



Völgysegi 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

JEGYZÖKÖNYV

Készült: a Völgysegi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Helyszín: Győrei Templom Iskola. 7352 Györe, Rákóczi Ferenc u. 24.

Ideje: 2025. február 21. (11 óra).

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

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretettel köszönti a tanácstagokat, a megjelent jegyzőket és meghívottakat az idei év első tanácsülésén, Győrén. Kérdezi a vendéglátót, Filamella Tibor polgármester urat, hogy mikor szeretne szót kérni.

Filamella Tibor: Köszöni szépen, az ülés végén kér szót.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Megállapítja, hogy a tanács 23 taggal határozatképes, az előterjesztéseket mindenki megkapta elektronikus úton. Az elmaradt decemberi ülés napirendi pontjait is most fogják tárgyalni. A napirendi pontokat szavazásra bocsátja, majd megállapítja, hogy azt a tanács egyhangúlag elfogadta.

A tanácsülés által elfogadott napirendi pontok:

- 1) LEADER-CLLD pályázati tájékoztatója
Előadó: Farkas Ferenc, Tolnai Hármas Vidékfejlesztési Szövetség
- 2) A Völgysegi Értéktár Bizottság (VÉB) 2024. évi beszámolója (1. előterjesztés)
Előadó: dr. Szóts Zoltán a VÉB elnöke
- 3) A VÖT 2025. évi munkatervének elfogadása (2. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 4) Beszámoló a VÖT 2024. évi feladatellátásáról (3. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A VÖT belső ellenőrzési feladatellátásával kapcsolatos döntések (4. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A VÖT 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása (5. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

- 7) A VÖT adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei (6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 8) A VÖT 2025. évi költségvetési tervének elfogadása (7. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 9) A Völgységi Önkormányzatok Társulása szabályzatainak éves felülvizsgálata (8. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 10) A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása (9. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 11) Egyebek

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az egyebek napirendi pontot szeretné megosztani, és a Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnökének szót adni.

Köhlerné Koch Ilona: Köszöni szépen a lehetőséget. Az idei évben lesz 300 éves a Völgységi járás, ezért a Bonyhádi Német Nemzetiségi Önkormányzat felvállalta, hogy erről az évfordulóról a lehető legszélesebb körben megemlékezik. Ennek érdekében egy rajzverseny felhívását küldik ki a völgységi településekre. Kéri a településvezetőket, hogy szorgalmazzák, hogy minél több fiatal és idős adjon be pályamunkát a felhívásra, aminek az a lényege, hogyan látják a völgység lakói a településüket. Ezen kívül szeretnének egy völgységi tanösvényt is létrehozni, ami valószínűleg át fog húzódni a következő évekre. Ezzel a két témával kapcsolatban fogják keresni az önkormányzatokat. Köszöni szépen a figyelmet.

1.) napirendi pont LEADER-CLLD pályázati tájékoztatója

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretettel köszönti Farkas Ferencet a Tolnai Hármas Vidékfejlesztési Szövetségtől. Átadja a szót számára.

Farkas Ferenc: Köszöni szépen a lehetőséget. Bemutatja a március közepére várható LEADER-pályázati felhívásokat az önkormányzatok részére. A 2023-2027 közötti támogatási időszakban a térség 36 településére 346.198.077 forintos keret áll majd rendelkezésre vidéki településfejlesztésre, vidéki vállalkozásfejlesztésre, vidéki kisléptékű vállalkozásfejlesztésre, valamint vidéki közösségi fejlesztések címen. Bemutatja az önállóan támogatható tevékenységeket, a hozzáadott érték fogalmát, az igényelhető összegeket, a támogatás intenzitását, valamint a támogatási kérelem ügyintézésének módjait, lehetőségeit.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. A Társulási Tanács a tájékoztatót tudomásul vette.

2.) napirendi pont

A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) 2024. évi beszámolója

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Megállapítja, hogy az előterjesztő nincs jelen, kérdezi, hogy mit lehet tudni a távolmaradásáról.

Szarvas Irén: Egészségügyi problémái miatt nem tud részt venni az ülésen.

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

1/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság 2024. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint, és elfogadásra javasolja a bizottságot alapító települési önkormányzatok képviselő-testületeinek.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

3.) napirendi pont

A VÖT 2025. évi munkatervének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A munkatervben ütemezett napirendi pontok változhatnak, ahogyan már az áprilisra tervezett ülés időpontjára is tesz javaslatot. Kérdezi, hogy március 21-i időpont megfelel-e a következő tanácsülés időpontjának. Megállapítja, hogy a tanácstagoknak megfelel az időpont. 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 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

2/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja a VÖT 2025. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

4.) napirendi pont
Beszámoló a VÖT 2025. évi feladatellátásáról

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az előterjesztés a szokásos formátumban készült, tartalmazza egyrészt a tavaly meghozott határozatokat, másrészt az egyes feladatok szöveges összefoglalóit is, azt kiegészíteni nem kívánja.

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

3/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2024. évi feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

5.) napirendi pont
A VÖT belső ellenőrzési feladatellátásával kapcsolatos döntések

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

Filczinger Ágnes: Az előterjesztésből és a költségvetési előterjesztésből is látható, hogy a belső ellenőrzést új alapokra helyezték. Ezt részben a tavalyi tapasztalatok indokolták, részben az idei belső ellenőrzési tervhez beérkező témajavaslatok. Az elfogadott belső ellenőrzési tervre készített költségvetési kalkuláció után vált egyértelművé, hogy lényegesen többet kellene fizetni a megnövekedett vizsgálatok miatt, ezért azt mindenképpen módosítani kell. Azokkal a jegyzőkkel, akik több vizsgálati témát jelöltek meg, egyeztettek, és az újragondolt vizsgálati témák szerint módosításra került az idei belső ellenőrzési terv. A belső ellenőrzési díj nem változott, és minden ellenőrzésre 12 vizsgálati nap van beállítva. Korábban lakosságarányosan került kiszámításra a belső ellenőrzés településenkénti díja, ami aránytalanul nagy költséget rótt a városra, ezért a társulás és a társulás által fenntartott Bonyhádi Gondozási Központ, valamint a kötelező belső ellenőrzési dokumentációra – Belső Ellenőrzési Kézikönyv, Belső Ellenőrzési Stratégia, éves terv és éves beszámoló - szánt ellenőri napok számát lakosságarányosan osztják fel a települések között. A települések által kért éves vizsgálatok árát a települések fizetik. Az elfogadott éves terven felüli vizsgálatokat, valamint a tanácsadás díját a településeknek maguknak kell fizetnie, mert ezeket a tagdíj nem tartalmazza. Megjegyzi, hogy a magasabb ellenőrzési számhoz képest még mindig kedvezőbb ár, mint amivel a korábbi belső ellenőr dolgozott. A kérdésekre szívesen válaszol.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen a szóbeli kiegészítését. 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 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

4/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

- I. A Völgysegi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a 2025. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó előterjesztést és mellékleteit, és felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok közös ellátására a határozati javaslat 1. és 2. mellékletét képező árajánlat és vállalkozási szerződés szerint dr. Kósáné Hetesi Ildikó egyéni vállalkozóval szerződést kössön, 10.000 Ft + Áfa /ellenőri nap összeggel, tanácsadási tevékenységnél 50.000 Ft + Áfa/tanácsadási nap. A szolgáltatási díj ellenértékének fedezetét a társulás 2025. évi költségvetésében tervezi be.
Határidő: 2025. február 28.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző
- II. A Völgysegi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a VÖT 2025. évi Belső ellenőrzési tervének módosítását, és azt a határozati javaslat 3-4-5. melléklete szerinti tartalommal elfogadta.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző
- III. A Völgysegi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a VÖT 2025-2029-re vonatkozó belső ellenőrzési Stratégiai tervét, és azt a határozati javaslat 6. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

6.) napirendi pont

A VÖT 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása

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

Palkó Roland: Az Áht. 34 § 5. bekezdése értelmében legkésőbb a beszámoló elkészítéséig szükséges a december 31-i előirányzatokra módosítani a költségvetési határozat előirányzatait. Ezzel az előterjesztéssel ennek az előírásnak felelnek meg. Négy olyan tétel volt, ami miatt módosítani kellett a költségvetést: az egyik a Bonyhád Város Önkormányzata által átadott szociális ágazati pótlékhoz kapcsolódó módosítás, a másik a Bonyhádi Gondozási Központ egy alapítványtól átvett pénzeszköze miatt vált szükségessé a dologi kiadások módosítása, ebből gyógyszerek kerültek beszerzésre. Szintén az intézménynél a dologi kiadások előirányzatát kellett módosítani 398.700 forint erejéig. A negyedik módosítás a társulásnál volt, a tartalék keret terhére került sor átcsoportosításra a dologi kiadások finanszírozhatósága érdekében. Ezek az

átcsoportosítások teszik lehetővé azt, hogy a beszámoló és a költségvetési határozat előirányzatai megegyezzenek. Köszöni szépen a figyelmet.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen a szóbeli kiegészítést. A Pénzügyi bizottság tárgyalta az előterjesztést, átadja a szót a képviselőnek.

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

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

Megállapítja, hogy azt a Tanács 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

5/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) 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) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	1.489.104.789 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.489.104.789 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	607.493.776 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	677.401.798 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.458.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.450.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	68.059.242 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.848.780 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	607.493.776 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	675.553.018 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	68.059.242 Ft-ban

d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	68.059.242 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.848.780 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.848.780 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.848.780 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

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

Határidő: azonnal

Felelő: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

7.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A társulás sem az idei évben, sem a következő három évben nem kíván adósságot keletkeztetni. Kéri a pénzügyi bizottság véleményét.

Molnár Józsefné: A Pénzügyi bizottság elfogadásra javasolja a határozati javaslatot.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

6/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető

8.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetésének elfogadása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kéri a Pénzügyi osztályvezető urat, hogy foglalja össze az előterjesztés lényegét.

Palkó Roland: Az előterjesztés a megszokott módon, Tagok1, Tagok2, Tagok3 bontásban készült. Az új polgármesterek tájékoztatására elmondja, hogy a Tagok1 a társulás működtetését, a Tagok2 a belső ellenőrzés és a Völgységi hírlevél, míg a Tagok3 a Bonyhádi Gondozási Központ finanszírozását jelenti. Az intézményi kiadások munkabér tervezésénél 7 %-os emeléssel számoltak. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban (JHS) dolgozó kollégák díja – az intézményvezető asszony kérésére – 10 ezer forintról 15 ezer forintra emelkedett. A személyi kiadásoknál jelentős tétel a képzésekhez kapcsolódó kiadás. A képzések első ciklusa február 28-án zárul, a második ciklus márciustól indul 36 fő részvételével. A kiadások fedezetét a NAV-tól igényelt SZOCHO biztosítja.

A dologi kiadások az intézmény működéséhez szükséges kiadásokat: vásárolt élelmezés, energiabeszerezések előirányzatát jelenti. Idén augusztus 31-én lejár a szolgáltatói szerződés, ezért új beszerzési eljárás kerül kiírásra. Az idei beszerzést már a társulás fogja kiírni. A tervezésnél a jelenlegi árakkal számoltak, amennyiben szeptember 1-től változás lesz árakban, akkor azt a decemberi ülésen fogják a költségvetési határozatba beépíteni. Tájékoztatásul elmondja, hogy Bonyhád Város Önkormányzatának lehetősége nyílt a Szabadság utca 6. ingatlan megvásárlása után a Szabadság utca 4. szám alatti ingatlant is megvásárolni, és ez is az Idősek otthona kapacitásának további növelését szolgálhatja, ezért a költségvetésbe beépült egy 15 millió forintos karbantartási keret, ami ennek az ingatlannak a tisztasági festését, esetleg a mosdók javítását biztosítaná. Ezt az összeget a SZOCHO keretből fedezik.

Jelentős összeg még a kiadások között egy új gépkocsi beszerzése, amire az intézményvezető asszony tett javaslatot, mert az elmúlt három évben gépkocsi karbantartásra több mint 5 millió forintot költöttek. Az új gépkocsi beszerzése szintén a SZOCHO terhére kerül beszerzésre.

A bevételek tekintetében az állami támogatásokat Bonyhád Város Önkormányzata igényli. Itt minden mutató a maximumon van, tehát ennél több normatíva csak akkor igényelhető, ha plusz kapacitások kerülnek a rendszerbe. Az előző évi tervezéshez képest 17 millió forint növekménnyel lehet számolni. A bevételek másik része az átvett pénzeszközök, amelyeket a SZOCHO és a JHS esetében már említett, továbbá az intézménynek jelentős, 101 millió forintos pénzügyi maradványa van, ebből 91 millió forint elkülönített tartalék a Szabadság utca 6. tervezetési és felújítási költségeire.

Tájékoztatásul elmondja, hogy Család és Gyermejkölési Szolgálat címén igényelt normatívára kiegészítő felmérés készült, és ennek eredményeként plusz 4,5 millió forint fog érkezni a társuláshoz, ami azt jelenti, hogy 6 önkormányzat kivételével - Bonyhád, Bonyhádvarasd (141.000 Ft), Cikó (408.000 Ft), Kakasd (247.000 Ft), Kisdorog (282.000 Ft), Váralja (281.000 Ft) - a fizetési kötelezettségek nullára redukálódnak. Ezt a

módosítást a következő társulási ülésre viszik be, addig amíg ez el nem készül, a számlázást is visszatartják. Köszöni szépen a figyelmet.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az elmúlt években mindig kiírta a társulás a tartalék terhére a Társulási közművelődési pályázatot 3 millió forintos keretösszeggel a civil szervezetek számára. A pénzügyi tartalék egy millió forint. A költségvetés a társulás fő összege 646 millió forint, ehhez 1 millió forintos tartaléknak lennie kell, de ha úgy ítéli meg a tanács, hogy fontos a pályázat kiírása, akkor a hiányzó 2 millió forintot be kell fizetni.

Az osztályvezető úr által említett Szabadság utca 4. alatti, 4-5 szobás ingatlan 10-12 fő ellátására alkalmas. Jelenleg ott tartanak, hogy van Képviselő-testületi döntés, aminek köszönhetően rendelkezésre áll az ingatlan megvásárlásához szükséges összeg, de még nem állapodtak meg az eladóval. A Szabadság utca 6. számú ingatlan felújítására készült terv zsűrije az előző napon volt, ezen még javasoltak változtatásokat, a következő ülések valamelyikén be fogja mutatni a véglegesített látványterveket. Az otthon megépítésének jelenlegi költségigénye 820 millió forint, 2026 második fele a legkorábbi időpont a megvalósításra.

A költségvetés bevételeinél meg kell említeni, hogy a sátorbérlet és a hírlevél hirdetési díjainál is a tavalyi árakkal terveztek, tehát bár a következő napirendi pont lesz a szabályzatok felülvizsgálata, ezt is itt kell átgondolni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az előterjesztést tárgyalta a Pénzügyi bizottság, átadja a szót az elnököt helyettesítő bizottsági tagnak.

Molnár Józsefné: A Pénzügyi bizottság a Társulási közművelődési pályázat idei kiírását nem javasolja. Az idei költségvetési tervet elfogadta, és elfogadásra javasolja a költségvetési határozati javaslatot.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Van-e további kérdés.

László Attila: 12 millió forintos tartalékot látott az előterjesztés valamelyik táblájában.

Palkó Roland: 12.707.233 Forint a Tagok3, azaz a Bonyhádi Gondozási Központhoz kapcsolódó tartalék. Magának a Társulásnak a tartaléka: 1.319.478 forint.

László Attila: Kérdezi, hogy az újság költsége hogyan alakul.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Az előterjesztés tartalmazza, hogy mivel több település is beszállt a megjelentetésbe, így meghaladták a 10 ezres példányszámot, ennek eredményeként kedvezőbb árajánlatokat kaptak az előállításra, mint tavaly.

László Attila: Köszöni szépen.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: A kollégák tájékoztatása szerint felmerült egy kérdés a költségvetés tárgyalásakor azzal kapcsolatban, hogy a Tagok1 csoportban a

területfejlesztés is szerepel. A VÖT többcélú kistérségi társulási működési időszakában (VTKT), 2012-ig a térség területfejlesztési feladatellátója volt. A járási rendszer kialakításakor ez a feladatellátás átkerült a megyei önkormányzatokhoz, de például a 2014-2020-es uniós támogatási időszakra vonatkozóan a társulás és az akkori Tolna Megyei Önkormányzat Területfejlesztési Osztálya egy szerződés keretében látott el területfejlesztési feladatokat (projektgyűjtés, munkacsoport működtetés, területfejlesztési dokumentumok véleményezése stb.), ahogyan a mai társulási tanácsülésen is lehetőséget biztosítottak a LEADER területfejlesztési pályázatokkal kapcsolatos tájékoztatóra, hiszen az szinte minden tagönkormányzatot érinti.

Erre a feladatellátásra eddig sem kellett fizetni külön tagdíjat, mivel az ilyen típusú feladatokat a társulási ügyintéző végezte el eseti jelleggel, ezért is szerepel a Tagok1 csoportban. Ilyen feladat bármikor adódhat a társulási ügyintézés során, ezért sem célszerű kivenni a tevékenységek közül a társulási megállapodásból.

Amennyiben az idei Versenyképes Járások Program 250 ezer forintos támogatása feletti költségeket sikerül más forrásból megszereznie, akkor már a jövő évi felhívásra el lehet kezdeni az együtt gondolkodást, hogy milyen következő területfejlesztési cél legyen, ami minden települést érint a térségben. Maga a térségi feladatot is ellátó Idősek otthona is területfejlesztési feladat, hiszen a Völgyességben élők számára nyújtott közszolgáltatás fejlesztését célozza, ezért is köszöni, hogy mind a 25 település, a teljes járás támogatta ezt a célt.

Kérdezi, hogy melyik településen nem döntöttek még a költségvetésről.

Szarvas Irén: Öt település: Aparhant, Györe, Mucsfa, Nagyvejke és Bátaapáti.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Van-e további kérdés. Megállapítja, hogy nincs ilyen igény, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 18 igen, 0 nem és 5 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

7/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgyességi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-23. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgyességi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

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

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

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2025. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételét	646.286.090 Ft-ban
b.) összes kiadását	646.286.090 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	530.592.000 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	646.286.090 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	115.694.090 Ft-ban
Ezen belül: ea.) működési hiányát	87.948.090 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	27.746.000 Ft-ban
f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	

115.694.090 Ft-ban

ezen belül: fa.) működési célú maradványát 87.948.090 Ft-ban

fb.) felhalmozási célú maradványát 27.746.000 Ft-ban

g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási

műveletek bevételeit 0. Ft-ban

h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait 0. Ft-ban

állapítja meg.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek:	530.592.000 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	618.540.090 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	87.948.090 Ft-ban
d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	87.948.090 Ft-ban
e.) a finanszírozási műveletek kiadását	0. Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	0. Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások:	27.746.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	27.746.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	27.746.000 Ft-ban
e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit	0

Ft-ban

f.) finanszírozási műveletek kiadásait 0 Ft-ban

hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2025. évi előirányzatait

- a.) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,
- b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint
- c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2025. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

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

(7) A Társulás a 2025. évi költségvetésében:

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

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

(9) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok közös ellátásával kapcsolatos hozzájárulás összegét 2025. évben lakosonként 19,4 Ft-ban állapítja meg, míg az ellenőrzések költségét 152.400 Ft/ellenőrzés összegben határozza meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

(4) Az intézményekben foglalkoztatottak garantált illetménye a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) előírásainak megfelelően

az automatikus előlépések következtében, valamint a minimálbér, a garantált bérminimum következtében emelkedhet.

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

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

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

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

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

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

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

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

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

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján módosítja.

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

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

V. Záró rendelkezések

5. A határozat rendelkezéseit a 2025. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: azonnal.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

9.) napirendi pont

A Völgységi Önkormányzatok Társulása szabályzatainak éves felülvizsgálata

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kiegészíteni nem kívánja az előterjesztést. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

8/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

- I. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor, 26/2022. (XI.16.) tanács-határozatával elfogadott Üzemeltetési szabályzatát felülvizsgálta, azt változatlan formában 2025. február 22-től hatályban tartja.
Határidő: azonnal
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- II. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi hírlevél hirdetési díjait, impresszumát, a lappal kapcsolatos információkat és a hirdetési szerződéseket felülvizsgálta, és azt a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal módosítja, egyúttal a 32/2023. (X.27.) VÖTth-ot hatályon kívül helyezi.
Határidő: 2025. március 1.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- III. 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 3. melléklete szerinti, változatlan tartalommal 2025. február 22-től hatályban tartja.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filczinger Ágnes
Határozatot kapják: az alapító önkormányzatok.

10.) napirendi pont

A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Kiegészíteni nem kívánja az előterjesztést. Kérdezi a tanácsot, hogy van-e kérdés, vélemény, hozzászólás a napirendi ponttal kapcsolatban. Megállapítja, hogy nincs, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

Megállapítja, hogy azt a Tanács 23 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

9/2025. (II.21.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját és mellékleteit a határozati javaslat 1., 2., 3. és 4. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 28/2023. (IX.15.) tanácshatározattal elfogadott dokumentumokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

11.) napirendi pont Egyebek

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Szeretettel köszönti Tóth Róbertet, aki a megújult Völgységi hírlevelet fogja bemutatni a tanácstagoknak.

Tóth Róbert: Szeretettel köszönti a tanácsot, majd bemutatja a Völgységi hírlevél megújított formáját, és a tervezett tartalom megjelenítését. Javasolja a Völgységi hírlevél megnevezést Völgységi hírekre módosítani. A társulás logóját nem rakták be azt javasolják újra szerkeszteni. Minden települést fel fog keresni. Neki nincs fotósa, vannak képei, fogad is, de csak nagy felbontású, nyomdai méretűeket.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Mikor jelenik meg az első?

Tóth Róbert: Március vége, inkább április eleje.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Köszöni szépen. Kérdezi a tanácstagokat, hogy tetszik-e nekik az újság megjelenése. Megállapítja, hogy mindenki pozitív megerősítést adott a kérdésére. Kérdezi az ügyintézőt, hogy a névmódosítás érint-e valamit.

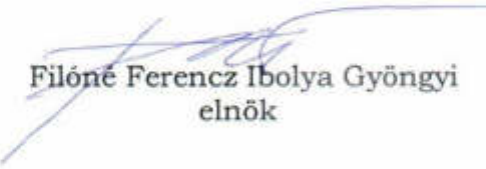
Szarvas Irén: A Társulási megállapodást kell majd módosítani, és az ISSN-számnál kell változtatást kezdeményezni, illetve a szerződéseket kell az új névvel elkészíteni.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi: Átadja a szót a vendéglátónak, Györe polgármesterének.

Filamella Tibor: Szeretettel köszönti a tanácsot Györében. Röviden beszél a település múltjáról és jelenéről, a népesség alakulásáról, az iskola történetéről, ami egyedülálló az országban, hiszen az egykori evangélikus templom iskolaként funkcionál. Megosztott két rövid történetet a török eredetű hajdináról, ami egy jégverést követő másodvetésként megmentette a lakosságot az éhínségtől az 1800-as évek közepén, s aminek köszönhetően a Hajdina fesztivált életre hívták.

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

Győre, 2025. február 21.


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: vot7151@gmail.com
Honlap: www.vot.hu

JELENLÉTI ÍV

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása Tanácsülésén

Templom Iskola, 7352 Györe, Rákóczi F. u. 24.
2025. február 21. péntek, 11 óra

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

Aláírás

1. Aparhant (989)	Dávid Tímea	
2. Bátaapáti (378)	Koroknai Róbert	
3. Bonyhád (12.215)	Filóné 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. Kéty (663)	Gödrei Zoltán	
12. Kisdorog (678)	Nier János	

13. Kismányok (332)	Böte István	
14. Kisvejte (383)	Lakatos Andrea	
15. Lengyel (491)	Braun János László	
16. Mórág (726)	Glöckner Henrik	
17. Mócsény (330)	Salgó Ivett	
18. Mucsfa (336)	Szijártó Kornélia	
19. Murga (49)	Ignáczné Orsós Margit	
20. Nagymányok (2.192)	Bartucz Máté	
21. Nagyvejte (157)	Palló Lajos Béláné	
22. Tevel (1.349)	Fazekas Attila	
23. Váralja (781)	Szöts Zoltán	
24. Závod (297)	László Attila	
25. Zomba (1.986)	Mátis László	
26. Palkó Roland		
27. Szarvas Irén		
28. Horváth Csilla		
29. Sebestyén Orsolya		
30. Ritter Adél		
31. dr. Szöts Zoltán		

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
Filczinger Ágnes

.....

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal – Mórággy
Tenczlingerné Füle Mária

.....

Bonyhádi Közös Önkorm. Hivatal – Bátaapáti, 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, Kakasd
dr. Fazekas Attila Tibor

.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal - Nagymányok
dr. Klausz Judit

.....

Nagymányoki Közös Önkormányzati Hivatal – Kismányok
Kásler Anikó

.....

Teveli Közös Önkormányzati Hivatal – Lengyel, Tevel, Závod
Jakabné Antal Mónika

.....

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

.....

____ 2022 ____



Volgyesi 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. 16/1-6/2025

Ügyintéző: Szarvas Irén

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Volgyesi Önkormányzatok Társulása rendes tanácsülésére.

Az ülés ideje: **2025. február 21. péntek, 11 órától**

helye: **Györei Templom Iskola. 7352 Györe, Rákóczi Ferenc u. 24.**

Az ülés napirendi pontjai:

- 1) LEADER-CLLD pályázati tájékoztatója
Előadó: Farkas Ferenc, Tolnai Hármas Vidékfejlesztési Szövetség
- 2) A Volgyesi Értéktár Bizottság (VÉB) 2024. évi beszámolója (1. előterjesztés)
Előadó: dr. Szóts Zoltán a VÉB elnöke
- 3) A VÖT 2025. évi munkatervének elfogadása (2. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 4) Beszámoló a VÖT 2024. évi feladatellátásáról (3. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- 5) A VÖT belső ellenőrzési feladatellátásával kapcsolatos döntések (4. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 6) A VÖT 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása (5. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 7) A VÖT adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei (6. előterjesztés)
Előadó: Filczinger Ágnes
- 8) A VÖT 2025. évi költségvetési tervének elfogadása (7. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- 9) A Volgyesi Önkormányzatok Társulása szabályzatainak éves felülvizsgálata (8. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

10)A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
(9. előterjesztés)
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

11)Egyebek

Kérem, a minősített többség biztosítása érdekében, szíveskedjen 2025. február 13-ig a vot7151@gmail.com címre jelezni, hogy részt tud-e venni az ülésen.

Bonyhád, 2025. február 10.

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. február 21. napján tartandó
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a Völgységi Értéktár Bizottság 2024. évi munkájáról
Előterjesztő:	dr. Szóts Zoltán
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	1.
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 Völgységi Tájégségi Értéktárat <u>létrehozó 13 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 Völgységi 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.)

A Kormányrendelet 4. § (2) bekezdésének c) pontja értelmében kérem a tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Völgységi Tájéegységi 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 2024. 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. január 31.

dr. Szóts Zoltán
bizottsági elnök

Határozati javaslat VÉB-alapító települési képviselő-testületeknek:

_____ település Képviselő-testülete elfogadja a Völgységi Értéktár Bizottság 2024. évi munkájáról szóló beszámolót a határozati javaslat 1. melléklete szerint.

Határidő:

Felelős: _____ jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Völgységi Önkormányzatok Társulása

Beküldési határidő: 2025. 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) 2024. évi munkájáról

1. A VÉB tagjai 2024-ben:

A Völgyeségi Értéktár Bizottság 2015. november 12-én alakult. A társulás kezdeményezéséhez 13 település csatlakozott: Bonyhád, Grábóc, Györe, Izmény, Kisvejke, Lengyel, Mőcsény, Nagymányok, Tevel, Váralja, Závod, Kismányok és Kakasd 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 Győrfi Andrea (Váralja), Szabó Béláné (Kismányok), Szarvas Irén (VÖT), Kult Imréné (Bonyhád) és Dávidné Sebestyén Sarolta (Kakasd).

3. A VÉB ülései és határozatai 2024-ben:

A VÉB 2024. november 26-án tartott ülést, hat határozatot hozott.

A VÉB határozatai 2024-ben:

1/2024. (XI.26.) VÉBh.

A Völgyeségi Értéktár Bizottság elfogadta a két ülés közötti tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

2/2024. (XI.26.) VÉBh.

A Völgyeségi Értéktár Bizottság döntött Lőrincz Aladárné szül. Molnár Vilma munkássága Völgyeségi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kód száma: VÉB/101/E.

Felterjesztő: Szarvas Irén

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

3/2024. (XI.26.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött a Závodi „Forgó” Fesztivál Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kódszáma: VÉB/102/E.

Felterjesztő: Szarvas Irén

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts Zoltán

4/2024. (XI.26.) VÉBh.

A Völgységi Értéktár Bizottság döntött a Kovács Gábor munkássága Völgységi Tájegységi Értéktárba történő felvételéről. A felvett érték kódszáma: VÉB/103/E.

Felterjesztő: dr. Szóts Zoltán

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Szóts 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. Ózsinaagóga (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 macesszütöde	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. (Mőcsény)	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 Nothalter 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. Perczel Mór szülőházának parkja	VÉB/55/G
56. Stekly Zsuzsa munkássága	VÉB/56/E
57. Wéber kastély	VÉB/57/C
58. Ortodox zsinagóga	VÉB/58/C
59. Kisvejkői „Völgységi Zamatok” 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 székek 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

Bonyhád, 2025. január 31.

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 Társulási Tanácsának
2025. február 21. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT 2025. évi munkatervének elfogadása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	2.
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 2025. évi munkatervét.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Bonyhád, 2025. január 31.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi munkaterve

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a 2025. évi munkatervét az alábbiak szerint határozza meg: a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa üléseit – az Möt. 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.

2025. február

Tervezett napirendi pontok:

- LEADER-CLLD pályázati tájékoztatója
Előadó: Farkas Ferenc, Tolnai Hármas Vidékfejlesztési Szövetség
- A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) 2024. évi beszámolója
Előadó: dr. Szóts Zoltán a VÉB elnöke
- A VÖT 2025. évi munkatervének elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- Beszámoló a VÖT 2024. évi feladatellátásáról
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- A VÖT belső ellenőrzési feladatellátásával kapcsolatos döntések
Előadó: Filczinger Ágnes
- A VÖT 5/2024. (II.23.) költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- A VÖT adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei
Előadó: Filczinger Ágnes
- A VÖT 2025. évi költségvetési tervének elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

- A Völgysegi Önkormányzatok Társulása szabályzatainak éves felülvizsgálata
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

2025. március

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT Tagok3 feladatellátásához befizetett hozzájárulások 2024. évi elszámolása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- A Társulási megállapodás módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

2025. május

Tervezett napirendi pontok:

- A 2024. évi zárszámadás elfogadása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- Beszámoló a belső ellenőrzési feladatok 2024. évi ellátásáról
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A Bonyhádi Gondozási Központ 2024. 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 2024. évi beszámolója
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Álom Gyöngyi intézményvezető
- Egyebek

2025. szeptember

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT 2025. évi költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető

- A VÖT 2025. I. félévi költségvetési beszámolója
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- Beszámoló a VÖT 2025. I. féléves feladatellátásáról
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
- Egyebek

2025. 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: elnök
- A Völgységi hírlevél hirdetési díjainak felülvizsgálata
Előadó: elnök
- Egyebek

2025. november

Tervezett napirendi pontok:

- A VÖT 2025. évi költségvetési határozatának módosítása
Előadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tanácskozási joggal részt vesz: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
- A Völgységi Értéktár Bizottság 2025. évi beszámolója
Előadó: elnök
- A Völgységi Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata
Előadó: Filczinger Ágnes jegyző
- A 2026. évi belső ellenőrzési terv elfogadása
Előadó: elnök
- A VÖT 2026. évi munkatervének elfogadása
Előadó: elnök
- Egyebek



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. február 21. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	Beszámoló a VÖT 2024. évi feladatellátásáról
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	3.
Előzetesen tárgyalja:	–
A határozat mellékletei:	1. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 93.§. 14. pontja értelmében az önkormányzati társulások működésükről évente legalább egy alkalommal beszámolnak.

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása társulási megállapodásának IV. fejezet 5. e) pontja értelmében a társulási tanács elnöke éves szinten előterjeszti az előző évi beszámolót.

Kérem, hogy az előterjesztés 1. melléklete szerint szíveskedjenek elfogadni a Társulás 2024. évi feladatellátásáról szóló beszámolót.

Határozati javaslat

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgyeségi Önkormányzatok Társulásának 2024. évi feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Bonyhád, 2025. február 13.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

Beszámoló a Völgységi Önkormányzatok Társulásának (VÖT) 2024. I. félévi feladatellátásáról

I/A. Társulás működése és feladatellátása

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

I/B. 2024-ben:

a Társulási Tanács hat alkalommal – Závodon, Lengyelen, Zombán, Kisdorogon, Bonyhádön és Nagymányokon - ülésezett. Az első félévben 23 írásbeli előterjesztés készült, és 30 határozat született. A tanácstagok részvételi aránya: 20,1 fő volt átlagosan. A határozatban megjelölt határidők teljesültek.

A hatályos társulási megállapodás jelenleg a tanács a 28/2024. (XI.29.) határozatával módosított dokumentum, amely módosítást a Magyar Államkincstár 2024. december 19-i dátummal hozott határozatában és törzskönyvi kivonatában vezetett át.

I/C. A született határozatok:

1/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának a Központi háziiorvosi ügyelet 2023. évi feladatellátásáról szóló beszámolót a határozat 1. és 2. melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

2/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

3/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

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

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

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

a.) összes bevételét	778.283.501 Ft-ban
b.) összes kiadását	778.283.501 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	549.715.387 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	568.283.501 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési többletét	4.026.443 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	22.594.557 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	18.568.114 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	15.378.114 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	3.190.000 Ft-ban
g.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozásai műveletek bevételeit	210.000.000 Ft-ban
h.) Finanszírozási célú pénzügyi műveletek kiadásait	210.000.000 Ft-ban

állapítja meg.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	549.715.387 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	545.688.944 Ft-ban
c.) költségvetési többletét:	4.026.443 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	15.378.114 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek bevételeit	210.000.000 Ft-ban
f.) finanszírozási műveletek kiadásait	210.000.000 Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	22.594.557 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	22.594.557 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	3.190.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadásait	- Ft-ban

hagyja jóvá

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

Határidő: azonnal

Felelő: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

4/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető

5/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-23. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

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

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

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2024. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a) összes bevételeit	554.193.022 Ft-ban
b) összes kiadását	554.193.022 Ft-ban
c) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	484.285.000 Ft-ban
d) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	554.193.022 Ft-ban
e) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban

Ezen belül: ea) működési hiányát 69.058.022 Ft-ban
eb) felhalmozási hiányát 850.000 Ft-ban
f) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát

69.908.022 Ft-ban

ezen belül: fa) működési célú maradványát 69.058.022 Ft-ban
fb) felhalmozási célú maradványát 850.000 Ft-ban
g) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit 0. Ft-ban
h) Finanszírozási célú műveletek kiadásait 0. Ft-ban
állapítja meg.

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

a) tárgyévi költségvetési bevételek: 484.285.000 Ft-ban
b) tárgyévi költségvetési kiadások: 553.343.022 Ft-ban
c) költségvetési hiányát 69.058.022 Ft-ban
d) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát 69.058.022 Ft-ban
e) a finanszírozási műveletek kiadását 0. Ft-ban
hagyja jóvá.

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

a) tárgyévi költségvetési bevételek 0. Ft-ban
b) tárgyévi költségvetési kiadások: 850.000 Ft-ban
c) költségvetési hiányát 850.000 Ft-ban
d) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát 850.000 Ft-ban
e) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit 0 Ft-ban
f) finanszírozási műveletek kiadásait 0 Ft-ban
hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2024. évi előirányzatait

a) működési bevételeit és működési kiadásait felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban az 1.1., 1.2., 1.3., 1.4. mellékletek szerint,
b) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint

c) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2024. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

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

(7) A Társulás a 2024. évi költségvetésében:

a) Közvetett támogatást nem nyújt.

b) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

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

(9) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok ellátásához lakosonként meghatározott hozzájárulás összegét 2024. évben 122,23 Ft-ban állapítja meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

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

(6) A támogatott szervezetek a részükre céljelleggel juttatott összeg felhasználásáról írásban elszámolnak. A támogatás jogszabálysértő, nem rendeltetésszerű

felhasználás, vagy hiányos elszámolás esetén a felhasználót visszafizetési kötelezettség terheli.

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Záró rendelkezések

5. A határozat rendelkezéseit a 2024. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

6/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy:

- I. A Bonyhádi Gondozási Központ Idősek otthonát bővíti.
- II. A Bonyhád, Szabadság utca 6. sz. alatti ingatlanon a Bonyhádi Gondozási Központ részére új Idősek otthona tervezési feladatait elvégezteti.
- III. A tanács felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a határozati javaslat 1. számú mellékletében foglalt, legkedvezőbb árú árajánlat alapján szerződést kössön a Szászépterv Mérnökiroda Kft-vel a Bonyhádi Gondozási Központ új Idősek otthonának tervezési feladataira. Az engedélyezési tervek: 2024. december 20-ig, a kivitelezési tervek 2025. május 31-ig történő elkészítésére.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

7/2024. (II.23.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja, hogy 2024-ben kiírja a 3 millió forintos keretösszegű Társulási közművelődési pályázatot a 2024. évi költségvetési határozat 3. számú mellékletének Kiadások 1.6. során szereplő tartalék terhére.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

8/2024. (IV.05.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Tagok 3. csoport 2023. évi bevételeinek és kiadásainak elszámolását a határozat 1-9. melléklete szerint jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

9/2024. (IV. 05.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 2024. évi Társulási közművelődési pályázat keretfelosztását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Végrehajtásért felelős: Szarvas Irén

10/2024. (V.31.) VÖTth. számú határozat

a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi költségvetésének végrehajtásáról a következő határozatot hozza:

I. Fejezet

A költségvetési bevételei és kiadásai

(1) A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) A Völgységi Önkormányzatok Társulása (Társulás) 2023. évi költségvetésének

a.) bevételét:	773.540.690 Ft-ban
b.) kiadását:	703.632.668 Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a) költségvetési bevételét	544.972.576 Ft-ban
b) költségvetési kiadását:	493.632.668 Ft-ban
c) finanszírozási bevételét:	228.568.114 Ft-ban
Ezen belül a maradványának bevételét:	18.568.114 Ft-ban
d) finanszírozási kiadását:	210.000.000 Ft-ban

hagyja jóvá.

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

➤ Költségvetési bevétel	544.602.975 Ft
➤ Finanszírozási bevétel	225.378.114 Ft
➤ Költségvetési kiadás:	471.038.338 Ft
➤ Finanszírozási kiadás:	210.000.000 Ft

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

➤ Költségvetési bevétel:	369.601 Ft
➤ Finanszírozási bevétel:	3.190.000 Ft
➤ Költségvetési kiadás:	3.190.000 Ft
➤ Finanszírozási kiadás:	0 Ft

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

➤ működési támogatások az áh.belülről	453.262.864 Ft
➤ működési bevételek	91.060.111 Ft

➤ felhalmozási bevételek:	369.601 Ft
➤ működési célú átvett pénzeszk.	280.000 Ft
➤ finanszírozási bevételek	228.568.114 Ft
➤ személyi juttatások	330.570.619 Ft
➤ munkaadókat terhelő járulékok	44.999.417 Ft
➤ dologi kiadások	85.085.531 Ft
➤ egyéb működési célú kiadások	10.382.771 Ft
➤ beruházások	22.594.330 Ft

(6) A Társulási Tanács a Társulás

2023. évi bevételi és kiadási mérlegét az 1.1, 1.2., 1.3., 1.4.,
- maradvány levezetését a 3.,
- egyszerűsített mérlegét a 4.,
- eredmény kimutatását az 5.,
- a vagyonkimutatást a 7A, 7B, 7C
- az adósságállomány alakulását a 9.,
- a Társulás tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségek és részesedések alakulását a 10.,

melléklet szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulási Tanács a Társulás

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

II. fejezet

A Társulás 2023. évi maradványa, vállalkozási eredménye

(1) A Társulási Tanács a Társulás a 2023. évi maradványának felülvizsgált együttes összegét 69.908.022 Ft-ban állapítja meg, és hagyja jóvá.

(2) A maradvány terhére elsődlegesen a céljellelű bevételek maradványát terhelő kötelezettségeiket, a 2023. évet terhelő szállítói tartozásokat, illetve egyéb áthúzódó kötelezettségeket kell elszámolni.

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

Határidő: 2024. május 31.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

11/2024. (V. 31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2023. évi belső ellenőrzésre vonatkozó éves összefoglaló jelentést megtárgyalta, és a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2024. május 31.

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

12/2024. (V. 31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása a Bonyhádi Gondozási Központ 2023. évi beszámolóját a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes jegyző

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

13/2024. (V. 31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány és az „Együtt 1 másért” Nappali Intézmény 2023. évi beszámolóját a határozat 1. és 2. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Álom Gyöngyi, intézményvezető

14/2024. (V. 31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy:

- I. A Bonyhádi Gondozási Központ Idősek otthonát bővíti.
- II. A Bonyhád, Szabadság utca 6. sz. alatti ingatlanon a Bonyhádi Gondozási Központ részére új Idősek otthona tervezési feladatait elvégezteti.
- III. A Társulási Tanács felhatalmazza Sebestyén Orsolyát, a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjét, hogy a határozati javaslat 1. számú mellékletében foglalt, legkedvezőbb árú árajánlat alapján szerződést kössön a Szászépterv Mérnökiroda Kft-vel a Bonyhádi Gondozási Központ új Idősek otthonának tervezési feladataira. Az engedélyezési tervek 2024. december 20-ig, a kivitelezési tervek 2025. május 31-ig történő elkészítésére.
- IV. A Társulási Tanács a tárgyban hozott 6/2024. (II.23.) hozott tanácshatározatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: 2024. június 14.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

15/2024. (V. 31.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy tanulmányutat szervez 2024. június 17-20. között a Mura-vidéki magyarság és a szlovén turisztikai megoldások megismerése céljából. A tanulmányút költsége az előzetesen felmért és utazásra jelentkezett 20 fő esetén 4 millió forint, melynek 50%-át a Völgységi Önkormányzatok Társulása a 2024. évi költségvetésének tartaléka terhére biztosítja.

Határidő: 2024. június 20.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

16/2024. (IX.13.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a VÖT 2024. I. félévi költségvetési tájékoztatóját tudomásul vette.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határidő: azonnal

17/2024. (IX.13.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) 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) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételét	953.980.112 Ft-ban
b.) összes kiadását	953.980.112 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	554.072.090 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	623.980.112 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.758.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.150.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	69.058.022 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	850.000 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	554.072.090 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	623.980.112 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek	

maradványát	69.908.022 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.150.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.150.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	850.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

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

18/2024. (IX.13.) VÖTth. számú határozat

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2024. évi I. féléves feladatellátási beszámolóját a határozat 1. melléklete szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

19/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá Szervezeti és Működési Szabályzatát, egyúttal a 35/2023. (X.27.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes

20/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyit a társulás elnökévé választotta.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

21/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa Kelemen Ferencet a társulás alelnökévé választotta.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

22/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa Glöckner Henriket a társulás Pénzügyi ellenőrző bizottsága elnökévé választotta. A Pénzügyi ellenőrző bizottság tagjaivá: Dávid Tímeát, Molnár Józsefnét, Schellné Simcsik Orsolyát és Fábiánné Klem Franciskát választotta a tanács.

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

23/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa megtárgyalta és támogatja Aparhant, Györe, Mucsfa és Nagyvejke települések belső ellenőrzési feladatellátáshoz való csatlakozását 2025. január 1-jétől, a határozati javaslat 1-4. melléklete alapján.

Határidő: azonnal

Végrehajtási határidő a társulási megállapodás módosítására: 2024. december 31.

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes

24/2024. (X.15.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a fenntartó társulás részéről Szóts Zoltánt választja, és delegálja a Bonyhádi Gondozási Központ érdekképviselői fórumába.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Sebestyén Orsolya intézményvezető, Bonyhádi Gondozási Központ

25/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) 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) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételeit	1.479.206.667 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.479.206.667 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	597.595.655 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	667.503.677 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.458.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.450.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek	

maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	69.058.022 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	850.000 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	597.595.655 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	666.053.677 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	68.458.022 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	68.458.022 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.450.000 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.450.000 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.450.000 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

26/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa a belső ellenőrzési vezető által felülvizsgált Belső Ellenőrzési Kézikönyvet 2024. november 29. napjával jóváhagyja, a 2024. január 1. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv hatályon kívül helyezése mellett.

Határidő: azonnal

Felelős: a feladatellátásban érintett Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői

27/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa elfogadja a társulás 2025. 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

28/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Határozat-kivonatot kapja: Magyar Államkincstár a B203 Változásbejelentő nyomtatvány mellékleteként.

29/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa felhatalmazza Sebestyén Orsolyát, a Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetőjét, hogy a Szászépterv Kft.-vel, az Új idők otthona terveztetésére kötött szerződésben az engedélyes tervek elkészítésére vonatkozó 2024. december 31-i határidőt, 2025. február 28-ra módosítsa.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határidő: 2025. január 20.

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ, Szászépterv Kft.

30/2024. (XI.29.) VÖTth. számú határozata

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa dönt arról, hogy a 2025-ben kiírásra kerülő Versenyképes Járások Programra közös célra pályázik: a közös, társulási fenntartásban működő Bonyhádi Gondozási Központ új bentlakásos idők otthonának építésére.

Határidő: a pályázat benyújtásának határideje

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi polgármester

II. A Társulás feladatellátása

II/A – Feladatellátás a Tagok1 csoportban

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

- a) **Tanácsülések szervezése, előterjesztések és jegyzőkönyvek készítése, dokumentálása, határozat-kivonatok kiadmányozása és nyilvántartása.** A 2023. évi feladatellátásról beszámolók begyűjtése a feladatellátóktól és intézményektől.
- b) A társulással kapcsolatos **hivatalos ügyintézés**; MÁK, Kormányhivatal (www.njt.hu) felé jegyzőkönyvek, beszámolók, adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása és a társulás feladatellátáshoz kapcsolódó ügyek intézése

(eszközbeszerzések, árajánlatok, szerződések stb.). A társulás iktatása 2018. január 1-jétől az országos ASP- programban történik.

- c) A **társulási rendezvénysátor** bérletével kapcsolatos ügyintézés és szervezés: megrendelések, információszolgáltatás, valamint a szállítóval (a Bonycom Nonprofit Kft.) és a megrendelő önkormányzatokkal, szervezetekkel való kapcsolattartás, koordinálás. A rendezvénysátor üzemeltetési szabályzatát a Társulás a 31/2023. (X.27.) VÖTth-ban módosította. A bérlet és az állítás-szállítás elvált. A sátorra vonatkozó bérleti díj bruttó 30. 000 Ft/alkalom, a megrendelési adatlapot kitöltve lehet igényelni. A szállításra-állításra külön kell egyeztetnie a megrendelőnek a Bonycom Nonprofit Kft.-vel, mint a sátor kizárólagos kezelőjével. A szolgáltatás értéke: 150. 000 Ft + Áfa/alkalom. 2024-ben 10 bérlet valósult meg.
- d) A Völgysegi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 7/2024. (II.23.) tanácshatározatában döntött arról, hogy 2024-ben kiírja a **Társulási közművelődési pályázat**ot az 5/2024. (II.23.) VÖTth. költségvetési határozat 3. számú melléklete Kiadások 1.6. sorszámú pénzügyi tartalék terhére. A felhívást a 33/2023. (X.27.) VÖT tanácshatározatban elfogadott *Társulási közművelődési pályázat keretfelosztási szabályzata* szerinti céllal és tartalommal tette közzé. A pályázat beadási határideje: 2024. március 18. volt. Idén 21 településről 31 db pályázat érkezett be összesen 2.900 eFt támogatási igénnyel, négy településről nem érkezett pályázat. A keretfelosztási szabályzat szerint elutasított pályázat nem volt, a 3.000 ezer forintos keretből a 31 pályázó 2.900 ezer forint támogatást nyert. A keretfelosztásról a tanács a 9/2024. (IV.05.) határozatban döntött. A pályázati elszámolások és a hiánypótlások – a megkötött támogatási szerződések szerint – megtörténtek.
- e) A **szervezeti honlap** - www.vot.hu - folyamatos üzemeltetése, információkkal történő ellátása. A honlap készítője és karbantartója: az Il Secondo Kft. A honlaphoz szükséges nemzetközi domain nevet (vot.hu) a FORPSI BlazeArts Kft.-nél 2025. 03.13-ig, újabb egy évre hosszabbítottuk meg gazdaságos áron, bruttó 1.892 Ft-ért.
- a) **Pénzügyi feladatok ellátása:** 2013. január 1-jétől a pénzügyi feladatok ellátását a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi osztályának dolgozója, (2016. január 1-jétől) Horváth Csilla végzi közös hivatali feladatainak ellátása mellett.
- Az előző évekhez képest jelentős változás, hogy a könyvelésnek követnie kell a Társulás Tagok1, Tagok2, Tagok3 bontása szerinti feladatellátást. A három tagcsoport tagdíjának számlázása az előző évektől eltérően nem egy időpontban történik. A Tagok1 csoportban félévente, a Tagok2 csoportban negyedévente és a Tagok3 csoportban félévente, cofog szerinti bontásban kerültek a számlák kiküldésre. A feladatellátás és település szerinti részletes nyilvántartás lehetővé teszi a tagönkormányzatok egységek szerinti tagdíjainak és hozzájárulásainak nyomon követését. A társulással kapcsolatos pénzügyi feladatok a következők:
- A VÖT házipénztárával kapcsolatos teendők ellátása, a házipénztár-szabályzatban rögzített módon. Befizetések kezelése, kifizetések teljesítése.

A bankkal kapcsolatos teendők ellátása, az Electra terminálon keresztül utalások teljesítése.

Az ASP programban számítógépen vezeti a házipénztári nyilvántartását és a banki program nyilvántartását. Ennek keretében készíti el a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatokat, ellenőrzi és rögzíti a szakmai teljesítésigazolást, a kötelezettségvállalást, kontírozza és lekönyveli a kifizetést.

A MÁK felé minden hónap 20-áig elkészíti a havi PMinfo jelentéseket. Negyedévente a mérlegjelentéseket és a költségvetési jelentéseket a KGR-K11 program alkalmazásával.

Elkészíti a MÁK felé az éves beszámolót.

Összeállítja, egyezteti a társulás éves költségvetését.

Nyilvántartja, átvezeti a társulási tanács költségvetéssel kapcsolatos döntéseit, javaslatot tesz az előirányzatok módosítására.

A KIRA programban rögzíti a VÖT nem rendszeres tételeit: cégtelefon, reprezentáció és egyéb nem rendszeres tételek lejelentése.

Vezeti az eszközök analitikus nyilvántartását.

Gondoskodik a leltározási szabályzatban foglaltaknak megfelelő leltározás lebonyolításáról.

II/B – Feladatellátás a Tagok2 csoportban

II/B/1. Fogytékossággal együtt élők nappali ellátása **(101221 Fogytékossággal élők nappali ellátása)**

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

Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány által működtetett **„Együtt 1 másért” Nappali Intézmény** a 2023. évi közhasznúsági és szakmai beszámolóját elkészítette, a társulás a beszámolót a 13/2024. (V.31.) határozatban fogadta el.

2023-ban az ellátotti létszám átlagosan: 25 fő éves átlag: 21,6 fő/nap. 2023-ban 5 fő állt fejlesztési jogviszonyban az intézménnyel, amelynek célja az ellátott személy munkakészségének, testi és értelmi képességeinek munkavégzéssel történő megőrzése, fejlesztése. Ők a következő munkaköröket töltötték be: takarítás, parkgondozás, agyaggolyó készítés, szövés és szövés előkészítés. Az ellátottak átlagéletkora: 34 év. Az ellátottak sérülésük foka szerinti megoszlása: 3 fő enyhe, 16 fő közép súlyos, 6 fő súlyos. Ebből halmozottan sérült: 5 fő. Önellátó képesség szempontjából 1 fő önellátó, 24 fő részlegesen önellátó.

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

Társult települések részletesen:

Bonyhádvarasd: 1 fő

Györe: 1 fő

Kakasd: 1 fő

Kisdorog: 1 fő
Kisvejte: 1 fő
Lengyel: 2 fő
Nagymányok: 2 fő
Tevel: 1 fő
Váralja: 2 fő
Zomba: 1 fő

Az „Összefogás” Közhasznú Alapítvány összes bevétele 2023-ban: 31.761.000 Ft.

Az összes ráfordítás: 32.746.000 Ft.

Előző évi eredmény: 319.000 Ft. Tárgyévi eredmény: -985.000 Ft.

Önkormányzati támogatások 2023-ban: 3.135.000 Ft

1. Bonyhád: 2.500.000 Ft
2. Cikó: 25.000 Ft
3. Cikó: 15.000 Ft
4. Kakasd: 50.000 Ft
5. Závod: 20.000 Ft

A társuláson kívüli tagönkormányzat támogatása:

6. Óbánya: 25.000 Ft

II/B/3. Belső ellenőrzési feladatok ellátása

(Mötv. 119. § (4) bek.)

A belső ellenőrzési feladatokat 2021-től 20 település láttatja el a társuláson keresztül. Ezt a feladatot vállalkozási szerződés keretében dr. Kósáné Hetesi Ildikó képviselte Gold Idea Kft. látja el a tanács 37/2023. (XII.08.) határozata értelmében. A 2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési tervet a 30/2023. (X.27.) társulási tanácshatározattal fogadta el. Az idei ellenőrzési terv elfogadó határozatát 16 tagönkormányzatok megküldte a társulásnak. A 2023. évi belső ellenőrzési beszámolót pedig a 11/2024. (V.31.) határozattal fogadta el a társulási tanács. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv módosítását a 26/2024. (XI.29.), a 2025. évi belső ellenőrzési tervet a 27/2024. (XI.29.) határozattal fogadta el a társulási tanács.

II/B/4. A Völgységi hírlevél megjelentetése

(083030 Egyéb kiadói tevékenység)

A Völgységi hírlevél megjelentését 15 tagönkormányzat igényelte a Tagok2 csoportban. Az újság 2024-ben – a tervezetteknek megfelelően- négy alkalommal, március, május, december hónapban jelent meg. Az újság szerkesztője és tördelője: Árki Attila. A nyomdai munkálatok a szekszárdi Böcz Nyomdában zajlottak. A keresztretjvény elkészítését Rák Béla grafikus végezte. A hírlevél terjesztését 12 településen: Bábaapáti, Bonyhád, Cikó, Grábóc, Izmény, Kisdorog, Kisvejte, Lengyel, Mórág, Nagyvejte, Tevel, Váralja településeken a Futárposta 2006 Kft. végezte el. Bonyhád külterületen egyéni vállalkozóval oldotta meg a társulás. A többi

3 önkormányzat - Bonyhádvarasd, Kismányok, Nagymányok- maga gondoskodik a terjesztésről.

II/C – Feladatellátás a Tagok3 csoportban

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

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

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

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

Az intézmény által nyújtott alapszolgáltatások:

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

Szakosított szolgáltatás:

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

A társulás által fenntartott intézmény költségvetését a 5/2024. (II.23.) tanácshatározat tartalmazza. A közös fenntartású Bonyhádi Gondozási Központ működtetéséhez befizetett 2023. évi hozzájárulások elszámolását a 8/2024. (IV.05.) hozott tanácshatározat tartalmazza. Az intézmény 2023. évi feladatellátási beszámolóját a 12/2024. (V.31.) határozatában fogadta el a társulási tanács. A Tanyagondnoki szolgáltatást (Keleti és Nyugati) a Tolna Vármegyei Kormányhivatal

az idei évben ellenőrizte. Az ellenőrzési jegyzőkönyv észrevételei alapján és a kormányhivatal iránymutatásai szerint a szükséges módosítások megtörténtek. A társulás a 14/2024. (V.31.) tanácshatározatában döntött a Bonyhádi Gondozási Központ új Idősek otthona létesítéséről és terveztetéséről.

Bonyhád, 2025. január 31.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Völgységi Önkormányzatok Társulása (VÖT)

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

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

Drótposta: vot7151@gmail.com

Honlap: www.vot.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. február 21-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT belső ellenőrzési feladatellátásával kapcsolatos döntések
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	dr. Kósáné Hetesi Ildikó, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	4.
Mellékletek száma:	1-6. db 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!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (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.

I. Szerződés a belső ellenőri feladatok ellátására (1-2. melléklet)

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 a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátására külső szolgáltatót vonjanak be. Ezzel a lehetőséggel élve 2016-tól a társulás külső szolgáltatókkal végezte el a kötelezően ellátandó feladatot. 2021. évtől jelentős megtakarítást jelentett a költségvetésben, hogy a feladatellátásra új, kedvezőbb árajánlatot adó belső ellenőrrel kötött szerződést a társulás.

A 2025. évre vonatkozóan javasoljuk a Tisztelt Tanácsnak jóváhagyásra, hogy a Völgységi Önkormányzatok Társulása a belső ellenőrzési feladatok ellátására ismét dr. Kósáné Hetesi Ildikó egyéni vállalkozóval kössön szerződést.

A közös feladatellátásban résztvevő VÖT tagönkormányzatok 2025. évi belső ellenőrzési feladatainak ellátására a Társulás költségvetésében biztosítjuk az érintett 24 önkormányzat számára szükséges teljes fedezetet, a külső szolgáltató által az elvégzendő feladatokra adott érvényes ajánlat szerint.

2025-től a lakosságarányos számításról áttérünk a ténylegesen megrendelt vizsgálatok, azaz a belső ellenőrzési tervben szereplő ellenőri napok utáni tagdíjfizetésre, hogy kiküszöböljük az aránytalan költségviselést.

Szeretnénk felhívni minden, a feladatellátásban résztvevő önkormányzat szíves figyelmét, hogy a 2025. évi belső ellenőrzési tervben megállapított vizsgálati napokra az ellenőri bér biztosított, az ezen felül igényelt szaktanácsadás költségét azonban minden településnek önmagának kell rendeznie, mert annak díját a társulás nem szedi be tagdíjként, hiszen előre nem tervezhető.

II. A 2025. évi Belső ellenőrzési terv módosítása (3-5. melléklet)

A 27/2024. (XI.29.) tanácshatározatban elfogadott 2025. évi belső ellenőrzési tervben a vizsgálatok száma jelentős mértékben megnőtt, így az ellenőri napok száma 546-ra nőtt. Természetesen ezt a számot az is növelte, hogy az idei évtől további négy település lépett be a közös feladatellátásba, de ez olyan jelentős költségemelkedést eredményezett volna, hogy szükségesnek tartottuk a terv módosítását. Az érintett települések jegyzőivel és a belső ellenőrrel egyeztetünk, és észszerűsítettük a tervet. A belső ellenőr elkészítette a módosításokat, amelyet a VÖT esetében a határozati javaslat 3-4; a VÖT vizsgálati tervét pedig az 5. melléklet tartalmazza. Így a feladatellátásban résztvevő 24 település 84 vizsgálati egységére 402 ellenőrzési napot tartalmaz az idei módosított terv.

A korábbi – a hatályos társulási megállapodásban is szereplő – lakosságarányos számítási mód rendkívül aránytalan költségterhet idézett elő, ezért a társulás és a társulás által fenntartott intézményre (Bonyhádi Gondozási Központ) vonatkozó belső ellenőrzési vizsgálatra, valamint a belső ellenőr beszámolási, tervezési és adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítésére szánt 30 ellenőri nap finanszírozására bevezetjük a közös, lakosságarányos finanszírozást, a települések vizsgálataira pedig az egyéni tagdíj fizetést. Az idei költségvetési terv már ezt a számolási módot tartalmazza.

A Társulási megállapodás módosítását ennek megfelelően elkészítjük, és kiküldjük a települési Képviselő-testületek számára tárgyalásra, hogy legkésőbb az áprilisi tanácsülésen dönthessen róla a Társulási Tanács.

III. A VÖT Stratégiai tervének elfogadása 2025-2029-re (6. melléklet)

A stratégiai ellenőrzési terv készítésének jogszabályi alapja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.). Az ellenőrzési stratégia a Bkr. 29.§ (1) bekezdése szerint, az

államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzése alapján készült el.

A Bkr. stratégiai tervkészítésre vonatkozó rendelkezései 2023. május 3-tól kiegészült az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetekre vonatkozó speciális szabállyal, azzal, hogy - az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, többek között az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél - a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat képviselő- testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégia ellenőrzési tervet készít a 30.§ (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Ezzel az új szabályozás összhangba került Magyarország Alaptörvényének 35. cikk (2) bekezdésében foglalt helyi önkormányzati képviselők általános ciklusával - igazodva ezáltal a képviselő-testület 5 évre szóló megbíratási idejéhez. Az öt évre vonatkozó ellenőrzési stratégia összhangban van az Mötv. 116.§ (2) bekezdésében megfogalmazott azon elvárásával is, hogy a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a testület megbíratásának időtartamára (vagy azt meghaladó időszakra) határozza meg.

A jelenleg hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési terv 2020-2024. időszakra vonatkozik, ezért annak felülvizsgálatát és 2025. évtől új ellenőrzési stratégia elkészítését a következők indokolják:

- a Bkr. 30.§ (1a) bekezdése szerinti, 2023. május 3-tól életbe lépett módosítása (alakuló ülést követő öt hónapon belül el kell készíteni),
- a Bkr. 31.§ (1) bekezdése, mely szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, a gördülő tervezés elvén alapulva, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítani.

A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. időszakra, a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal készült el, amely rögzíti:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében,
- az ellenőrzési prioritásokat.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

- I. A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a 2025. évi belső ellenőrzési feladatokra vonatkozó előterjesztést és mellékleteit, és felhatalmazza a társulás elnökét, hogy a 2025. évi belső ellenőrzési feladatok közös ellátására a határozati javaslat 1. és 2. mellékletét képező árajánlat és vállalkozási szerződés szerint dr. Kósáné Hetesi Ildikó egyéni vállalkozóval szerződést kössön, 10.000 Ft + Áfa /ellenőri nap összeggel, tanácsadási tevékenységnél 50.000 Ft + Áfa/tanácsadási nap. A szolgáltatási díj ellenértékének fedezetét a társulás 2025. évi költségvetésében tervezi be.
Határidő: 2025. február 28.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző
- II. A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a VÖT 2025. évi Belső ellenőrzési tervének módosítását, és azt a határozati javaslat 3-4-5. melléklete szerinti tartalommal elfogadta.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző
- III. A Völgységi Önkormányzatok Társulásának Társulási Tanácsa megtárgyalta a VÖT 2025-2029-re vonatkozó belső ellenőrzési Stratégiai tervét, és azt a határozati javaslat 6. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

Bonyhád, 2025. február 13.

Filczinger Ágnes
jegyző

Völgységi Önkormányzatok Társulása
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
részére

Tárgy: Ajánlat a Völgység Önkormányzatok Társulása 2025. 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 2025. 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:

2025. évi belső ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési feladatok 10.000 Ft + áfa / ellenőri nap

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenységen kívüli tevékenységek:

2026. évi belső ellenőrzési terv	10 ellenőri nap
Stratégiai ellenőrzési terv	5 ellenőri nap
2024. évi összefoglaló jelentés	10 ellenőri nap
Belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata	5 ellenőri nap

helyszíni tanácsadási tevékenység	50.000 Ft + áfa / ellenőri nap

Tisztelettel:

Komló, 2024. november 29.

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

Megbízási szerződés TERVEZET

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 2025. 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 feladatokat 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 **2025. január 1. napjától 2025. 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 2025. 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, összeférhetetlenségi 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 Társulásának
2025. évi belső ellenőrzési terve
1. számú módosítása**

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 Bkr. 31. § (5) bekezdése szerint:

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

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 a költségvetési szerv vezetőjének, valamint a helyi önkormányzat esetében a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja.

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 2025. évi belső ellenőrzési feladatokat külső erőforrás igénybevételével kívánjuk ellátni.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának módosított 2025. évi belső ellenőrzési tervét a Társulási Tanács jogosult jóváhagyni.

Mindezek figyelembevételével a Völgységi Önkormányzatok Társulásának módosított 2025. 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 eredményes-

sége, a vagyonvédelem, a jogszabályok, a szabályzatok, irányelvek, eljárások és szerződések betartása területén.

A belső ellenőrzés 2025. 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.

- Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése
- Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése
- Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése.
- Leltározás végrehajtásának ellenőrzése
- Hagyatéki feladatok vizsgálata
- Iktatás, iratkezelés vizsgálata
- Közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése
- Közfoglalkoztatás ellenőrzése
- Települési támogatások ellenőrzése
- A munkaköri leírások vizsgálata
- Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kötött közfeladat-ellátási szerződés, a szerződés alapján kifizetett összegek jogszerű felhasználásának vizsgálata – Tulajdonosi ellenőrzés

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
- Bevételek/szintek/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 tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése a Izmény Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: a tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége.

2.

Kockázati kiértékelés alapján Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhád Város Önkormányzatnál, Váralja Község Önkormányzatánál, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezeték-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva.

3.

Kockázati kiértékelés alapján a Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése a Zomba Község Önkormányzatnál, Felsőnána Község Önkor-

mányzatnál, Kéty Község Önkormányzatnál, Murga Község Önkormányzatnál, Aparhant Község Önkormányzatnál, Györe Község Önkormányzatnál, Mucsfa Község Önkormányzatnál, Nagyvejke Község Önkormányzatnál, Völgységi Önkormányzatok Társulásánál.

Ellenőrzés tárgya: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál be-tartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e.

4.

Kockázati kiértékelés alapján a Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Tevel Község Önkormányzatánál, Závod Község Önkormányzatnál, Lengyel Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Leltározás végrehajtásának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a konyha élelmezési tevékenysége szabályozott-e, működése, gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak

5.

Kockázati kiértékelés alapján a Hagyatéki feladatok vizsgálata Kisdorog Község Önkormányzatnál, Grábód Község Önkormányzatnál

Ellenőrzés tárgya: Hagyatéki feladatok vizsgálata.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e.

6.

Kockázati kiértékelés alapján az iktatás, iratkezelés rendjének ellenőrzése Mőcsény Község Önkormányzatnál, Kisvejke Község Önkormányzatnál

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.

7.

Kockázati kiértékelés alapján a közbeszerzési eljárások szabályszerűségének ellenőrzése Cikó Község 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

8.

Kockázati kiértékelés alapján a közfoglalkoztatás ellenőrzése Mórág 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

9.

Kockázati kiértékelés alapján a Települési támogatások ellenőrzése Bátaapáti 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.

10.

Kockázati kiértékelés alapján a munkaköri leírások vizsgálata Kismányok Község Önkormányzatnál, Nagymányoki Közművelődési Központnál, Nagymányok Város Önkormányzatnál

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.

11.

Kockázati kiértékelés alapján az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés a BONYCOM Bonyhádi Közülemi Nonprofit Kft-nél, Fűtőmű Szolgáltató és Kereskedelmi Kft-nél, Bonyhád Városi Mezőgazdasági Kft-nél, Bonyhádi Ipari Park Kft-nél, Völgységi Ipari Park Nkft-nél.

Ellenőrzés tárgya: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés.

Az ellenőrzés célja, annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszámolóját az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszámolta-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás.

II. Kockázatelemzés

A Bkr. 29. § (1) bekezdése arról rendelkezik, hogy a belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési munka megtervezéséhez - kockázatelemzés alapján és az államháztartáért 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 2025. évben tervezett belső ellenőrzések tárgya szerinti kockázatértékelést az alábbi táblázatok tartalmazzák.

Kockázat elemzés
A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás 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 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

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	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	110
					maximális pontszám: 133	

Tervsorszám: 2/2025.

**Kockázat elemzés
Ingatlanvagyon-kataszter 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: 3/2025.

Kockázat elemzés

Gazdálkodási jogkörök (kötelezettség-vállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának 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 rendszerek 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

Tervsorszám: 4/2025.

Kockázat elemzés
Leltározás végrehajtásának 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 Hagyatéki feladatok 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/átstruktúrázás	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: 6/2025.

**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 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 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

**Kockázat elemzés
Közfoglalkoztatás teljesítmény 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 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

Tervsorszám: 9/2025.

**Kockázat elemzés
Települési 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	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
A 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

Tervsorszám: 11/2025.

Kockázat elemzés

Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal kötött közfeladat-ellátási szerződés, a szerződés alapján kifizetett összegek jogszerű felhasználásának vizsgálata – Tulajdonosi ellenőrzésellenőrzése:

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

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	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	102

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 **2025. évi módosított ellenőrzési tervet az 2. számú melléklet tartalmazza.**

A tervezett *pénzügyi ellenőrzések* általános célja annak megállapítása, hogy az önkormányzatoktól kapott pénzeszközök felhasználása mennyiben felelt meg a hatályos jogszabályoknak. Fontos szempont a pénzügyi ellenőrzések lebonyolításánál a költséghatékonyság vizsgálata, az elvárások teljesítésének számszaki meghatározása és annak megállapítására, hogy a vizsgált szervezet törekedett-e feladatainak a lehető legkisebb erőforrás bevonásával történő megoldására.

A *szabályszerűségi ellenőrzések* evidenciális célja, a hatályos jogszabályokhoz, illetőleg a belső eljárásrendekhez való igazodás szintjének értékelése és a korábban megállapított színvonallal történő összehasonlítása.

A *teljesítmény ellenőrzés*, amely a pénzügyi ellenőrzésből fejlődött ki, 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. A teljesítmény-ellenőrzést úgy értelmezzük, mint a költségvetési szervezetek programjainak, tevékenységének, folyamatainak, irányítási vagy működési rendszereinek és eljárásainak olyan objektív vizsgálatát, amelynek során az ellenőrök – meghatározott teljesítmény-kategóriák, -kritériumok és -mutatók alapján – megállapítják, hogy a szervezet – előre meghatározott célkitűzései elérése érdekében – gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használta-e fel a rendelkezésére álló forrásokat.

A 2025. évi belső ellenőrzési tervben szereplő *rendszerellenőrzés* célja a vizsgált szervezetek komplex belső kontrollrendszerének és az ehhez kapcsolódó alrendszereknek a felülvizsgálata a szabályozottság és a működés szempontjából egyaránt. A rendszerellenőrzéseken belül azt a kiemelt célt kívánjuk megvalósítani, hogy megállapítsuk milyen színvonalon érvényesültek azok a funkciók, amelyeket az Áht. 69 § (1) bekezdése meghatározott a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében a teljes folyamatrendszerrel szemben.

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
módosított 2025. évi belső ellenőrzési terv

4. sz. melléklet

Tervsorszám: 1/1/2025.

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: Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése Az ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelősége. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, analitikus nyilvántartások, szerződések, pénzügyi-számviteli dokumentáció vizsgálata. Időszak: 2025. év, ill. jelen időszak	Az önkormányzat működését biztosító szabályozást nem készítették el. A jogszabályi előírásokat nem tartották be. A tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele nem megfelelően történt. Az értékcsökkenést nem megfelelően számolták el. Nincsenek meg a tárgyi és személyi feltételek. A vagyonvédelmet nem biztosították. A leltározás folyamatai nem teljeskörűek, az egyeztetések elmaradtak. A selejtezések, hasznosítások nem a jogszabályi előírásoknak megfelelően történtek. A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás során nem tartották be az előírásokat. Az önkormányzat nem működtet megfelelő belső kontrollrendszert.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/1/2025.

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: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonrendeletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/2/2025.

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: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonrendeletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 2/3/2025.

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
Bonyhádvarasd Község Önkormányzata	Tárgy: Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonszervelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. Módszer: Bekért szabályzatok, dokumentumok, nyilvántartások, szerződések, kataszteri dokumentáció vizsgálata Időszak: 2024. év, jelen időszak	Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás nem teljes körű. A katasztert nem az előírásoknak megfelelően vezetik, nem egyeztetik a főkönyvvel és az analitikával. Az főkönyvi adatok és a kataszter adatai eltérnek egymástól. A vagyonszerveletben meghatározott ingatlan besorolások és a kataszter adatai eltérnek (forgalom képes, korlátozottan forgalom képes, forgalomképtelen). Az OSAP statisztika adatai nem teljesen alátámasztottak. A vagyonkimutatás és a kataszter adatai eltérnek egymástól.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/1/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/2/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/3/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/4/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/5/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/6/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/7/2025.

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: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/8/2025.

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
Nagyvejte Község Önkormányzata	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 3/9/2025.

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
Völgysegi Önkormányzatok Társulása	Tárgy: Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év	Nem alkották meg a szabályzatokat. Nem a szabályzat előírásai szerint bonyolították le a kötelezettségvállalásokat. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/1/2025.

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: 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: 2024. 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: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/2/2025.

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: 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: 2024. 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: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 4/3/2025.

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: 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: 2024. 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: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. augusztus hó Lezárásának időpontja: 2025. szeptember hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/1/2025.

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: Hagyatéki feladatok vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a hagyatéki eljárás, ill. adó és értékbizonyítványok megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	A hagyatéki eljárásra vonatkozó előírásokat nem tartják be. A határidőket elmulasztják, a dokumentálás nem teljes körű. Az ASP szakrendszer használatának hiányosságai. Az adó és értékbizonyítványok kiállítása nem szabályszerű. A megkeresések kezelése nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő. A dokumentálás hiányosságai. Az értesítések nem időben kerülnek megküldésre.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 5/2/2025.

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: Hagyatéki feladatok vizsgálata. Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e. Módszer: Bekért dokumentumok, szabályzatok vizsgálata. A mintavétel alapján a hagyatéki eljárás, ill. adó és értékbizonyítványok megfelelőségének vizsgálata. A dokumentálás és a nyilvántartások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. év, jelen időszak	A hagyatéki eljárásra vonatkozó előírásokat nem tartják be. A határidőket elmulasztják, a dokumentálás nem teljes körű. Az ASP szakrendszer használatának hiányosságai. Az adó és értékbizonyítványok kiállítása nem szabályszerű. A megkeresések kezelése nem a jogszabályi előírásoknak megfelelő. A dokumentálás hiányosságai. Az értesítések nem időben kerülnek megküldésre.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/1/2025.

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
Mőcsény 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: 2024. 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: 2025. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. november hó Lezárásának időpontja: 2025. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 6/2/2025.

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
Kisvejke 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: 2024. 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: 2025. III-IV. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. november hó Lezárásának időpontja: 2025. december hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 7/1/2025.

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 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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 8/1/2025.

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
Mórágy 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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 9/1/2025.

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: 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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 10/1/2025.

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 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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 10/2/2025.

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 Közművelődési Központ	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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 10/3/2025.

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 Önkormányzat	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: 2024. 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: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. október hó Lezárásának időpontja: 2025. november hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/1/2025.

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
BONYCOM Bonyhádi Közüemi Nonprofit Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontroll-ing folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/2/2025.

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
Fűtőmű Szolgáltató és Kereskedelmi Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/3/2025.

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 Városi Mezőgazdasági Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/4/2025.

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 Ipari Park Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 ellenőri nap

Tervsorszám: 11/5/2025.

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
Völgysegi Ipari Park Nonprofit Kft	Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszédését az előírásoknak megfelelően teljes körűen beszédte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. Módszer: A szabályzatok, eljárásrendek dokumentumok alapján teljes körű értékelése. Az előírások betartásának ellenőrzése. Az elszámolások teljeskörűségének vizsgálata. Időszak: 2024. és jelen időszak	Nem megfelelően szabályozott a társaság működéséhez biztosított támogatások nyújtásának rendje. Nincs előírás a támogatások felhasználásra vonatkozóan. Hiányos dokumentáció, nem cél szerinti felhasználás. Nincs megfelelő eljárásrend a gazdasági társaság beszámolásának módjáról. Nincsenek kialakítva kontrolling folyamatok. Nincs szabályozva a beszámolás, elszámolás rendje.	Belső ellenőrzés: Szabályszerűségi ellenőrzés	Ellenőrzés ütemezése: 2025. II-III. név. Jelentés tervezet elkészítése: 2025. szeptember hó Lezárásának időpontja: 2025. október hó Az ellenőrzés ütemezése a Jegyző és a belső ellenőr megállapodása alapján módosulhat.	12 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.	Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése - Izmény Község Önkormányzatnál	<u>Az ellenőrzés célja:</u> annak vizsgálata, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használatosságának és korszerűségének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelése. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás ellenőrzése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
2	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhád Város Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
3	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Váralja Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. év és jelen időszak <u>Ellenőrzés módszerei:</u>	Jogi szabályozottság összetettsége és változása. Belső szabályzatok hiánya, hiányosságai. Nem megfelelő dokumentálás. Belső kontrollrendszer működésének hiányosságai.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
4	Ingatlanvagyon-kataszter ellenőrzése Bonyhádvarasd Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartást az előírásoknak megfelelően, teljes körűen folyamatosan vezetik-e, a főkönyvi adatok egyezők az IVK adataival, a vagyonrendelet szerinti besorolások megfelelőek, az OSAP statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget tettek-e, az önkormányzat vagyonkimutatásával az előírásoknak megfelelően lett összeállítva. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> az ingatlanvagyon-kataszter <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
5	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Zomba Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
6	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Felsőnána Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
7	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Kéty Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 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	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
8	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Murga Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
9	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Aparhant Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
10	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Györe Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
11	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Mucsfa Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
12	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Nagyvejke Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
13	Gazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) rendjének, gyakorlásának ellenőrzése Völgységi Önkormányzatok Társulásánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a kötelezettségvállalások rendszere megfelelően szabályozott-e, az analitikus nyilvántartása megfelel-e a vonatkozó törvényi előírásoknak. A kötelezettségvállalásoknál betartották-e szabályozás előírásait, a dokumentumok teljes körűen rendelkezésre állnak-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> a kötelezettségvállalás rendje <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 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	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
14						
14	Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Tevel Község Önkormányzatánál	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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Leltározás <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
15	Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Lengyel Község Önkormányzatánál	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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Leltározás <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
16	Leltározás végrehajtásának ellenőrzése Závod Község Önkormányzatánál	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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Leltározás <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 ellenőri nap
17	Hagyatéki feladatok vizsgálata Kisdorog Község Önkormányzatánál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e <u>Ellenőrzés tárgya:</u> hagyatéki feladatok. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
18	Hagyatéki feladatok vizsgálata Grábóc Község Önkormányzatánál	Ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy hagyatéki eljárás során betartották-e az előírásokat, az adó és értékbizonyítványok kiállítása szabályszerű-e, a megkeresések esetében a jogszabályi előírásokat és a határidőket betartották-e <u>Ellenőrzés tárgya:</u> hagyatéki feladatok. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
19	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Mőcsény Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elekt-ronikus információ szabadsága. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Iktatás, iratkezelés <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	12 ellenőri nap
20	Az iktatás és iratkezelés rendszerének vizsgálata Kisvejke Község Önkormányzatnál	Ellenőrzés célja: annak vizsgálata, hogy az iktatás, iratkezelés folyamatai a jogszabályi előírásoknak megfelelőek-e, biztosított-e az elekt-ronikus információ szabadsága. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Iktatás, iratkezelés <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Rendszerellenőrzés	III. - IV. né	12 ellenőri nap
21	A közbeszerzés eljárások bonyolításának, dokumentálásának, a döntések megalapozottságának vizsgálata Cíkó Község 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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Közbeszerzések ellenőrzése. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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	12 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	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
22	A közfoglalkoztatás ellenőrzése Mórág Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak értékelése, hogy az önkormányzat a közfoglalkoztatási finanszírozási programot és mintaprogramot gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen és a kitűzött stratégiai, szervezeti célokkal összhangban teljesítette. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Közfoglalkoztatás. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
23	A települési támogatások ellenőrzése Bataapáti Község Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a települési támogatások megalapozottak volt-e, kifizetésük szabályszerűen történt, valamint a nyilvántartásuk az előírásoknak megfelelően történt-e. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Települési támogatások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
24	A munkaköri leírások vizsgálata Kismányok Község Önkormányzatánál	<u>Ellenőrzés célja:</u> 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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II. - III. né	12 ellenőri nap
25	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányoki Közművelődési Központnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> 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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
26	A munkaköri leírások vizsgálata Nagymányok Város Önkormányzatnál	<u>Ellenőrzés célja:</u> 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. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> Munkaköri leírások. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 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	Erőforrás szükséglet (ellenőri nap)
Bizonyosságot adó belső ellenőrzések						
27	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés BONYCOM Bonyhádi Köztüzemi Nonprofit Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
28	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Fűtőmű Szolgáltató és Kereskedelmi Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
29	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Bonyhád Városi Mezőgazdasági Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
30	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Bonyhád Ipari Park Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
31	Az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság működéséhez biztosított támogatások felhasználásának ellenőrzése – Tulajdonosi ellenőrzés Völgyesi Ipari Park Nonprofit Kft-nél	<u>Ellenőrzés célja:</u> annak megállapítása, hogy a gazdasági társaság működéséhez biztosított támoga-tásokat milyen kiadásokra használta fel. A saját bevételei beszedését az előírásoknak megfelelően teljes körűen be-szedte-e, a bevételeket a működésre használta-e. Biztosított-e az önkormányzati támogatás felhasználásának nyomon követése. Megfelelő-e az elszámolás. <u>Ellenőrzés tárgya:</u> T gazdasági társaság működése és elszámolásai <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2024. 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.	Szabályszerűségi	II-III. né	12 ellenőri nap
	Ellenőrzés összesen					372 ellenőri nap

Egyéb beszámolási, tervezési, adminisztrációs kötelezettségek teljesítése						
32	Éves ellenőrzési jelentések elkészítése a 2024. évben elvégzett belső ellenőrzésekről	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 15-ig	10 ellenőri nap
	2025-2029. évi Stratégiai ellenőrzési terv elkészítése – a vonatkozó kockázatelemzés elkészítése alapján	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. február 28-ig	5 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			2025. augusztus	5 ellenőri nap
	A VÖT 2026. évi Éves Ellenőrzési Tervének elkészítése	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti kötelezettség			2025. november 30-ig	10 ellenőri nap
33	Tanácsadási tevékenység időszükséglete	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	
34	Tartalékalap	Vezetői lehívás alapján			Folyamatosan 2025.	
Összesen					Mindösszesen	402 ellenőri nap

Völgységi Önkormányzatok Társulása

2025. évre vonatkozó belső ellenőrzési terve

1. A Társulás ellenőrzési tervét megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményeinek bemutatása, levezetése

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII. 31. számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 29. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzési munka megtervezéséhez kockázatelemzés alapján – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével – stratégiai ellenőrzési tervet és éves ellenőrzési tervet kell készíteni. Az éves ellenőrzési tervet a Bkr. 32. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület a tárgyévvel megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

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

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

A Társulás 2025 évi Belső Ellenőrzési terve kockázatelemzésen alapul, melyet a belső ellenőrzési vezető számára a Magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5300 számú irányelve alapján a Bkr. 29. § (1) bekezdése rendel el kötelezettségként.

A 2025. évi Belső Ellenőrzési terv elkészítésénél figyelembe vettük a 2021-2024. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előírásai, célkitűzéseit.

A Bkr. a stratégiai ellenőrzési terv összeállításával kapcsolatosan a következő előírásokat tartalmazza:

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

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

f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

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

Tehát az alakuló ülést követő öt hónapon belül kell elkészíteni a 2025-2029. évekre vonatkozó stratégiai ellenőrzési tervet, amelyet az alakuló ülést követő év február 28-áig kell jóváhagyni.

A kockázatelemzés módszertanát a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzített modell szerint alkalmaztuk a működési és a gazdálkodási folyamatokban feltárt és azonosított kockázati tényezők rangsorának kialakításánál.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra.

Az éves ellenőrzési terv a tanácsadói tevékenységre és a soron kívüli ellenőrzési feladatok végrehajtására tartalékidőt tartalmaz.

Völgysegi Önkormányzatok Társulás feladatellátásában résztvevő önkormányzatoknál és az általuk fenntartott intézmények belső ellenőrzési feladatait jelenleg külső szolgáltató (megfelelő iskolai végzettséggel és szakmai gyakorlattal rendelkező, az Pénzügyminisztérium szakmai nyilvántartásában szereplő belső ellenőr) látja el. A belső ellenőr ellátja a Bkr. 22. § (1) bekezdésben előírt, a belső ellenőrzési vezető feladatkörébe tartozó tevékenységeket is.

a. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása.

A kockázatelemzési tevékenységet az előző évek tapasztalataira építve permanensen végeztük. A hivatal munkatársai és a belső ellenőrzést végzők koordinálták és készítették elő a beterjesztett információkat és elemzéseket. A korábban azonosított kockázatok hatásának értékelésében és a tárgyidőszakban feltárt kockázati kritériumok minősítésében folyamatosan közreműködtek az irodák illetékes szakemberei és az intézmények vezetői.

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

- Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése

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.

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.

A kockázatelemzésbe bevont személyek és a bevonás módjának, idejének bemutatása:

Az éves ellenőrzési tervet megalapozó kockázatelemzés résztvevői	A bevonás formája (interjú vagy kérdőív)	Időpontja
Filczinger Ágnes jegyző	interjú	2025. január
Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető	interjú	2025. január

2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása a Társulásnál

Az ellenőrzési tervbe, figyelemmel a rendelkezésre álló humán-, illetve anyagi (pénzügyi) erőforrásokra, a magasabb kockázati értékkel rendelkező tevékenységet/tevékenységeket foglaltuk be. A kockázati érték mértékének meghatározására a következő kockázatértékelési modellnek megfelelően került sor:

A kockázati érték meghatározása.

Az egyes kockázati tényezők kockázati értékét a kockázati tényezők terjedelme (valószínűségének mértéke), és annak hatása együttesen határozza meg a következők szerint:

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 rendszeresek 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

A kockázati pontok és a 2025. évben rendelkezésre álló belső ellenőri kapacitás (belső ellenőrzésre fordítható napok száma) alapján a 2025. évre a Völgységi Önkormányzatok Társulása tekintetében a következő ellenőrzéseket javaslom elvégezni:

- Gazdálkodási jogkörök gyakorlásának ellenőrzése

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 2025. évi ellenőrzési tervet a VÖT 2025. évi Belső ellenőrzési tervének 1. számú melléklete tartalmazza.

Bonyhád, 2025. február 09-.

Készítette:

Dr. Kósáné Hetesi Ildikó

Jóváhagyta:

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyielnök

határozat szám:

Völgységi Önkormányzatok Társulása Stratégiai Ellenőrzési Terve 2025-2029.

Készítette: Dr. Kósáné Hetesi Ildikó belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Határozat szám:

Völgységi Önkormányzatok Társulása **Stratégiai ellenőrzési terve** **2025-2029.**

A stratégiai ellenőrzési terv készítésének jogszabályi alapja a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.). Az ellenőrzési stratégia a Bkr. 29.§ (1) bekezdése szerint, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, a belső ellenőrzési vezető kockázatelemzése alapján készült el.

A Bkr. stratégiai tervkészítésre vonatkozó rendelkezése 2023. május 3-tól kiegészült az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szervezetekre vonatkozó speciális szabállyal, azzal, hogy - az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, többek között az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél - a belső ellenőrzési vezető öt évente, a helyi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül stratégia ellenőrzési tervet készít a 30.§ (1) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.

Ezzel az új szabályozás összhangba került Magyarország Alaptörvényének 35. cikk (2) bekezdésében foglalt helyi önkormányzati képviselők általános ciklusával - igazodva ezáltal a képviselő-testület 5 évre szóló megbízási idejéhez. Az öt évre vonatkozó ellenőrzési stratégia összhangban van az Mötv. 116.§ (2) bekezdésében megfogalmazott azon elvárásával is, hogy a képviselő-testület hosszú távú fejlesztési elképzeléseit a testület megbízási idejének időtartamára (vagy azt meghaladó időszakra) határozza meg.

A jelenleg hatályban lévő Stratégiai ellenőrzési terv 2020-2024. időszakra vonatkozik, ezért annak felülvizsgálatát és 2025. évtől új ellenőrzési stratégia elkészítését a következők indokolják:

- a Bkr. 30.§ (1a) bekezdése szerinti, 2023. május 3-tól életbe lépett módosítása (alakuló ülést követő öt hónapon belül el kell készíteni),
- a Bkr. 31.§ (1) bekezdése, mely szerint a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet, a gördülő tervezés elvén alapulva, a stratégiai ellenőrzési tervvel összhangban kell összeállítani.

A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. időszakra, a jogszabályi előírásnak megfelelő tartalommal készült el, amely rögzíti:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat,
- a belső kontrollrendszer általános értékelését,
- a kockázati tényezőket és értékelésüket,
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet,
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében,
- az ellenőrzési prioritásokat.

A stratégiai ellenőrzési terv hatálya

A belső ellenőrzési hatókörébe tartozó alábbi szervezetek belső ellenőrzéseire vonatkozik:

- Völgységi Önkormányzatok Társulására, és a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő önkormányzatokra,
- a munkaszervezeti feladatokat ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- az Önkormányzatok irányítása alá tartozó intézményekre,
- a Társulásokra és az irányításuk alá tartozó intézményekre,
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokra, nonprofit szervezetekre,
- Önkormányzatok által támogatott szervezetekre (a támogatás cél szerinti felhasználása vonatkozásában), és
- a nemzetiségi önkormányzatokra.

A stratégia ellenőrzési terv alapjául szolgáltak:

- a fenntartó önkormányzatok hosszútávú céljait kijelölő stratégiái:
- az integrált kockázatelemzésének eredményei,
- interjúk keretében történő felmérés eredménye a vezetés stratégiai céljairól, kockázatos folyamatokról,
- belső ellenőr ellenőrzést követő kockázatelemzései, az ellenőrzések összegző minősítései.

A 2025-2029. évekre szóló stratégiai ellenőrzési terv előkészítése magában foglalta a kockázatelemzést megelőző előkészítő lépéseket:

- a külső és belső kontrollkörnyezet elemzését annak érdekében, hogy az ellenőrzési tervezés során figyelembe tudjuk venni a változásokat, azonosítani tudjuk az azzal kapcsolatos folyamatokat,
- a szervezet célkitűzéseinek elemzését,
- az adott folyamat irányításáért, működtetéséért felelős személyek, folyamatgazdák kijelölésének értékelését,
- a szervezet folyamatainak, azok céljának megismerését, az elemzésbe bevont folyamatok meghatározását,
- belső ellenőrzési fókusz kialakítását.

A stratégiai ellenőrzési terv elkészítésében közvetett módon közreműködtek:

- vezetők (javaslatokkal, elvárásokkal),
- belső ellenőr (korábbi belső ellenőrzések utólagos kockázatelemzésével, megállapítások minősítésével, bekért dokumentumok összegzésével).

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait,
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása,
- hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a szervezet - céljainak eléréséhez, eredményességéhez,
- képezi az alapját az éves ellenőrzési terveknek.

A stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési feladatokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó összegzést tartalmaz. Kockázatelemzés alapján, összhangban a szervezet hosszú távú céljaival, egy olyan stratégiai terv, amely meghatározza a belső ellenőrzés irányait és súlypontjait, a feladat ellátásához szükséges erőforrásokat, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket.

1. Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

1.1. A belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő Önkormányzatok tevékenysége

A helyi önkormányzat a törvények keretei között, saját felelősségére, önállóan szabályozza és igazgatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi közügyeket. Az önkormányzat a közügyek intézése során kötelező és önként vállalt feladatokat lát el.

A kötelezően ellátandó feladatokat az alábbi csoportokba sorolhatjuk:

- a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása (pl. helyi közutak fenntartása, óvodai ellátás, egészségügyi és szociális ellátások biztosítása stb.),
- a közhatalom gyakorlása (különböző engedélyek kiadása), valamint
- mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek helyi megteremtése, vagyis az önkormányzat a saját költségvetéséből és dolgozói által garatálja a feladatok végrehajtását.

Az önként vállalt feladatok ellátása nem tartozik kizárólagosan más szerv hatáskörébe, ezen tevékenységek azonban nem veszélyeztethetik a kötelezően ellátandó feladatokat, illetve finanszírozásuk csak az önkormányzat bevételeiből, valamint az erre a célra biztosított forrásokból lehetséges.

Az önkormányzat többértű feladatot lát el, melyek a helyi közügyek széles körét fogják át. Ezek révén biztosítható a település működése, megvalósítható műszaki-technikai infrastruktúrája, továbbá a lakosság kommunális és humán-szolgáltatásokkal való legalább alapfokú ellátása.

A helyben biztosítható közfeladatokat az Önkormányzat intézményhálózata útján látja el.

Völgységi Önkormányzatok Társulása fenntartásában működik a Bonyhádi Gondozási Központ.

A Bonyhádi Gondozási Központ ellátja az intézmény működési területén a következő szolgáltatásokat látja el: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. évi törvényben meghatározott idősok nappali ellátása, demens betegek nappali ellátása, demens betegek tartós bentlakásos ellátása, idősokúak tartós bentlakásos ellátása, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés szociális konyhán, jelzőrendszeres házisegegségnyújtás, falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás, támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben

meghatározott: család-és gyermekjóléti szolgáltatások, család-és gyermekjóléti központ működtetése.

Völgységi Önkormányzatok Társulásának belső ellenőrzési feladatellátásában részvevő önkormányzatoknak és az általuk irányított intézménynek, a Társulásoknak és az általuk irányított intézményeknek, a nemzetiségi önkormányzatoknak, a önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknak a belső ellenőrzési feladatait a Völgységi Önkormányzatok Társulásának belső ellenőrzése látja el.

1.2 Az Önkormányzat célkitűzései

A Stratégiai ellenőrzési terv az Önkormányzat hosszú távú céljaival összhangban készült, alapul szolgáltak az Önkormányzat hosszútávú céljait kijelölő stratégiái:

- Gazdasági program
- Helyi esélyegyenlőségi Program

Az Önkormányzat 2025-2029. évekre vonatkozó fejlesztési irányai, stratégiai célkitűzései, kapcsolódó célja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény által meghatározott, kötelező feladatok hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása.
- Az önként vállalt feladatok ellátásához megfelelő pénzügyi háttér megteremtése.
- Költséghatékonyabb feladatmegoldások keresése.
- Település üzemeltetési feladatok színvonalas biztosítása.
- Szervezetek kulturális, sport tevékenységének támogatása.
- Önkormányzati költségvetés optimális tervezése, a végrehajtás szabályszerűsége.
- Bevételei lehetőségek feltárása, pályázati lehetőségek kihasználása.
- Kiadási előirányzatok optimális felhasználása.
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális intézményrendszer kialakítása és működtetése.
- A tulajdonosi érdekek érvényesítése a gazdasági társaságok tekintetében.

Valamint:

- Az integritás- és belső kontrollrendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság
- Működési kockázatok csökkentése.

1.3. A magyar és nemzetközi belső ellenőrzési normák figyelembevétele, etikai kódexek betartása

Az Áht. 70.§-a rögzíti a hazai belső ellenőrzésre vonatkozó előírásokat és a Bkr. 2.§-ának 17) pontja határozza meg az egységes elvi alapokon nyugvó, a belső ellenőrzési tevékenység végrehajtása érdekében közzéteendő magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardokat. A standardok a költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet folytatók számára viszonyítási alapként szolgálnak tevékenységük végrehajtásához, belső szabályzataik megalkotásához.

A stratégiai ellenőrzési terv az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató, a belső ellenőrzés nemzetközi és hazai, azaz a Belső Ellenőrzés Szakmai Gyakorlatának Nemzetközi Normáinak (IIA Normák) és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok 5000-es Tervezési standardjainak figyelembevételével készült.

Szervezeti függetlenséget kialakították azáltal, hogy a belső ellenőrzés a Völgyeségi Önkormányzatok Társulása alárendeltségébe tartozik.

A funkcionális függetlenség biztosított, mivel a belső ellenőrzés nem vesz részt az ellenőrzött szervezet operatív működésében, arra vonatkozóan nem hoz döntést.

A belső ellenőrzés tárgyilagosságának és pártatlanságának megőrzését támogatják az összeférhetetlenségi szabályok, melyek a belső ellenőrzés etikai kódexében rögzítésre kerültek.

1.4 A belső ellenőrzési rendszer célja

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulásánál, mint a belső ellenőrzési feladatellátónál a belső ellenőrzési vezető feladata a jegyző, majd azt követően a Képviselő-testület által jóváhagyott stratégiai és éves ellenőrzési tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A belső ellenőr feladata, hogy független, objektív értékelést nyújtson az önkormányzat vezetőinek, annak érdekében, hogy a gazdálkodás hatékonyságát javítsák, és értéket adjanak ahhoz.

A belső ellenőrzés célja, hogy

- segítse a vezetőket a célkitűzéseik teljesítésében,
- módszeres, rendszerezett szemléletet nyújtson a kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatok hatékonyságának értékeléséhez és javításához,
- megfelelő biztosítékot szolgáltatson a vezetőség által tervezett és képviselt szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási folyamatai megfelelőségéhez,
- erősítse a kontrolltudatosságot és a szervezeti integritást,
- vizsgálja a kialakított kontrolltevékenységek hatékonyságát,
- értékelje a szervezet belső kontrollrendszerének mind az öt elemét.

1.5 A belső ellenőrzés küldetése

A Bkr. 21.§ (1) bekezdése szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A (2) bekezdés alapján a belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrolrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A (4) bekezdés szerint a tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrol/rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

2. Az Önkormányzat hosszú távú célkitűzéseivel összhangban kialakított belső ellenőrzési stratégiai célok

A belső ellenőrzés fő célkitűzése, hogy felmérje az ellenőrzései során az ellenőrzött területen a folyamatok, a működés kockázatait, értékelje azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét, hatékonyságát és javaslatot tegyen olyan beavatkozások megtételére, melyek a folyamatokat és a működést javítják a kockázatok megfelelő kezelésével.

A kockázatosabb folyamatok, rendszerek ellenőrzésének prioritása mellett elsődleges szempont az ellenőrzési területek lefedettségének növelése.

A belső ellenőrrel szemben elvárás, hogy a minőségközpontú működés keretében elfogulatlanul végezze az ellenőrzéseket, feladatát a szakmai és az etikai szabályok maradéktalan betartásával lássa el, hitelesen tárja fel és értékelje a tényeket, a lényeges összefüggéseket közérthetően állapítsa meg, és az ellenőrzési tevékenységre jellemző hibák, hiányosságok megelőzésére, és kijavítására, valamint az ellenőrzötteket segítő együttműködésre törekedjen, a jó gyakorlatokat mutassa be.

Az önkormányzat hosszú távú céljai és a kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok:

Hosszú távú célkitűzések	
1. célkitűzés: Az önkormányzat rendelkezzen a jogszabályban előírt szabályzatokkal és a működéséhez szükséges sajátos szabályzatokkal, illetve azok tartalma aktuális legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a szabályzatok aktualizálása a törvényi és szervezeti, személyi változásokat követően megtörtént-e, a szabályzatokban az adott szervezet sajátosságai megfelelően érvényesülnek-e?
2. célkitűzés: Az önkormányzat gazdálkodása szabályszerű és jogszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a gazdálkodás a jogszabályoknak és a pénzügyi-számviteli belső szabályzatoknak megfelelően történik-e? A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat betartják-e? A szakmai feladatellátás az előírásoknak megfelelően történik-e?
3. célkitűzés: Az önkormányzat működése gazdaságos, hatékony és eredményes legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás megfelelő-e az önkormányzatnál? A likviditás biztosított-e? A saját bevételek hatékony beszedése megvalósul-e? A bevétel növelése érdekében hatékony intézkedéseket tettek-e?
4. célkitűzés: Az önkormányzat szakmai munkáját, a feladatellátást a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezze.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a feladatellátás, a szakmai munka az előírásoknak megfelelően történik-e, a nyilvántartások vezetése, ill. a személyi és tárgyi feltételek biztosítása szabályszerű-e? Az adatszolgáltatások határidőre és megfelelő adattartalommal készülnek-e?
5. célkitűzés: A pályázati források felhasználása rendeltetésszerű legyen.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a pályázati, illetve az európai uniós források felhasználása megfelelően történik-e, azok lebonyolítása és elszámolása szabályos-e? Ennek keretében vizsgálendő a közbeszerzési kötelezettségek megfelelő teljesítése.
6. célkitűzés: Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyónvédelem biztosítása, értékelése.	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: Vizsgálni kell, hogy a vagyongazdálkodás megfelelően történik-e, a „jó gazda gondosságának” követelményeit betartják-e? A tárgyi feltételek rendelkezésre állnak?
7. célkitűzés: A folyamatokban rejlő kockázatok feltárása, csökkentése	Kapcsolódó belső ellenőrzési stratégiai célok: A lefolytatott ellenőrzések alkalmával minden esetben vizsgálni kell, hogy az ellenőrzési témához kapcsolódóan a belső kontroll rendszer megfelelően működik-e

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, melynek minőségének értékeléséről évente köteles nyilatkozni.

3. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelési szempontjai:

3.1. A kontrollkörnyezet értékelése

Kontrollkörnyezet:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése és a teljesítmény értékelése,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - humánpolitika,
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra - a folyamatok és a résztvevő tevékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása,
- belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a dolgozókkal való megismertetése,
- kockázati tűréshatár meghatározása.

A pozitív kontrollkörnyezet megteremtését a szervezet vezetője az alábbiakkal biztosítja:

- következetes írásos szabályozásokkal (belső szabályzatok, utasítások),
- világos, egyértelmű kommunikációval (információs rendszer, adatszolgáltatások, közzététel, beszámoltatás),
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával (belső szabályzatok, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- a munkatársak folyamatos képzésével (kötelező képzések - szakmai továbbképzéseken való részvétel),
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával (példamutató magatartás, etikai elvárások meghatározása),
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával (szervezeti integritást sértő magatartás szabályozása, kezelése).

A szervezet belső szabályzatainak a szervezet strukturális felépítését követve, szintenként eltérő tartalommal, de egységes szemlélettel kell rögzíteni a követelményeket, előírva, hogy mit kell a dolgozóknak tenniük. Alapvető követelmény, hogy a szervezet dolgozói, beosztásuktól függetlenül, a munkakörükre közvetve ható jogszabályi előírásokkal, és az azokra épülő belső szabályzatok tartalmával tisztában legyenek, ismerjék a célkitűzéseket, valamint az SZMSZ előírásait és a szervezeti felépítést, megértsék az adott szervezeti egységen belüli szerepüket, a működési szintjük felfelé és lefelé irányuló vertikális, valamint a szervezeti egységekkel való együttműködés horizontális kapcsolatait.

A dolgozókkal, vezetőkkel szemben támasztott etikai követelményeket az Etikai szabályzat rögzíti.

A belső ellenőrré vonatkozóan külön etikai kódex biztosítja a személyes és szakmai becsületességet, az összeférhetetlenség kialakulásának megelőzését, a titoktartást, lojalitást, a szakértelmet, az együttműködési készséget, a feddhetetlenséget.

Az Önkormányzat szervezeti felépítését, a funkcionális, szervezeti és hierarchikus kapcsolati ábráját az SZMSZ melléklet tartalmazza. A szervezeti ábra rögzíti a belső szervezeti egységek megnevezését, azok vertikális és horizontális kapcsolatait, az alá- és fölérendeltség és az egymásmelletti viszonyait.

A jogszabály által előírt szabályzatokkal (működési, gazdálkodási) az önkormányzat rendelkezik. A belső szabályzatok által rendezettek a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdések.

A dolgozók feladatait, egyéni céljait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A belső ellenőrzés minden ellenőrzés alkalmával értékeli a szervezet belső kontrollrendszerét, és annak fejlesztésére javaslatot tesz.

A kontrollkörnyezet összegző értékelésének szempontjai:

- célok meghatározása, módosítása, aktualizálása,
- szervezeti felépítés, szervezeti struktúra: szervezeti és működési szabályzat aktualizálása, összhangja az ügyrendekkel, munkaköri leírásokkal,
- belső szabályzatok: teljeskörűség, aktualizálás,
- feladat és felelősségi körök: munkaköri leírások, belső szabályzatok alapján,
- folyamatok meghatározása és dokumentálása: ellenőrzési nyomvonal, ügyrendek, SZMSZ,
- humán-erőforrás: szakmai felkészültség, szakmai kompetencia adatbekérés-sel,
- etikai értékek: etikai kódex vagy egyéb belső szabályzatban rögzített követelmények.

A kontrollkörnyezet értékelésével a belső ellenőrzés:

- jelentősen növeli a szervezet átláthatóságát,
- megalapozottabb vezetői döntéseket eredményez,
- hozzájárul a szervezet integritásának megteremtéséhez,
- csökkenti a visszaélések számát,
- elősegíti a célok elérését,
- támogatja a számon kérhetőség megvalósulását.

3.2. Integrált kockázatkezelési rendszer értékelése

A kockázatok (kockázati környezet) felülvizsgálatának céljai és kritériumai

A kockázati környezet állandó változása miatt indokolt a kockázatok folyamatos és rendszeres felülvizsgálata, amelynek két alapvető célja:

- A változások megfigyelése a szervezet kockázati profiljában: fel kell mérni, hogy a korábban beazonosított kockázati tényezők még mindig fennállnak-e, esetleg merültek-e fel új kockázati tényezők, változott-e az egyes kockázatok bekövetkezésének valószínűsége, illetve szervezetre gyakorolt hatása. Ezek alapján szükség lehet új kockázati prioritások meghatározására, a szervezet kockázati tűrőképességének megváltoztatására.
- Megbizonyosodni a szervezeten belül működő kockázatkezelési folyamat hatékonyságáról: meg kell vizsgálni, hogy a szervezeten belül működő kontroll

tevékenységek megfelelően tudják-e csökkenteni a felmerülő kockázatok hatását, bekövetkezésük valószínűségét, szükség van-e új kontroll tevékenységek bevezetésére, a meglévők kibővítésére, esetleg feleslegessé vált-e valamelyik.

A belső ellenőrzések tapasztalata alapján a kockázatkezelés integrálása a működési folyamatokba folyamatos. Az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat meghatározza az értékelési szempontokat, minősítési kategóriákat.

A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszer értékelése során javaslatokat fogalmaz meg annak érdekében, hogy a kockázatok kezelése hatékony és eredményes legyen.

Az integrált kockázatkezelési rendszer fejlesztése folyamatos, a szervezeti célokhoz kialakított kockázatértékelési kritériumok még fejlesztést igényelnek a valós kockázat szint meghatározása érdekében, de a kockázatkezeléssel lefedett terület egyre szélesebb.

Az integrált kockázatkezelési rendszer összegző értékelésének szempontjai:

- kockázatok azonosítása a teljeskörűség szempontjából,
- kockázatok elemzése és értékelése (folyamatgazdák kialakították-e a kockázati kritériumrendszert, értékelték-e és elemezték-e a folyamatszintű kockázatokot),
- kockázatok integrált kezelése (a kockázatkezelési munkacsoport elvégezte-e a szervezeti szintű kockázatelemzést, meghatározták-e a kulcs folyamatokat és az azokhoz kapcsolódó kockázatokat, hoztak-e intézkedéseket a kockázatok elkerülésére, mérséklésére),
- a kockázati tűréshatár meghatározása biztosítja-e, hogy a kockázatos folyamatokat időben észlelni és kezelni lehessen,
- a kockázatkezelés teljes folyamatának felülvizsgálata, integritás kockázatok azonosítása (kockázati leltár, kockázati univerzum meghatározása, a szervezet stratégiai céljai elérése érdekében hatékony kockázatkezelési rendszert működtetnek-e),
- súlyos szervezeti integritást sértő események - amennyiben voltak - (a szabályozás kellő információt tartalmaz-e az integritást sértő események felismeréséhez, rögzíti-e a módszereket és eljárásokat a kivizsgáláshoz, az integritás felelős kivizsgálta-e a bejelentett integritást sértő eseményt, történt-e intézkedés, felelősségre vonás),
- külső/belső ellenőrzési jelentések megállapításait a szervezet vezetője felülvizsgálta-e annak érdekében, hogy integritást sértő eseménynek minősül-e, i
- a kockázatok kezelésére megfelelő intézkedést hoztak-e, nyilvántartást vezetnek-e.

3.3 A kontrolltevékenységek értékelése

A kontrolltevékenységek alapvető célja, hogy biztosítsa, hogy a közpénzekkel, vagyonnal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen történjen a gazdálkodás, a feladatellátás. Egyik legfontosabb kontrolltevékenység a folyamatok szabályozása, ami elsősorban a belső szervezetszabályozó eszközök felülvizsgálatában és kiadásában jelentkezik.

A belső szabályzatokban, munkaköri leírásokban és az ellenőrzési nyomvonalban a kulcskontrollokat egyértelműen meghatározták.

A kontrolltevékenységek elősegítik a célkitűzések elérését, a működés eredményessége és hatékonysága, a pénzügyi jelentések megbízhatósága és az alkalmazandó jogszabályoknak és előírásoknak való megfelelés területén.

A megelőző (preventív) kontrollok - működnek.

Megelőző és feltáró kontrollok:

- engedélyezési, jóváhagyási eljárások (kiadmányozás szabályozása),
- feladat- és felelősségi körök elhatárolása (SZMSZ, munkaköri leírások, ellenőrzési nyomvonal),
- forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja (belső szabályzatok, ügyrendek),
- igazolás, (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzata = Gazdálkodási Szabályzat),
- egyeztetések (számlarend, belső szabályzatok, ellenőrzési nyomvonal),
- teljesítmény vizsgálat (teljesítményértékelés, beszámolók),
- felügyelet (feladatkielölés, engedélyezés, felülvizsgálat).

A belső ellenőr minden esetben vizsgálják és értékelik ezeknek a kontrolloknak a hatékonyságát.

A kontrolltevékenységek értékelésének szempontjai:

- kontroll stratégiák és módszerek (Belső kontrollrendszer szabályzatban meghatározott kontrollok működésének értékelése, folyamatba épített, vezetői felülvizsgálati kontrollok),
- feladatkörök szétválasztása (belső szabályzatokban és munkaköri leírásokban, valamint az ellenőrzési nyomvonalban megfelelően és összhangban határozták meg a kontrolltevékenységeket, felelősöket),
- kulcskontrollok megfelelősége,
- döntést megalapozó kontrollok működése (ellenjegyzés, jóváhagyás),
- több szervezeti egységet érintő folyamat közös kontrollpontjainak meghatározása,
- a feladatvégzés folytonossága (munkakörátadás szabályozása, gyakorlatban dokumentált-e, hozzáférési jogosultságokat megfelelően kezelték-e, helyettesítést meghatározták-e a munkaköri leírásokban).

3.4 Információáramlás, kommunikáció értékelése

A szabályzatok megismertetéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni. A szabályzatok, belső rendelkezések a belső informatikai hálózat Közös meghajtó mappájában elérhetők el.

Ebben a formában biztosított a rendeletek, utasítások, szabályzatok megismerhetősége, hozzáférés a feladatok végrehajtása során követendő eljárások eredményes végrehajtása érdekében.

A működés egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési Szabályzata határozza meg, mely tartalmazza az iratkezelési feladatot ellátók hatáskörét, jogait, kötelezettségeit, és az iratoknak a szervezeten belüli útját.

Az Önkormányzatnál a belső kommunikáció egyik eszköze a megbeszélések, szóbeli utasítások rendje.

A külső kommunikáció egyik eszköze az önkormányzat hivatalos honlapja. A Völgységi Önkormányzatok Társulásának hivatalos honlapja: www.vot.hu

Az információs és kommunikációs rendszer értékelésének szempontjai:

- információ és kommunikáció (adatszolgáltatások, közzététel, adatkezelési tájékoztatás, szabályzatok megismertetése),
- személyes adatok kezelésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése,
- közérdekű adatok közzététele (tartalmi megfelelőség, aktualizáltság és teljes körűség),
- támogatáshoz, pályázathoz kapcsolódó nyilvánosság, közzététel,
- iktatási rendszer (iratkezelés, az iratok őrzésének szabályozása, jogosulatlan hozzáférés megakadályozása),
- bejelentő védelem integritást sértő esemény bejelentőjével szemben,
- belső adatszolgáltatás színvonala (társosztályok közötti információátadás, kapcsolattartás),
- kapcsolattartás, kommunikáció a támogatóval, támogatott szervezettel.

3.5 Nyomon követési (monitoring) rendszer értékelése

A monitoring egy dinamikus folyamat, amely a szervezet fő céljait, a külső/belső adottságokat, valamint a belső kontrollrendszer egyéb elemeit folytonosan figyelemmel kíséri és értékeli.

Monitoring lehet:

- operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos, eseti nyomon követést biztosító rendszer,
- operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az alkalmas legyen:

- a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- a belső ellenőrzési tapasztalatok hasznosításának értékelésére.

A belső ellenőrzés vizsgálja, hogy az irányítás és a vezetés által kialakított, működtetett belső kontrollrendszer megfelel-e az alábbi követelményeknek:

- a szervezeti célkitűzések összhangban vannak a szervezeti stratégiával,
- a szervezeti célkitűzések elérésére kidolgozott mutatórendszer megfelelő,

- a szervezeti folyamatok kialakítása biztosítja a célkitűzések megvalósulását; a folyamatok belső szabályozása teljes, naprakész, a felelősségek, feladatok egyértelműen meghatározásra kerültek,
- a kidolgozott programok, tervek és célkitűzések megvalósultak,
- a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatokat az integrált kockázatkezelési rendszer képes azonosítani, elemezni és azokat megfelelően kezelni,
- a munkafolyamatban a belső kontrollok kialakítása megfelel az elvárásoknak, képesek a kockázatokból fakadó veszteségek mérséklésére,
- az eszközökkel gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen gazdálkodnak, a vagyon megóvásáról megfelelően gondoskodnak,
- a pénzügyi-, irányítási- és operatív működésre vonatkozó adatok, információk, beszámolók pontosak, megbízhatóak és a megfelelő időben rendelkezésre állnak,
- az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetése biztosított.

A monitoring stratégia elvei a Belső Kontroll Kézikönyvben kerültek meghatározásra.

A legjelentősebb nyomon követési elemek:

- tervek, célkitűzések teljesítésének beszámolója,
- zárszámadás, számviteli, pénzügyi beszámolók,
- beszámoló,
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés,
- statisztikai jelentések,
- projektek pénzügyi, szakmai beszámolója,
- teljesítményértékelések, minősítések,
- vezetői nyilatkozat (belső kontrollrendszer működéséről),
- vezetői ellenőrzések.

4. A kockázati tényezők és értékelésük

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

A belső ellenőrzés a saját maga által elvégzett kockázatelemzést az integrált kockázatkezeléssel nem érintett területekre is kiterjeszti. Ennek célja, hogy azonosítsa, elemezze, rangsorolja és dokumentálja a szervezet működési területét lefedő folyamatainak lehetséges kockázatait, annak érdekében, hogy az éves ellenőrzési tevékenységet a költségvetési szerv vezetőjével egyetértésben meghatározott belső ellenőrzési fókusszal összehangolja. A belső ellenőrzésnek lehetőleg azt a területet kell kiválasztani ellenőrzésre, amely területen a leginkább segíteni tudja a szervezet hatékonyabb működését és a célkitűzések elérését.

A kockázatelemzés szolgáltatja a legfontosabb információt a belső ellenőrzési tevékenységek (konkrét ellenőrzések) előkészítéséhez. A tervezés folyamatába a gördülő tervezés elvét be kell tartani, az évente kiválasztott témákat/területeket a stratégiai ellenőrzési tervben el kell helyezni.

A kockázati struktúrát folyamatosan figyelemmel kell kísérni, évente értékelni kell és a magasabb kockázatú folyamatokat, rendszereket, területeket gyakrabban és visszatérően kell ellenőrizni.

A 2025-2029 évekre vonatkozóan, kockázatelemzéssel alátámasztott Stratégiai ellenőrzési terv készült. A tervkészítésnél alkalmazott kockázatelemzés kiterjed az Önkormányzat működési területét lefedő folyamatokra. Ezek a folyamatok (stratégiai tervcélok/ellenőrzési területek) a szervezeti célkitűzésekkel összhangban kerültek meghatározásra, támogatják a hosszú távú fejlesztési elképzelések, stratégiák megvalósítását.

Az ellenőrzési területekhez hozzárendeltük a lehetséges kockázati tényezőket. A kockázatok minősítésének feltételrendszerét a hazai irányelvek figyelembevételével alakítottuk ki, mely alkalmas a valós kockázati szint meghatározásához, az évenkénti ellenőrzési fókusz kialakításához.

Folyamatszintű kockázatelemzést végeztünk, az alábbi módszer szerint:

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.

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 rendszeresek 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

5. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőr által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell az ellenőrzési tevékenység javítása érdekében, ezért a belső ellenőrzési vezető a Belső

Ellenőrzési Kézikönyvet a Bkr. 17.§ (4) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendszeresen felülvizsgálja és szükség szerint módosítja a belső ellenőr tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A belső ellenőr rendelkezik a jogszabályokban előírt képzettségekkel, ismereteit folyamatosan karbantartja. A belső ellenőr a kötelező oktatásokat nyomon követi és folyamatosan teljesíti.

A belső ellenőr a továbbképzések és szakmai önképzés során döntően a távoktatási formákat veszi igénybe, amelyek költség- és időkímélő megoldások, mint pl. az ÁBPE képzések, mérlegképes könyvelői tudásszint ilyen formában történő teljesítése.

Az ellenőrzések célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelés. Ezért törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására, valamint a vizsgálati eljárások, módszerek, a belső ellenőrzési jelentések tartalmi követelményeinek biztosítására a belső ellenőrzési kézikönyvben, a nemzetközi - és a hazai belső ellenőrzési standardok és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett iránymutatásokban foglalt előírásoknak megfelelően.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv:

Belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei	Belső ellenőr képzési tervének elemei	Belső ellenőrzés információs igénye
A belső ellenőrzésnek a nemzetközi ellenőrzési standard eljárásokhoz való megfelelés, összhang megteremtése.	Szakmai ismeretek bővítése	Hatályos jogszabályokhoz való hozzáférés.
Az ellenőrzési munka hatékonyságának megteremtése az ellenőrzési módszerek és technikák javításával és alkalmazásával az ellenőrzések során.	Szakmai ismeretek bővítése	Belső kontrollrendszer alkalmazása és annak ellenőrzése a gyakorlati tapasztalatok alapján, az ellenőrzési módszer hatékonyságának fejlesztése.
Az ellenőrzési munka minőség-biztosítása a minőségbiztosítási rendszer működtetésével és fejlesztésével.	Minőségbiztosítás kiépítése a belső ellenőrzésnél	Minőségbiztosítás működtetése és fejlesztése
A Belső Ellenőrzési Kézikönyv továbbfejlesztése.	A kézikönyv legalább kétfévente történő felülvizsgálata.	Nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével és gyakorlati alkalmazása.

A fejlesztési terv irányai:

- a belső ellenőrzésnek folyamatosan az irányítási- vezetői rendszer részévé kell válni,
- a tanácsadói tevékenység fejlesztése,
- a belső ellenőr szakmai képzettségének emelése,
- az új típusú vizsgálati eljárások, ellenőrzési technikák megismerése, bevezetése, elsajátítása, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint megteremtése,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények elsajátítása,
- az ellenőrzés megelőző szerepének erősítése,
- az eredményesség és hatékonyság vizsgálatánál a feladatmutatók, indikátorok (jelzőszámok) meghatározásának, kijelölésének elősegítése,
- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb eredményeinek kiértékelése és bemutatása.

6. A szükséges ellenőri létszám, képzettség és tárgyi feltételek

A Völgysegi Önkormányzatok Társulása, ill. a belső ellenőrzési feladatellátásban résztvevő önkormányzat a belső ellenőrzési feladatok ellátásáról jelenleg külső szolgáltató megbízásával gondoskodik.

Külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól.

Az önkormányzatnál a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételek, valamint az információkhoz, dokumentumokhoz való hozzáférés biztosított.

7. Ellenőrzési prioritások

Az Önkormányzat ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi és módszertani előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában, vagy tevékenységében bekövetkezett változásokat is. A törvényi kötelezettségek teljesítésén túl a kockázatos területek, a vezetői igények, az elmaradt ellenőrzések és a lefedettség növelése is prioritást élvez.

A Bkr. 21. § (3) bekezdése alapján a bizonyosságot adó belső ellenőrzési tevékenységet szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, és informatikai ellenőrzési típusok szerint kell ellátni.

A belső ellenőrzés az ellenőrzési típusokat a rendelkezésre álló kapacitással összehangolja, az időigényesebb rendszerellenőrzések mellett egy-egy részterület/részfolyamat, vagy egy-egy szervezet/szervezeti egység működésének/gazdálkodásának, sőt egyes tevékenységének az átvilágítását is elvégzi.

A teljesítmény-ellenőrzések feltételeinek javítása érdekében a belső ellenőrzés szorgalmazza, hogy a közpénzek felhasználásához a döntéshozók eredményességi kritériumokat határozzanak meg, a célokhoz pedig a teljesítés-mérésére alkalmas indikátorokat rendeljenek.

A rendszerellenőrzés az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési rendszerek működésének átfogó vizsgálatát jelenti, magában foglalja a szabályszerűségi, a pénzügyi és az informatikai ellenőrzéseket is.

A belső ellenőrzés az ellenőrzések minőségének és hatékonyságának javítását a kockázatelemzés és - értékelés eredményeire fokozottan támaszkodó ellenőrzési témaválasztással támogatja.

A stratégiai terv készítésekor a vezetőkkel egyeztetetten megtörtént a szervezet folyamatainak azonosítása, majd a kockázatok értékelése.

Alapvető követelmény a valóságos helyzet feltárására irányuló törekvés, a tárgyyszerűség, az objektivitás és a tényállás hű visszatükrözése.

Törekedni kell:

- az ellenőrzési kötelezettségek, jogosultságok - törvény szerinti - teljesítésére (rendszeres, ill. éves ellenőrzési kötelezettségek)
- a vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére,
- az ellenőrzéssel lefedett területek növelésére,
- az ellenőrzött területek részfolyamatainak ellenőrzésére,
- az időszerű ellenőrzési témák vizsgálatára (a környezeti változások figyelembe vételével),
- az európai uniós, továbbá a hazai pályázati források bevonásával, felhasználásával megvalósuló beruházások ellenőrzésére,
- a belső kontroll rendszer kialakításával, szabályozottságával, működtetésével, felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzésekre.

A 2025.-2029. közötti időszakban ellenőrzési prioritásokat jelentenek:

Tematikus ellenőrzési területek:

- *Rendszeres ellenőrzési kötelezettségek, igények*
 - Szabályozottság aktualizálása az operatív gazdálkodás szabályainak betartása.
 - A pénzügyi-gazdasági ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése, felszámolása érdekében megtett intézkedések végrehajtása - utóellenőrzések.
- *Törvényi kötelezettség, jogosultság teljesítése*
 - Közbeszerzések és a beszerzési eljárások szabályszerűsége.
 - Választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos ellenőrzések.
 - Közpénzek felhasználásával, azok átláthatóságával, nyilvánosságával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésével kapcsolatos ellenőrzések.
 - Céljelleggel nyújtott támogatások felhasználásával, elszámolásával kapcsolatos ellenőrzések.
- *Tevékenységek, folyamatok ellenőrzési lefedettsége*
 - A feladatellátás, a szervezet és működés, a gazdálkodás rendjének szabályozottsága, szabályszerűsége.
 - A feladat- és a rendelkezésre álló források összhangja.
 - A költségvetési tervezés eljárási rendje, a rendeletalkotás.
 - A költségvetés végrehajtása, a költségvetési előirányzatok, módosítása, nyilvántartása.
 - Költségvetési beszámolás eljárási rendje, a zárszámadási kötelezettség teljesítésének szabályszerűsége.
 - Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök, a gazdálkodás operatív vitelével kapcsolatos jog és ellenőrzési jogkör gyakorlása, szabályszerűsége.
 - Bizonylati rend és fegyelem szabályszerűsége.
 - Számviteli feladatok, a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés, dokumentáltság, folyamatba épített ellenőrzés.

- Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, számbavétele.
- A vagyonnal való gazdálkodás, vagyon hasznosítása, vagyonértékelés, szerződések, önköltség számítás szabályainak meghatározása.
- A humánerőforrás biztosítása, a létszámmal és személyi juttatásokkal történő gazdálkodás.
- A saját bevételek beszedésének alakulása, kintlévőségek, hátralékok.
- Pályázati források igénylése, a megvalósuló fejlesztési feladatok teljesítése, felhasználási rendje.
- Külső ellenőrzések (ÁSZ, stb.) megállapításait követő intézkedések eredményességének vizsgálata.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa a rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A belső ellenőrzési feladatok, célok megvalósítása a központi és a helyi jogszabályokban, továbbá az önkormányzati határozatokban, megállapodásokban meghatározott belső ellenőrzési kötelezettség teljesítésével biztosíthatók. Az ellenőrzési jelentésekben a megállapítások mellett, fontos a segítő, javító szándékú ajánlások, javaslatok, tanácsok megfogalmazása.

NYILATKOZAT
az önállóan működő szervezetek vezetőinek nyilatkozata a
Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029.
jóváhagyásáról

a) A Stratégiai ellenőrzési terv 2025-2029. a Bonyhádi Gondozási Központra vonatkozóan jóváhagyom:

Bonyhád, 2025.

Sebestyén Orsolya
intézményvezető



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. február 21. napján tartandó
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 5/2024. (II.23.) határozatának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland pénzügyi osztályvezető
Előterjesztés száma:	5.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
A határozat mellékletei:	1-9. melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes jegyző
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya 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 2024. évi költségvetését a 5/2024. (II.23.) határozatával fogadta el, melynek módosítására a 17/2024 (IX.13.)-i és a 25/2024 (XI.29.) számú határozatokkal került sor.

Fenti jogszabályi hely alapján terjesztem elő a Társulás 2024. évi költségvetéséről szóló határozata módosítási javaslatát.

Részletes indokolás:

I. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítások:

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

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

- A szociális ágazat ágazati pótlékhoz a Társulás által fenntartott intézményében dolgozók béréhez és járulékaihoz 9.692.489 Ft összegű központi forrás érkezett a gesztor, Bonyhád Város Önkormányzata számára, melyet pénzátadással biztosított a Társulás részére. A központi forrás terhére a személyi juttatások és a munkaadót terhelő járulékok előirányzata került megemelésre.
- A Bonyhádi Gondozási Központ részére a Klinikai Táplálásért Alapítványtól 205.632 Ft támogatás érkezett, melyből gyógyszerek kerültek beszerzésre.
- Szintén az Intézménynél került saját hatáskörben a beruházások közé a dologi kiadások közül 398.700 Ft átcsoportosításra, amiből a Perczel u. 27-ben az utcafrontra 4 db alumínium redőny került beszerzésre.
- A Társulásnál az egyéb működési célú kiadások és a tartalék terhére történt saját hatáskörben átcsoportosítás a dologi kiadásokra.

Az előterjesztésnek a jogszabályi kötelezettségen túl még az is célja, hogy a társulás számviteli nyilvántartásaiban szereplő előirányzatok összege az évre vonatkozó költségvetési határozatban szereplőkkel azonos legyen. A határozati javaslat elfogadását követően e kötelező egyezőség biztosított lesz.

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

Bonyhád, 2025. február 21.

Filóné Ferencz Ibolya
Társulási Tanács Elnöke

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2024. évi költségvetéséről szóló 5/2024. (II.23.) 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) 2024. évi előirányzatát az 1.1 melléklet szerint az alábbi összegekben határozza meg:

a.) összes bevételeit	1.489.104.789 Ft-ban
b.) összes kiadását	1.489.104.789 Ft-ban
c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát	607.493.776 Ft-ban
d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát	677.401.798 Ft-ban
e.) költségvetési hiányát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül: ea.) működési hiányát	68.458.022 Ft-ban
eb.) felhalmozási hiányát	1.450.000 Ft-ban
f.) a hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát	69.908.022 Ft-ban
ezen belül:fa.) működési célú maradványát	68.059.242 Ft-ban
fb.) felhalmozási célú maradványát	1.848.780 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	607.493.776 Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	675.553.018 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	68.059.242 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	68.059.242 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek	- Ft-ban
b.) tárgyévi költségvetési kiadások	1.848.780 Ft-ban
c.) költségvetési hiányát	1.848.780 Ft-ban
d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát	1.848.780 Ft-ban
e.) finanszírozási műveletek kiadását	- Ft-ban

hagyja jóvá

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

Bonyhád, 2025. február 21.

Filóné Ferencz Ibolya
Társulási Tanács Elnöke

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	374 420 000	475 448 615	9 692 489	485 141 104
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	374 420 000	475 448 615	9 692 489	485 141 104
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.)	109 865 000	119 772 000		119 772 000
3.1	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2	Szolgáltatások ellenértéke		46 193 000		46 193 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4	Tulajdonosi bevételek				
3.5	Ellátási díjak		64 891 000		64 891 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó		4 663 000		4 663 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8	Kamatbevételek		2 037 000		2 037 000
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés		815 000		815 000
3.11	Egyéb működési bevételek	109 865 000	1 173 000		1 173 000
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.)		2 375 040	205 632	2 580 672
5.1	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
5.2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
5.3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz		2 375 040	205 632	2 580 672
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 AH-n kívülről				
6.2	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
6.3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
6.4	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
7.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	484 285 000	597 595 655	9 898 121	607 493 776
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.)	69 908 022	69 908 022		69 908 022
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	69 908 022	69 908 022		69 908 022
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)		811 703 000		811 703 000
11.3.	Betétek megszüntetése		811 703 000		811 703 000
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)				
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	69 908 022	881 611 022		881 611 022
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	554 193 022	1 479 206 677	9 898 121	1 489 104 798

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	539 239 874	652 676 648	9 811 403	662 488 051
1.1.	Személyi juttatások	323 592 000	371 147 765	8 608 416	379 756 181
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 657 000	46 230 009	1 084 073	47 314 082
1.3.	Dologi kiadások	103 849 000	113 138 654	318 914	113 457 568
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	72 141 874	122 160 220	-200 000	121 960 220
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780
2.1.	Beruházások	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780
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.)	14 103 148	13 377 029	-312 062	13 064 967
3.1.	Általános tartalék	14 103 148	13 377 029	-312 062	13 064 967
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	554 193 022	667 503 677	9 898 121	677 401 798
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		811 703 000
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		811 703 000
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		811 703 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	554 193 022	1 479 206 677	9 898 121	1 489 104 798

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-69 908 022			-69 908 022
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	69 908 022			69 908 022

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	277 123 000	363 941 200	10 018 621	373 959 821
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	277 123 000	363 941 200	10 018 621	373 959 821
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.)	54 772 000	64 013 500		64 013 500
3.1	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2	Szolgáltatások ellenértéke		31 764 000		31 764 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4	Tulajdonosi bevételek				
3.5	Ellátási díjak		24 227 000		24 227 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó		4 663 000		4 663 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8	Kamatbevételek		2 037 000		2 037 000
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés		407 500		407 500
3.11	Egyéb működési bevételek	54 772 000	915 000		915 000
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.)		185 000		185 000
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		185 000		185 000
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 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)	331 895 000	428 139 700	10 018 621	438 158 321
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	64 112 971		64 112 971
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	64 112 971	64 112 971		64 112 971
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)		811 703 000		811 703 000
11.3.	Betétek megszüntetése		811 703 000		811 703 000
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)				
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	64 112 971	875 815 971		875 815 971
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	396 007 971	1 303 955 671	10 018 621	1 313 974 292

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.2. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban					
Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	387 449 874	479 187 293	9 619 841	488 807 134
1.1.	Személyi juttatások	233 649 000	269 783 440	7 646 007	277 429 447
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 608 000	34 006 919	767 614	34 774 533
1.3.	Dologi kiadások	61 599 000	64 784 974	1 206 220	65 991 194
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	63 593 874	110 611 960		110 611 960
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	250 000	483 400	398 780	882 180
2.1.	Beruházások	250 000	483 400	398 780	882 180
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.)	8 308 097	12 581 978		12 581 978
3.1.	Általános tartalék	8 308 097	12 581 978		12 581 978
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	396 007 971	492 252 671	10 018 621	502 271 292
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		811 703 000
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		811 703 000
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		811 703 000
11.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+10)	396 007 971	1 303 955 671	10 018 621	1 313 974 292

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban					
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-64 112 971	-64 112 971		-64 112 971
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	64 112 971	64 112 971		64 112 971

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	97 297 000	111 507 415	-326 132	111 181 283
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	97 297 000	111 507 415	-326 132	111 181 283
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.)	55 093 000	55 758 500		55 758 500
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke		14 429 000		14 429 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
3.4.	Tulajdonosi bevételek				
3.5.	Ellátási díjak		40 664 000		40 664 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
3.8.	Kamatbevételek				
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		407 500		407 500
3.11.	Egyéb működési bevételek	55 093 000	258 000		258 000
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.)		2 190 040	205 632	2 395 672
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		2 190 040	205 632	2 395 672
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)				
6.1.	Felhal. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
6.2.	Felhal. 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)	152 390 000	169 455 955	-120 500	169 335 455
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.)	5 795 051	5 795 051		5 795 051
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 795 051	5 795 051		5 795 051
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)				
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)				
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei				
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	5 795 051	5 795 051		5 795 051
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	158 185 051	175 251 006	-120 500	175 130 506

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.3.melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

		Forintban			
Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3	3	3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	151 790 000	173 489 355	191 562	173 680 917
1.1.	Személyi juttatások	89 943 000	101 364 325	962 409	102 326 734
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 049 000	12 223 090	316 459	12 539 549
1.3.	Dologi kiadások	42 250 000	48 353 680	-887 306	47 466 374
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	8 548 000	11 548 260	-200 000	11 348 260
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	600 000	966 600		966 600
2.1.	Beruházások	600 000	966 600		966 600
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.)	5 795 051	795 051	-312 062	482 989
3.1.	Általános tartalék	5 795 051	795 051	-312 062	482 989
3.2.	Céltartalék				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	158 185 051	175 251 006	-120 500	175 130 506
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)	158 185 051	175 251 006	-120 500	175 130 506

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

		Forintban			
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-5 795 051	-5 795 051		-5 795 051
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	5 795 051	5 795 051		5 795 051

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	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 kártérítés				
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.	Részeseések értékesítése				
4.5.	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)				
5.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
5.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről				
5.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
5.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (6.1.+6.2.+6.3.)				
6.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről				
6.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-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)				

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	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 Ezer forintban Ezer forintban Ezer 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					Forintban Kiadások				
	Megnevezés	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3.		3.	3.	4.	5.		5.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	374 420 000	475 448 615	9 692 489	485 141 104	Személyi juttatások	323 592 000	371 147 765	8 608 416	379 756 181
2.	Működési bevételek	109 865 000	119 772 000		119 772 000	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	39 657 000	46 230 009	1 084 073	47 314 082
3.	Működési célú átvett pénzeszközök		2 375 040	205 632	2 580 672	Dologi kiadások	103 849 000	113 138 654	318 914	113 457 568
4.						Ellátottak pénzbeli juttatásai				
5.			2 375 040	205 632	2 580 672	Egyéb működési célú kiadások	72 141 874	122 160 220	-200 000	121 960 220
6.						Tartalékok	14 103 148	13 377 029	-312 062	13 064 967
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	484 285 000	597 595 655	9 898 121	607 493 776	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	553 343 022	666 053 677	9 499 341	675 553 018
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	69 058 022	880 761 022	-998 780	879 762 242	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	69 058 022	69 058 022	-998 780	68 059 242	Likviditási célú hitelek törlesztése				
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele					Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		811 703 000		811 703 000	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek					Kölcsön törlesztése				
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)					Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					Betét elhelyezése		811 703 000		811 703 000
21.	Értékpapírok bevételei									
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	69 058 022	880 761 022	-998 780	879 762 242	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)				811 703 000
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	553 343 022	1 478 356 677	8 899 341	1 487 256 018	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	553 343 022	666 053 677	9 499 341	1 487 256 018
24.	Költségvetési hiány:	69 058 022	68 458 022	-	68 059 242	Költségvetési többlet:	-	-	398 780	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	600 000	-	Tárgyévi többlet:	-	812 303 000	-	-

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

Sor- szám	Bevételek					Forintban Kiadások				
	Megnevezés	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Megnevezés	2024. évi előirányzat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1	2	3		3	3	4	5		5	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					Beruházások	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780
2.	1.-ből EU-s támogatás					1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
3.	Felhalmozási bevételek					Felújítások				
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele					3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)					Egyéb felhalmozási kiadások				
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek									
7.										
8.										
9.										
10.										
11.						Tartalékok				
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)					Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14+ ... +18)	850 000	850 000	998 780	1 848 780	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása				
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	850 000	850 000	998 780	1 848 780	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.	Hiány külső finanszírozásának 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	850 000	998 780	1 848 780	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)				
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	850 000	850 000	998 780	1 848 780	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780
27.	Költségvetési hiány:	850 000	1 450 000	398 780	1 848 780	Költségvetési többlet:	-	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	600 000	-	-	Tárgyévi többlet:	-	-	600 000	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	554 193 022	1 479 206 677	9 898 121	1 489 104 798	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	554 193 022	667 503 677	9 898 121	1 489 104 798

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése					
1	2	Kötelező	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt
Bevételek		Feladat				
1.	Működési bevételek	25 882 000	31 764 000		31 764 000	14 429 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	242 884 000	292 072 800	12 046 861	304 119 661	89 175 000
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	242 884 000	292 072 800	12 046 861	304 119 661	89 175 000
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					
5.	Működési célú átvett pénzeszközök					
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	268 766 000	323 836 800	12 046 861	335 883 661	103 604 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	8 308 097	8 308 097		8 308 097	5 795 051
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	8 308 097	8 308 097		8 308 097	5 795 051
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele					
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)					
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	277 074 097	332 144 897	12 046 861	344 191 758	109 399 051

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése					
1	2	Kötelező	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt
Kiadások		Kötelező	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat	Önként vállalt
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	11 483 097	32 542 938	1 255 000	33 797 938	20 224 051
1.1.	Személyi juttatások					300 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó					112 000
1.3.	Dologi kiadások	3 175 000	3 175 000	1 255 000	4 430 000	5 469 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai					
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		16 785 960		16 785 960	8 548 000
1.6.	Tartalékok	8 308 097	12 581 978		12 581 978	5 795 051
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)	11 483 097	32 542 938	1 255 000	33 797 938	20 224 051
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.)	265 591 000	299 601 959	10 791 861	310 393 820	89 175 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása					
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése					
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	265 591 000	299 601 959	10 791 861	310 393 820	89 175 000
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.)	265 591 000	299 601 959	10 791 861	310 393 820	89 175 000
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	277 074 097	332 144 897	12 046 861	344 191 758	109 399 051

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat		
	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
2			
Bevételek			
Működési bevételek	14 429 000		14 429 000
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	103 385 415	-2 354 372	101 031 043
Elvonások és befizetések bevételei			
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
Egyéb működési célú támogatások bevételei	103 385 415	-2 354 372	101 031 043
2.5.-ből EU-s támogatás			
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)			
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése			
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele			
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei			
3.5.-ből EU-s támogatás			
Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)			
Immateriális javak értékesítése			
Ingatlanok értékesítése			
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
Működési célú átvett pénzeszközök	2 000 000		2 000 000
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	119 814 415	-2 354 372	117 460 043
Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	5 795 051		5 795 051
Költségvetési maradvány igénybevétele	5 795 051		5 795 051
Vállalkozási maradvány igénybevétele			
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)			
BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	125 609 466	-2 354 372	123 255 094

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat		
2	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	22 224 051	-1 255 000	20 969 051
Személyi juttatások	2 460 000		2 460 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	112 000		112 000
Dologi kiadások	7 308 740	-742 938	6 565 802
Ellátottak pénzbeli juttatásai			
Egyéb működési célú kiadások	11 548 260	-200 000	11 348 260
Tartalékok	795 051	-312 062	482 989
Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
Beruházások			
Felújítások			
Egyéb fejlesztési célú kiadások			
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	22 224 051	-1 255 000	20 969 051
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)			
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)	103 385 415	-1 099 372	102 286 043
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	103 385 415	-1 099 372	102 286 043
Pénzeszközök betétként elhelyezése			
Pénzügyi lízing kiadásai			
Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)			
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása			
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása			
Külföldi értékpapírok beváltása			
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése			
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	103 385 415	-1 099 372	102 286 043
KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	125 609 466	-2 354 372	123 255 094

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
2	Államigazgatási	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Bevételek				
Működési bevételek				
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)				
Elvonások és befizetések bevételei				
Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.5.-ből EU-s támogatás				
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+3.5.)				
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.5.-ből EU-s támogatás				
Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.3.)				
Immateriális javak értékesítése				
Ingatlanok értékesítése				
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
Működési célú átvett pénzeszközök				
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)				
Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)				
Költségvetési maradvány igénybevétele				
Vállalkozási maradvány igénybevétele				
Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)				
BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)				

Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
2	Államigazgatási	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Kiadások	Államigazgatási	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)				
Személyi juttatások				
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
Dologi kiadások				
Ellátottak pénzbeli juttatásai				
Egyéb működési célú kiadások				
Tartalékok				
Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)				
Beruházások				
Felújítások				
Egyéb fejlesztési célú kiadások				
- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)				
Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)				
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)				
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
Központi, irányítószervi támogatás folyósítása				
Pénzeszközök betétként elhelyezése				
Pénzügyi lízing kiadásai				
Külföldi finanszírozás kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)				
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása				
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása				
Külföldi értékpapírok beváltása				
Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése				
FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)				
KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)				

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

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
1	2 Bevételek	Kötelező feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	28 890 000	32 249 500		32 249 500
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	34 239 000	71 868 400	-2 028 240	69 840 160
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	34 239 000	71 868 400	-2 028 240	69 840 160
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		185 000		185 000
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	63 129 000	104 302 900	-2 028 240	102 274 660
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	321 395 874	1 167 109 833	10 791 861	1 177 901 694
8.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	55 804 874	55 804 874		55 804 874
8.2.	Betétek megszüntetése		811 703 000		811 703 000
8.3.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
8.4.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	265 591 000	299 601 959	10 791 861	310 393 820
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	384 524 874	1 271 412 733	8 763 621	1 280 176 354

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	384 274 874	459 226 333	8 364 841	467 591 174
1.1.	Személyi juttatások	233 649 000	269 783 440	7 646 007	277 429 447
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	28 608 000	34 006 919	767 614	34 774 533
1.3.	Dologi kiadások	58 424 000	61 609 974	-48 780	61 561 194
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	63 593 874	93 826 000		93 826 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	250 000	483 400	398 780	882 180
2.1.	Beruházások	250 000	483 400	398 780	882 180
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
1	2 Bevételek	Kötelező feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)		811 703 000		811 703 000
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése		811 703 000		811 703 000
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	384 524 874	1 271 412 733	8 763 621	1 280 176 354

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

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2 Bevételek	Önként vállalt feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
1.	Működési bevételek	40 664 000	41 329 500		41 329 500
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	8 122 000	8 122 000	2 028 240	10 150 240
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	8 122 000	8 122 000	2 028 240	10 150 240
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		190 040	205 632	395 672
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	48 786 000	49 641 540	2 233 872	51 875 412
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	89 175 000	103 385 415	-1 099 372	102 286 043
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele				
8.2	Betétek megszüntetése				
8.3	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
8.4	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	89 175 000	103 385 415	-1 099 372	102 286 043
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	137 961 000	153 026 955	1 134 500	154 161 455

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	137 361 000	152 060 355	1 134 500	153 194 855
1.1.	Személyi juttatások	89 643 000	98 904 325	962 409	99 866 734
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 937 000	12 111 090	316 459	12 427 549
1.3.	Dologi kiadások	36 781 000	41 044 940	-144 368	40 900 572
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	600 000	966 600		966 600
2.1.	Beruházások	600 000	966 600		966 600
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2 Bevételek	Önként vállalt feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)				
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)	137 961 000	153 026 955	1 134 500	154 161 455

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

4. melléklet

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
1	2 Bevételek	Állami feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
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.)				

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				

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése				
1	2 Bevételek	Állami feladat	25/2024 (XI.29.) sz. határozattal módosított előirányzat	Javasolt módosítás	Módosított előirányzat
3.	Belföldi finanszírozás kiadásai (3.1. + ... + 3.5.)				
3.4	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
4.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)				

Előirányzat-felhasználási terv
2024. évre

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.
1.	Bevételek												
2	Működési célú tám. ÁH-n belül	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	44 612 383	44 321 541
3	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül												
4	Működési bevételek	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000
5	Felhalmozási bevételek												
6	Működési célú átvett pénzeszk.											2 580 672	
7	Felhalm. célú átvett pénzeszk.												
8	Finanszírozási bevételek	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	124 908 022	55 000 000	65 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	82 877 000	93 826 000
9	Bevételek összesen:	104 601 718	104 601 718	104 601 718	104 601 718	174 509 740	104 601 718	114 601 718	129 601 718	129 601 718	129 601 718	140 051 055	148 128 541
10	Kiadások												
11	Személyi juttatások	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 353
12	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 842
13	Dologi kiadások	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 801
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai												
15	Egyéb működési célú kiadások			2 137 000		63 593 874	2 137 000			2 137 000			51 955 346
16	Beruházások			850 000							600 000		398 780
17	Felújítások												
18	Egyéb felhalmozási kiadások												
19	Tartalékok					13 064 967							
20	Kölcsön nyújtása												
21	Finanszírozási kiadások	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	55 000 000	65 000 000	80 000 000	80 000 000	80 000 000	82 877 000	93 826 000
22	Kiadások összesen:	100 043 985	100 043 985	103 030 985	100 043 985	176 702 826	102 180 985	110 043 985	125 043 985	127 180 985	125 643 985	127 920 985	191 224 122
23	Egyenleg	4 557 733	4 557 733	1 570 733	4 557 733	-2 193 086	2 420 733	4 557 733	4 557 733	2 420 733	3 957 733	12 130 070	-43 095 581

330 000 000

Forintban!

Összesen:		
485 141 104	485 141 104	40 428 425
119 772 000	119 772 000	9 981 000
2 580 672	46 193 000	3 849 417
881 611 022	69 908 022	5 825 669
1 489 104 798		
379 756 181	379 756 181	31 646 348
47 314 082	47 314 082	3 942 840
113 457 568	113 457 568	9 454 797
121 960 220	121 960 220	10 163 352
1 848 780	1 848 780	154 065
13 064 967	13 064 967	
811 703 000		
1 489 104 798	677 401 798	

**Völgységi Önkormányzatok Társulása likviditási terve
2024. évre**

Forintban !

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
	Bevételek													
1	Nyitó pénzkészlet	77 692 022	82 249 755	86 807 488	88 378 221	92 935 954	33 899 813	36 320 546	40 878 279	45 436 012	47 856 745	51 814 478	63 944 548	-----
2	Működési célú támogatások ÁH-on belül	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	39 620 718	44 612 383	44 321 541	485 141 104
3	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
4	Működési bevételek	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	9 981 000	119 772 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszközök											2 580 672		2 580 672
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8	Finanszírozási bevételek													
9	Bevételek összesen:	127 293 740	131 851 473	136 409 206	137 979 939	142 537 672	83 501 531	85 922 264	90 479 997	95 037 730	97 458 463	108 988 533	118 247 089	685 185 798
	Kiadások													
1.	Személyi juttatások	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 348	31 646 353	379 756 181
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 840	3 942 842	47 314 082
3.	Dologi kiadások	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 797	9 454 801	113 457 568
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
5.	Egyéb működési célú kiadások			2 137 000		63 593 874	2 137 000			2 137 000			51 955 346	121 960 220
6.	Beruházások			850 000							600 000		398 780	1 848 780
7.	Felújítások													
8.	Egyéb felhalmozási kiadások													
9.	Finanszírozási kiadások													
10.	Kiadások összesen:	45 043 985	45 043 985	48 030 985	45 043 985	108 637 859	47 180 985	45 043 985	45 043 985	47 180 985	45 643 985	45 043 985	97 398 122	664 336 831
11.	Egyenleg (11-21)	82 249 755	86 807 488	88 378 221	92 935 954	33 899 813	36 320 546	40 878 279	45 436 012	47 856 745	51 814 478	63 944 548	20 848 967	-----



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. február 21. napján tartandó rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgyeségi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből és kezességvállalásaiból keletkező kötelezettségei
Előterjesztő:	Filczinger Ágnes
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	6.
Előterjesztés melléklete	1 db
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A § b.) pontja alapján a társulás évente, legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A Gst. 8. § (2) bekezdés szerint adósságot keletkeztető ügylet:

- hitel, kölcsön felvétele, átvállalása a folyósítás, átvállalás napjától a végtörlesztés napjáig, és annak aktuális tőketartozása,
- a számvitelről szóló törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala a forgalomba hozatal napjától a beváltás napjáig, kamatozó értékpapír esetén annak névértéke, egyéb értékpapír esetén annak vételára,
- váltó kibocsátása a kibocsátás napjától a beváltás napjáig, és annak a váltóval kiváltott kötelezettséggel megegyező, kamatot nem tartalmazó értéke,
- az Szt. szerint pénzügyi lízing lízingbevevői félként történő megkötése a lízing futamideje alatt, és a lízingszerződésben kikötött tőkerész hátralévő összege,

- e) a visszavásárlási kötelezettség kikötésével megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése - ideértve az [Szt.](#) szerinti valódi penziós és óvadéki repóügyleteket is - a visszavásárlásig, és a kikötött visszavásárlási ár,
- f) a szerződésben kapott, legalább háromszázhatvanöt nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés, és a még ki nem fizetett ellenérték,
- g) hitelintézetek által, származékos műveletek különbözeteként az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-nél (a továbbiakban: ÁKK Zrt.) elhelyezett fedezeti betétek, és azok összege.

A Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi költségvetési tervezete új adósságot keletkeztető ügyletet nem tartalmaz, és az elkövetkező három évre sem kíván vállalni. A Társulás a korábbi években sem vett fel hitelt, így tőketartozása és egyéb kötelezettsége sincs.

Fentiek alapján kérem, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

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

Határidő: azonnal

Felelős: Filczinger Ágnes

Végrehajtásáért felelős: Palkó Roland pénzügyi osztályvezető

Bonyhád, 2025. február 05.

Filczinger Ágnes
jegyző

**A Völgysegi Önkormányzatok Társulásának adósságot keletkeztető ügyleteiből származó
fizetési kötelezettségeinek bemutatása**

Ezer forintban!

MEGNEVEZÉS	Sor- szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2026.	2027.	2028.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adók	01	-	-	-	-
Osztalék, koncessziós díjak	02	-	-	-	-
Díjak, pótlékok, bírságok	03	-	-	-	-
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	04	-	-	-	-
Részvények, részesedések értékesítése	05	-	-	-	-
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	06	-	-	-	-
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	07	-	-	-	-
Saját bevételek (01+... +07)	08	-	-	-	-
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	09	-	-	-	-
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11	-	-	-	-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13	-	-	-	-
Adott váltó	14	-	-	-	-
Pénzügyi lízing	15	-	-	-	-
Halasztott fizetés	16	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17	-	-	-	-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	-	-	-	-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20	-	-	-	-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21	-	-	-	-
Adott váltó	0	-	-	-	-
Pénzügyi lízing	0	-	-	-	-
Halasztott fizetés	0	-	-	-	-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	0	-	-	-	-
0	0	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	0	-	-	-	-



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

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása 2025. február 21.
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A Völgyeségi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetésének elfogadása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Előterjesztést készítette:	Palkó Roland, Kerekes Kornélia, Horváth Csilla, Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	7.
Előzetesen tárgyalja:	Pénzügyi bizottság
Mellékletek száma:	1. melléklet: 1-9. sz. tábla 2. melléklet: 10-12. sz. tábla 3. melléklet: 13-15. sz. tábla
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű</u> /minősített
Döntési forma:	határozat
Az előterjesztést	<u>nyílt ülésen kell</u> /zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgyeségi Önkormányzatok Társulásának költségvetése a korábbi évek gyakorlatának megfelelően 2025-ben is három elemből áll össze, amely a VÖT által ellátott közfeladatok és önként vállalt feladatok egyes csoportjait fedik le. A feladatok 2016. évben kerültek tagcsoportok szerinti besorolásba annak érdekében, hogy a társulás rugalmasan, mindannyiunk érdekeit szem előtt tartva működhessen. A társulás elmúlt nyolc éve igazolta azt, hogy a települések egyedi igényeire szabott működés jó döntés volt.

A Tagok1 csoportba az alábbi feladatok tartoznak:

- a) a társulás működtetése: az irodai működtetésének kiadásai, a társulási ügyintéző és a pénzügyi ügyintéző bérköltsége, járulékai, személyi juttatások.
- b) területfejlesztési feladatok ellátása;

- c) települések közötti koordináció és együttműködés, térségi rendezvénynaptár összeállítása, rendezvénysátorral kapcsolatos feladatok;
- d) szervezeti honlap működtetése;
- e) tájegységi értéktár bizottság és tájegységi értéktár működtetése.

A Tagok2 csoportba tartozó feladatok:

- a) belső ellenőrzés, amely az idei évtől plusz négy településsel – Aparhant, Györe, Mucsfa, Nagyvejke- bővült (24 település)
- b) fogyatékossgal együtt élők nappali ellátása (a társulás települései szerepelnek ellátási területként – változó igénybevétel)
- c) Völgyégi hírlevél az idei évben további négy településen – Mucsfa, Závod, Mőcsény, Kakasd jelenik meg (19 település)

A Tagok3 csoport feladatellátása (25 településen):

- a) *család-és gyermekjóléti alapszolgáltatások*
- b) *család-és gyermekjóléti kiegészítő szolgáltatások:* kapcsolattartási ügyelet, utcai szociális munka, gyermekvédelmi készenléti szolgálat, jogi tájékoztatás és pszichológiai tanácsadás, családkonzultáció, terápia, családi döntéshozó konferencia, hatósági intézkedésekhez kapcsolódó gyermekvédelmi tevékenységek, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység, szakmai támogatás a területi gyermekjóléti szolgálatok számára, óvodai és iskolai segítő feladatai.
- c) *időseellátással kapcsolatos szolgáltatások:* támogató szolgálat, idősök otthona, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, étkeztetés és nappali ellátás, tanyagondnoki szolgáltatás.

A Tagok1 csoport díjmegállapításai:

A Tagok1 csoportban a bevétel 10.725.120 Ft. A kiadások közé a társulás működtetéséhez szükséges alábbi tételek tartoznak: a feladatellátást teljesítő társulási ügyintéző teljes, valamint a pénzügyi ügyintéző bérének 1/8-ad része, a banki költségek, papír-nyomtatás-irodaszer, telefon, a szervezeti és tájegységi értéktár honlapjának működtetésének költségei, a társulási tanácsulésekkel kapcsolatos költségek. Karbantartás és javítás költségcímen -az előző évek tapasztalatai miatt - a rendezvénysátor javítási költségére különítettünk el forrást. Fentiek mellett általános tartalék képzésére is sor kerül, tekintettel az államháztartási törvény vonatkozó rendelkezéseire.

A kiadási tételek mindegyike emelkedett, különösen a munkabérek esetében, ahol az átlagbér emelkedését is figyelembe vettük, ennek megfelelően terveztünk.

Annak érdekében, hogy a Tagok1 csoportban tervezett működtetés biztosítható legyen, a tagdíj emelése vált szükségessé a 2024. évi 344 Ft/fő tagdíjról 367 Ft/fő tagdíjra. A társulási megállapodás rendelkezése értelmében az 50 ezer Ft-os alaptagdíj a lakosságszám arányos fizetési kötelezettség 367 Ft/lakos/év összegből

kerül elkülönítésre. A költségvetés tervezésénél a 2024.01.01-jei KEKKH-adatokat vettük figyelembe.

Bár a társulási megállapodás értelmében a Társulási közművelődési pályázat kiírása nem tartozik az ellátandó feladatok közé, amikor a társulás pénzügyi helyzete engedi, a tanács dönt a civil szervezeteknek szóló pályázati kiírásról, hogy támogassa azokat a szervezeteket, amelyek a települések nagyrendezvényeit szervezik.

A pályázat 2025. évi kiírását a 2024. évi pénzügyi maradvány mértéke nem teszi lehetővé.

A **Tagok2 csoport** fizetési kötelezettsége a további egyedileg igényelt szolgáltatásokra vonatkozik.

- a.) Belső ellenőrzés: a társulási megállapodás szerint a belső ellenőrzéshez való hozzájárulás évenkénti összegét a költségvetési határozat tartalmazza. A belső ellenőrzés feladatait a társulás vállalkozó megbízásával látja el 2025-ben is.

A belső ellenőrzési feladatellátáshoz szükséges hozzájárulás összegét eddig lakosságszámarányosan állapítottuk meg, azonban a tavalyi évben jelentős mértékben megnőtt a vizsgálatok száma, így a tényleges költsége is. Ez a társulás számára 1.200 ezer forint többletkiadást eredményezett az év végére. A kiszámítható működés és az arányos költségviselés érdekében új alapokra helyeztük a belső ellenőrzés elszámolását. A kötelező belső ellenőrzési dokumentációra (Belső Ellenőrzési Kézikönyv, Stratégia, éves terv és éves beszámoló) szánt ellenőri napok (30 ellenőri nap), plusz a társulás és az általa fenntartott Bonyhádi Gondozási Központ vizsgálati költségét lakosságárányosan elosztjuk a feladatellátásban résztvevő 24 település között. Ehhez a költséghez hozzájön a települési önkormányzatok által egyénileg kért vizsgálatok száma az adott tárgyévben. Így mindenki a tényleges vizsgálati költségét fizeti, és a társulásnál sem adódik több fizetési kötelezettség.

- b.) Völgysegi hírlevél: Az előző évhez hasonlóan idén is 4 megjelenést tervezünk.

Az újság teljes megújítását tűzte ki célul a társulás, ennek érdekében négy olyan települést vontunk be a feladatellátásba, akik eddig nem vettek részt az újság megjelentetésében. Mucsfa, Mőcsény, Závod, Kakasd, valamint a korábban az újságot lemondó Bonyhádvarasd ismételt részvételével a példányszám 10.342 db-ra növekedett. A településenkénti darabszámokat felülvizsgáltuk. A megemelkedett lapszám kedvezményes előállítási költséget generált, olyannyira, hogy a lapot a teljes megújítás mellett is sikerül a tavalyinál darabonként négy forinttal olcsóbban előállítani.

Egy példány éves előállítási költsége idén 290 Ft/db, terjesztési költség 118,4 Ft/cím (vállalkozói terjesztéssel). Az újság kiadási tételei: újságírás, tördelés, korrektúra, lapgondozás (MOKK-ART Kft.), keresztretjvény és grafika (Rák Béla), nyomdai

előállítás (V-TESA Bt.), vállalkozói terjesztés (Futárposta 2006 Kft. Szücs Bence ev.) valamint a kötelespéldányok előállítási költsége. Utóbbira azért van szükség, mert az Országos Széchenyi Könyvtár Kötelespéldány és Kiadványazonosító-kezelő Osztálya, a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár, valamint a Solymár Imre Városi Könyvtár számára megjelenésenként meghatározott számú példányt kell küldenünk.

A **Tagok3 csoport** esetében a csoporthoz tartozó önkormányzatok által igénybe vett szolgáltatásokat a Bonyhádi Gondozási Központ biztosítja, amelyek társulási megállapodás 3/b. melléklete szerint az alábbiak:

- támogató szolgálat,
- idősek otthona,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- étkeztetés és nappali ellátás,
- tanyagondnoki szolgálat,
- család és gyermekjóléti központ,
- család és gyermekjóléti szolgálat.

A közös feladatellátás, az egyes feladatok megvalósításában résztvevő önkormányzatok tekintetében 2025-ben az előző évhez képest változás nem történt.

Az igénybe vett szolgáltatások esetében az önkormányzatok - amennyiben az egyes szolgáltatások bevételei a kiadásokat nem fedezik - a tervezett kiadások állami támogatások és saját bevételekkel nem fedezett részét fizetik meg a Társulás részére.

A különbözet részben lakosságszám, részben pedig a szolgáltatás mutatói és költségei alapján került számításra.

Az állami támogatások igénylésére Bonyhád Város Önkormányzata, mint gesztor jogosult, majd a kapott állami támogatást a Társulás részére átadja. Az igénybe vett szolgáltatások mutatói a 2025. évre vonatkozó állami támogatások igénylésében szereplőkkel azonosak.

A központi források alakulása az előző évi eredeti előirányzat adatával összehasonlítva az alábbi:

adatok Ft-ban

Feladat megnevezése	2024		2025		Növekmény a támogatás növekménye miatt	Növekmény a mutatószám növekménye miatt
	Mutató	Normatíva	Mutató	Normatíva		
Támogató szolgálat	6000	28 320 000	6000	29 820 000	1 500 000	-

Idősek Otthona	5	36 244 500	5	38 956 000	2 711 500	-
Házi segítségnyújtás	120	93 997 200	120	101 112 000	7 114 800	-
Nappali ellátás	60	31 564 990	60	33 329 500	1 764 510	-
Szociális étkeztetés	74	6 279 640	74	6 550 480	270 840	-
Tanyagondnoki szolgálat	2	12 094 400	2	12 687 000	592 600	-
Család- és gyermekjóléti szolgálat	-	69 752 550	-	69 752 550	-	-
Család- és gyermekjóléti központ	-	53 805 688	-	56 917 660	3 111 972	-
Összesen:		332 058 968		349 125 190	17 066 222	-

Az adott évre vonatkozó költségvetési törvényben rögzített feladatfinanszírozás alapján számított központi forrás az előző évhez képest 17.066.222 Ft-tal növekedett, amely teljes egészében a normatíva összegének változása miatti növekedés, mutatószámában változás nem történt. Az állami támogatások az előző évhez képest így összességében 5,1 %-kal emelkedtek. A támogatás növekménye már tartalmazza a minimálbér és garantált bérminimum emelkedése miatt biztosított központi forrás összegét.

A szolgáltatások közül kizárólag Bonyhád Város Önkormányzata veszi igénybe a szociális étkeztetést, a nappali ellátást, valamint a tanyagondnoki szolgálatot, amelynek költségeit teljes egészében megfizeti.

A család és gyermekjóléti szolgálat és központ, valamint a támogató szolgáltatásban valamennyi, míg a támogató szolgálat szolgáltatását közel az összes önkormányzat igénybe veszi. A különbözetek összegének számítása a települések lakosságszáma alapján történik.

A házi segítségnyújtás szolgáltatását Bonyháddal együtt összesen 10 település veszi igénybe. Ez az előző évi számnál 1-gyel kevesebb, mivel Kismányokon jelenleg nincs ellátott. A fizetendő hozzájárulások esetében jelentős eltérések vannak a települések között, melyet a feladatellátás módja, az ellátottak száma, valamint a gondozási órák száma egyaránt befolyásol. A számítás alapját a tervezett mutatók, átlag bevételek és a várható kiadások képezték. A számítást külön melléklet tartalmazza.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást 8 település veszi igénybe. Az igénybe vevő települések száma itt is csökkenést mutat, mivel Aparhanton jelenleg nincs kihelyezett készülék. A fizetendő hozzájárulások számítása szintén külön mellékletben szerepel. A kihelyezett készülékek száma alapján évente szükséges a támogatás igénylése és támogatási szerződés megkötése, amelynek összege 2025-ben a Bonyhádi Gondozási Központ költségvetésében átvett pénzeszközként került megtervezésre.

A Tagok 3. csoportba tartozó feladatok bevételei és költségei összesítése a csatolt mellékletben szerepel, az összesítő táblázat tartalmazza az önkormányzatok által fizetendő hozzájárulások összegét. A kiegészítésként fizetendő összeg 2025. évre vonatkozóan 30.279.808 Ft összegű, 19 önkormányzat számára jelent fizetési kötelezettséget. Az előző évekhez hasonlóan a tízezer forintot nem meghaladó fizetési kötelezettségek a költségkímélés és a ráfordított munka racionalizálása miatt nem kerülnek kiszámlázásra, az Bonyhád Város Önkormányzata fizetendő összegébe került beépítésre azzal, hogy az érintett településeknél a 2025. évi elszámolás keretében kerülnek figyelembevételre a meg nem fizetett összegek.

A Gondozási Központ bevételi és kiadási oldala az alábbiak szerint alakul:

a.) Bevételek

A nyújtott szolgáltatások esetében az étkezés szolgáltatás tekintetében a szolgáltatóval között szerződés 2025.08.31-el lejár, emiatt új beszerzési eljárás lefolytatása válik szükségessé, amit a Társulásnak kell kiírnia. Ennek következtében 08.31-ig áremelés nem várható, a költségvetésben pedig a jelenleg érvényben levő díjakkal került a bevétel tervezésre egész évre. Az esetlegesen szükségessé váló korrekciókat a decemberi határozat-módosítás keretében vezetjük majd át.

Az Idősek otthonában a nem terveztünk a térítési díjak emelkedésével.

Az átvett pénzeszközök között került megtervezésre a Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapott támogatás, mely 500.000 Ft alap és 29.520 Ft kihelyezett készülékek utáni támogatásból áll. Továbbá az intézmény NAV-os folyószámláján a

tervezés időpontjában meglévő, szocso kedvezményként lehívható összeg került tervezésre.

b.) Kiadások

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma az előző évben 64,5 fő volt, melyben változás nem történt.

A betöltött álláshelyek száma 61,875 fő. Január 1-től 0,5 fő gyógymasször és 0,25 fő takarító álláshely kerül betöltésre, míg március 1-től a házi segítségnyújtásnál kerül további 0,5 fő alkalmazásra. 07.01-től pedig mentálhigiénés szakember került alkalmazásra. Így a betöltött álláshelyek száma 64,125 fő lesz, a bérek finanszírozása erre a létszámra történik.

A munkabérek tervezése a közalkalmazotti törvény, annak végrehajtási rendeletei, valamint a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján történt.

A 394/2024. (XII. 12.) Kormányrendeletben meghatározásra került a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum 2025. évi összege, melyek 290.800, illetve 348.800 Ft-ra változtak 2025. január 1-től, ami 9 és 7%-os növekedést jelent. Az érintett dolgozók átsorolása megtörtént, a 2025. évi munkabérek tervezése a fent leírtak alapján történt.

Nem került elvonásra az előző évben munkáltatói döntéssel biztosított többletbér sem, így a bérfejlesztés mértéke minden dolgozónál meghaladja a központi mértéket.

Az előző évhez hasonlóan eredeti előirányzatként tervezésre került a dolgozók képzéséhez kapcsolódó személyi juttatás, valamint a tanulók szakképzése miatti személyi juttatás. A dolgozók jelenlegi képzése január 31-én véget ér, azonban március 1-től új, egy éves képzés indítására kerül sor, melyben 37 fő vesz majd részt. A juttatások forrása a bevételeknél már említett, NAV-tól igényelt szocso kedvezmény.

A személyi juttatások között tervezésre került a dolgozók részére évek óta változatlan havi 5.000.- Ft/hó összegű cafetéria juttatás.

A személyi juttatás körébe tartozó egyéb tételek esetében (készenlét, ügyelet, rendkívüli munkaidő, műszakpótlék, megbízási díj) az előző évhez képest a bérnövekménnyel azonos mértékben növelt összeget szerepeltetünk.

Az intézményvezető kérésének megfelelően a korábbi, évek óta változatlan 10.000 Ft/hó összeg helyett 15.000 Ft/hó összeggel építettük be a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban résztvevők éves juttatását.

A járulékokat a járulék köteles juttatások után egész évre vonatkozóan 13 %-os mértékkel terveztük meg.

Az intézmény rehabilitációs hozzájárulás fizetésére kötelezett. A fizetési kötelezettség 64,5 fő+ 9 fő tanuló figyelembevételével került számolásra. Az így számított létszám 3,7 fő. Mivel az Intézmény 3 fő megváltozott munkaképességű dolgozót foglalkoztat, a fizetési kötelezettség 0,7 fővel került megtervezésre.

A 2025. évi dologi kiadások tervezésénél az alábbiak szerint jártunk el:

- Az Intézmény esetében 2 telephely esetében a fix áras szerződések 2024. december 31-el lejártak, ezért 2025. évre a Gondozási Központ árambeszerzése is bekerült Bonyhád Város Önkormányzata által lefolytatott közbeszerzési eljárásba míg a fennmaradó egy telephely áramellátása már előző évben is közbeszerzés keretében került biztosításra. Az előirányzat megállapításakor a közbeszerzésben megadott mennyiségekkel számoltunk. A közbeszerzés keretében az áram nettó ára 49,21 Ft/kWh, amely összeg a rendszerhasználati díjat is tartalmazza, az egyéb energiadíjakat viszont nem, melyek 2025. évi összege 50 Ft/kWh. Az ár így 99,21 Ft/kWh, amely az előző évi közbeszerzési árhoz képest további csökkenést mutat.
- Gázdíjak esetében az Intézmény évek óta Bonyhád Város Önkormányzata által lebonyolított központosított közbeszerzésnek a részese. A kiadási jogcím esetében a szerződéskötéskor ismert beszerzési árat vettük figyelembe. A közbeszerzésben a legkedvezőbb ajánlatot az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt. adta. A szerződéskötéskori gázár nettó 205,19 Ft/m³ a gázévre vonatkozóan. Az előző évekhez hasonlóan az ár idén sem tartalmazza a rendszerhasználati és egyéb energiadíjakat, az idén is külön került tervezésre. Az előirányzat a 2024. évre vonatkozó, mérőóraállásokkal alátámasztott tényadatok, valamint a közbeszerzésnél meghatározott mennyiségek alapján történt.
- Vízdíjak esetében mivel a 25/2023. (XII. 13.) EM rendeletben meghatározott díjakban nem történt változás és a pénzforgalomban 12. havi díj szerepelt, emiatt a rovatra a tényadatok alapján került az előirányzat megtervezésre.
- Vásárolt élelmezés esetében a szolgáltatóval kötött szerződés 08.31-én lejár. Emiatt új beszerzési eljárás lefolytatása válik szükségessé. A tervezés során a jelenlegi árakkal terveztünk egész évre. Amennyiben 09.01-től ettől eltérő ár kerül majd megállapításra, azt a decemberi határozat-módosítás keretében vezetjük át.
- Üzemanyagárak esetében a jelenleg emelkedő tendenciát mutató árak figyelembevételével a tervezés 700 Ft/l árral történt.
- Az egyéb dologi kiadásoknál a költségvetési törvényben alkalmazott 3,7%-os inflációs rátával szemben 4 %-os mértékű növekményt vettünk figyelembe.
- A dologi kiadások közé egy jelentősebb karbantartási összeg került beállításra. Bonyhád Város Önkormányzatának lehetősége nyílik a Bonyhád, Szabadág u. 4. alatti ingatlan megvásárlására. Az ingatlan jó állapotban van, tisztasági festés és kisebb átalakítás után beköltözhető lenne. A kiadás 13.847.000 Ft lenne, amelyet teljes egészében a NAV-tól 2025-ben igényelhető szocho kedvezményből finanszíroznánk, így a településeknek nem kell ehhez hozzájárulni.

Az intézményvezető jelzése alapján beruházási kiadásként a következő tételek kerültek tervezésre, melyek beszerzése elengedhetetlen a zavartalan működés

biztosítása érdekében: a családsegítőnél villanyradiátor, az Idősek Otthonában 4 db új matrac, számítógép és szárítógép, míg az év közben elromló eszközök pótlására egy minimális összeg betervezése indokolt.

Az intézmény nagyobb volument képviselő egyik beruházása egy új gépjármű beszerzése a szociális étkeztetés, illetve a jelzőrendszeres házi segítség nyújtás feladatainak ellátására. A beszerzést a jelenlegi gépjármű magas működtetési költségei indokolják. A beszerzés forrása itt is a NAV-tól igényelhető szocho kedvezmény. A másik jelentős tétel a beruházások között az új idők otthonának a tervezési kiadásai, melyre a szerződés már előző évben megkötésre került. A kiadás forrása az intézmény tartaléka. A fentiek következtében a két jelentős beruházás sem igényel a településektől hozzájárulást.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a határozati javaslatot megvitatni és elfogadni szíveskedjen!

Határozati javaslat:

Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat 1. melléklete szerint hagyja jóvá a Völgységi Önkormányzatok Társulásának 2025. évi költségvetését.

Bonyhád, 2025. január 23.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

polgármester

Határozati javaslat:

A Völgységi Önkormányzatok Társulása Társulási Tanácsa az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23-23. §-ban, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 94. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Völgységi Önkormányzatok Társulása 2025. évi költségvetését és végrehajtásának szabályait az alábbiak szerint állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

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

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

II. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. (1) A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi Önkormányzatok Társulása (továbbiakban: Társulás) 2025. évi költségvetésének előirányzatát az 1.1. melléklet szerint az alábbi összegekben határozza:

a.) összes bevételét 646.286.090 Ft-ban

b.) összes kiadását 646.286.090 Ft-ban

c.) tárgyévi költségvetési bevételi előirányzatát 530.592.000 Ft-ban

d.) tárgyévi költségvetési kiadási előirányzatát 646.286.090 Ft-ban

e.) költségvetési hiányát 115.694.090 Ft-ban

Ezen belül: ea.) működési hiányát 87.948.090 Ft-ban

eb.) felhalmozási hiányát 27.746.000 Ft-ban

f.) A hiány finanszírozására szolgáló előző évek maradványát

115.694.090 Ft-ban

ezen belül: fa.) működési célú maradványát 87.948.090 Ft-ban

fb.) felhalmozási célú maradványát 27.746.000 Ft-ban

g.) A költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit 0. Ft-ban

h.) Finanszírozási célú műveletek kiadásait 0. Ft-ban

állapítja meg.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek: 530.592.000 Ft-ban

b.) tárgyévi költségvetési kiadások: 618.540.090 Ft-ban

c.) költségvetési hiányát 87.948.090 Ft-ban

d.) a belső finanszírozására szolgáló előző évek maradványát
87.948.090 Ft-ban

e.) a finanszírozási műveletek kiadását 0. Ft-ban

hagyja jóvá.

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

a.) tárgyévi költségvetési bevételek 0. Ft-ban

b.) tárgyévi költségvetési kiadások: 27.746.000 Ft-ban

c.) költségvetési hiányát 27.746.000 Ft-ban

d.) a belső finanszírozásra szolgáló előző évek maradványát
27.746.000 Ft-ban

e.) a költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási műveletek bevételeit 0
Ft-ban

f.) finanszírozási műveletek kiadásait 0 Ft-ban

hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács a Társulás 2025. évi előirányzatait

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

b.) az irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező, önként vállalt és államigazgatási bontásban a 3., valamint a 4. számú mellékletek szerint

c.) az előirányzat-felhasználási tervet a 6. számú melléklet szerint hagyja jóvá.

(5) A Társulási Tanács a Társulás a 2025. évi költségvetési évet követő 3 év tervezett bevételeit és kiadásait az 5. számú melléklet szerint tudomásul veszi.

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

(7) A Társulás a 2025. évi költségvetésében:

a.) Közvetett támogatást nem nyújt.

b.) Adósságot keletkeztető ügyletet nem tervezett.

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

(9) A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 2. c melléklet 2 pontjában kapott felhatalmazás alapján a belső ellenőrzési feladatok közös ellátásával kapcsolatos hozzájárulás összegét 2025. évben lakosonként 19,4 Ft-ban állapítja meg, míg az ellenőrzések költségét 152.400 Ft/ellenőrzés összegben határozza meg.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai, a gazdálkodással kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

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

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

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

IV. A költségvetési előirányzatok megváltoztatásának szabályai

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

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

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

a.) az év közben engedélyezett, célhoz kötött támogatások bevételei, átvett pénzeszközök, pénzmaradvány bevételei tekintetében

c.) a kiemelt előirányzatok között legfeljebb 500.000. Ft összeghatárig.

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

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

(6) A Társulási Tanács a Társulás költségvetését az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján módosítja.

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

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

V. Záró rendelkezések

5. A határozat rendelkezéseit a 2025. költségvetési évben kell alkalmazni.

Határidő: azonnal.

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya polgármester

Végrehajtásért felelős: Filczinger Ágnes jegyző

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	406 388 000
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	406 388 000
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.)	124 204 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	50 415 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
3.4.	Tulajdonosi bevételek	
3.5.	Ellátási díjak	68 424 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 365 000
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
3.8.	Kamatbevételek	
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
3.11.	Egyéb működési bevételek	
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.	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)	530 592 000
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.)	115 694 090
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	115 694 090
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+... 12.4.)	
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	115 694 090
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	646 286 090

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

1.1. melléklet

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	604 517 377
1.1.	Személyi juttatások	346 257 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 286 000
1.3.	Dologi kiadások	123 984 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	90 990 377
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	27 746 000
2.1.	Beruházások	27 746 000
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
3.1.	Általános tartalék	14 022 713
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	646 286 090
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)	646 286 090

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
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	115 694 090

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA1.2. melléklet2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	268 254 500
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	268 254 500
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.)	67 573 000
3.1	Készletértékesítés ellenértéke	
3.2	Szolgáltatások ellenértéke	35 385 000
3.3	Közvetített szolgáltatások értéke	
3.4	Tulajdonosi bevételek	
3.5	Ellátási díjak	26 823 000
3.6	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 365 000
3.7	Általános forgalmi adó visszatérítése	
3.8	Kamatbevételek	
3.9	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
3.10	Biztosító által fizetett kártérítés	
3.11	Egyéb működési bevételek	
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	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)	335 827 500
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.)	114 378 612
10.1	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	114 378 612
10.2	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)	
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	114 378 612
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	450 206 112

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA

1.2. melléklet

2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	417 242 877
1.1.	Személyi juttatások	242 616 500
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	30 396 000
1.3.	Dologi kiadások	62 275 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	81 955 377
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	20 256 000
2.1.	Beruházások	20 256 000
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
3.1.	Általános tartalék	12 707 235
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	450 206 112
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)	450 206 112

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
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	114 378 612

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA*1.3.melléklet*
2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	138 133 500
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	138 133 500
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.)	56 631 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	15 030 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
3.4.	Tulajdonosi bevételek	
3.5.	Ellátási díjak	41 601 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
3.8.	Kamatbevételek	
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés	
3.11.	Egyéb működési bevételek	
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.	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)	194 764 500
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.)	1 315 478
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	1 315 478
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+... 12.4.)	
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	1 315 478
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	196 079 978

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA

1.3.melléklet

2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázatForintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2025. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	187 274 500
1.1.	Személyi juttatások	103 640 500
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 890 000
1.3.	Dologi kiadások	61 709 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	9 035 000
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	7 490 000
2.1.	Beruházások	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
3.1.	Általános tartalék	1 315 478
3.2.	Céltartalék	
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	196 079 978
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)	196 079 978

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázatForintban

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

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA1.4. melléklet2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1. sz. táblázatForintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2024. évi előirányzat
1	2	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 kártérítés	
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.	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)	
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.)	
13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések	
13.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	
13.3.	Betétek megszüntetése	
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)	
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása	
14.4.	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

1.4. melléklet

2024. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MÉRLEGE

KIADÁSOK

2. sz. táblázatForintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2024. évi előirányzat
1	2	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. táblázatForintban

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

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

Forintban

Sor-szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2025. évi előirányzat	Megnevezés	2025. évi előirányzat
1	2	3.	4.	5.
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	406 388 000	Személyi juttatások	346 257 000
2.	Működési bevételek	124 204 000	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	43 286 000
3.	Működési célú átvett pénzeszközök		Dologi kiadások	123 984 000
4.			Ellátottak pénzbeli juttatásai	
5.			Egyéb működési célú kiadások	90 990 377
6.			Tartalékok	14 022 713
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	530 592 000	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	618 540 090
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	87 948 090	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	87 948 090	Likviditási célú hitelek törlesztése	
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése	
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	87 948 090	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	618 540 090	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	618 540 090
24.	Költségvetési hiány:	87 948 090	Költségvetési többlet:	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-

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

Forintban

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2025. évi előirányzat	Megnevezés	2025. évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások	27 746 000
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
3.	Felhalmozási bevételek		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	
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)	27 746 000
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)	27 746 000	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele	27 746 000	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.	Hiány külső finanszírozásának 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.)	27 746 000	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)	
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)	27 746 000	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)	27 746 000
27.	Költségvetési hiány:	27 746 000	Költségvetési többlet:	-
28.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	646 286 090	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	646 286 090

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2	Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	Összesen
Bevételek		Feladat			Összesen
1.	Működési bevételek	35 385 000	15 030 000		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	239 004 500	110 120 500		349 125 000
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	239 004 500	110 120 500		349 125 000
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				
5.	Működési célú átvett pénzeszközök				
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	274 389 500	125 150 500		399 540 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	12 707 235	1 315 478		14 022 713
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	12 707 235	1 315 478		14 022 713
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)				
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	287 096 735	126 465 978		413 562 713

Völgységi Önkormányzatok Társulása bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban 3. melléklet

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2	Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	Összesen
Kiadások		Kötelező	Önként vállalt	Államigazgatási	Összesen:
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.6.)	17 812 235	16 345 478		34 157 713
1.1.	Személyi juttatások		300 000		300 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		112 000		112 000
1.3.	Dologi kiadások	5 105 000	5 583 000		10 688 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		9 035 000		9 035 000
1.6.	Tartalékok	12 707 235	1 315 478		14 022 713
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)	17 812 235	16 345 478		34 157 713
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.)	269 284 500	110 120 500		379 405 000
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	269 284 500	110 120 500		379 405 000
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.)	269 284 500	110 120 500		379 405 000
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	287 096 735	126 465 978		413 562 713
Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)					
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)					

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

4. melléklet

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen
Bevételek					
1.	Működési bevételek	32 188 000	41 601 000		73 789 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	29 250 000	28 013 000		57 263 000
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	29 250 000	28 013 000		57 263 000
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				
5.	Működési célú átvett pénzeszközök				
6.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
7.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	61 438 000	69 614 000		131 052 000
8.	Finanszírozási bevételek (8.1.+...+8.3.)	370 955 877	110 120 500		481 076 377
8.1	Költségvetési maradvány igénybevétele	101 671 377			101 671 377
8.2	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
8.3	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	269 284 500	110 120 500		379 405 000
9.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7.+8.)	432 393 877	179 734 500		612 128 377

Kiadások					
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	412 137 877	172 244 500		584 382 377
1.1.	Személyi juttatások	242 616 500	103 340 500		345 957 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	30 396 000	12 778 000		43 174 000
1.3.	Dologi kiadások	57 170 000	56 126 000		113 296 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	81 955 377			81 955 377
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	20 256 000	7 490 000		27 746 000
2.1.	Beruházások	20 256 000	7 490 000		27 746 000
2.2.	Felújítások				
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai				
3.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	432 393 877	179 734 500		612 128 377

Forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat			
1	2	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami feladat	Összesen
	Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)				0,00
	Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)				

VÖLGYSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK TÁRSULÁSA
2017. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV
TERVEZETT BEVÉTELEI, KIADÁSAI

5. melléklet

B E V É T E L E K

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2026. évi	2027. évi	2028. évi
1	2	3	4	5
1.	Társulási működési támogatásai	410 451 880	414 556 399	418 701 963
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Működési bevételek	125 446 040	126 700 500	127 967 505
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)	535 897 920	541 256 899	546 669 468
9.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	86 834 870	87 692 219	88 558 141
10.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8+9)	622 732 790	628 949 118	635 227 610

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2026. évi	2027. évi	2028. évi
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai	621 632 790	627 849 118	634 127 610
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	1 100 000	1 100 000	1 100 000
2.1.	Beruházások	1 100 000	1 100 000	1 100 000
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	622 732 790	628 949 118	635 227 610
4.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	622 732 790	628 949 118	635 227 610

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	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 663	406 388 000
3	Felhalmozási célú tám. ÁH-n belül													
4	Működési bevételek	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 337	124 204 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszk.													
7	Felhalm. célú átvett pénzeszk.													
8	Finanszírozási bevételek					115 694 090								115 694 090
9	Bevételek összesen:	44 216 000	44 216 000	44 216 000	44 216 000	159 910 090	44 216 000	44 216 000	44 216 000	44 216 000	44 216 000	44 216 000	44 216 000	646 286 090
10	Kiadások													
11	Személyi juttatások	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	28 854 750	346 257 000
12	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 167	3 607 163	43 286 000
13	Dologi kiadások	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	10 332 000	123 984 000
14	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
15	Egyéb működési célú kiadások			2 258 750		81 955 377	2 258 750			2 258 750			2 258 750	90 990 377
16	Beruházások		13 000 000		13 716 000		1 030 000							27 746 000
17	Felújítások													
18	Egyéb felhalmozási kiadások													
19	Tartalékok					14 022 713								14 022 713
20	Kölcsön nyújtása													
21	Finanszírozási kiadások													
22	Kiadások összesen:	42 793 917	55 793 917	45 052 667	56 509 917	138 772 007	46 082 667	42 793 917	42 793 917	45 052 667	42 793 917	42 793 917	45 052 663	646 286 090
23	Egyenleg	1 422 083	-11 577 917	-836 667	-12 293 917	21 138 083	-1 866 667	1 422 083	1 422 083	-836 667	1 422 083	1 422 083	-836 663	

406 388 000	33 865 667
124 204 000	10 350 333
115 694 090	
346 257 000	28 854 750
43 286 000	3 607 167
123 984 000	10 332 000
90 990 377	
27 746 000	
14 022 713	
646 286 090	

Bonyhádi Gondozási Központ
2023. évi engedélyezett létszám

7. melléklet

Megnevezés	Engedélyezett létszám				Létszámváltozás			
	2025.01.01				2025.01.01			
	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen
Gondozási Központ	55,5	9	0	64,5	0			0
Összesen	55,5	9	0	64,5	0	0	0	0

Bonyhádi Gondozási Központ
2023. évi engedélyezett létszám

7. melléklet

Megnevezés	Engedélyezett létszám			
	2025.01.01			
	Kötelező	Önként vállalt	Államig.	Összesen
Gondozási Központ	55,5	9	0	64,5
Összesen	55,5	9	0	64,5

Tájékoztató a 2023. évi tény, 2024. évi várható és 2025. évi terv adatokról
B E V É T E L E K

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi tény	2024. évi várható	2025. évi előirányzat
1	2	3	3	5
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (1.1.+...+1.5.)	453 262 864	484 966 323	406 388 000
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	453 262 864	484 966 323	406 388 000
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.)	91 060 111	122 118 792	124 204 000
3.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	28 238 512	46 975 849	50 415 000
3.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
3.4.	Tulajdonosi bevételek			
3.5.	Ellátási díjak	56 619 636	64 931 248	68 424 000
3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	4 683 107	5 777 297	5 365 000
3.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
3.8.	Kamatbevételek	1 316 774	2 440 211	
3.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
3.10.	Biztosító által fizetett kártérítés		815 598	
3.11.	Egyéb működési bevételek	202 082	1 178 589	
4.	Felhalmozási bevételek (4.1.+...+4.5.)	369 601		
4.1.	Immateriális javak értékesítése			
4.2.	Ingatlanok értékesítése			
4.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	369 601		
4.4.	Részesedések értékesítése			
4.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
5.	Működési célú átvett pénzeszközök (5.1. + ... +57.3.)	280 000	2 282 672	
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	280 000	2 282 672	
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)	544 972 576	609 367 787	530 592 000
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.)	18 568 114	69 908 022	115 694 090
10.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	18 568 114	69 908 022	115 694 090
10.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
11.	Belföldi finanszírozás bevételei (11.1. + ... + 11.3.)	210 000 000	811 703 000	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése	210 000 000	811 703 000	
12.	Külföldi finanszírozás bevételei (12.1.+...12.4.)			
14.1.	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.2.	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
14.3.	Külföldi értékpapírok kibocsátása			
14.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele			
13.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
14.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8. + ... +13.)	228 568 114	881 611 022	115 694 090
15.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (7+14)	773 540 690	1 490 978 809	646 286 090

KIADÁSOK

Forintban!

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi tény	2024. évi várható	2025. évi előirányzat
1	2	4	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.+1.6.)	471 038 338	561 828 744	618 540 090
1.1.	Személyi juttatások	330 570 619	377 143 052	346 257 000
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	44 999 417	47 055 995	43 286 000
1.3.	Dologi kiadások	85 085 531	109 579 833	123 984 000
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	10 382 771	28 049 864	90 990 377
1.6.	Tartalékok			14 022 713
2.	II. Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1+...+2.5)	22 594 330	1 752 975	27 746 000
2.1.	Beruházások	22 594 330	1 752 975	27 746 000
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.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.)	493 632 668	563 581 719	646 286 090
4.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (4.1.+...+4.3.)			
4.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
4.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak			
4.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése			
5.	Belföldi értékpapírok kiadásai (5.1.+...+5.4.)			
5.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása			
5.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
5.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
6.	Belföldi finanszírozás kiadásai (6.1.+...+6.4.)	210 000 000	811 703 000	
6.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
6.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
6.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	210 000 000	811 703 000	
6.4.	Pénzügyi lízing kiadásai			
7.	Külföldi finanszírozás kiadásai			
8.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai			
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (4.+...+8.)	210 000 000	811 703 000	
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+9.)	703 632 668	1 375 284 719	646 286 090

**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	118 880 230	124 171 397	126 475 564	131 766 731	73 464 024	76 618 191	81 909 358	87 200 525	90 354 692	95 645 859	100 937 026	-----
2	Működési célú támogatások ÁH-on belül	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 667	33 865 663	406 388 000
3	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
4	Működési bevételek	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 333	10 350 337	124 204 000
5	Felhalmozási bevételek													
6	Működési célú átvett pénzeszközök													
7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
8	Finanszírozási bevételek													
9	Bevételek összesen:	157 805 063	163 096 230	168 387 397	170 691 564	175 982 731	117 680 024	120 834 191	126 125 358	131 416 525	134 570 692	139 861 859	145 153 026	644 181 063
	Kiadások													
1.	Személyi juttatások	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	26 966 000	323 592 000
2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	3 304 750	39 657 000
3.	Dologi kiadások	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 083	8 654 087	103 849 000
4.	Ellátottak pénzbeli juttatása													
5.	Egyéb működési célú kiadások			2 137 000		63 593 874	2 137 000			2 137 000			2 137 000	72 141 874
6.	Beruházások			850 000										850 000
7.	Felújítások													
8.	Egyéb felhalmozási kiadások													
9.	Finanszírozási kiadások													
10.	Kiadások összesen:	38 924 833	38 924 833	41 911 833	38 924 833	102 518 707	41 061 833	38 924 833	38 924 833	41 061 833	38 924 833	38 924 833	41 061 837	540 089 874
11.	Egyenleg (11-21)	118 880 230	124 171 397	126 475 564	131 766 731	73 464 024	76 618 191	81 909 358	87 200 525	90 354 692	95 645 859	100 937 026	104 091 189	-----

Völgységi Önkormányzatok Tárulása 2025-re tervezett költségvetése a Tagok1 tagcsoportban

B E V É T E L E K

Adatok Ft-ban!

Sorszám	Feladatok	Lakosságszám 2024.01.01. KEKKH	Alaptagdíj	Tagdíj kiegészítés	TAGOK1 fizetendő tagdíj 367 Ft/lakos
1	Aparhant	988	50 000	312 596	359 632
2	Bátaapáti	376	50 000	87 992	136 864
3	Bonyhád	12207	50 000	4 429 969	4 443 348
4	Bonyhádvarasd	427	50 000	106 709	155 428
5	Cikó	913	50 000	285 071	332 332
6	Felsónána	590	50 000	166 530	214 760
7	Grábóc	159	50 000	8 353	57 876
8	Györe	608	50 000	173 136	221 312
9	Izmény	508	50 000	136 436	184 912
10	Kakasd	1602	50 000	537 934	583 128
11	Kéty	672	50 000	196 624	244 608
12	Kisdorog	676	50 000	198 092	246 064
13	Kismányok	334	50 000	72 578	121 576
14	Kisvejke	380	50 000	89 460	138 320
15	Lengyel	494	50 000	131 298	179 816
16	Mórágyp	722	50 000	214 974	262 808
17	Mócsény	336	50 000	73 312	122 304
18	Mucsfa	329	50 000	70 743	119 756
19	Murga	49	50 000	-32 017	50 000
20	Nagymányok	2202	50 000	758 134	801 528
21	Nagyvejke	159	50 000	8 353	57 876
22	Tevel	1344	50 000	443 248	489 216
23	Váralja	782	50 000	236 994	284 648
24	Závod	298	50 000	59 366	108 472
25	Zomba	1974	50 000	674 458	718 536
	Tagok1- sátor				90 000
	Osszesen	29129			10 725 120

K I A D Á S O K

Adatok Ft-ban!

Sorszám	Kiadási tétel	Kiadás összege	Egyéb megjegyzés
1.	Reprezentációs költség (társulási ülés kiadásai)	300 000	1 ebéd, tanácsülésekre kávé, pogácsa, víz
2.	Repi és cégtelefon SZJA	60 000	
3.	Repi és cégtelefon SZOCHO	52 000	
4.	Irodaszer beszerzés	200 000	irodaszerek, tonerek,
5.	Honlap karbantartási díja + értéktáras tárhely + domain név	350 000	honlap: 28.000-Ft/hó 12 hónapra + domain név
6.	ERVIK tábla - könyvelési segédlet	41 000	
7.	Mobil telefon díja	60 000	előző év alapján
8.	Postaköltség, fiókbérleti díj	120 000	előző év alapján
9.	Banki kezelési költség	190 000	előző év alapján
10.	Egyéb dologi kiadások	100 000	Közjegyzői díj
11.	VÖT ügyintézők önkormányzatnak átadott bére	9 035 000	1 fő teljes bére és 1 fő 1/8-ad bére
12.	Karbantartás, javítás	217 120	sátor
Mindösszesen		10 725 120	

Völgységi Önkormányzatok Tárulása 2025-re tervezett költségvetése a Tagok2 tagcsoportban

BEVÉTELEK

Adatok Ft-ban!

	Település	Lakosságszám 2024.01.01. KEKKH	Lakosságszám belső ellenőrzéshez	TAGOK2 Belső ellenőrzés Közös finanszírozás 19,4 Ft/lakos	TAGOK2 Belső ellenőrzés Egyéni ellenőrzések	TAGOK2 Belső ellenőrzés Összesen	TAGOK2 Völgységi hírlevél				Összesen
							Címek/település	Hírlevél ktg 290 Ft/cím	Terjesztés 118,4 Ft/cím	Összesen	
1	Aparhant	988	988	19 145	152 400	171 545	0	0	0	0	171 545
2	Bátaapáti	376	376	7 286	152 400	159 686	135	39 150	15 984	55 134	214 820
3	Bonyhád	12207	12207	236 539	914 400	1 150 939	5 647	1 637 630	668 605	2 306 235	3 457 174
4	Bonyhádvarasd	427	427	8 274	152 400	160 674	120	34 800		34 800	195 474
5	Cikó	913	913	17 692	152 400	170 092	345	100 050	40 848	140 898	310 990
6	Felsónána	590	590	11 433	152 400	163 833	0	0	0	0	163 833
7	Grábóc	159	159	3 081	152 400	155 481	80	23 200	9 472	32 672	188 153
8	Györe	608	608	11 781	152 400	164 181	0	0	0	0	164 181
9	Izmény	508	508	9 844	152 400	162 244	160	46 400		46 400	208 644
10	Kakasd	1602	0	0	0	0	620	179 800	73 408	253 208	253 208
11	Kéty	672	672	13 022	152 400	165 422	0	0	0	0	165 422
12	Kisdorog	676	676	13 099	152 400	165 499	280	81 200	33 152	114 352	279 851
13	Kismányok	334	334	6 472	152 400	158 872	115	33 350		33 350	192 222
14	Kisvejlke	380	380	7 363	152 400	159 763	145	42 050	17 168	59 218	218 981
15	Lengyel	494	494	9 572	152 400	161 972	180	52 200	21 312	73 512	235 484
16	Mórág	722	722	13 990	152 400	166 390	250	72 500	29 600	102 100	268 490
17	Mócsény	336	336	6 511	152 400	158 911	150	43 500		43 500	202 411
18	Mucsfa	329	329	6 375	152 400	158 775	130	37 700		37 700	196 475
19	Murga	49	49	949	152 400	153 349	0	0	0	0	153 349
20	Nagymányok	2202	2202	42 669	304 800	347 469	900	261 000		261 000	608 469
21	Nagyvejlke	159	159	3 081	152 400	155 481	60	17 400	7 104	24 504	179 985
22	Tevel	1344	1344	26 043	152 400	178 443	575	166 750	68 080	234 830	413 273
23	Váralja	782	782	15 153	152 400	167 553	300	87 000	35 520	122 520	290 073
24	Závod	298	298	5 774	152 400	158 174	100	29 000		29 000	187 174
25	Zomba	1974	1974	38 251	152 400	190 651	0	0	0	0	190 651
	Tagok2-hirdetési díj		0	0			0	0	0	300 000	300 000
	Összesen	29129	27527	533 400	4 572 000	5 105 400	10 292	2 984 680	1 020 253	4 304 933	9 410 333

KIADÁSOK

Sorszám	Kiadási tétel		Kiadás összege	Egyéb megjegyzés
1	Belső ellenőrzés díja		5 105 400	27%
2	Írás, tördelés, nyomdakész előkészítés, lapgondozás	MokkArt	1 461 400	27%
3	Keresztretjtvény, grafika	Rák Béla	100 000	mentes
4	Nyomdai előállítás, kötegelés	V-Tesa Bt.	1 676 000	5%
6	Terjesztés - Futárposta 2006 Kft		660 000	27%
6	Terjesztés - Szűcs Bence	90000 Ft/alk	360 000	mentes
7	Hírlevél köteles példányszáma		47 533	4 megjelenés
Mindösszesen			9 410 333	

Hozzájárulások összesítése

Ezer forintban !

Települések megnevezése	Tagok 1	Tagok 2		Tagok 3	Fizetendő összesen
		Belső ell.	Hírlevél		
Aparhant	360	172	0	0	532
Bátaapáti	137	160	55	55	407
Bonyhád	4 443	1 152	2305	27138	35 038
Bonyhádvarasd	155	161	35	207	558
Cikó	332	170	141	550	1 193
Felsőnána	215	164	0	0	379
Grábóc	58	155	33	23	269
Györe	221	164	0	89	474
Izmény	185	162	46	74	467
Kakasd	583	0	253	495	1 331
Kéty	245	165	0	0	410
Kisdorog	246	165	114	387	912
Kismányok	122	159	33	49	363
Kisvejlé	138	160	59	55	412
Lengyel	180	162	74	0	416
Mórágysz	263	166	102	105	636
Mócsény	122	159	44	0	325
Mucsfa	120	159	38	48	365
Murga	50	153	0	10	213
Nagymányok	802	347	261	322	1 732
Nagyvejlé	58	155	25	23	261
Tevel	489	178	235	0	902
Váralja	285	168	123	402	978
Závod	108	158	29	43	338
Zomba	718	191	0	205	1 114
Osszesen	10 635	5 105	4005	30280	50 025

TAGOK 3. 2025.

12. melléklet																						
Feladatok	Lakosság- szám 2024.01.01. KEKKH	Támogató szolgálat.	Hozzá-járulás összege	Idősek Otthona	Hozzá-járulás összege	Házi segítség- nyújtás	Házi segítség- nyújtás - személyi gondozás- társulás általi feladat- ellátás	Hozzá-járulás a házi segítség- nyújtáshoz összesen	Jelzőrend- szeres házi segítség- nyújtás	Ellátot-tak száma	Hozzá-járulás összege	Szociális étkeztetés	Hozzá-járulás összege	Nappali ellátás	Hozzájárulás összege	Tanya- gondnoki szolgál-tatás	Hozzá-járulás összege	Család és gyermek-jóléti szolgálat	Család és gyermek-jóléti központ	Hozzá-járulás összege	ÖSSZESEN	Ellenőrző számok
Saját bevétel				38 968 000			6 272 000		2 633 000			25 236 000		680 000							73 789 000	73 789 000
Előző évi maradvány														101 671 377							101 671 377	101 671 377
Állami támogatás		29 820 000		38 956 000			101 112 000					6 550 480		33 329 500		12 687 000		69 752 550	56 917 660		349 125 190	349 125 190
Kiegészítő állami támogatás																					0	0
Átvett pe.		2 650 000		15 397 000			15 650 000		9 066 000			7 050 000		2 800 000		1 000 000		2 200 000	1 450 000		57 263 000	57 263 000
Bevételek összeen		32 470 000	0	93 321 000	0	0	123 034 000	0	11 699 000	0	0	38 836 480	0	138 480 877		13 687 000	0	71 952 550	58 367 660	0	581 848 567	581 848 567
Kiadások		31 012 000		102 931 500			114 401 500		23 498 000			52 213 000		136 676 377		15 182 000		58 410 000	77 804 000		612 128 377	612 128 377
Különbözet			1 458 000		- 9 610 500			8 632 500			- 11 799 000		- 13 376 520		1 804 500		- 1 495 000	13 542 550	- 19 436 340	- 5 893 790	-30 279 810	30 279 810
																						Kerekített fizetési köt.
Aparhant	988	x	55 738	x		x	0,42	141 996	x	0	0	-				-		x	x	- 199 906	- 2 172	0
Bátaapáti	376	x	21 212	x		x			x			-				-		x	x	- 76 078	- 54 866	-55
Bonyhád	12207	x	688 667	15	- 9 009 844	x	81,02	5 672 723	x	58	-10 439 684	x	-13 376 520		1 804 500	x	-1 495 000	x	x	- 2 469 892	- 28 625 051	-27138
Bonyhádvaras	427	x	24 087	x		-			x	3	-144 691	-				-		x	x	- 86 397	- 207 001	-207
Cikó	913	x	51 507	1	- 600 656	x	0,94	184 239	x			-				-		x	x	- 184 731	- 549 642	-550
Felsónána	590	-		-		x	7,08	542 525	x	5	-60 552	-				-		x	x	- 119 377	- 362 596	0
Grábóc	159	x	8 970	x		x			x			-				-		x	x	- 32 171	- 23 201	-23
Győre	608	x	34 301	x		x			x			-				-		x	x	- 123 019	- 88 718	-89
Izmény	508	x	28 659	x		x			x			-				-		x	x	- 102 786	- 74 127	-74
Kakasd	1602	x	90 377	x		x	0,90	26 837	x	1	-288 230	-				-		x	x	- 324 139	- 495 155	-495
Kéty	672	-		-		x	7,10	397 805	x			-				-		x	x	- 135 969	- 261 837	0
Kisdorog	676	x	38 137	x		x			x	1	-288 230	-				-		x	x	- 136 778	- 386 871	-387
Kismányok	334	x	18 843	x		x	-	-	x			-				-		x	x	- 67 580	- 48 737	-49
Kisvejlke	380	x	21 438	x		x			x			-				-		x	x	- 76 887	- 55 449	-55
Lengyel	494	x	27 869	x		x	7,29	572 692	x			-				-		x	x	- 99 953	- 500 608	0
Mórág	722	x	40 732	x		x			x			-				-		x	x	- 146 085	- 105 353	-105
Mócsény	336	x	18 956	x		x	1,77	398 544	x			-				-		x	x	- 67 984	- 349 516	0
Mucsfa	329	x	18 561	x		x			x			-				-		x	x	- 66 568	- 48 007	-48
Murga	49	-		-		x			x			-				-		x	x	- 9 914	- 9 914	-10
Nagymányok	2202	x	124 227	-		-			x	5	-1 152	-				-		x	x	- 445 540	- 322 464	-322
Nagyvejlke	159	x	8 970	x		x			x			-				-		x	x	- 32 171	- 23 201	-23
Tevel	1344	x	75 822	x		x	6,80	500 340	x	1	-288 230	-				-		x	x	- 271 937	- 15 995	0
Váralja	782	x	44 117	-		-			x	1	-288 230	-				-		x	x	- 158 225	- 402 339	-402
Závod	298	x	16 812	x		x			x			-				-		x	x	- 60 296	- 43 484	-43
Zomba	1974	-		-		x	6,69	194 798	x			-				-		x	x	- 399 408	- 204 610	-205
Összesen	29129	21	1 458 002	19	- 9 610 500	22	120	8 632 500	25	75	-11 799 000	1	- 13 376 520		1 804 500		- 1 495 000	25	25	- 5 893 790	- 30 279 808	- 30 280

Megjegyzés: mínusz előjel: fizetési kötelezettség
előjel nélküli: bevételi többlet

Kiadások számítása									
Aparhant	1 fő részére (csak munkabér) 52 héten heti 2 óra = 52*2= 104 óra. Havi 176 óra alapján								
	104/176=0,59 hó bére	0,59			355186	209 560			
	Járlék: 13 %		209 560		0,13	27 243			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó	0,59			5000	2 950			
	Járlékteher	2 950	0,13	2 950	0,15	826			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					-			
	Kiadás összesen:					240 579			
Cikó:	Ellátás biztosítása Bonyhádról történik 1 fő heti 2 óra + gépkocsivezető ugyanennyi idő 300 Ft/km 12 hónapra 300 x 6 km x 2 út x 52 hét								
	52 héten heti 2 óra = 52 x 2 óra x 2 fő = 208 óra. Havi 176 óra alapján 208/176=1,18	1,18			355186	419 119			
	Járlék: 12 hónapra 13 %		419 119		0,13	54 486			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2	1,18			5000	5 900			
	Járlékteher.	5 900	0,13	5 900	0,15	1 652			
	Helyettesítés miatti bér és járulék					-			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					-			
	Kiadás összesen:					668 357			
Felsőnána	1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott gondozónő (Barkóczy Mónika) Bér 1 óra 331.968 Ft, 11 óra 355.186 Ft								
	Járlék: 12 hónapra 13 %		4 239 014		0,13	551 072			
	Járlékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800			
	Közlekedési költségtérítés		8 125			97 500			
	Helyettesítés miatti bér és járulék					458 697			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					0			
	Kiadás összesen:					5 423 083			
Kakasd	Ellátás biztosítása Bonyhádról történik 1 fő heti 2 óra + gépkocsivezető ugyanennyi idő 300 Ft/km 12 hónapra 300 x 10 km x 2 út x 52 hét								
	52 héten heti 2 óra = 52 x 2 óra x 2 fő = 208 óra. Havi 176 óra alapján 208/176=1,18 hó bére	1,18			355186	419 119			
	Járlék: 13 %		419 119		0,13	54 486			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó	1,18			5000	5 900			
	Járlékteher	4 432	0,13	5 900	0,15	1 461			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					-			
	Kiadás összesen:					792 966			
Kéty	1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott gondozónő (Bogosné Bánáti Márta) Bér 1 óra 331.968 Ft/, 11 óra 355.186 Ft								
	Járlék: 12 hónapra 13 %		4 239 014		0,13	551 072			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó		12		5000	60 000			
	Járlékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800			
	Közlekedési költségtérítés		7 255			87 060			
	Helyettesítés miatti bér és járulék					630 709			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					-			
	Kiadás összesen:					5 584 655			
Lengyel:	1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott gondozónő (Szabóné Rózsa Mária) Bér 1 óra 331.968 Ft, 11 óra 355.186 Ft								
	Járlék: 12 hónap 13 %		4 239 014		0,13	551 072			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2		12		5000	60 000			
	Járlékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800			
	Közlekedési költségtérítés		7 615		1	91 380			
	Helyettesítés miatti bér és járulék					611 596			
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					450 000			
	Kiadás összesen:					6 019 862			
Mőcsény:	Ellátás biztosítása Bonyhádról történik 1 fő heti 4 óra + gépkocsivezető ugyanennyi idő 300 Ft/km 12 hónapra 300 x 8 km x 2 út x 52 hét								
	52 hét x 4 óra x 2 fő = 416 óra				355186	838 239			
	416 óra /176 óra alapján 2,36 havi bér		2,36		0,13	108 971			
	Járlék: 12 hónapra 13 %		838 239		5000	11 800			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2	11 800	0,13	11 800	0,15	3 304			
	Járlékteher.					-			
	Képzéshez kapcsoló kiadás					-			
	Kiadás összesen:					1 211 914			
Tevel:	1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott gondozónő (Szőcsné Orbán Márta) Bér 1 óra 331.968 Ft, 11 óra 355.186 Ft								
	Járlék: 12 hónapra 13 %		4 239 014		0,13	551 072			
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó/2		12		5000	60 000			
	Járlékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800			

Bevételek és kiadások összesítése			
Település megnevezése	Saját bevétel	Ellátott létszám	Kalkulált létszám
Aparhant	28 683	1	0,42
Cikó	63 922	3	0,94
Felsőnána	-	11	7,08
Kakasd	61 463	2	0,90
Kismányok	-	-	0,00
Kéty	-	10	7,10
Lengyel	-	12	7,29
Mőcsény	120 741	4	1,77
Tevel	464 390	13	6,80
Zomba	-	7	6,69
Bonyhád	5 532 800	89	81,02
Összesen:	6 272 000	152	120,00

6 272 000 120 152 0,789 101 112 000

123 034 000

76 576 400

114 401 500

8 632 500

91,840 842 600

151 119,580

Megjegyzés: negatív szám: fizetendő összeg

pozitív szám: bevételi többlet

	Közlekedési költségtérítés	12	19 530			234 360	
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					550 000	
	Helyettesítés miatti bér és járulék					592 484	
	Kiadás összesen:					6 243 730	1 550 000
Zomba	1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatott gondozónő (Csutora Edit)						
	Bér 1 óra 331.968 Ft, 11 óra 355.186 Ft	1	331968	11	355186	4 239 014	
	Járulék: 12 hónapra 13 %			4 239 014	0,13	551 072	
	Étkezési hozzájárulás: 5.000 Ft/hó				5000	60 000	
	Járulékteher.	60 000	0,13	60 000	0,15	16 800	
	Közlekedési költségtérítés		12	8 125		97 500	
	Képzéshez kapcsolódó kiadás					550 000	
	Helyettesítés miatti bér és járulék					477 810	
	Kiadás összesen					5 992 196	
	Vidék összesen:					32 177 341	
Bonyhád						82 224 159	
Feladatellátás összesen:						114 401 500	

Szabadnapok száma	Havi munkanap	Létszám hónapra átszámítva	Bérköltség	Számított bérköltség	Szociális hozzájárulási adó	Összes költség	
Felsőnána	24	21	1,14	355186	405 927	52 770	458 697 8 óra
Cikó		21	0,00	0	0	0	0
Kéty	33	21	1,57	355186	558 149	72 559	630 709 8 óra
Lengyel	32	21	1,52	355186	541 236	70 361	611 596 8 óra
Tevel	31	21	1,48	355186	524 322	68 162	592 484 8 óra
Zomba	25	21	1,19	355186	422 840	54 969	477 810 8 óra
			6,90				
Munkanapok száma 2024 évben:				2 452 475	#HIV!		

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás bevételei és kiadásai 2025. év

Kiadások						Bevételi terv						
Kiadások	Kihelyezett készülékek száma	Foglalkoztatottak száma	Havi díj Ft/fő	Hónapok száma	Éves kiadás	Bevételi terv	Átvett pénzeszköz	Mutató- szám	Állami támogatás Ft/mutató	Állami támogatás összege	Hozzájárulás összege	Kerekítve
Aparhant	0 0 fő havi 15.000.- Ft	0	15 000	0	0	0			0	36 663	0	0
Bonyhádvarasd	3 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	105 320			3	36 663	109 989	-144 691
Felsőnána	5 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	175 533			5	36 663	183 315	-60 552
készülékek díja		5	990	12	59 400				0			
Kakasd	1 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	35 107			1	36 663	36 663	-288 230
Kisdorog	1 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	35 107			1	36 663	36 663	-288 230
Nagymányok	5 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	175 533			5	36 663	183 315	-1 152
Tevel	1 2 fő havi 15.000.- Ft	2	15 000	12	360 000	35 107			1	36 663	36 663	-288 230
Váralja	1 3 fő,együtt havi 30.000.-	3	30 000	12	360 000	35 107			1	36 663	36 663	-288 230
Bonyhád	58				20 918 600	2 036 187	6 500 000	58	36 663	1 942 729	-10 439 684	-10440
Összesen:	75				23 498 000	2 633 000	6 500 000	75		2 566 000	-11 799 000	-11799

23 498 000 2633000 6500000 75 - 11 799 000

Állami támogatás számítása

Alaptámogatás 500 000

Készülékek után Ft/készülék

17 70 29520 2 066 400

2 566 400

1 készülék után járó támogatás átlaga

2 566 400 70 36663

Saját bevétel átlaga:

2 633 000 75 35107

Megjegyzés: negatív előjel: fizetendő összeg
pozitív előjel: bevételi többlet



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. február 21-i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Tárgy:	A VÖT szabályzatainak éves felülvizsgálata
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Szarvas Irén
Előterjesztés száma:	8.
Melléletek száma:	1; 2; 3. 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</u> ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Tisztelt Társulási Tanács!

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása szabályzatai a következők:

- 1.A VÖT Szervezeti és Működési Szabályzata
- 2.A Társulási rendezvénysátor üzemeltetési szabályzata
- 3.A Völgyesi hírlevél hirdetési díjai
- 4.A Völgyesi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzata
- 5.A Társulási közművelődési pályázat keretfelosztási szabályzata

A belső ellenőr iránymutatása szerint a szabályzatok éves felülvizsgálata szükséges. A VÖT Szervezeti és Működési Szabályzatát a tisztújító tanácsülésen fogadta el a tanács a 19/2024. (X.15.) Tanácshatározattal, ezért ennek felülvizsgálata nem szükséges. A Társulási közművelődési pályázatot az idei évben nem írja ki a Társulási Tanács, ezért a szabályzat felülvizsgálata nem aktuális.

I. Társulási rendezvénysátor üzemeltetési szabályzata

A Völgyesi Önkormányzatok Társulása a tulajdonában lévő rendezvénysátrat 2011.05.04-én, 3. 750.000 Ft-ért vásárolta. Értékcsökkentett nyilvántartási nettó értéke: 0 Ft. A sátor méretei: 10m széles, 20m hosszú. A sátor bérleti díját az üzemeltetési szabályzat 2. és 4. melléklete tartalmazza.

A sátor bérleti díjának alakulása 2013-2021 között:

Év	Bérleti díj
2013	50 eFt
2014	70 eFt
2015	30 eFt (VÖT) + 50 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2016	30 eFt (VÖT) + 50 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2017	30 eFt (VÖT) + 50 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2018	30 eFt (VÖT) + 50 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2019	30 eFt (VÖT) + 50 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2020	30 eFt (VÖT) + 80 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2021	30 eFt (VÖT) + 80 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2022	30 eFt (VÖT) + 80 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2023	30 eFt (VÖT) + 150 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)
2024	30 eFt (VÖT) + 150 eFt+Áfa (Bonycom Nkft.)

A sátorbérletből befolyó díjak 2013-2024 között:

Év	Betervezve	Tényleges bevétel	Költségek		Haszon
			Felállítás miatti	Javítás	
2024	90 000	300 000	---	---	300 000
2023	90 000	300 000	---	---	300 000
2022	90 000	390 000	---	---	390 000
2021	150 000	180 000	---	---	180 000
2020	300 000	90 000	---	---	90.000
2019	300 000	510 000	---	---	510 000
2018	300 000	330 000	---	278 253	51 747
2017	300 000	360 000	---	---	360 000
2016	300 000	360 000	---	---	360 000
2015	300 000	360 000	---	---	360 000
2014	250 000	680 000	440 000	---	240 000
2013	300 000	600 000	360 000	217 170	22 830
Összesen	2.770.000	4.460.000	800.000	495.423	3.047.577

A társulási rendezvénysátor Üzemeltetési szabályzatát legutoljára a 26/2022. (XI.16.) VÖTth-al módosította a bérleti díjakat. 2023. január 1-jétől a következők:

1. Bonycom Nkft. városüzemeltető cég szállítási, állítási és bontási szolgáltatása 150. 000 Ft+Áfa.
2. A társulás tagönkormányzatai számára a bérleti díja változatlanul bruttó 30. 000 Ft.

Az üzemeltetési szabályzatot legutóbb a 31/2023. (X.27) tanácshatározatban felülvizsgálta és hatályban tartotta. A dokumentumon az idei évre vonatkozóan sem kívánunk változtatni.

II. A Völgységi hírlevél hirdetési díjai

A Völgységi hírlevelet, mint közérdekű, ingyenes információs lapot 2007 óta jelenteti meg a társulás a térség lakosságának informálására. Az újságot az Országos Széchényi Könyvtár Magyar ISSN Központja ISSN-2062-7335 számon, időszaki lapként tartja nyilván. A kiadvány nem szerepel a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság nyilvántartásában, azaz nem minősül sajtóterméknek.

Az idei, XVIII. évfolyamra 4 alkalommal történő megjelenést tervezünk a társulás azon 19 településére, amelyek a Tagok2 csoportban ezt a szolgáltatást igénybe veszik. 2025-ban megjelenésenként 13.342 db jelenik meg.

A sajtóterméknek nem minősülő Völgységi hírlevél hirdetési díjait, impresszumát, lapinformációit és hirdetési szerződés-mintáját a 32/2023. (X.27.) VÖT tanácshatározatban vizsgálta felül a tanács. A díjakon nem kívánunk változtatni, viszont a lap teljes megújításon esik át az idei évtől, több településen jelenik meg, mint a korábbi években, új szerkesztő készíti, valamint az éves példányszám is jelentősen nőtt, emiatt is szükséges módosítani az impresszumot és a szerződés-mintát.

III.A Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzata

A 2015-ben létrehozott Völgységi 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. 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.)
12. Kismányok: 16/2016. (IV.26.)
13. Kakasd: 82/2019. (VI.25.)

A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a 31/2021. (IX.26.) VÖTth. alapján a Völgységi Értéktár Bizottság (VÉB) Szervezeti és Működési Szabályzatát legutoljára a 40/2023. (XII.08.) tanácshatározatban vizsgálta felül. A dokumentumon az idei évtől sem kívánunk változtatni.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a határozati javaslat elfogadására!

Határozati javaslat

- I. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a társulás tulajdonában lévő rendezvénysátor, 26/2022. (XI.16.) tanácshatározatával elfogadott Üzemeltetési szabályzatát felülvizsgálta, azt változatlan formában 2025. február 22-től hatályban tartja.
Határidő: azonnal
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- II. A Völgységi Önkormányzatok Társulási Tanácsa a Völgységi hírlevél hirdetési díjait, impresszumát, a lappal kapcsolatos információkat és a hirdetési szerződéseket felülvizsgálta, és azt a határozat 2. melléklete szerinti tartalommal módosítja, egyúttal a 32/2023. (X.27.) VÖTth-ot hatályon kívül helyezi.
Határidő: 2025. március 1.
Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
- III. 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 3. melléklete szerinti, változatlan tartalommal 2025. február 22-től hatályban tartja.
Határidő: azonnal.
Felelős: Filczinger Ágnes
Határozatot kapják: az alapító önkormányzatok.

Bonyhád, 2025. február 14.

Filczinger Ágnes
jegyző

Völgységi Önkormányzatok Társulása
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.



**A TÁRSULÁSI RENDEZVÉNYSÁTOR
ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2023. január 1.
26/2022. (XI.16.) VÖTth.

Felülvizsgálva: 31/2023. (X.27.) VÖTth.
Felülvizsgálva: ../2025. (II.21.) VÖTth.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök

I. Általános rendelkezések

(1) A jelen szabályzat a *Völgységi Önkormányzatok Társulása* által beszerzett rendezvénysátor üzemeltetésére terjed ki, melynek használati joga a szabályzatban meghatározottak szerint elsősorban a következő önkormányzatokat illeti:

- * Aparhant Község Önkormányzata
- * Bátaapáti Község Önkormányzata
- * Bonyhád Város Önkormányzata
- * Bonyhádvarasd Község Önkormányzata
- * Cikó Község Önkormányzata
- * Felsőnána Község Önkormányzata
- * Grábóc Község Önkormányzata
- * Györe Község Önkormányzata
- * Izmény Község Önkormányzata
- * Kakasd Község Önkormányzata
- * Kéty Község Önkormányzata
- * Kisdorog Község Önkormányzata
- * Kismányok Község Önkormányzata
- * Kisvejke Község Önkormányzata
- * Lengyel Község Önkormányzata
- * Mórággy Község Önkormányzata
- * Mócsény Község Önkormányzata
- * Mucsfa Község Önkormányzata
- * Murga Község Önkormányzata
- * Nagymányok Város Önkormányzata
- * Nagyvejke Község Önkormányzata
- * Tevel Község Önkormányzata
- * Váralja Község Önkormányzata
- * Závod Község Önkormányzata
- * Zomba Község Önkormányzata

(2) A társulási rendezvénysátor funkciója, hogy helyet adjon a térség kulturális, turisztikai és önkormányzati rendezvényeinek.

(3) A sátor tulajdonságai: 10 x 20 méteres fehér, műanyag ponyvaborítású alumínium vázas sátor, melynek részeit és tartozékait a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza részletesen.

II. A rendezvénysátor üzemeltetése

(1) A rendezvénysátor a *Völgységi Önkormányzatok Társulása* leltárában szerepel.

(2) A társult önkormányzatok a sátor üzemeltetésével, használatának, igénybevételének koordinálásával a *Völgységi Önkormányzatok Társulásának ügyintézőjét* bízják meg.

(3) A rendezvénysátor tárolási helye Bonyhád Város Önkormányzatának tulajdonában álló, a BONYCOM NONPROFIT KFT. II. sz. telephelyén egy zárható raktárhelyiség, ahol a tárolási feltételeket, a rendeltetésszerű használatához szükséges követelményeket és a

felelős őrzést biztosítani kell. A sátor raktározására szolgáló helyiség kulcsa a sátor felállításért felelős személynél található.

(4) A sátor szállítását kizárólagosan a Bonycom Nonprofit Kft. végzi külön, a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződés és külön szolgáltatási díj alapján. A sátor felállítását, lebontását csak a munkálatokat szakszerűen irányító, erre kijelölt személy segítségével lehet elvégezni. A sátor „D” mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozik, magas feszültségű vezeték alá, illetve attól számított húsz méteren belül nem telepíthető. Az igénybevevő köteles a sátor tűzoltósági megközelíthetőségét biztosítani.

(5) A rendezvénysátor bérbeadásából keletkezett bevétel a sátor felújítására, esetleges ütemezett cseréjére, vagy a Társulási Tanács által hozott egyéb döntés alapján adott célra használható fel.

III.A rendezvénysátor igénybevételének szabályai

(1) A rendezvénysátor igénybevételét a *Társulás ügyintézője* koordinálja. Külső igénybevevők esetén a Társulás a *2. sz. mellékletben* lévő formanyomtatványt használja a megrendelés fogadására. A rendezvénysátor megrendelésének visszaigazolására a *3. sz. melléklet* használandó.

(2) A Társulás Tanácsa éves igénybevételi tervet fogad el minden év február 15-ig a társult önkormányzatok használatának időpontjairól. A társult önkormányzatok ezen időpontig kötelesek jelezni a munkaszervezet részére tervezett igénybevételüket a pontos dátum és időtartam megjelölésével. Az elfogadott igénybevételi tervet a Társulás megküldi a társult önkormányzatoknak.

(3) A társult önkormányzatok bérleti díj ellenében vehetik igénybe a rendezvénysátrat. A rendezvénysátrat az igénybevevő önkormányzat nem saját rendezvényéhez is igénybe veheti, azonban ekkor is felelősséggel tartozik a sátor rendeltetésszerű használatáért. A megrendelő a Társulásnak fizetendő bérleti díjon túl a sátor szállítására, állítására és bontására a Bonycom Nonprofit Kft.-vel köteles szolgáltatási szerződést kötni és annak szerződésben megállapított díját téríteni.

(4) A társult önkormányzatok az igénybevételi terv alapján elfogadott időpontokra vehetik igénybe a sátrat. Amennyiben több önkormányzat egy időpontban tart igényt a sátorra, úgy megegyezés szerint az adott évben az egyik önkormányzat veheti igénybe a sátrat, a következő évben pedig automatikusan a másik. Ha a használat kérdésében az érintett felek megállapodni nem tudnak, a vitás ügyben a Társulás elnöksége dönt.

(5) Az (1) bekezdésben meghatározott időpontig nem jelzett, illetve év közben felmerülő eseményekre csak akkor igényelheti a társult önkormányzat a rendezvénysátrat, ha az adott időpontra nincs másik társult önkormányzat számára lekötve, és igényét a Társulás felé korábban írásban bejelentette.

(6) Amennyiben a társult önkormányzat az igénybevételi terven túli vagy attól eltérő igényét a Társulás felé korábban írásban bejelentette, elsőbbséget élvez az ún. külső

igénylővel szemben, kivéve, ha a külső igénylővel megkötött szerződés felbontása következtében kártérítést kellene fizetni.

(7) A rendezvénysátort – bérleti díj fizetése ellenében – külső személyek, szervezetek részére is bérbe adhatja a Társulás, ha arra az időpontra a 21 önkormányzat egyike sem tart igényt.

(8) A használat során keletkezett kárért az igénybe vevő önkormányzat tartozik felelősséggel. A bekövetkezett kár elhárítása, illetve a megrongálódás kijavítása elsősorban az igénybevevő önkormányzat kötelessége, akinek a kárt két héten belül kell kijavítani. Amennyiben kijavításra nem kerül sor, az adott önkormányzatot terhelő kártérítés összege meggyezik a bekövetkezett teljes kárösszeggel, javítás esetén a számlával igazolt javítási költséggel. Amennyiben a kár olyan mértékű, hogy a sátrat huzamosabb ideig használni nem lehet és ebből eredően a társult önkormányzatokat a saját igénybevételük tekintetében hátrány éri, a kártérítésről az érintett önkormányzatok megegyezéssel döntenek.

IV. A rendezvénysátor bérbeadásának díja

(1) A Társulás a társult önkormányzatok, a térségi intézmények, civil szervezetek, valamint a külső igénybevevők sátorhasználatáért bérleti díjat kér.

(2) A bérleti díjat a Társulás Tanácsa évente határozza meg. A bérleti díj mértékét a szabályzat 4. sz. *melléklete* tartalmazza.

Bonyhád, 2022. november 16.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök

A RENDEZVÉNYSÁTOR TARTOZÉKAI

Vázszerkezet:

- * 10 db gerenda (130×90 mm fő profil) 516 cm hosszú
- * 10 db oszlop (130×90 mm fő profil) 285 cm hosszú
- * 2 db tűzfal oszlop (130×90 mm fő profil) 440 cm hosszú
- * 8 db váll összekötő 490 cm hosszú
- * 2 db tűzfal vízszintes összekötő 490 cm hosszú
- * 12 db tető összekötő 60×60-as alu szelvényből 490 cm hosszú
- * 8db Andrásskereszt 50×30-as alu szelvényből 560 cm hosszú
- * 12 db alsó összekötő 50×30-as alu szelvényből 490 cm hosszú
- * 12 db tető feszítő 80×40-es alu szelvényből 500 cm hosszú
- * 16 db spanifer a tető és a tűzfal háromszög ponyvához
- * 8 db tető András acélkötél hozzá tartozó csavarokkal, seklivel
- * 3 db vonókötél hozzá tartozó csavarokkal, seklivel
- * 24 db kovácsolt acél sátor szög 100 cm hosszú
- * 15 db acél szelvény összekötő elem
- * 12 db talplemez
- * 28 db csap (12 db a talpakhoz)

Ponyva

- * 4 db tetőponyva (11,2 m × 5 m)
- * 8 pár oldalponyva (5 m × 3 m) ebből 4 pár ablakos
- * 2 pár háromszög ponyva
- * 4 pár tűzfal ponyva (4,95 m × 2,95 m)

Egyéb

- * 1 db segédeszköz a bontáshoz, illetve a felállításhoz
- * 2 db ponyva húzókötél kb. 17 m – 8 mm-es

A RENDEZVÉNYSÁTOR MEGRENDELÉSÉNEK FORMANYOMTATVÁNYA
Rendezvénysátor-megrendelő

Tulajdonos/üzemeltető: Völgysegi Önkormányzatok Társulása

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Tel: 74/500-252; 06-20/466-2277

Email: vot7151@gmail.com

Átutalási bankszámla száma: 71800019-11111087

Az igénylő neve:	
Címe:	
Elérhetőségei: Tel: Fax: E-mail:	
Az igénylés időpontja:	
Az igénylés helye:	
Felállítás időpontja:	
Lebontás időpontja:	
Egyéb:	

A rendezvénysátor bérleti díja 30. 000 Ft/alkalom, amelyet a tulajdonosnak kell majd számla ellenében utalni.

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a sátor szállítását, állítását, bontását kizárólagosan a Bonycom Nonprofit Kft. végzi külön szolgáltatási szerződés és díjazás alapján. A szolgáltatás díja 2023-tól 150. 000 Ft + ÁFA.

Dátum:.....

.....
Megrendelő

Ikt.szám: / /

Tárgy: Rendezvénysátor
megrendelés visszaigazolása

Ügyintéző:

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

Tisztelt Megrendelő!

Az Önök által megküldött „Rendezvénysátor-megrendelő” alapján az igénylést teljesítjük.

Az Önökre érvényes díj a megrendelő alapján:

.....

Bonyhád, 20.... ..

Tisztelettel:

A RENDEZVÉNYSÁTOR BÉRLETI DÍJA

A társulás önkormányzatai, intézményei, valamint a társulás ellátási területén működő civil szervezetek, külső szervezetek használata esetén:

- * **30. 000 Ft/alkalom (a díj az ÁFÁ-t tartalmazza)**

A társulás ellátási területén kívüli önkormányzatok, intézményei, civil szervezetek, külső szervezetek használata esetén:

- * **90. 000 Ft/alkalom (a díj az ÁFÁ-t tartalmazza)**

Egyszeri hirdetési díjak a Völgységi hírlevélben

Impresszum:

Kiadó: Völgységi Önkormányzatok Társulása

Székhely: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Honlap: www.vot.hu; E-mail: vot7151@gmail.com

Felelős kiadó: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Szerkesztő: Tóth Róbert

Nyilvántartási szám: ISSN-2062-7335, időszaki lap

A Völgységi hírlevéllel kapcsolatos lapinformációk:

ingyenes, közérdekű információs lap, nem minősül sajtóterméknek
megjelenés évente 4 alkalommal

mérete: A/4

terjedelem: 12 oldal

papír: 60 g/nm offset papír, color nyomás

gerincragasztott

Hirdetési felület – Árak:

Negyed oldal ($\frac{1}{4}$ oldal A/4)	Ár: bruttó 16. 000 Ft
Fél oldal ($\frac{1}{2}$ oldal A/4)	Ár: bruttó 32. 000 Ft
Teljes oldal (1 egész oldal A/4)	Ár: bruttó 64. 000 Ft

Tagönkormányzatok kötelező pályázati projektkommunikációja ingyenesen
településenként max. $\frac{1}{2}$ A/4 -es oldalban lehetséges.

Hirdetésfelvétel:

Kapcsolattartó: Szarvas Irén

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

E-mail: vot7151@gmail.com

7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

Egyszeri hirdetési szerződés – Völgységi hírlevél

Megrendelő adatai	Adatok	Szolgáltató adatai
	Intézmény neve	Völgységi Önkormányzatok Társulása
	Képviselő neve	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
	Székhely	7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.
	Telefon	06-74/500-252
	E-mail	vot7151@gmail.com
	Adószám	15419253-1-17
	Bankszámlaszám	71800013-11111087-00000000
	Kapcsolattartó	Szarvas Irén
	Mobil	06-20/466-2277

- Megrendelő a Völgységi hírlevél számában méretű hirdetés egy alkalommal való megjelentetését megrendeli.
- A Szolgáltató a megrendelés maradéktalan teljesítésére vállalkozik bruttó Ft összeg ellenében.
- Megrendelő vállalja, hogy a megállapított hirdetési díjat a hirdetési szerződés megkötésétől számított 10 munkanapon belül a Szolgáltató MBH Banknál vezetett **71800013-11111087-00000000 számú bankszámlájára átutalja.**
- Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

A megrendelést a Szolgáltató vállalja:

Jogi ellenjegyzés:

Pénzügyi ellenjegyzés: Szolgáltató

A fenti feltételek ismeretében a hirdetés megjelentetését a mai napon megrendelem:

.....

Megrendelő

Kelt, ..., 20.... ..

SZOLGÁLTATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről

a (székhely:, adószám:,
képviseli:) a továbbiakban **Megrendelő**,

másrészről,

a **Völgységi Önkormányzatok Társulása** (székhely: 7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.,
levelezési cím: 7151 Bonyhád, Pf.: 56, adószám: 15419253-1-17., tel.: 20/466-2277,
Fax: 74/500-252, e-mail: vot7151@gmail.com, képviseli: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
társulási elnök), a továbbiakban **Szolgáltató**,

együttesen Felek között, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződés tárgya

Megrendelő által választott (fél kövérrel szedett) méretű hirdetés:

Negyed oldal ($\frac{1}{4}$ oldal A/4)	Ár: bruttó 16. 000 Ft
Fél oldal ($\frac{1}{2}$ oldal A/4)	Ár: bruttó 32. 000 Ft
Teljes oldal (1 egész oldal A/4)	Ár: bruttó 64. 000 Ft

megjelentetése a Szolgáltató által a nyomdai úton előállított **Völgységi hírlevél**
című ingyenes, közérdekű lapban és a Völgységi hírlevél internetes
elérhetőségén

évi alkalommal.

2. Teljesítés

- 2.1 Szolgáltató az 1. és a 2. pontban rögzített tevékenységek elvégzésével teljesíti a szerződéses kötelezettségeit.
- 2.2 Szolgáltató biztosítja a Megrendelő szolgáltatásának kommunikációját hirdetés formájában, a Szolgáltató által megjelentett nyomdai úton előállított lapban és a lap online felületén.
- 2.3 Teljesítés helye: Völgységi Önkormányzatok Társulásának 19 településén, 10.342 példányszámban megjelenő nyomdai úton előállított Völgységi hírlevélben és a Szolgáltató szervezeti online felületén (www.vot.hu), a Völgységi hírlevél menüpontban.

3. Megjelenés

- 3.1 A hírlevél megjelenik negyedévente: március, július, október, december hónapokban.
- 3.2 A pontos megjelenést a Megrendelő kapcsolattartója és a Szolgáltató szerkesztőségi kapcsolattartója egyezteti az év során.

4. A felek képviselői

Megrendelő részéről:
Szolgáltató részéről: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi társulási elnök

A képviselők jogosultak állásfoglalásra, nyilatkozattételre, és minden olyan egyeztetésre, mely a szerződés teljesítésével összefügg, de nem jelenti annak módosítását.

Megrendelői kapcsolattartó operatív kérdésekben:

név:

tel:

e-mail:

Szolgáltatói kapcsolattartó a szerkesztőség részéről:

Kommunikációs anyagok: Tóth Róbert szerkesztő

tel.: 30/429-6562, e-mail: mokkart2024@gmail.com

Szerződéssel kapcsolatos ügyintézés: Szarvas Irén vezető-főtanácsos

tel.: 20/466-2277; 74/500-252; e-mail: yot7151@gmail.com

5. A Szolgáltató kötelezettségei

- 5.1 A Szolgáltató fő kötelezettsége kiterjed a szerződés szerinti tevékenység elvégzésére, az ésszerű tájékoztatási határidő betartására.
- 5.2 Szolgáltató köteles a Megrendelőt minden olyan körülményről haladéktalanul értesíteni, mely a szerződés eredményességét veszélyezteti, illetve gátolja.
- 5.3 Amennyiben a hirdetési anyagot a Szolgáltató készíti el, úgy azt köteles jóváhagyás megküldésére a Megrendelő részére elküldeni.
- 5.4 A Szolgáltató köteles a Megrendelő által leadott nyomdakész anyagot változtatás nélkül megjelentetni. Amennyiben a Szolgáltató a nyomdakész anyagban hibát észlel, köteles azt a Megrendelő felé jelezni.

6. A Megrendelő kötelezettségei

- 6.1 A szerződés tárgyát képező tevékenység elvégzéséhez szükséges szakszerű tájékoztatás biztosítása az 1. pontban meghatározott célok megvalósulása érdekében.
- 6.2 Megrendelőnek időben, *a megadott megjelenés előtti hónapban és folyamatosan információval kell ellátnia a Szolgáltató szerkesztőségét a szerződésben megjelölt kapcsolattartó útján.*
- 6.3 A hirdetés tartalmáért, annak jogszerűségéért a Megrendelő teljes felelősséget vállal. Amennyiben a Megrendelő által megjelentetett tartalom miatt a Szolgáltatóval szemben bírság, sérelem vagy bármilyen más díj, fizetési kötelezettséget állapítanak meg, úgy azt a Megrendelő vagy annak jogutódja köteles viselni.

7. Fizetési feltételek

- 7.1 A Felek a szerződés teljesítése során együttműködnek. Az együttműködésben a Megrendelő részéről a közlemények, hirdetések tartalmi részében az e feladatra a 4. pontban kijelölt kapcsolattartó jogosult.
- 7.2 A szolgáltatás díja: Ft/megjelenés, azaz forint /megjelenés.
- 7.3 A Szolgáltató számú határozatában kedvezményt biztosít azon állandó hirdetői számára, akik évi öt alkalommal kívánnak hirdetni és teljesítették az

adott évben négy hirdetés megjelentetésének ellenértékét. Ebben az esetben az ötödik hirdetés díjának megfizetésétől a Szolgáltató eltekint.

- 7.4 A fizetés módja: a hirdetés megjelenését követően, a számla kézhezvételétől számított 30 napon belül a Szolgáltató számlán szereplő bankszámlájára. Az elvégzett teljesítésről igazolást kell készíteni vagy a Völgységi hírlevél 1 példányát kell megküldeni a Megrendelő számára. A számla befogadásának és kiegyenlítésének feltétele a Szolgáltató és a Megrendelő által aláírt teljesítésigazolás csatolása. A teljesítés kelte a számlában: az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény időszakos elszámolásokra vonatkozó mindenkori szabályozásával összhangban.

8. A szerződés megszűnésének esetei:

- szerződésben foglalt időtartam leteltével,
- bármelyik fél 30 napos rendkívüli felmondással élhet a másik súlyos szerződésszegése esetén,
- megszűnik a jogviszony automatikusan, ha a Szolgáltató lapkiadási tevékenysége megszűnik.

9. Egyéb feltételek

- 9.1 Felek a közöttük létrejött szerződésből fakadó viták rendezését peren kívüli egyeztetéssel kísérik meg, az egyeztetés eredménytelensége esetén alávetik magukat a Bonyhádi Járásbíróság kizárólagos illetékességének.
- 9.2 A reklámadóról szóló 2014. évi XXII. törvény 3.§ (3) bekezdése szerint – média tájékoztatás szolgáltatások reklámadó-mentességének igazolásához – a Szolgáltató az alábbi nyilatkozatot teszi *(a megfelelő szöveg aláhúzásával)*:
-  A Megrendelő részére kiállított évi (számviteli teljesítésű) számláink vonatkozásában az adókötelezettség társaságunkat, szervezetünket terheli, az adóbevallási, adófizetési kötelezettségeinknek eleget teszünk.
-  A Megrendelő részére kiállított évi (számviteli teljesítésű) számláink vonatkozásában a adóévben reklám közzététele miatti kötelezettség társaságunkat, szervezetünket nem terheli.
- 9.3 Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. és a vonatkozó jogszabályok az irányadóak.

Kelt, ..., 20..... ..

Megrendelő

Szolgáltató
Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
társulási elnök



Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022. január 1.

Elfogadva: 31/2021. (IX.26.) VÖTth.

Felülvizsgálva: 30/2022. (XI.16.) VÖTth.

Felülvizsgálva: 40/2023. (XII.08.)

Felülvizsgálva: ../2025. (II.21.)

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.)

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 2022. január 1-jén lép hatályba.

Bonyhád, 2021. november 26.

1. számú függelék

A Völgyeségi 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	



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 Társulása Társulási Tanácsa
2025. február 21-i rendes ülésére

Tárgy:	A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programjának módosítása
Előterjesztő:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
Előterjesztést készítette:	Sebestyén Orsolya, Ritter Adél
Előterjesztés száma:	9.
A határozat mellékletei:	1; 2; 3; 4 melléklet
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	Filczinger Ágnes
A döntéshez szükséges többség:	<u>Egyszerű</u> /minősített
Véleményezésre megkapta:	Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi elnök
Tagönkormányzati Képviselő-testületi döntést igényel:	igen/ <u>nem</u>

Tisztelt Társulási Tanács!

A Bonyhádi Gondozási Központ Szakmai programját legutoljára a 28/2023. (IX.15.) tanácshatározattal módosította. A Szakmai program módosítása azért vált szükségessé, mert az ellátottjogi képviselő személye, elérhetősége változott. Ezek az információk kötelező tartalmi elemei az intézmény Szakmai programjának.

A változások a következők:

Korábbi ellátottjogi képviselő:

Kávási Brigitta

Telefon: +36/20/489-9579

E-mail: brigitta.kavasi@ijsz.bm.gov.hu

Jelenlegi ellátottjogi képviselő:

Ham Boglárka

Telefon: 06/20-489-9579

E-mail: boglarka.ham@ijsz.bm.gov.hu

KELETI TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA:

- 13. oldal;

NYUGATI TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA:

- 13. oldal;

MELLÉKLETEK:

1. HÁZIRENDEK:

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT SZÉKHELY (BONYHÁD, PERCZEL MÓR UTCA 29.)
HÁZIRENDJE - 18. oldal;

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT TELEPHELY (BONYHÁD, SZABADSÁG UTCA 2.)
HÁZIRENDJE - 19. oldal;

2. MEGÁLLAPODÁS TERVEZETEK:

- 4. oldal;
- 10. oldal;
- 15. oldal;
- 20. oldal;
- 26. oldal;
- 31. oldal;
- 36. oldal;
- 39. oldal;
- 50. oldal;

SZAKMAI PROGRAM:

- 14. oldal;
- 46. oldal;

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., 2., 3. és 4. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 28/2023. (IX.15.) tanácshatározattal elfogadott dokumentumokat hatályon kívül helyezi.

Határidő: azonnal

Felelős: Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi

Határozatot kapja: Bonyhádi Gondozási Központ

Bonyhád, 2025. február 11.

Filóné Ferencz Ibolya Gyöngyi
elnök



Bonyhádi Gondozási Központ

SZAKMAI PROGRAMJA 2025.

**Jelen szakmai programot a fenntartó a
/2025. () 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

FAX: 74/451-820

E-mail: gkperczel@gmail.com

3. Telephelyeinek neve és elérhetősége:

a.) Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.

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

FAX: 74/451-931

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com

b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150

Bonyhád, Perczel M. u. 27.

Telefon: 74/451-414

E-mail: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

4. Működési területe:

A Család és gyermekjóléti központra vonatkozóan:

Bonyhádi járás közigazgatási területe.

(Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, 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, a falu - és tanyagondnoki szolgáltatásra, a nappali ellátásra- a 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. §-a alapján- társult formában - megállapodást kötő önkormányzatok területe az alábbiak szerint:

- család és gyermekjóléti szolgálat: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Möcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

- ápolást, gondozást nyújtó idők 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, Felsőnána, 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, Felsőnána, 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: 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, Möcsény, 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 (4):

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 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 jelzalog alapjául szolgáló vagyona nincs.

A személyi térítési évente kétszer állapítható, illetve vizsgálható felül az Szt. 115. § (6) bekezdésében szabályozottak szerint. A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a

kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Térítés díj fizetésével igénybe vehető szolgáltatások:

étkeztetés
házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
demens nappali ellátás étkezéssel
időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység
ESETI térítési díj
ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

tanyagondnoki szolgáltatás
támogató szolgáltatás
időskorúak nappali ellátása,
demens nappali ellátás étkezés nélkül
család-és gyermekjóléti központ
család-és gyermekjóléti szolgáltatás

A térítési díjat:

- az ellátásra jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosultnak az a hozzátartozója, akinek a családjában az egy főre eső jövedelme a tartási kötelezettség teljesítése mellett meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy

köteles megfizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradttérítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékból az

intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. A személyi térítési díj és a befolyt térítési díj különbözetét az intézmény vezetője nyilvántartja és az ellátást igénybe vevő halála esetén hagyatéki teherként az eljáró közjegyzőnek bejelenti.

Az Idősek Otthonában a személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget: ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fenn áll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

8. Személyi feltételek

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.

10. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről

- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) ESZCSM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról

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.: EgyüttlMásért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Öszirozsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

Az együttműködés módjai

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az

együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⌘ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⌘ szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- ⌘ a szakmai program szerint működésre.

Együttműködés a Völgyességben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot 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 Máriaival, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriaival
- ⌘ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⌘ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⌘ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⌘ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⌘ 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 Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⌘ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⌘ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény a www.bonyhadigondozasikozpont.hu 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, - Völgyességi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA" Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviselői szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Háziorvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az 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. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7121

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §-ai rendelkeznek.

A szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó-és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- 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 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 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 megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépség: 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

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiányára, nem indul

szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:

A Bonyhádi járás 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.

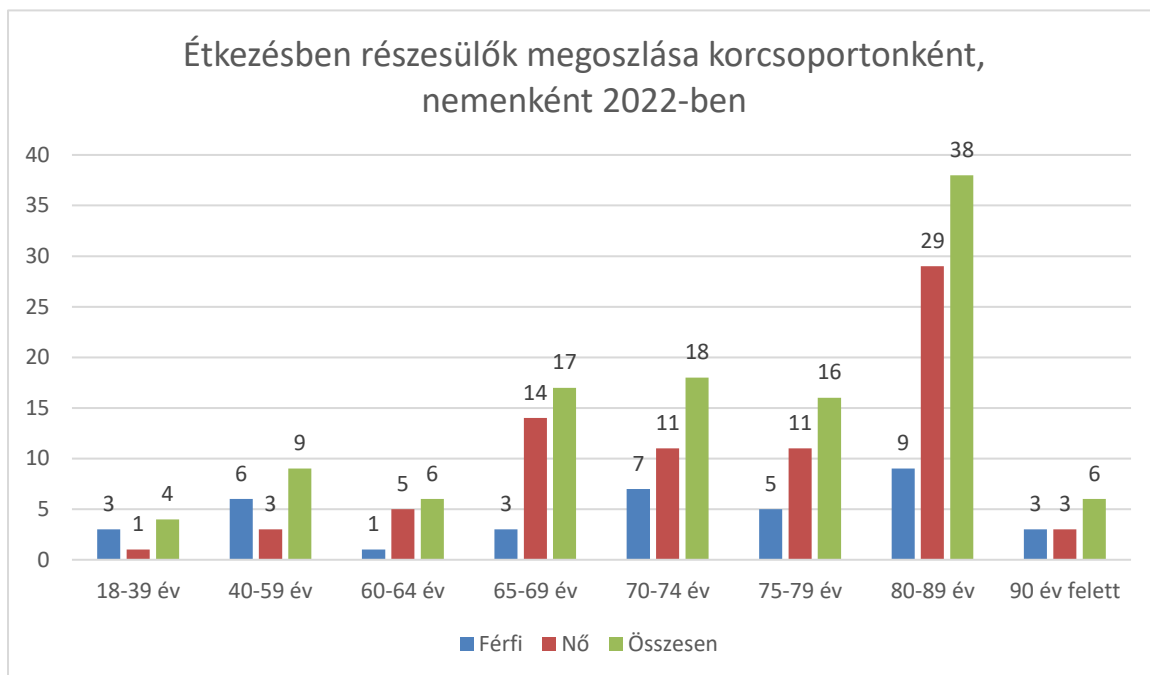
A szervezetek többsége által végzett, a hátrányos helyzetű csoportok számára történő adomány- és segélyközvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

IV. TELJES SZAKMAI PROGRAM SZAKFELADATONKÉNT

ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe

A Bonyhádi Gondozási Központon keresztül Bonyhád Város időskorú populációjának öt százaléka jut étkeztetés keretében legalább napi egyszeri meleg ételhez, a város teljes területén. Fiatalabb korosztályban az étkezést pszichiátriai betegségük, illetve szenvedélybetegségük, fogyatékoságuk, egészségi állapotuk, hajléktalanságuk miatt vehetik igénybe az ellátottak.



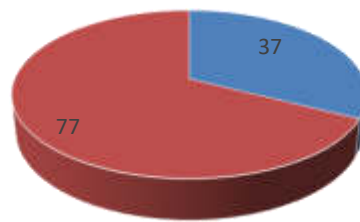
Az ellátást igénylők esetében megállapítható, hogy többségük a 80 év feletti korcsoportba tartozik továbbra is. Ebben a korban már többen igénylik a szociális szférában ezen szakfeladatot, mivel számukra nehézkes a mozgás, a mindennapi főzési feladatok ellátása egyre nagyobb terhet ró rájuk. A legtöbbjük betegségéből adódóan a család, a hozzátartozók ezt tartják a legbiztonságosabbnak, mivel az ebéd az ellátott lakhelyére érkezik, a megszokott időpontban, a megszokott személytől, tiszta éthordóban.

Az ellátottak nagy többsége, 77 %-a női igénybe vevő, hiszen itt is megfogalmazhatjuk, hogy a társadalom ezen korcsoportjában lényegesen magasabb a nők létszáma, hiszen a születéskor várható élettartam az ő esetükben a magasabb.

Az alábbi táblázat azt az étkezésben részesülők megoszlását tartalmazza, hogy a rendelt ebédet helyben fogyasztja, elviszi vagy kiszállítással igényli:

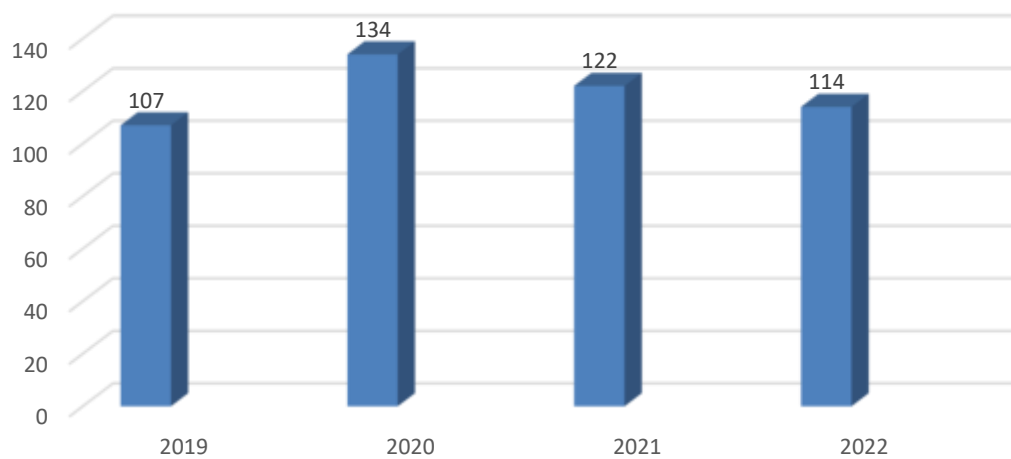
Étkezés módja	Férfi	Nő	Összesen
Helyben fogyaszt/elviszi	10	46	56
Kiszállítással rendelő	27	31	58

Az ellátást igénybe vevők nemek szerinti megoszlása
2022-ben

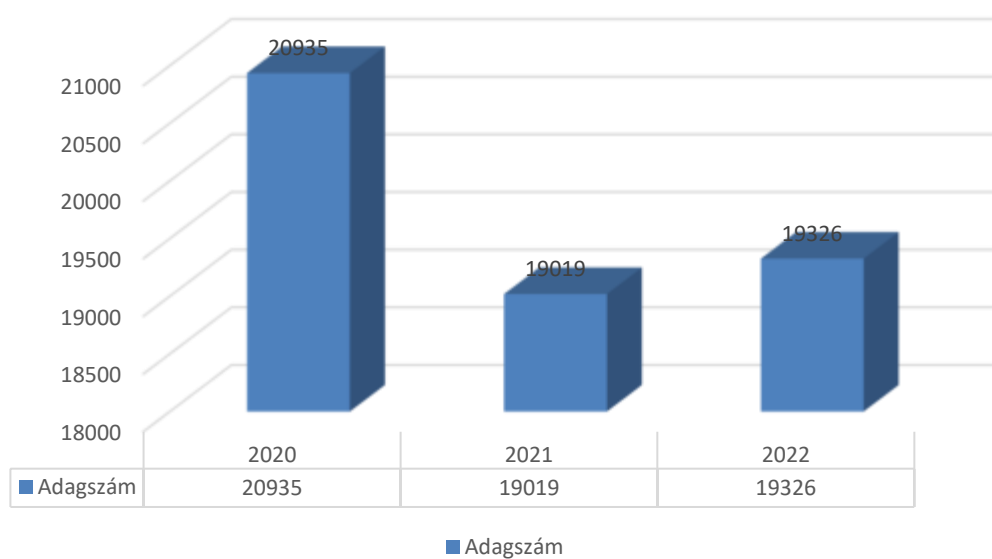


■ Férfi ■ Nő

Étkezést igénybe vevők számának alakulása



Rendelt adagszámok alakulása



A fenti két grafikonból megállapítható, hogy 2020 óta folyamatosan csökkenő igénybe vevői létszám figyelhető meg. Ennek oka, hogy többen piaci alapon rendelik az étkeztetést és nem intézményünk által. Az is megfigyelhető, hogy míg a létszám csökken a rendelt adagszám növekedésnek indult, ez annak tudható be, hogy aki a rendszerben benne van, sűrűbben rendeli az ebédet, független attól, hogy 2022-ben térítési díjat kellett emeljünk.

Az étkeztetés célja, feladata

Az étkeztetés célja:

Azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve 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 idősek veszik igénybe, akik nappali ellátásban is részesülnek. Az ellátotti kör több mint 50 %-a igénybe veszi a személyes gondoskodást

nyújtó szociális ellátások egyéb formáját is, így a házi segítségnyújtást, nappali és demens nappali ellátást.

Étkezésben részesülők adagszáma 2022-ben

Hónap	Helyben étkezők adagszáma	Elvitellel étkezők adagszáma	Kiszállítással étkezők adagszáma	Összes étkező adagszám
Január	231	184	1116	1531
Február	196	238	1021	1455
Március	187	230	1205	1622
Április	184	207	1093	1484
Május	211	221	1137	1569
Június	179	191	1133	1503
Július	248	222	1237	1707
Augusztus	321	188	1239	1748
Szeptember	278	226	1194	1698
Október	294	196	1246	1736
November	272	209	1189	1670
December	201	188	1214	1603
Összesen	2802	2500	14024	19326

A szolgáltatás igénybevétele

Az étkeztetés igénybevétele önkéntes.

Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve telephelyein. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a szolgáltatásban levő asszisztens tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

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

Az ellátás 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 rendelése tárgynapot megelőző munkanap 8 óráig történik az intézmény ezzel megbízott dolgozóján, asszisztensen keresztül a szolgáltató felé. A megrendelő és a szolgáltató között havonta kerül egyeztetésre az igényelt adagszám tárgyhó utolsó munkanapján.

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

Hétfvégén, illetve ünnepnapokon a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Étkezés igénybevételének bejelentése: írásban, telefonon, a 451-820 számon, illetve személyesen a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Térítési díjak

Az étkeztetés térítésköteles szolgáltatás.

Az azt igénybe vevők térítési díjat fizetnek. Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj a fenntartó rendelete alapján az ellátott jövedelmétől függ. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.

A térítési díj az 1993. évi III. tv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó rendelete alapján kerül meghatározásra.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni. Ha az ellátott az étkezést a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 30% - ának harmincad részét.

A személyi térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába (Bonyhád Perczel M. u. 29.) való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig kell megfizetni.

A szociális étkeztetésben részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a székhelyen történik.

Az ellátás igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó megállapodásra jogosult képviselője (intézményvezető), illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai

Az étkeztetést nyújtó és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van.

A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem más személy közbeiktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül az étkeztetés feladatát végző személlyel – szociális asszisztens -lép kapcsolatba, és 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 2018. évben vásárolt Ford Connect típusú, RGB-982 forgalmi rendszámú tehergépkocsival történik.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége

A szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, életminőségének, meglévő képességeiknek, készségüknek, szociális helyzetüknek, egészségi állapotának minél magasabb életkorig minél hosszabb ideig történő megőrzése.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy az igénylő életének nehéz periódusában is megszokott környezetében, biztonságban élhessen. Az egyedül élők teljes szegregációjának izolációjának megelőzése. A szolgáltatás kiváltja a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti egyre növekvő igényt. Csökkenti a hozzátartozókra nehezedő ellátás terheit.

Általános alapelvek:

- az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, társadalmi hozzájárulásuk elismerése, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása
- egyéni szükségletek elve: a szolgáltatás biztosításánál figyelembe kell venni az idős személyek sajátos igényeit (alul- és túlgondozás elkerülése)
- biztonság és megfelelő életminőség, a betegségek kockázatának alacsonyan tartása, az emberi méltóság megőrzése és a funkcionális önállóság elősegítése, az alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása
- tájékoztatáshoz való jog: az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz, információkhoz való hozzáférés biztosítása
- az ellátást igénybe vevő személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatainak, élettörténetének, egészségi állapotának, szociális és anyagi helyzetének bizalmas kezelés az ellátás során
- az idős emberek társadalmi integrációja, aktivitásuk megőrzésének támogatása, szükség esetén a megfelelő gondoskodás és gondozás biztosítása
- törekvés az életöröm, az autonómia megőrzésére és az önmegvalósításra.

A házi segítségnyújtás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe

A házi segítségnyújtás kötelezően ellátandó önkormányzati feladat, melyről az 1993. évi III. tv. rendelkezik.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás keretében biztosítani kell

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- d) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- e) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- f) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi, az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi gondozó a feladatellátás során segít abban, hogy az ellátott saját környezetében életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével fizikai, mentális, szociális szükségleteit biztosított legyen.

Feladatellátás módja:

A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni szükségletei alapján kell meghatározni.

A feladatellátás a kliens lakókörnyezetében történik, de az ellátott érdekében azon kívül is biztosítható (élelmiszer beszerzés, ügyintézés, stb.).

A gondozási feladatok végzéséhez az intézmény, közlekedési eszközt biztosít (kerékpár, autóbuszberlet, gépkocsi, segédmotor-kerékpár), melynek indokoltságát a vezető gondozó dönti el.

A szociális gondozó felettesének iránymutatásai alapján, a kompetencia határok betartásával végzi feladatait.

Az ellátott otthonában a feladatok végzéséhez az intézmény a szociális gondozó és ápolók részére védőruházatot és védőeszközöket (gumikesztyű, szájmaszk, kézfertőtlenítő) biztosít.

Szolgáltatási elemek:

gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- mosdatás

- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyneműcsere
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolása
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- 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)

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, fürtkútról vízhozás
- 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.

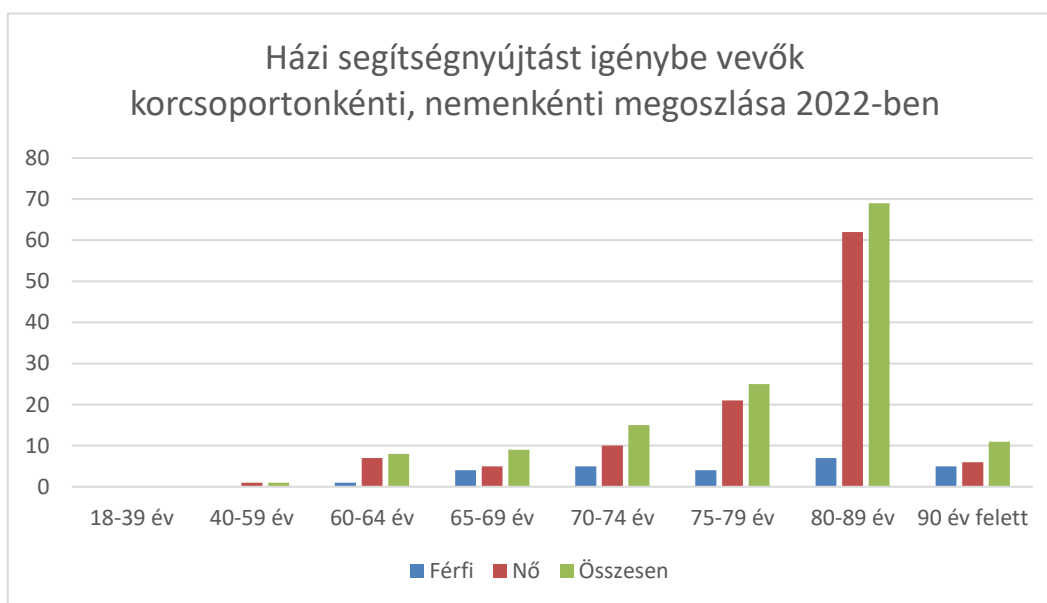
Az intézmény védőruházatot és védőeszközöket (gumikesztyű, szájmasc, kézfertőtlenítő) biztosít a gondozó részére.

Az ellátott célcsoport jellemzői

Bonyhád város, valamint Aparhant, Bátaapáti, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagyvejke Tevel, Závod, Zomba községekben élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), segítségre szoruló

- azon időskorú személyek, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azon pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek, valamint szenvedélybetegek, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- és azon az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyek, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

2022. december 31-én a KENYSZI nyilvántartás alapján 138 fő részesült személyi gondozásban. A személyi segítséget intézményünk nem folytatja, mivel csak szakképzett munkavállalóink vannak, így igyekszünk jó minőségű szakmai tevékenységet nyújtani, gondozni, vitális értékeket figyelemmel kísérni. A működési engedélyünkben meghatározott engedélyezett létszám 160 fő. Az engedélyezett létszámot az év folyamán nem léptük túl, a fluktuáció azonban nagyon jellemző ezen feladattípusra.



A fenti táblázatból megállapítható, hogy még mindig a legnagyobb számban a 80 év feletti igénylik ezen szolgáltatási formát, ugyanakkor a tapasztalataink azt mutatják, hogy a rendszer nem megfelelően átgondolt, mivel egyre nagyobb számban érkeztek az év folyamán olyan igények, melyeket vállalni nem tudtunk, el kellett utasítsuk, a védőháló nem megfelelő lefedettsége okaként. Azon betegek esetében, akik nem nyugdíjkorúak, illetve csökkentett munkaképességről iratot bemutatni nem tudtak, hiába kérelmezik az ellátást, sajnos a rendszerbe rögzíteni ezen korosztályt, betegséggel küzdőket nem lehet.

Tovább csökkent a férfiak létszáma, melynek 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	112	81,16
Férfiak	26	18,84
Összesen	138	100

A térség lakosságának szociális helyzete átlagosnak mondható. Igen kevés közöttük a kiemelkedően jó szociális helyzetben élő, illetve a nagyon rossz körülmények között élő 65 éven felüli ember. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 2-szerese. Gyakran komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a gondozás, ápolás alapvető feltételeinek teljes hiánya a jellemző.

A szolgáltatás igénybevételének leggyakoribb oka az egészségi állapotban bekövetkező drámai változás, krízis, melyet sem az igénybe vevő, sem a hozzátartozók nem képesek önerőből kompenzálni. Az ellátottak általában egyedül élnek, hozzátartozóikkal nincs, vagy megromlott a kapcsolatrendszerük. Kis településeken erősebbek az informális kapcsolati hálók (szomszédok), ezért ott a házi segítségnyújtásnak van helyettesítője (még ha tökéletlen is). Tehát addig nem veszi igénybe a szolgáltatást a segítségre szoruló, amíg a különböző ügyek intézését, problémák megoldását ismerős segítségével meg tudja oldani.

Települések	Létszám (fő)	% szám
Bonyhád	73	52,89
Cikó	5	3,62
Felsőnána	11	15,18
Kakasd	3	2,17
Kéty	11	15,18
Kismányok	1	0,72
Lengyel	9	6,52
Mócsény	4	2,89
Tevel	11	15,18
Zomba	10	7,24
Összesen	138	100



A fentiekből kiderül, hogy az ellátást nem mindegyik társult település veszi igénybe. Egyre több olyan rászorult van, akinek ápolási, gondozási szükséglete hosszabb idejű gondozást tesz szükségessé életminősége fenntartásához, javításához; van, akit naponta három alkalommal gondozunk, segítünk. Növekszik azoknak a gondozottaknak a száma is, akit egy gondozónő nem tud ellátni jelentősen megromlott állapota miatt. A napi több látogatást igénylő ellátottak szükségletei nem feltétlen a napi 8 órás munkaidő rutinhoz illeszkednek. A több műszakos munkarendet finanszírozási okok miatt nem tudjuk biztosítani.

Azokon a településeken, ahol van helyben lakó gondozónő – Lengyel, Tevel, Cikó, Mőcsény – az ellátás helyben megoldott. A többi településre Bonyhádról járnak ki a gondozók, az ellátottak szükségleteinek és igényeinek megfelelően.

A betegekre egyszerre több betegség megléte jellemző. Mozgáskorlátozottság lakáson belül és kívül az ellátottak 80 %-ánál található.

A házi segítségnyújtás köre és rendszeressége

Az ellátási területen élő potenciális igénybe vevői kör tájékoztatása a házi orvosok, egészségügyi és szociális intézményeken, a közös önkormányzati hivatalon keresztül figyelemfelhívó plakát formájában történik meg, a házi segítségnyújtás szolgáltatásáról annak érdekében, hogy egyéni szükségleteik, rászorultságuk és saját döntésük alapján a megfelelő ellátást vehessék igénybe életminőségük javítása céljából.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet, melyet a Gondozási szükséglet vizsgálat értékelő adatlapon tesz meg az intézményvezető által meghatározott vezető gondozónő. Házi segítségnyújtás esetén a gondozási szükségletvizsgálat elvégzésével az a cél, hogy megállapításra kerüljön az igénybe vevő ellátásra való jogosultsága. Az értékelő adatlappal az igénybe vevő önellátási képességének felmérésére kerül sor. A jogszabály értelmében amennyiben az igénybe vevő az értékelő adatlapon minimum 20 pontot elér, akkor személyi gondozásra jogosult, ami magába foglalja a szociális segítség keretében nyújtható tevékenységeket is. Az Értékelő adatlap másolati példányát át kell adni az ellátást igénylőnek és törvényes képviselőjének, mely az átvevő személy aláírásával igazol.

A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

Ha a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap (a továbbiakban: értékelő adatlap) szerint – III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő

tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

II.1. Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

-takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

-mosás

-vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

-bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása

-segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

-mosogatás

-ruhajavítás

-közkútról, fűrkútról vízfordás

-tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)

-télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt

-kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában.

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

II.2. Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

-információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás

-családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése

-az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés

-ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

-mosdatás

-fürdetés

-öltöztetés

-ágyazás, ágyneműcsere

-inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése

-haj, arcszőrzet ápolás

-száj, fog és protézis ápolása

-körömápolás, bőrápolás

-folyadékpotlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)

-mozgatás ágyban

-decubitus megelőzés

- felületi sebkezelés
- sztómazsák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

A házi segítségnyújtás formáját, gyakoriságát a vezető gondozó a gondozási szükségletvizsgálat által megállapított gondozási szükséglet alapján határozza meg, az ellátást igénybe vevő egészségi állapota, szociális helyzete, egyéni szükségleteire tekintettel, az ellátott igényei szerint. A rendszeresség terjedhet a napi többszöri ellátástól a heti egyszeri igénybevételig.

Az ellátást igénylők megoszlása gondozási szükséglet szerint 2022. évben

Fokozat	Értékelés	Pontszám	Jellemzők	Létszám
0.	Tevékenységeit elvégzi	0-19	Az egyén a vizsgált tevékenységeket el tudja végezni. A szolgáltatás a szociális és egészségi állapot szinten tartására korlátozódik.	0
I.	Egyes tevékenységekben segítségre szoruló	20-34	Az egyén egyes tevékenységekben hetente többször segítségre szorul vagy figyelmet, irányítást igényel.	133
II.	Részleges segítségre szoruló	35-39	Az egyén bizonyos tevékenységek elvégzésében napi rendszeres segítségre szorul vagy napi szintű kontrollt igényel.	2
III.	Teljes ellátásra szoruló	40-56	Az egyén teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul, intenzív odafigyelést és gyakori beavatkozást igényel.	3

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

Bonyhádon a házi gondozók napi munkaterv alapján végzik munkájukat. Minden hétköznap reggel megbeszélést tartanak az elvégzendő feladatokról, délután beszámolnak a vezető gondozónak az elvégzett feladatokról, gondozottjaik állapotáról; míg a többi település házi gondozói heti több alkalommal bejönnek a Bonyhádi Gondozási Központba és a fent említett módon megbeszélést és beszámolót tartanak. Sürgős esetben telefonos megbeszélés útján történik a problémamegoldás.

Bonyhádon a szolgáltatás naponta reggel 7 és délután 15.20 óra között vehető igénybe, szabad- és ünnepnapokon reggel 7 órától 12 óráig. Szükség esetén azonban lehetőség van délutáni ellátás igénybevételére is, 18 óráig.

A szociális gondozó és a segítő munkakörben foglalkoztatott napi tevékenységéről ellátottanként tevékenységnaplót vezet, a tevékenységeken belüli résztevékenységek megnevezéseinek feltüntetésével. A tevékenységnaplót a vezetőgondozó naponta írja alá. (5.sz. mell.1/2000 SZCSM rend.)

A gondozó távolléte esetén köteles információt adni írásban és szóban az ellátottjairól felettesének. Távolléte idején a házi gondozót más gondozó helyettesíti.

A házi segítségnyújtás feladatmutatóinak alakulása

	2022.
Gondozók száma (fő)	14 teljes munkaidő 2 részmunkaidő (4 óra)
Gépkocsivezető (fő)	2
Ellátottak száma összesen (fő)	138
KENYSZI nyilvántartásban leadott esetek száma	24530
Gondozási órák száma összesen útidővel	28583 óra 55 perc
Gondozási órák száma összesen útidő nélkül	18905 óra 0 perc
Egy gondozóra jutó ellátotti létszám átlag (fő)	9,2

A fenti táblázatból megállapítható, hogy egy gondozónő átlagosan 9 fő ellátott gondozását kell megoldja naponta, ez azonban csak oly módon kivitelezhető, hogy ésszerű logisztika mellett történik a területfelosztás, munkamegosztás. A dolgozók tekintetében a tolerancia, a lojalitás, a humánus beállítottság nagy segítség a munkavégzés lebonyolítása tekintetében.

Egyre több olyan ellátott van, akinek gondozási szükséglete napi több órai gondozást tesz szükségessé az életminőségének fenntartásához, javításához. Van, aki naponta többszöri ellátást igényel, több alkalommal kell otthonában felkeresni. Növekszik azoknak a gondozottaknak a száma is, akit egy gondozónő nem tud ellátni állapota miatt. Az említett esetekben a szolgáltatás nyújtása megtörténik, de ez a KENYSZI rendszerben csak egy alkalom feltüntetését jelenti.

A házi segítségnyújtás igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a házi segítségnyújtás - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő.

Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető, személyesen, levélben, de akár e-mail-ben (gkperczel@gmail.com) is.

A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybeviteléhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével kell benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), illetve telephelyein (Bonyhád, Szabadság utca 2. és Perczel Mór utca 27.). Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben, az intézmény által készített formanyomtatványt, a vezető gondozó, távolléte esetén szolgálatban levő szociális gondozó tölti ki, és két tanú aláírásával hitelesíti.

A szolgáltatásra való igény megjelenését követően a szolgáltatás vezetője a legrövidebb időn belül felkeresi a kérelmezőt otthonában, ahol tájékoztatást ad a szolgáltatások igénybevitelének módjáról, formájáról, a fizetendő térítési díjakról. Ezzel egy időben vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálatát a vezető gondozó végzi az intézményvezető utasításainak megfelelően. A gondozási szükséglet vizsgálata és a vizsgálat eredményének igazolása értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében a orvos a megjelölt orvosi szakkérdésekben közreműködik. Ennek alapján az intézményvezető dönt a rászorultság tényéről, valamint arról, hogy az ellátás keretében szociális segítés, illetve személyi gondozás nyújtható.

Az igénybeviteli eljárás során minden esetben csatolni szükséges a házi orvos vagy kezelőorvos, vagy kórházi kezelés esetén a kórházi osztályos orvos által kiállított Egészségi állapotra vonatkozó igazolást.

Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról intézményvezető szóban értesíti a kérelmezőt.

Házi segítségnyújtás esetén a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője az ellátást igénylővel (illetve törvényes képviselőjével) írásban megállapodást köt.

A szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba kell venni, iktatószámmal ellátni.

A házi segítségnyújtás vonatkozásában a nyilvántartásnak az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- kérelmező természetes személyazonosító adata és TAJ száma
- kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe
- kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat
- kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat
- kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe
- kérelem előterjesztésének időpontja
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka

- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Térítési díjak

A házi segítségnyújtásért térítési díjat kell fizetni, kivéve Felsőnána, Kéty, Zomba települések, ezért a kérelemhez jövedelemnyilatkozatot is csatolni szükséges. A jövedelemnyilatkozatban szereplő jövedelmekről a jövedelem típusának megfelelő iratot, vagy annak másolatát kell a kérelemhez mellékelni (nyugdíjszelvény, bankszámla kivonat). A rendelet szerint a jövedelemnyilatkozat egy dokumentumban tartalmazza mind a nagykorú, mind a kiskorú igénybe vevő részére vonatkozó jövedelmi adatokat, ezért a két rész nem választható el egymástól.

A térítési díj az 1993. évi III. tv. a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet, valamint a fenntartó döntése alapján kerül meghatározásra.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordított idő szorzata alapján kell kiszámítani. Az elvégzett tevékenységekre fordított időt a tevékenységnapló alapján kell megállapítani.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át, ha szociális étkezés is igénybe vesz 30 %-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába (Bonyhád, Perczel M. u. 29.) való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni. A házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Bonyhád, Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen történik.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

A házi segítségnyújtást nyújtó és az igénybe vevők közötti kapcsolattartásnak több módja van. A kapcsolat lehet közvetett és közvetlen is.

Közvetett a kapcsolat akkor, ha az igénybe vevő és a szolgáltatást végző nem közvetlenül kommunikálnak adott ügyben, hanem a más szolgálat – pl. családsegítő – illetve személyközbe iktatásával.

Közvetlen a kapcsolattartás akkor, ha az igénybe vevő közvetlenül a feladatot végző személlyel lép kapcsolatba, és bízva rá adott igénye intézését.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen: az ellátást végző házi gondozóval az ellátás helyszínén, székhelyünkön (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), telephelyeinken (Bonyhád, Szabadság tér 2., és Perczel Mór utca 27.)
- telefonon: 74/451-820, 74/550-046; 74/451-931, 74/550-065; 74/451-414
- e-mail-ben: gkperczel@gmail.com
- 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, Bataapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok,

Kisvejké, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejké, Tevel, Váralja, Závod - közigazgatási területén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), súlyos fogyatékkal élő személyek. A hatályos jogszabályok alapján elláthatók továbbá azon személyek is, akik a fenti kitételnek nem felelnek meg, ugyanakkor az ellátási területen tartózkodnak. A támogató szolgálat tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjed.

Célcsoport meghatározása

A támogató szolgáltatás jogszabályban rögzített célcsoportja a külön jogszabály szerint szociálisan rászorultnak minősülő súlyos fogyatékos személyek köre:

- látási fogyatékoság
- hallási fogyatékoság
- értelmi fogyatékoság
- mozgásszervi fogyatékoság
- pervazív fejlődési zavarok (autizmus)
- halmozott fogyatékoság
- egyéb fogyatékoság

A támogató szolgálat elláthat szociálisan nem rászorulóknak minősülő személyeket, ez azonban a szabad kapacitás terhére valósítható meg, nem eredményezheti a szolgáltatásra jogosult személyek háttérbe szorulását.

A támogató szolgáltatás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe

A támogató szolgáltatás célja:

- a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén. A személyre irányulás mellett a tevékenység tervezésében és végrehajtásában a fogyatékos személy környezet (család, kapcsolódó intézményrendszer, szakmai szervezetek, egyesületek) is jelentős szerepet kap.

Cél, hogy a meglévő képességekre építve azok tovább funkcionáljanak, ha lehetséges fejlődjenek, illetve a funkcióvesztés minél későbbi és minél kisebb arányú legyen a rehabilitáció elve alapján.

Intézményben a fő specialitás a mozgásszervi fogyatékoságban szenvedők részére nyújtott szállítási tevékenység, mely alapján a Fogyatékoson Nappali Intézményébe eljutnak, ott rehabilitációs foglalkozásokon vesznek részt, illetve foglalkoztatásban részesülnek, produktív tevékenységet folytatnak. Cél továbbra is ezen feladatok naprakész szervezése, hogy a társadalom hasznos tagjaivá váljanak, ezáltal nem sérül az önmegvalósulási joguk.

Célkitűzés, hogy a megfelelő ellátások, szakrendelések, rendelések elérhetővé váljanak számukra, ehhez nyújtunk szakrendelésekre időpont kérést, házi orvosi beutalók intézését, hogy a megfelelő ellátásban részesülhessenek, illetve időpontra történő szállításban is részt vesz az intézmény, fogyatékosok szállítására alkalmas, akadálymentesített gépjárművel.

Célkitűzés, hogy a továbbiakban is biztosítani tudjuk a mozgásukhoz szükséges eszközöket, kerekesszéket, járókeret, támbot. Ugyanakkor rendelkezik intézményünk szoba wc kiegészítéssel, melyet szükség esetén rendelkezésre bocsátunk.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás 4+3 pontos biztonsági rögzítés, rámpa, szállító szolgálat működtetése ütemterv alapján), (az ütemtervet asztali naptárban szükséges vezetni, melyből megállapítható, hogy aznap kit és mikor kell be- illetve hazaszállítani, illetőleg a szállítás helyszíne is rögzítésre kerül, ezt külön elszámoló adatlapon is rögzíteni szükséges. Az ütemterv tartalmazza az időtartamot, míg az ellátott 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 igénybevitelében 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, igénybevitelének elősegítése (pl. munkavégzéshez szükséges önéletrajzok elkészítésében, elküldésében segítés, a foglalkoztatási hivatalok internetfelületén közzétett hirdetések böngészésében való segítségnyújtás)

→ az ellátás biztosítása és szervezése egyénre szabottan történik.

A megvalósuló szolgáltatás három fő tényező kölcsönhatásából épül fel, a szolgáltató, a szolgáltatást igénybe vevő és a szolgáltatási környezet, amiben a szolgáltatás megvalósul.

A támogató szolgáltatás céljait, feladatait, tevékenységeit az 1/2000. (I.17.) SZCSM rendelet 2. § 1) pontja, illetve 39/A és 39/B § hatályos jogszabály és az azokhoz illeszkedő szakmai irányelvek határozzák meg. A szolgáltatási elemek lehetővé teszik, hogy a szolgáltatás az igénybe vevő személy számára a szükségletekhez, egyéni és környezeti jellemzőkhöz

illeszkedő tevékenységet biztosítson, elősegítve a szolgáltatás alapelveiben megfogalmazott célok megvalósulását.

Szolgáltatási elemek:

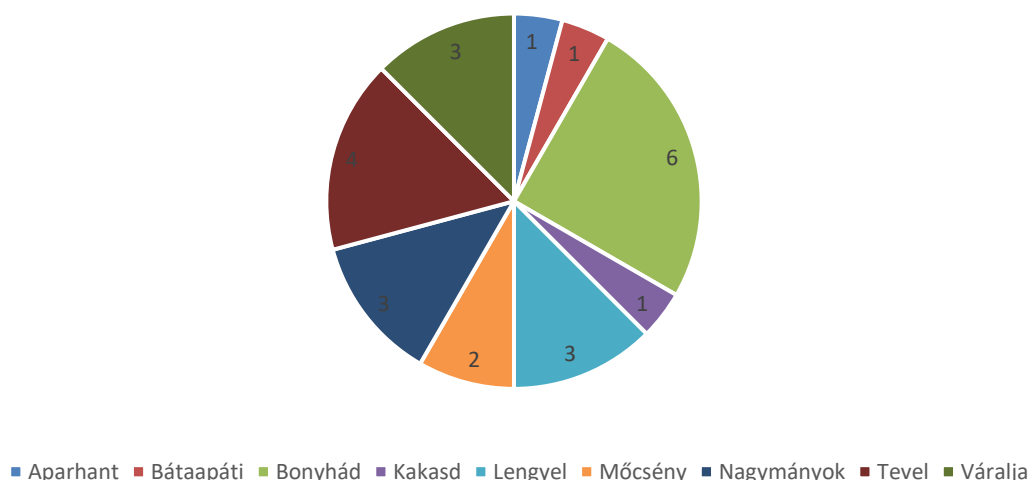
- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul. A tanácsadás során meg kell adni az igény szerinti tájékoztatást, hogy a kérdező kellő mennyiségű és minőségű információval rendelkezzen az információhiányos életterületeken, ezáltal lehetőség nyílik számukra az önálló vagy segítséggel történő ügyintézésre. Ezzel támogatást nyújt az önrendelkező, önsegítő és öngondoskodó attitűd kialakításában. Semmit helyettük, nélkülük, és semmit róluk, nélkülük. Pszichológusi tanácsadás hetente egy alkalommal a Család- és Gyermekjóléti Központban elérhető, jogi tanácsadásra a Nép Ügyvédje programon keresztül van lehetőség igény szerint. A Közösségért Alapítvány keretein belül pszichiátriai segítségnyújtás is megvalósul 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 higiénáját biztosító tevékenységeket, fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket, hely- és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgását, alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket. A dokumentálás gondozási naplóban történik.
- *felügyelet*: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll. A felügyelet megvalósulhat az igénybe vevő lakókörnyezetében, közszolgáltatásokhoz kapcsolódó helyszíneken, illetve a szállító szolgáltatáshoz kapcsolódóan a gépjárműben. A felügyelet dokumentációja a gondozási naplóban történik.
- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Ezen feladatot úgy nyújtani, hogy a segített személy életvitelének 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 segítség, mely a felügyelet szolgáltatási elem keretein belül valósul meg. A szolgáltatás dokumentálása menetlevélen és a szállítási elszámoló adatlapon történik.
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására. A szociális készségek és kompetenciák résztevékenység területei lehetnek: önkiszolgálási képességek fejlesztés, személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztés, döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése. A támogató szolgáltatást úgy kell működtetni, hogy a fogyatékból és a kapcsolódó problémákból fakadó ártalmak minimalizálódjanak, a funkcióképességet javítsa, az állapotromlást és a funkcióképesség csökkenést megakadályozza.
- Gyógypedagógiai segítségnyújtás: a szolgáltatási elem célja a fogyatékból érintett funkciók (mozgás, hallás, látás, beszéd stb.) fenntartása és fejlesztése a fogyatékos emberek életében, valamint a szociális biztonság és szerepvállalás, a társadalmi életbe való részvétel biztosítása, az életminőség megőrzése és javítása. A tevékenység célja a további állapotromlás, és ezzel a társadalmi részvétel károsodásának megakadályozása, valamint a magasabb gondozási szükséglet kialakulásának megelőzése.
A célok meghatározását, a tervezést az igénybe vevő képességei szerinti minél teljesebb bevonásával, vele egyeztetve és vele együttműködésen kell végezni. A legfontosabb terület az önellátási és önkiszolgálási képességek fejlesztése.

Szolgáltatást igénybe vevők településenkénti megoszlása 2022-ben

Település	Létszám (fő)
Aparhant	1
Bátaapáti	1
Bonyhád	6
Kakasd	1
Lengyel	3
Mőcsény	2
Nagymányok	3
Tevel	4
Váralja	3
Összesen	24

**Szolgáltatást igénybe vevők településenkénti megoszlása
2022-ben**



Tolna megye népességének 5,1 százaléka, valamilyen maradandó fogyatékoságban szenved. A mozgáskorlátozottak aránya a legmagasabb: az egészség-károsodásban szenvedők több mint fele –55 %-a - sorolható ide. Látásfogyatékkal él a fogyatékkal élők 18%-a, hallássérült 13%, de viszonylag magas– 7,9 és 9,8 százalék közötti –még az értelmifogyatékosok, a súlyos belszeri 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 feletiek körében csak 7%, a baleseti károsodás 14%, a betegség 64%-ban oka a fogyatékoságnak.

Az értelmi fogyatékosok 2/3-a veleszületett fogyatékkal él, a siket, siket-néma, néma emberek között is nagyon magas arányú a vele született fogyatékoság, a későbbi életszakaszban kevesen kerülnek ezekbe a csoportokba.

Az életkor előrehaladtával a legnagyobb növekedést a mozgásfogyatékosok csoportja mutatja, valamint a látás és hallásfogyatékosok (ezen belül is a nagyothallók köre).

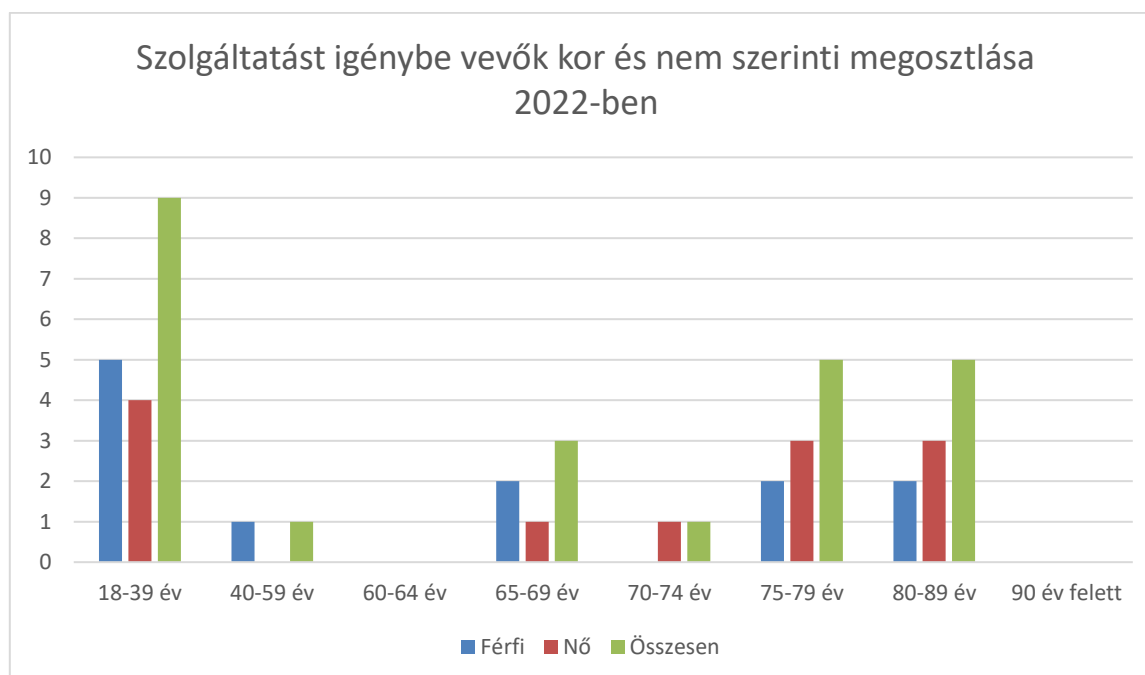
Az ellátottak fogyatékoság szerinti megoszlása 2022-ben:

Fogyatékoság típusa	Ellátottak (fő)
Mozgásszervi fogyatékoság	7
Látási fogyatékoság	1

Értelmi fogyatékoság	7
Hallási fogyatékoság	1
Halmozott fogyatékoság	4
Egyéb fogyatékoság (pl. pervazív, írásképtelen, tanulási nehézség)	4
Összesen:	24

Szolgáltatásunkat domináns módon a mozgásukban korlátozottak, illetve az értelmi fogyatékkal élők veszik igénybe. A halmozottan fogyatékkal élők mozgásszervi és értelmi fogyatékosok. Megjelent az egyéb fogyatékosági kategóriában egy fiatal ellátott, aki májtranszplantált, emiatt állandó segítségre szorul. (Az ellátottak nagy része szállításban igényli a segítséget, ugyanakkor tanulásban, ápolási-gondozási feladatok ellátásában, felügyelet biztosításában, háztartási segítségnyújtásban és ügyintézésben veszik igénybe a feladatellátást.)

Rászorultság típusa	Ellátottak (fő)
Vakok személyi járadékában részesül	0
Fogyatékosági támogatásban részesül (FOT)	20
Magasabb összegű családi pótlékban részesül (CST)	4
FOT+CST	0
Szociálisan nem rászorult igénybe vevő	0
Összesen	24



Az ellátottak átlagéletkora a 2022. évben $1395/24=58,125$ év. Míg eddig folyamatos életkorcsökkenés volt megfigyelhető az átlagéletkor számítás tekintetében, a 2022-es évben

rapid növekedés tapasztalható. Ennek oka, hogy az idős generáció jelezte segítségét intézményünk irányába.

A korcsoporti eloszlás ilyen jellegű részben a szociális rászorultság implicit szelektivitásával, részben a fiatalabb fogyatékkal élőket ellátó intézménnyel való hatékony együttműködéssel áll összefüggésben.

Az ellátási szükségleteket és igényeket a szolgáltatás kezdetekor komplex szükséglet és állapotfelmérés keretében vizsgáljuk, illetve a szolgáltatás biztosítása során a visszajelzések alapján is mérjük.

A szolgálat által nyújtott szolgáltatások körében az ellátási szükségletek és igények a következőképpen alakultak:

	Személyi segítség (feladategység)	Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség (feladategység)	Szállítási tevékenység (feladategység)	Összes feladategység
2021.	6.815,5	156,33	5.341,0	12.312,83
2022.	7.337,0	98,5	6.154,2	13.589,7

Az alábbi táblázat tartalmazza a 2022-es évben elvégzett feladatperceket és megtett kilométereket:

	Személyi segítség éves perc	Szállításhoz kapcsolódó személyi segítség éves perc	Szállítási tevékenység km
2022.	440.220	5.910	30.771

A szolgáltatás kapacitásának nagyobb részét a személyi segítség 53,98 % teszi ki, míg a szállítási tevékenység 45,28 %. Lényegesen kevesebb feladatmutatót számlál a szállításhoz kapcsolódó személyi segítség 0,74 %-ot.

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

A vállalt 6000 feladategységet már félévkor sikerült teljesíteni, az év végére 226 %-kal magasabb az ellátási egységek száma, ennek hátterében az áll, hogy megemelkedett az ellátottak otthonában nyújtott gondozási-ápolási tevékenységek végzése, valamint a felügyelet biztosítása. Itt megfigyelhető, hogy egyre nagyobb igény merül fel ezen szolgáltatási elemmel kapcsolatosan.

A szükségletek ilyen eloszlásának okát az ellátási terület méretében, sajátos településszerkezetében, az ebből fakadó közlekedési nehézségeiben, a közszolgáltatások centralizált elhelyezkedésében, a tömegközlekedés akadálymentesítésének alacsony fokában látjuk. A szállító szolgálat igénybevétele az esetek többségében rendszeres napi, heti, illetve havi periodicitást mutat. A szállítási célok gyakoriság szerint az alábbi területekre koncentrálódnak:

Foglalkoztató nappali ellátásra vagy munkahelyre történő szállítás. („EgyüttImásért Nappali Intézmény”)

Hivatali ügyintézés helyszínére, közszolgáltatók ügyfélfogadására történő szállítás. (Pl.: Polgármesteri Hivatal, Kormányablak, Eon, Mezőföldvíz Kft, Posta, OTP, Takarékbank Zrt.)

Egészségügyi intézménybe történő szállítás. (pl. Bonyhád Város Kórháza, Szakrendelője, Balassa János Kórház Szekszárd, Gyermekkorház Pécs, Transzplantációs Klinika Budapest)

Szociális szolgáltatások elérésének megkönnyítése. (pl. Amplifon hallókészülék javító vállalkozás, Ortopédiai cipő készítő, Gyógyászati Segédeszközök boltja)

Kereskedelmi egységbe történő szállítás. (pl. városi piac, TESCO, SPAR, ALDI, Lidl, Penny Market, DM)

Egyéb, szükségletek kielégítését célzó szolgáltatáshoz való hozzáférés biztosítása. (pl. vallásgyakorlat biztosítása, kertészetbe való eljuttatás)

A szolgáltatás igénybevétele napi és éves szinten periodicitást mutat. napi szinten a kora reggeli és délutáni időszakban legnagyobb az igény a szolgáltatásra. Éves szinten az iskolai időszak folyamatosan magas igénybevételt jelent, melyet a nyári időszak 10 hetes szünete szakít meg hosszabb időre. Az átlagosnál alacsonyabb igénybevétel az iskolai szünetek idején tapasztalható.

Az ellátás igénybevételének módja

A támogató szolgáltatás illetőleg a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik. A személyi segítő és szállító szolgálat igénybevételének feltétele az intézményi jogviszony létesítése. Az intézményi jogviszony létesítésének feltétele, hogy a Kérelmező a szociális rászorultság és a jogosultság tényét hitelt érdemlően igazolni tudja és a szolgáltatás iránti igényéről a szolgálat vezetőjéhez kérelmet nyújtson be. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen kiskorú vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ha közöttük a Kérelem kérdésében vita van, arról a Gyámhivatal dönt. A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

Kérelemhez csatolni 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 segítség.

f) Tanácsadás: tanácsadás szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról, a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához majd a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén élő, bármely fogyatékosági csoportba tartozó szociálisan rászoruló személy.

Jelnyelvi képesséssel rendelkezik a Támogató Szolgálat vezetője, ezen felül intézményünk kapcsolatot tart fenn a Siketek és Nagyothallók Tolna Megyei Egyesületével, így amennyiben jelnyelvi tolmácsot igényel valamely kliensük/leendő kliensünk tudunk részére szakembert biztosítani.

Szállító szolgálat működtetése

A feladatellátás tartalma:

Az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében szállítási feladatok ellátása.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- a segítségre szoruló fogyatékos személy szállítása a szolgáltatás székhelyére, egyéb segítő és közszolgáltatások igénybevételére, illetve vissza a településre. A személyszállítás egyénileg vagy csoportosan történhet;
- indokolt esetben a személyi segítséget végző szállítása a segítségre szoruló személy lakóhelyére, és vissza;
- a rendszeres kezelésre, illetve ellátásra szoruló betegek kezelőorvoshoz történő szállítása,
- lehetőség szerint gondoskodni kell az igénylők más egészségügyi intézménybe történő szállításáról is,
- a rászorulóknak szállítása a nagybevásárlás helyszínére, illetve vissza.
- a rászorulóknak szállítása az ellátási területen szervezett és bonyolított közösségi rendezvényre.

A feladatellátás rendszeressége:

A szállítási feladat ellátása az adott helyzettől függően történhet:

- rendszeresen és
- esetenként.

A rendszeres szállításnál: a szállítás az igényektől függően heti/havi egy- vagy több alkalommal történik, összehangolva az egyének, csoportok szállítását.

A támogató szolgálat a szállítás közbeni kíséretet biztosítja kliensei részére, ha az ellátott rendelkezik egy, neurológus vagy pszichiáter szakorvos által kiállított igazolással, miszerint adott ellátott állapotából kifolyólag folyamatos felügyeletet igényel a személyszállítás során. (jelenleg 5 fő veszi igénybe a szolgáltatást)

Szállítás közben a személyi segítő minden esetben a kliens biztonságos körülmények között történő szállítását tartja szem előtt és lehetőségeihez mérten a szállító szolgálati végzettséggel rendelkező alkalmazottat segíti munkájában:

- mindent megtesz annak érdekében, hogy az ellátott szállítása biztonságos legyen,
- ellenőrzi a biztonsági övek bekötését, a kerekesszék megfelelő rögzítését, gyermekülés- illetve ülésmagasító meglétét,
- figyel a szállított személyre/személyekre,
- bármilyen probléma lép fel a szállítás során a gépjármű vezetőjének azonnal jelzi,
- betegség rosszullét esetén azonnal orvost, mentőt hív,
- baleset esetén azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén valamely 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 igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. Tanácsadás a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához (családi kapcsolatok erősítéséhez, munkavállalással kapcsolatosan stb.).

Az ellátottak köre:

Az ellátás területén élő és tartózkodó bármely 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

Szolgáltatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahelyiséggel rendelkezik. Irodahelységünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

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, pulzoximérő, vércukormérő készülék, illetve a szükséges védőeszközök (gumikesztyű, szájaszk, karzsák, hajháló, overáll, scafander, kézfertőtlenítőszer) állnak rendelkezésre.

Segédeszköz kölcsönzésre összecusukható kerekesszékek, járókeretek, támbotok, szoba WC-k állnak rendelkezésre., melyet az intézmény térítésmentesen biztosít az ellátottak számára.

Szervezeti együttműködések

A támogató szolgáltatás a helyi viszonyoknak megfelelően, az ellátott célcsoportok igényeinek megfelelően alakítja ki együttműködési rendszerét.

Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt! Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor

Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája, Paradicsompusztai Általános Iskola

- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- Bonyhád Városi Kórház, Balassa János Kórház Szekszárd, Kék Madár Alapítvány Szekszárd, Foglalkoztatási Hivatal Bonyhád
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Ószirozsa 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 idősök életét.

Ezt az ellátási formát az Idősek Klubja biztosítja a városban.

A Klub a Perczel Mór utca 29. szám alatt működik 60 férőhellyel.

Intézményünkben demenciában szenvedők ellátására is van lehetőség. Ilyen esetben a kérelmezőnek pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel kell rendelkeznie.

Jelenleg szakvéleménnyel rendelkező demens ellátottunk 17 fő, átlagos szükséglettel rendelkező ellátottunk 43 fő.

A szociális szolgáltatások biztosítása során a következő értékeknek érvényesülni kell:

- szociális biztonság (ne fordulhasson elő, hogy a szükséglet szenvedők ellátás nélkül maradjanak)
- preventív szemlélet (tenni kell, hogy elkerüljük a problémát)
- relatív biztonság (valamilyen társadalmi kockázat bekövetkezésekor az egyén vagy a család életszínvonala ne süllyedjen nagyot)

Demens nappali ellátásának célja, feladata:

Az enyhe, illetve 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 fiziológias, lelki, szociális, spirituális területeken egyszerre jelennek meg.

Feladatunk kulturált, biztonságos körülmények között, a család tehermentesítése mellett a gondoskodás kiegészítése, önellátási képességük csökkenése mellett is életminőségük megőrzése, szükségleteik kielégítése.

Ápolás, gondozás, foglalkoztatás mellett, szeretetteljes gondoskodás, biztonságos környezet és felügyelet biztosítása az emberi méltóságuk, autonómiájuk megőrzésével.

Kapcsolat kialakítása és fenntartása a kompetenciahatárok betartásával (pszichiáter, geriáter, háziorvos, hivatásos gondnok);

Az ellátásra szolgáló helyiség tárgyi feltételei elősegítik a demens ember könnyű és biztonságos közlekedést, tájékozódását, hozzájárulva ezzel is biztonságérzete növeléséhez.

A demens személyek nappali ellátására vonatkozóan az ellátottak állapot-felmérési módszere elsődlegesen az ellátottakkal készített Mini-Mentál teszt, mely eredményének megfelelően pszichiátriai vizsgálat lefolytatására van lehetőség, mivel intézményünk Megbízási szerződés keretei között Dr. Kerekes Anna Bonyhád, Szent Imre u. 6. szám alatti ideggondozó főorvosasszonnyal feladatellátási szerződést kötött. Ez alapján, illetve a Közösségért Alapítvány intézményünkben folytatott szakmai tevékenysége lehetőséget biztosít Dr. Trábert Attila neurológiai, illetőleg pszichiátriai szakvélemény megállapítására. Ez azért nagyon megfelelő az ellátottaknak, mert kevésbé feszélyezettséget eredményez számukra a nem helybéli szakember által történt vizsgálat.

A demens gondozói végzettséggel rendelkező 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 2022-ben

Átlagos szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Demens szükséglettel rendelkezők megjelenésének száma	Naptári napok száma	Átlagos szükséglettel rendelkezők átlagléttszáma	Demens szükséglettel rendelkezők átlagléttszáma
15436	5422	365	61,49	21,60

Mint a fenti adatok is bizonyítják, a nappali ellátás rendkívül jó kihasználtsággal működik, a városban lakók igénylik ezt a fajta ellátást, mivel 7 napos munkarendben dolgozunk, emiatt lényegesen magasabb a kihasználtsági mutatószám.

Egyre nagyobb igény merül fel ezen szolgáltatási feladatra, ennek hátterében az áll, hogy jó neve van intézménynek, sok programot szervezünk, közösségi csapatépítést végzünk, kreatív feladatokat látunk el, kirándulunk, amik nagyon keresettek az idős emberek mindennapi idejük hasznos eltöltésének megszervezésébe.

Személyi és tárgyi feltételek:

A Klub területi elhelyezkedése révén külső és belső környezeti adottságai alapján megfelelnek az ellátást igénybe vevők számára bármely városrészben lakó idős ember részére elérhető tömegközlekedéssel, autóval és gyalogosan is. Nehezen közlekedő, külterületen lakó ellátottak beszállítására is lehetőség van, az intézmény Ford Transit Custom gépjárműve rendelkezésre áll, térítési díj megfizetése ellenében.

Az épületbe való bejutás akadálymentes, lehetőség van külső biztonságosan használható szabadterei kapcsolódásra – kert, udvar – ahol szabadterei programok megszervezésére is mód van. A kert, udvar kényelmes kültéri padokkal, asztalokkal, székekkel van berendezve, a megfelelő árnyékolás biztosítása mellett. Lehetőség van kertészkedésre, virágültetésre, növénygondozásra is. Rendezett külső környezet és biciklitároló megléte is az ellátottak igényeit elégíti ki.

Az intézmény belső tereinek kialakítása a színvonalas ellátás érdekében lett kialakítva. Közösségi együttlétre alkalmas helyiségek alkalmasak kis- és nagy csoportos foglalkozások lebonyolítására, rendezvények megtartására. A helyiségek megfelelő számú és kényelmes 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:

hétköznapi: 8 órától 15 óráig

hétfőn 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 hozzáfutás 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 multságok, 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 részekét 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 folyadékbevételre, mert az idős emberek elvesztik szomjúságérzetüket. Napi folyadékbevétel 1,5-2 liter meglegyen, meleg időszakban ennél több. Téli időszakban meleg tea bevitele segíti a nem megfelelő vérkeringést, fázásérzet csökkentését is. Aki képtelen az önálló étkezésre gondozó, ápoló segítséget nyújt. Az étrendi beavatkozás javítja az Alzheimer-kór okozta demencia klinikai kimenetelét. Az étrendi intervenció preventív céllal, valamint enyhe demencia esetében az igénybe vevő aktív közreműködése és orvosi jóváhagyás mellett javasolt. Az étrend összeállításának fő szempontja az elfogadtatás: ismert ételek, megszokott ízek, tájjellegű specialitások biztosítása. Nyelési zavarok esetén: megfelelő konyhatechnológiai eljárások alkalmazása (pépesítés, aprítás, darálás), megfelelő segédeszközök használata (görbe kanál, ívelt pohár), megfelelő hőmérsékletű étel, az étkezést segítő gondozó hozzáállása a biztonságérzet kialakítása (empátia, türelem, testtartás), környezeti tényezők biztosítása (csendes, tiszta helyiség). Nyelési zavar esetén alkalmazható és biztosított diéták: pépállományú, püréállományú, szilárd, de puhaállományú, könnyű, vegyes étrend.

- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe.

Az esetkezelés minden esetben egy folyamatot jelent, melynek középpontjában az ellátást igénybe vevő áll, bevonva a természetes és szakmai támogató erőforrásokat, annak érdekében, hogy az adott személy életminőségét megőrizzük, javítsuk. A segítő intervenció a személyen belüli változásokra, az egyénnek az életterében jelentős személyekkel való kapcsolatára és a szociális környezet változtatására. A munka formája lehet egyéni tanácsadás, családi konzultáció, de lehet csoportmunka is. Az esetkezelés fontos területe a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, modern inkontinencia termékek használatáról való tájékoztatás. Alkalmazása intézményünkben főként veszteség feldolgozására irányuló lelki támogató munka. Az esetkezelésben kiválóan alkalmasak a szójátékok, zeneterápia, mely a mély érzelmek feldolgozásában nagy szerepet játszanak. Közvetett esetkezelésnél ügyintézés, levelezést, telefonos ügyintézés teszünk az ellátást igénybe vevő érdekében.

- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése,

amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozási tevékenység magába foglalja:

1. az igénybe vevő személyes higiéniáját biztosító tevékenységeket
2. fizikai szükségletek biztosításához szükséges támogató tevékenységeket
3. hely és helyzetváltoztató mozgásának támogatását, igénybe vevő személy mozgását
4. alapvető mentálhigiénés szükségletek biztosítását támogató tevékenységeket.

Nappali ellátás biztosítása során intézményünk közreműködik a személyi higiéné biztosításában, a tisztálkodásban, vitális paraméterek megfigyelésében, vérnyomásmérésben, pulzusszámolásban, testhőmérséklet mérésében, folyadékpótlás segítségével, ellenőrzésében, gyógyszerek kiadagolásában, bevitelének ellenőrzésében, testközeli és test távoli gyógyászati segédeszközök használatában segítség, öltözködésben segítség, étkeztetésben történő segítség. Lelki támogatás biztosításában segítő kapcsolat kialakításában, izoláció megelőzésében, feloldásában, társas kapcsolat kialakításában, életvezetési segítségnyújtásban, veszteségek feldolgozásában.

- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás:* az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani. Intézményünk az igénybe vevő számára biztosítja a mosás, szárítás, egyszerűbb ruhajavítás lehetőségét, melyet az igénybe vevő részben önállóan, felügyelettel is el tud végezni. Amennyiben a ruházat nagyobb javításra vagy átalakításra szorul azt a terápiás munkatárs elvégzi. A gondozó ezen szolgáltatási elemen belül segítséget nyújt a háztartásvezetés kapcsán felmerült problémák megoldásában, pl. hó eltakarítás megszervezés, tüzelő behordásának megszervezése. A legtöbb háztartási segítségnyújtásban közüzemi ügyintézés igénylése merül fel, mivel digitális szolgáltatói órák leadását időseink nem tudják elvégezni. Igény merült már fel bevásárlásra, on-line rendelés lebonyolítására is.

- *készségfejlesztés:* az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés fajtái: írás, olvasás, beszéd, manuális, szenzomotorikus, intellektuális és összetett készségek. A már kialakult készségek is megkívánják a szinttartás. 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 életterületüket. Manuális készséget igénylő, szórakozást biztosító időtöltéseinek kártyázás, társasjátékozás. Nagyobb mozgást igénylő tevékenység a kirándulások megszervezése.

A szenzoros készségek szinten tartására szaglás 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 higiéniára is. Felügyelni szükséges

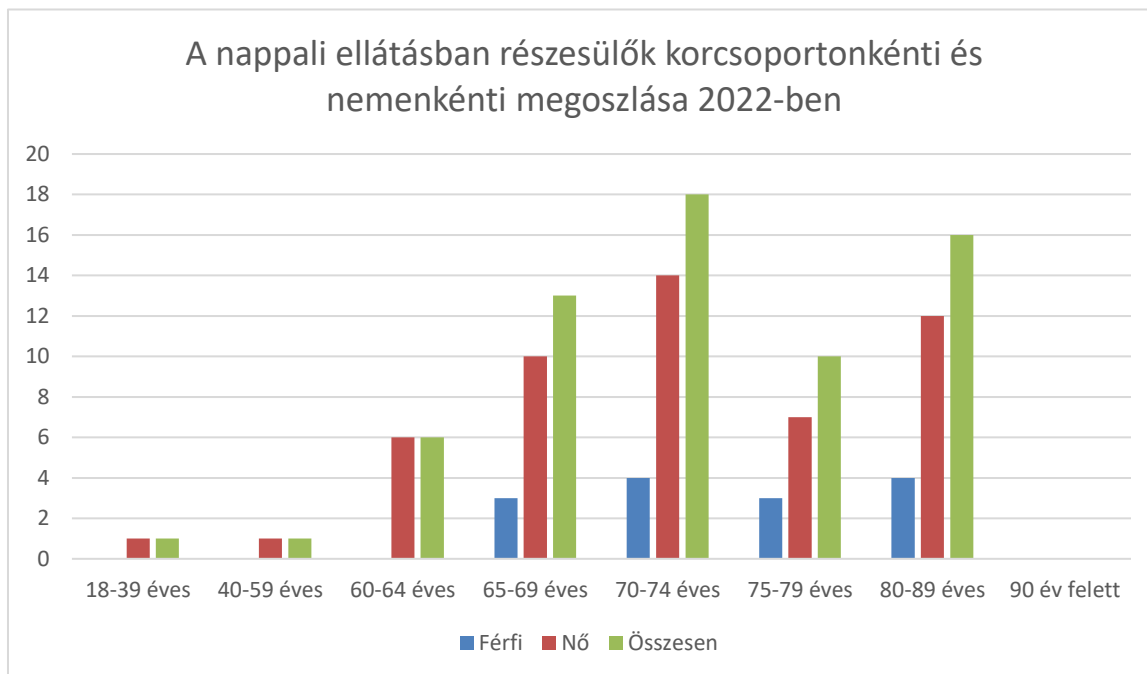
a napközbeni gyógyszer bevitelét is, illetve fontos része a felügyeletnek a behozott gyógyszerek tárolása, elhelyezése zárható tárolható helyen. Az étkezés és folyadék bevitel, esetleges diéta is a felügyelet részét képezi. A felügyelet nem záratokat, tiltásokat, korlátozásokat foglal magában, hanem a gondozók, terápiás munkatársak jelenlétét. Felügyelet alatt biztosítjuk a biztonságos pénzkezelést, a bank automatából készpénz felvételét, illetőleg az önálló 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 (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak. Jellemzően egyedülálló vagy özvegy, nyugdíjas korú személyek igénylik a szolgáltatást, az összes ellátott 80 %-a nő. A demográfiai adatok alapján követjük az országos statisztikát, hiszen a születéskor várható átlagos élettartam nők esetében magasabb.





A klubtagok átlagéletkora 73 év.

A kimutatás az igénybe vehető programok tervezésénél válik fontossá, hiszen életkori sajátosságoknak, igényeknek megfelelő foglalkoztatás kell, hogy megvalósuljon, így javarészt a kézimunka, illetőleg virágpalántázás, kertészkedés, sütésre helyeződik a hangsúly.

A lakókörnyezet és az életvitel mentén kétféle szociális szükséglettel 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 5 fő (3 nő, 2 férfi) él a házi segítségnyújtás lehetőségével. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban 4 klubtag (1 férfi és 3 nő), támogató szolgáltatásban 1 fő (férfi) részesül. Étkezésben 30 fő részesül. Eltérést mutat a családi házzal rendelkező klubtagok szociális szükséglete a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Így a klub látogatottsága az ő esetükben is magas, mivel az ellátottak jelentős részének (hozzátartozók hiánya vagy külterületi lakhely miatt) az intézmény biztosít egyedüli közösséget. Cél a hátrányos helyzetben élő ellátottak segítése, a komfort nélküli lakással rendelkezők részére a tisztálkodási, mosási lehetőség, illetve az egymástól távol élő személyek közösségének fejlesztése, fenntartása.

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

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

A szolgáltatási formára nem jellemző a magas fluktuáció.



A nappali ellátás igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, - így a nappali ellátás - igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” 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 lehitelesített 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 bízva 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 szolgálattól. Az önálló életvitel fenntartása mellett a szolgáltatás kiválthatja a bentlakásos intézményi elhelyezést.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe

Az intézmény által ellátandó alap tevékenységeinket az Alapító Okirat határozza meg. Az intézmény a szolgáltatásait az ellátási területén az alábbi jogszabályok alapján nyújtja:

- Az 1993.évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, lehetőséget ad a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás megszervezésére. Ez az ellátási forma megoldást jelent a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítására.
- A 29/1993. (II.17.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- a személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet

Szolgáltatási elem:

- Felügyelet: a szolgáltatás részeként a felügyelet, technikai eszközzel biztosított kontroll az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén. Az igénybe vevő személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozó a helyszínen lelki és fizikai biztonságot nyújt. A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi.

A szolgáltatás célja:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitelük fenntartás amellet 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, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba – településeken élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek. A rendszer kiterjesztése a térség többi településeire: a lehetőségek függvényében folyamatosan történik.

A térség idős lakosságának szociális helyzete átlagosnak mondható. Az ellátottak körére jellemző, hogy túlnyomó többségében egyedülállóak, a nők aránya jelentősen felülmúlja a férfiakét. Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a kistérségben élő ellátottak aránya is jelentős.

A szolgáltatást igénybe vevők közül többen más szociális alapszolgáltatást is igénybe vesznek. Legmagasabb a házi segítségnyújtásban részesülők száma.

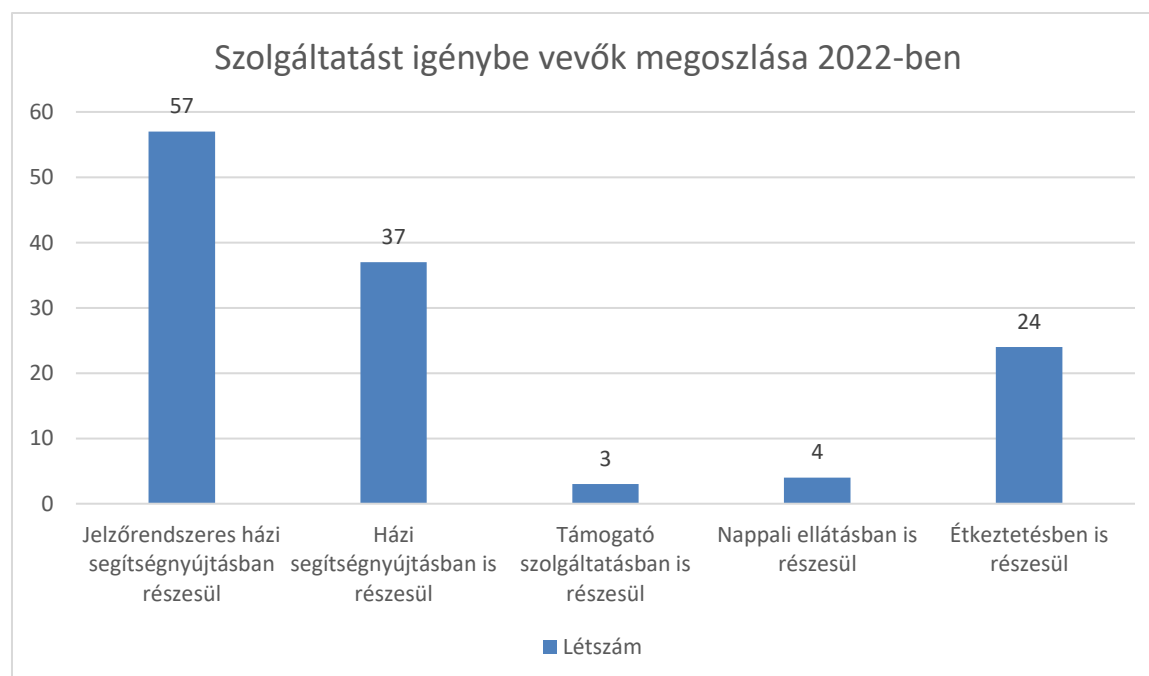
Célcsoport:

A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátria betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén a szociális rászorultságot vizsgálni kell.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy 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 2022-es évben

Település neve	Kihelyezett készülékek száma
Aparhant	1
Bonyhád	74
Bonyhádvarasd	7
Felsőnána	6
Kakasd	2
Kisdorog	1
Nagymányok	6
Tevel	1
Váralja	3
Összesen	101

A legnagyobb csökkenőszám Bonyhád város tekintetében tapasztalható, 30 jelzőkészülékkel kevesebb igény merült fel az év folyamán. A kérelmezők lakóhelyi elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a járásban élő ellátottak aránya is számottevő.

Lakóhelyük elhelyezkedése alapján elsősorban bonyhádi lakosok, de a kistérségben élő ellátottak aránya is jelentős.

Kapcsolat kialakítására került sor egy másik szolgáltatóval, ahol már modernebb óra formátumú készülékekkel lehet a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást megoldani, valamint fejlettsége révén GPS funkciókkal is rendelkezik ezen készülék, mely nagy segítséget jelenthet demencia betegségben élők családtagjaik számára.

Az ellátottak szociális rászorultság szerinti megoszlása (fő) 2022-ben

egyedül élő 65 év feletti személy	97
egyedül élő súlyosan fogyatékos személy	0
egyedül élő pszichiátriai beteg személy	0
kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti	4
ÖSSZESEN	101

Az ellátást szóban vagy írásban kell kérelmezni. A kérelem előterjesztésekor mellékelni kell az a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet 1. számú melléklet I. része szerinti orvosi igazolást vagy a fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylésnél a kórházi zárójelentést, a szociálisan nem rászorult személyek kivételével.

A szociális rászorultság igazolására a következő iratok, nyilatkozatok benyújtása szükséges:

az egészségi állapoton, illetve a betegségen alapuló szociális rászorultság esetében a külön jogszabály szerinti, két évnél nem régebbi pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt;

- az egyedül élés igazolása az igénybevételi kérelemben megjelent adatok aláírással történő hitelesítése;
- az életkor igazolása a személyazonosításra alkalmas okmányok bemutatása;
- a súlyos fogyatékoság igazolása: az ellátás megállapítását, illetve folyósítását igazoló határozattal vagy más okirattal, illetve az ellátás megállapításának alapjául szolgáló, a fogyatékoság fennállását igazoló szakvéleménnyel.

Ha a szociális rászorultság több feltétel egyidejű fennállásán alapul, valamennyi feltételt külön igazolni kell.

Az intézményvezető a szociális rászorultság fennállását vagy annak hiányát rögzíti a nyilvántartásban.

Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultság igazolásához szükséges - jogszabályban meghatározott – dokumentummal, akkor az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás.

Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Ha a szociális rászorultság határozott ideig áll fenn, a határozott idő leteltét követő 60 napig a felülvizsgálat alatt álló személy számára továbbra is a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint kell biztosítani az ellátást.

Abban az esetben:

- ha az ellátást igénylő a határozott idő leteltétől számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályok alkalmazandók,
- ha az ellátást igénylő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a határozott idő leteltére visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

Abban az esetben, ha az igénylő szociálisan nem rászorult, őt a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője írásban tájékoztatja arról, hogy a szolgáltatást részére tudja-e biztosítani, illetve a fizetendő térítési díjról.

Jelenleg a Bonyhádi Gondozási Központban a szociálisan nem rászorult ellátott nincs.

A szolgáltatás igénybevételekor az ellátottnak:

- Hozzá kell járulnia, hogy lakásában a szükséges berendezéseket felszerelje.
- 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 segélykérő 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 diszpécst 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.

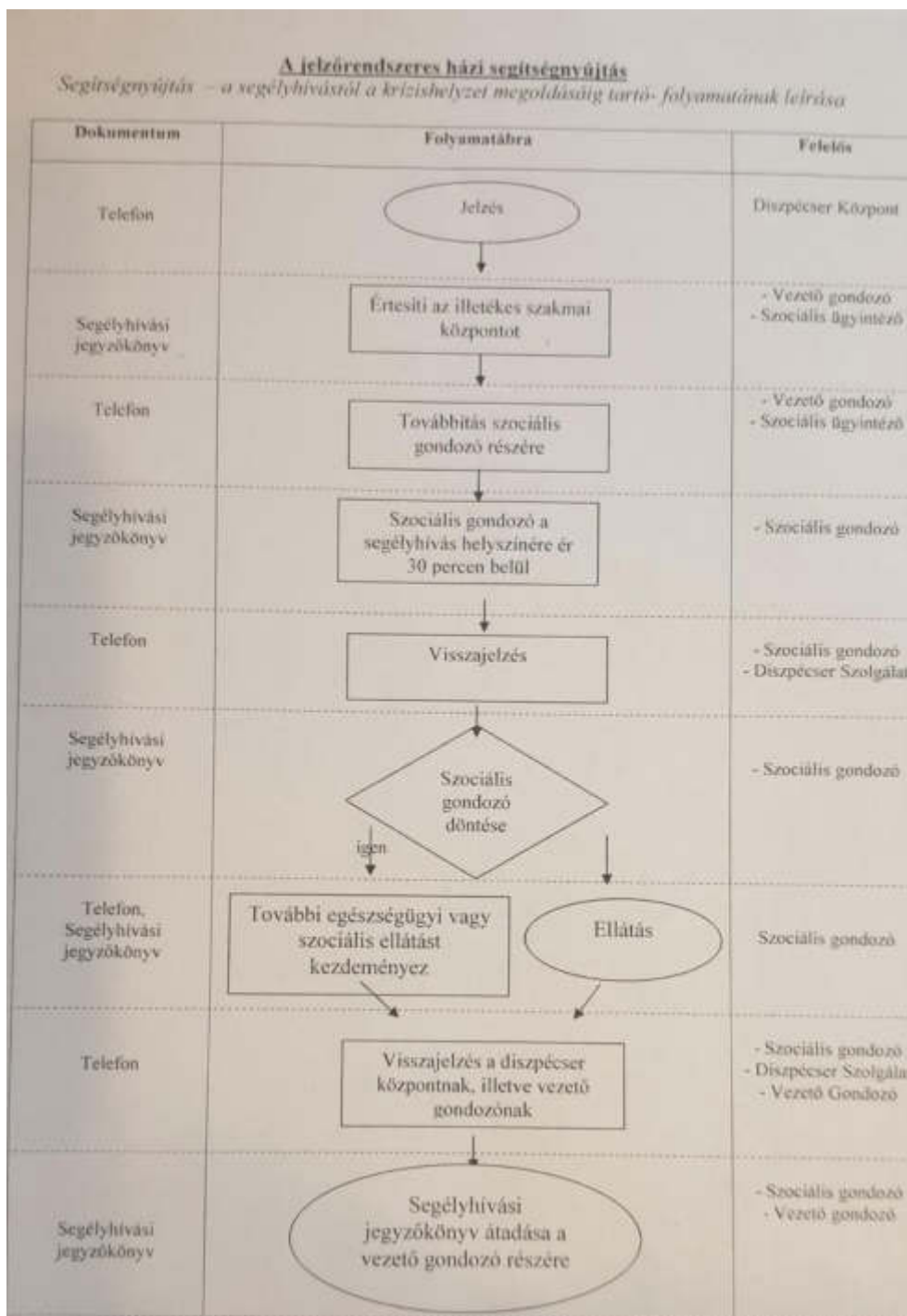
A gondozást végző házi gondozók minden segítségkérésről „Segélyhívási jegyzőkönyv”-et készítenek”. Ezeket a dokumentumokat minden riasztást követő napon vagy másnapon (a vidéki gondozó beérkezésének függvényében) átadják a szolgáltatás programvezetőjének, egyben az előforduló gondozási, segítségnyújtási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



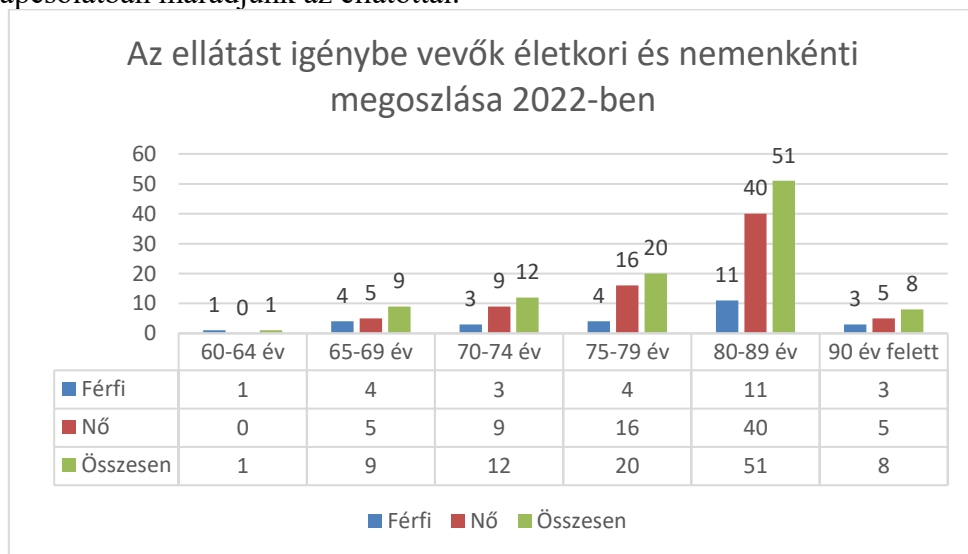
A segélykérések számának alakulása

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. Bonyhádön a legmagasabb az igénybevétel.

Éves segélyhívási összesítő településenként 2022-ben

Települések neve 2022.	Megye	Ellátásban részesülők száma (fő)	Kihelyezett készülékek száma (db)	Segélyhívások száma (db)		
				Segítség- nyújtást igénylő riasztás	Téves riasztás	Összesen
Bonyhád	Tolna	73	71	68	24	91
Aparhant	Tolna	1	1	0	0	0
Bátaapáti	Tolna					0
Bonyhádvarasd	Tolna	7	6	3	2	6
Cikó	Tolna					0
Felsőnána	Tolna	6	6			0
Grábóc	Tolna			1.		0
Izmény	Tolna					0
Kisdorog	Tolna	1	1	1		1
Lengyel	Tolna					0
Mórág	Tolna					0
Mőcsény	Tolna					0
Nagymányok	Tolna	7	7	6	5	11
Tevel	Tolna	1	1			0
Váralja	Tolna	3	3	3	9	12
Kakasd	Tolna	2	2			0
Kisvejke	Tolna					0
Mucsfa	Tolna					0
Nagyvejke	Tolna					0
Závod	Tolna					0
Összesen		101	98	81	40	121

A táblázat csak a valós segélyhívásokat tartalmazza, a biztonságos működtetéshez elengedhetetlen a negyedévente végzett próbariasztások megszervezése. Ezzel nemcsak minimálisra redukálhatjuk a készülékek hibásságát, fontos, hogy megfelelő kontaktkapcsolatban maradjunk az elláttal.



A táblázatból megállapítást nyert, hogy a kliensek kora javarészt 80 év feletti. A mutatószámok az országos tendenciát is tükrözik, hiszen idősödő társadalom vagyunk, a szakellátás terheltsége révén sokan ezen szolgáltatási elem igénybevételével érzik magukat biztonságban.

A Bonyhádi Gondozási Központ a Guards Távközlési Rt.-t bízta meg a rendszer kiépítésével. A rendszerrel kapcsolatos valamennyi fenntartási feladatot a Techno-Tel Kft végzi, aki az infrastrukturális feltételek megteremtésében a legmodernebb technológiákat alkalmazza.

A hálózat felépítése:

- központi gyűjtő, feldolgozó állomás, amely a digitális ismétlő állomás jelét veszi
- digitális ismétlő állomás a megfelelő területi lefedettség érdekében
- riasztó kódok a rászorultak jelzésének továbbítása érdekében.

Alkalmazott műszaki rendszer típusa: Guards (SH-401, SH-402)

Adatátvitel módja: URH

Segélyhívó készülék üzemeltetés módja: saját tulajdon

Diszpécserközpont működési elve: élőerős

Diszpécserközpont üzemeltetésének módja: saját tulajdon.

Legfontosabb paraméterek:

- max. 2 W-os adóteljesítmény
- a védett objektumokban körsugárzó antennák telepíthetősége
- 6 dB-es fading tartalék

Az alkalmazott berendezések NHHH típusengedéllyel, illetve regisztrációval rendelkeznek.

Az URH jelzésátvitel során 16 bites címzést alkalmaznak a kódadók, amely segítségével max.65535 berendezés különböztethető meg.

A fenti rendszer a Társulás nem minden településen rendelkezik térbeli lefedettséggel, emiatt az SOS Központ Kft-től Seniguard EV07B típusú segélyhívó készülékeket szereztünk be azon településen élő ellátottak részére, ahol a korábbi típusú készülékek nem fogadtak jelzéseket.

Az SOS segélyhívó egy a XXI. századnak megfelelő technológiával gyártott eszköz, SIM kártya segítségével 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 igénybevételéhez” 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 igénye intézését.

A kapcsolattartás módja:

- személyesen: a szolgáltatást igénybe vevő otthonában, székhelyünkön (Bonyhád, Perczel Mór utca 29.), telephelyünkön (Bonyhád, Szabadság utca 2.)
- telefonon: 74/451-820, 74/550-046; 74/451-931, 74/550-065;
- e-mail-ben: 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 közösségei alapellátást nyújtó szolgáltatóval.

A megnövekedett demens ellátási igény miatt a Demenciabarát klubbal, ahol a hozzátartozók részére fontos információk, ismeretek átadására van lehetőség.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

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

Térítési díjak

A rendszer műszaki berendezéseinek használatáért, illetve a segélykérés során nyújtott ellátásért az azt igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, kivételt képez ez alól Felsőnána, Kéty és Zomba településeken igénybe vevők.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmének 2%-át.

Ha az ellátott a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 2%-ának harmincad részét.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő személyi térítési díj azokra az ellátási napokra állapítandó meg, melyeken az igénylő otthonában működő jelzőkészülék található.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel nem rendelkezik. (3/2016. II. 19.) 24 § (3) a.)

Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, Völgységi Önkormányzatok Társulása elnökéhez fordulhat.

A fizetendő térítési díj mértékéről az érintett felvételnél tájékoztatást kap.

A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Bonyhád, Perczel M. u. 29. szám alatti székhelyen történik. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a Bonyhádi Gondozási Központ pénztárában (Bonyhád, Perczel M. u. 29. sz.) történik.

Ha az ingatlanban két rászoruló személy él (pl. házaspár, szülő-gyermek, élettársak, stb.), akkor mindkét személy ellátásba kerül, így riasztás esetén mindkettő ellátható, amennyiben nem kéri mindkét fél felvételi kérelmét, úgy csak azt tudjuk ellátni, aki kliensünk. Természetesen, ahol egy ingatlanban több rászoruló van ott is csak egy készülék fenntartását kell megfizetni.

A jelzőrendszerhez tartozó készülék a Bonyhádi Gondozási Központ tulajdonát képezi, melyet az ellátás megszűnése után vissza kell szolgáltatni a tulajdonosnak. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károkat az ellátottnak meg kell fizetnie a Bonyhádi Gondozási Központ részére.

IDŐSEK OTTHONA, DEMENS IDŐSEK OTTHONA SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége, az ellátórendszerben betöltött szerepe

A viszonylag alacsony férőhelyszám ellenére az Idősek Otthona fontos szerepet tölt be az ellátórendszerben. Ez az ellátási forma megoldást nyújt azon idősök számára, akik önmagukról otthonukban nem képesek gondoskodni és róluk nem gondoskodnak.

Bonyhádön az alapszolgáltatások és a szakosított szolgáltatás egymásra épül. Az itt élő idős lakosság esetében megteremtődik az egyes ellátások közötti átjárhatóság.

A Bonyhádi Gondozási központ által biztosított alapszolgáltatások és az Idősek Otthonának működtetése lehetővé teszi, hogy a település idős lakossága, megszokott, társadalmi és családi kapcsolatainak megtartásával tudjon idős otthoni ellátásban részesülni. Törekszünk arra, hogy az Otthonban lakó időseink teljeskörűen képesek legyenek integrálódni az intézmény mindennapi életében.

Nagy figyelmet fordítunk a minőség folyamatos fejlesztésére – a gazdasági lehetőségek figyelembevételével - a lakók igényeihez igazodva (pl. lakógyűlés, érdekképviseleti fórum, családi nap, étlapecyveztetés).

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).

Résztétel és önmegvalósítás, a családi és egyéb társadalmi kapcsolatok megmaradásának elősegítése, fenntartása. Az ellátottak szociális izolációjának csökkentése.

Gondoskodás, a lakó életminőségének javítása, olyan gondozási környezet biztosítása, ahol egy kompetens, az időskorhoz, a gerontológiához és mozgáskorlátozottsághoz, a kapcsolódó problémák terén kiképzett személyzet nyújtja az ellátást.

A szolgáltatás célja, feladata

1. A szolgáltatás célja

A szolgáltatás ellátás törvényi kereteit a többszörösen módosított szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet szabályozza.

Az időskorúak bentlakásos intézményi ellátása az ide vonatkozó törvényi szabályozás szerint a Völgységi Önkormányzatok Társulásának önként vállalt feladatai közé tartozik.

Az ellátás célja: térségi szintű szakosított szolgáltatás biztosítása. Az egyéni és közösségi szociális szükségleteknek és problémáknak megoldása a személyes gondoskodás felvállalt formájának biztosításával – a kor, környezet, területi igények változásait figyelembe véve, hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően. Célunk a szakszerű és hatékony, magas színvonalú feladatellátás az igénybe vevők folyamatos megelégedettségére.

Az intézmény befogadóképessége: 16 fő. Az intézmény épülete a város központjában helyezkedik el, így az elérhetősége, megközelíthetősége optimális. Az intézmény építészeti kialakítása is olyan atmoszférát teremt a lakók számára, hogy az biztosítja a kiegyensúlyozott élet lehetőségét. A közösségi helyiségekben, illetve a lakószobákban az akadálymentes közlekedés biztosított. A főbejáratnál személyfelvonó segíti a közlekedést. A lakókat, vendégeket barátságosan berendezett közösségi tér várja. Az intézményben 4 fürdőszoba került kialakításra.

Az épület belső adottságai:

Szobaszám	Ágyak száma	Alapterület m 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	1	

szoba		
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 Házirendnek, valamint a hatályos jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, kötelezettségeknek.

Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi ötszöri étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás
- orvosi ellátást heti 4 óra rendelési időben
- terápiás ellátás biztosítása
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtás
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást.

Az intézménybe kerülve a személyre szabott ellátás, tehát az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglevő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor,

melynek következtében a rászorultak szociális helyzete javul, egészségi állapota pedig nem romlik tovább.

A célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei

Bonyhád város lakónépességének száma 2022.01.01-jén 12 519 fő.

A bonyhádi járásban élők száma 29 725 fő.

Az Idősek Otthona Bonyhád város, valamint a Völgység települései közül - Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke Tevel, Závod – élők (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), részére biztosít teljes körű ellátást az arra jogosultaknak - szakosított szolgáltatás keretein belül.

Intézményünkben nagyrészt azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (továbbiakban: időskorúak) az ápolását, gondozását végezzük, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

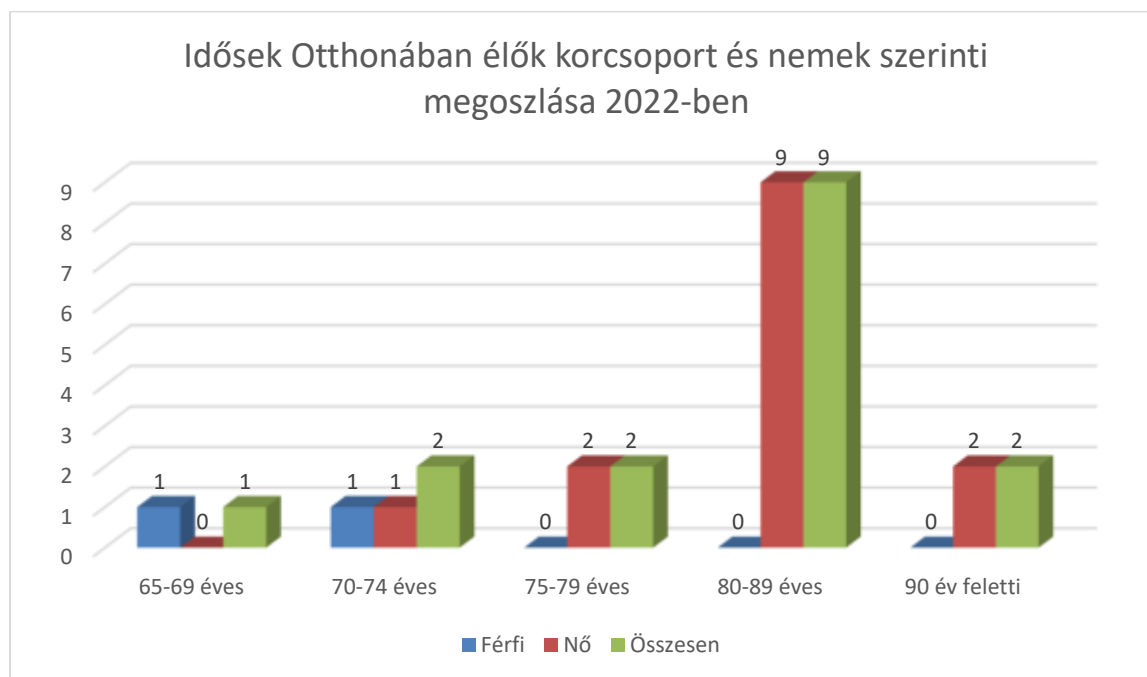
Az a 18. életévét betöltött személy is felvehető az Idősek Otthonába, aki betegsége miatt önmagáról nem képes gondoskodni.

Pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenvedő személyek gondozását az otthon nem vállalja fel, de segítséget nyújtunk az állapotnak, betegségnek megfelelő intézmény felkutatásában. Ezen igénylést kérőket a Tolna Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézménye – Szekszárd, Szent Miklósi u. 9. szám alatti intézménybe delegáljuk.

Az Otthonban jelenleg 14 nő és 2 férfi ellátott él. Átlagéletkoruk: 81,68 év.

2022-ben 2 fő került ki az ellátásból, mindketten elhunytak. Tapasztalható, hogy a szakellátásunkban nem nagy a létszámmozgás, ez annak köszönhető, hogy családias környezetben, szeretetben gondozzák az ellátottakat a munkavállalóink.

A 75 év feletti korosztály 81,25 %-át alkotja a lakóknak. A férfiak a 60-64, illetve 65-69 év közötti korosztályból kerülnek ki.



Az intézménybe történő felvételt minden esetben megelőzi a gondozási szükséglet mértékének vizsgálata. A gondozási szükséglet felmérését és megállapítását az intézmény vezetője által megbízott Idősek Otthona szakmai vezetője végzi az intézmény által beszerzett iratok, (zárójelentések, orvosi vélemények, leletek stb.) és helyszíni vizsgálat, értékelő adatlap alapján. Amennyiben a vizsgálat megállapítja, hogy azon időskorú személyek, akik elhelyezésüket kérelmezték, az értékelő adatlap alapján III. fokozatú, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható a 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendeletben meghatározott egyéb körülményeknek megfelelőnek, de rendszeres gyógyintézeti kezelés nem igényelnek, és a rájuk irányadó nyugdíjkorhatárt betöltötték felvételt nyerhetnek az intézménybe.

68/B § 85) bekezdés alapján más személy az elláttal együtt akkor helyezhető el, ha szintén vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Intézményünkbe - a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig -gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését. (68/B(1))

2022. decemberében 34 fő várakozó lejelentése történt meg a KENYSZI nyilvántartásban.

Az ellátottak egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró 10 fő
- fekvő, de kiültethető 3 fő
- 24 órás fekvő 3 fő

Önálló képesség szerinti megoszlás:

- önellátó 2 fő
- részlegesen önellátó 3 fő
- teljes kiszolgálást igénylő 11 fő

Szociális jellemzők szerinti megoszlás:

- saját jogú nyugdíjas 16 fő
- fogyatékosági támogatásban részesülő 7 fő
- teljes összegű térítési díjat fizető 15 fő
- résztérítési díjat fizető 1 fő

Az ellátottak fogyatékoság szerint megoszlása:

- mozgásfogyatékos 6 fő

Az Idősek Otthona 16 férőhellyel üzemel 2014. szeptember 01-től, egy teljes körű felújítás és férőhelybővítést követően. A gondozottakat teljes körű ellátás illeti meg.

Valamennyi ellátott gondozási szükséglete az Értékelő adatlap szerint III. fokozatú, ez azonban nem jelenti azt, hogy az otthonban valamennyi lakónak azonos az ellátási igénye.

Pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiadott demencia kórképet megállapító szakvéleménnyel rendelkező demens ellátottunk 5 fő, de a demencia egyéb stádiumaiban ennél jóval több érintett van.

A szükségletek kielégítésének módját, formáit, szakmai részleteit a gondozási tervekben határoztuk meg.

A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan 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 gyakorlásának 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 betegeknek
- kéz- és lábápolás
- száj higiéné biztosítása
- borotválás,
- szennyes ruha és ágynemű gyűjtése
- tiszta ruha kiadása

A feladatellátás módja:

A feladatellátás a szociális gondozó- és ápolók munkaköri leírása, a vezető utasítása, valamint az ellátottak igénye szerint történik.

A feladatok ellátását, úgynevezett „saját gondozotti rendszerben” valósítjuk meg. Egy gondozóhoz, 3-4 lakó tartozik (egészségi állapotuk függvényében). Minden gondozónő az általános, mindennapos ápolási tevékenységeken túl, a „saját” lakói esetében speciális tevékenységeket is végez, pl. életút megismerése leírása, gondozási terv készítése, értékelése, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, személyes ruházat figyelemmel követése, stb, és arra törekszik, hogy a legmélyebb információval rendelkezzen a hozzá tartozó lakóval kapcsolatban. A szolgáltatás során igyekszünk, hogy minden lakó hozzátartozója megismerje azt a dolgozót, aki az adott lakóért közvetlenül felelősséggel tartozik, így az ápolás, gondozás során felmerülő problémákat hatékonyabban tudjuk kezelni és megoldani, a felmerülő szükségleteket megfelelő színvonalon tudjuk kielégíteni.

A feladatokat azok jellegének megfelelően naponta többször, naponta, illetve több naponta, igény, illetve az ápoló megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett. A fürdetéshez segítséget igénylő ellátottakat hetente kétféle alkalommal fürdetjük a fürdőszobákban, a rendszeres reggel mosdatásokon túl.

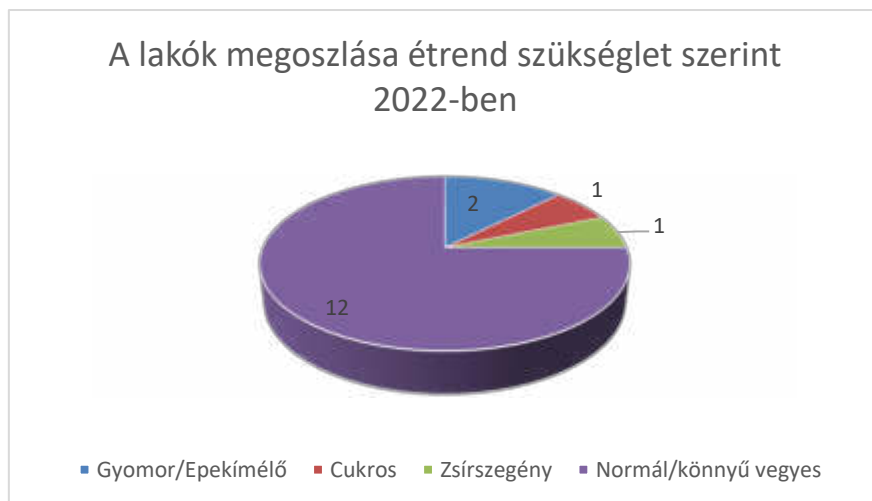
A szennyes ruha leadása heti rendszerességgel történik. Az ágynemű csere 2 hetente, illetve szükség szerint történik.

3. Étkeztetés

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az Intézmény az étkeztetést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően biztosítja. Az ellátottak étkeztetése keretében legalább napi háromszori, de orvosi előírásra 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).

Cukorbetegnek orvosi előírásra szénhidrát szegény étrend, napi ötszöri étkezés. Lehetőség van az orvosi előírásnak megfelelő diéták biztosítására.



A feladatellátás módja:

A lakók ételmezését az intézmény az EATREND Kft. 2730 Albertirsa, Pesti u. 65. szám alatti vállalkozás főzőkonyhájáról biztosítja. Az intézményben melegítő konyha áll rendelkezésre az étel kiosztására, esetleg melegítésére.

Az ételt a HACCP előírás által támasztott követelményeknek megfelelő szállító edényekben kerül kiszállításra.

Az étkezések lebonyolítására az étkező szolgál, a lakók étkeztetése elsősorban itt történik.

A nehezen mozgó, vagy meggyengült egészségi állapotban lévő személyek számára egyéni tálcás rendszerrel oldjuk meg a napi ételmezést. Annak eldöntése, hogy ki étkezik az étkezőben és ki étkezik egyéni tálcás rendszer keretében, az intézmény vezetőjével egyeztetett módon történik.

Az ételmezést a házirendben szabályozott étkezési időkben biztosítja az Otthon, a főzőkonyháról kiszolgált étel más időpontban történő kiszolgáltatására nincs mód. (kivételt képez ez alól, ha a lakó valamely ok miatt nem tartózkodik az Otthonban).

Az ellátottaknak lehetőségük van a hozzátartozók által hozott, illetve vásárolt ételek rövid idejű tárolásra a számukra rendelkezésre álló hűtőszekrényekben, amelyben a tárolás névre szólóan történik. A hűtőszekrényeket a gondozók naponta ellenőrzik, az előírásoknak megfelelően.

A vásárolt, illetve hozzátartozók által hozott élelmiszerek intézményen belüli elfogyasztásának kulturált feltételei biztosítottak.

Gondoskodunk a megfelelő mennyiségű folyadék beviteléről, melyről a fekvő ellátottak esetében folyadékbeviteli lapot vezetünk, melynek dokumentálását a műszakért felelős gondozónő végzi.

4. Ruházattal és textíliával való ellátás

A feladatellátás tartalma:

Az intézményi ellátottak megfelelő minőségű, az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolt, tisztaöltözettel rendelkeznek. Az intézményben élő lakók a saját ruházatukat és textíliájukat használják, ezzel is elő szeretnénk segíteni az otthonosság érzésének kialakulását. Amennyiben a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, úgy részére az intézmény legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és lábbelit biztosít.

Az ruházat tisztántartásáról az intézmény gondoskodik, adott esetben javításáról is. Ágyneművel és törülközővel való ellátás intézményi feladat, de a lakók sajátjukat is használhatják.

5. Egészségügyi szolgáltatás

A feladatellátás tartalma, rendszeressége:

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Az Intézmény biztosítja az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását. Az egészségügyi ellátás keretében az Intézmény köteles gondoskodni az igénybe vevő:

- ✓ egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról,
- ✓ rendszeres orvosi ellátásról
- ✓ szükség szerinti alapápolásáról *ezen belül különösen*
 - a személyi higiéné biztosításáról,
 - a gyógyszerezésről,
 - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- ✓ szakorvosi, illetve sürgősségi ellátásához való hozzájutásáról,
- ✓ kórházi kezeléséhez való hozzájutásáról,
- ✓ e rendeletben meghatározott gyógyszerellátásáról,
- ✓ gyógyászati 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.

Szükség esetén speciális tevékenységek:

- EKG, oscillometria
- Oxigénterápia
- Légzésterápia
- Szívók alkalmazása

A személyi higiéné biztosítása személyre szabott. A fekvőbetegek fürdetése naponta, a fennjárók fürdetése szükség szerint, de legalább heti két alkalommal történik, valamint, a fennjárók saját egyéni szokásaikat tiszteletben tartva szabadon fürödhetnek, de minden esetben a műszakban lévő gondozónők felügyelete mellett.

Az étkezésben a gondozott szüksége szerint nyújtunk segítséget pl.: etetés, darabolás, felügyelet étkezés közben.

Folyadékpótlás: az idősök hajlamosak arra, hogy keveset igyanak, ezért a gondozó személyzet gondos odafigyelésével a folyadékbevitel megfelelően valósul meg /per-os folyadékbevitel/. A fekvő ellátottak esetében folyadékclip 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.)

Gyászmunka. (Segítségnyújtás a veszteségek feldolgozásához.)

Kapcsolattartás a kórházban tartózkodó lakókkal. (Rendszeres kapcsolattartás telefonon, illetve személyes látogatások révén.)

Családi és társadalmi kapcsolatok ápolása. (Fontos a meglévő családi kapcsolatok megtartása, a „langyosak” felmelegítése. Ennek érdekében levélírás, telefonálás, személyes találkozások lehetőségének elősegítése. A társadalmi kapcsolatok megtartása érdekében intézményen kívüli programok biztosítása, illetve „külsős” személyek fogadása szervezett programok keretében.)

Az intézmény az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartására törekszik.

Az egyéni gondozási tervben foglaltak szerint, az ellátott meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő foglalkoztatás biztosítása.

Vallásgyakorlásra is lehetőség van. Igény szerint lelkész meghívása, szentgyónási lehetőséggel a római katolikus lakók részére.

A nagyobb egyházi ünnepek alkalmával Húsvét és Karácsony közeledtével a helyi katolikus Plébános látogat el az intézménybe, ahol lehetőség nyílik gyónásra, áldozásra egyaránt. Ezen túlmenően az egyéni igények és lehetőségek figyelembevételével arra törekszünk, hogy az ellátottak a felekezetüknek megfelelő imahelyekre eljussanak, az igényeket igyekszünk támogatni.

A foglalkoztatás célja 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 eltemettetésével kapcsolatos ügyek intézése.

A végtisztesség megadása

Az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője tájékozódik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről. Az ellátást igénybe vevő beköltözéskor felhatalmazza az ellátást nyújtó intézményt, hogy elhalálózása tényéről és a szükséges tennivalókról kit kell értesíteni, valamint nyilatkozik arról, hogy van-e írásos végintézkedése. Az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy ennek megfelelően intézkedik a lakó elhalálózása esetén. Az intézmény vezetője - amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről - az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterénél.

Haldokoló esetében fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy méltósággal tudjon eltávozni. Szükség esetén paravánnal el tudjuk különíteni a szobatársaitól. Az intézményvezető konzultálva hozzátartozókkal, gondoskodik esetlegesen a gyónás, utolsó kenet biztosításáról. Odafigyelünk: lelki (meghallgatás, vigasztalás) és testi szükségleteire, gondoskodunk megfelelő fájdalomcsillapításról, folyadékpótlásról, szükség esetén vallási igényeire.

Az ellátott elhunytát követően az orvos és a hozzátartozók (intézményvezető vagy általa megbízott személy által) értesítésre kerülnek. Ezt követően az elhunyt és a hozzátartozó kívánságának megfelelően kerül sor a végtisztesség megadására.

Az elhalálózáskor esedékes teendők ellátása az Intézményben érvényes irányelv alapján történik.

A műszakvezető gondozónő gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezető értesítéséről, ha felhatalmazást kap, akkor hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről

Az elhunyt személyi leltárával az intézményvezető számol el a hozzátartozók felé. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető 90 napos határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmét – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy - ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozza - önállóan terjesztheti elő. Az ellátás szóban és írásban is kérelmezhető. A kérelmet lehetőség szerint írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez” az intézmény által készített formanyomtatvány kitöltésével benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén, illetve az Idősek Otthona telephelyén. Kérelmek szóban Bonyhádi Gondozási Központ székhelyén adhatók elő. Ebben az esetben az intézmény által készített formanyomtatványt a szolgáltatásban levő szociális gondozó tölti ki, két tanú aláírásával hitelesíti.

Az intézmény vezetője a szolgáltatásra vonatkozó igényt, érkezésének napján nyilvántartásba veszi és a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét ennek tényéről értesíti, valamint tájékoztatást küld az előgondozás és gondozási szükséglet vizsgálatának időpontjáról.

Amennyiben az igénylő az Értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkezik az intézményvezető a kérelmet elutasítja és tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Amennyiben az intézményi jogviszony keletkezését beutaló határozat alapozza meg, a beutaló szerv kezdeményezi a gondozási szükségletvizsgálatát, és annak megállapítása után kezdeményezi az elhelyezést. A kérelem megérkezését követően az előgondozást és a gondozási szükséglet vizsgálatát el kell végezni, eredményéről az intézményvezető értesíti a beutalást végző önkormányzatot.

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

Az előgondozás során az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről és egészségi állapotáról, valamint ellátásra való jogosultságának fennállásáról. Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának. Ha az intézmény szolgáltatása az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot. Az előgondozást végző személy az tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható

mértékéről is. Az előgondozás során előgondozást végző személy átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.

Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény vezetőjének intézkedése alapozza meg. Döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről. Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az Intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz, a Völgysegi Önkormányzat Társulás elnökéhez fordulhat.

Az Intézmény vezetője az ellátásra vonatkozó igények alapján, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

Az Intézmény vezetője az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- önmaga ellátására nem képes, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,

- soron kívüli elhelyezése a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint indokolt,

- szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

- kapcsolata a vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

Több soron kívüli elhelyezési igény esetén az Intézmény vezetője haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról. Ezt követően az Intézmény orvosának bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani az intézményben, de az ellátottak száma a szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszám százöt százalékat, éves átlagban pedig a férőhelyszám száz százalékat nem haladhatja meg. Ha az intézményben egymást követő hatvan napot meghaladóan szolgáltatói nyilvántartásba jogerősen bejegyzett férőhelyszámnál 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, Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az Intézmény vezetőjéhez. Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Térítési díj

Az intézményben az ellátásért személyi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díjat a fenntartó állapítja meg a tárgyév tervezett adatai alapján, a tárgyév április 1-jéig, év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét

-és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

- és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni

A SZT 117/B. § alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg. Nem kell alkalmazni a Szt. 117/B. § (2) és 119/A. § (1)-(2) foglaltakat.

- A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,

- A bentlakásos intézményekben az ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költségmentesen biztosít. Költségmentesen 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 költségmentes havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel,

30%-ánál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

- A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére a törvény által előírt költőpénz visszamaradjon.

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

Aki valamilyen okból távol van, úgy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,

b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat fizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

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

A SZT 101.§(1) bekezdés c) pontja értelmében személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat fizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségének nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Az intézményvezető a jövedelemvizsgálatot lefolytatja a SZT 119/C.§ szabályai szerint - figyelembe véve a 68/B.§ és a 117/B.§ szerinti esetet is – és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Ha három hónapon át térítési díj tartozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy amennyiben nem kéri a jövedelem vizsgálat lefolytatását az intézmény vezetőnél, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyaik lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézmény alapfeladatait meghaladó programok, szolgáltatások köre, azok térítési díja

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokon mindenki részt vehet. Ezek szervezése, illetve biztosítása során igyekszünk az ellátottak igényei szerint eljárni. Ilyenek: a Bonyhádi Gondozási Központ által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadások, mozi, illetve színházlátogatások. Más rendezvényeken való részvétel, valamint a kirándulások. Ezek esetleges térítési díját a résztvevő fizeti. Pontos összegét a program meghirdetésekor a

faliújságon tesszük közzé. Az intézmény az 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 Otthon lakói fodrász és pedikűrös szolgáltatásait vehetik igénybe. Ennek költsége a lakót terheli. Ezek a szolgáltatások nem része az alapszolgáltatásnak. A szolgáltatók nem az Intézmény alkalmazottai, ezért a szolgáltatás díját szabadon állapítják meg.

Az ápolási, gondozási feladatok jellege, tartalma

Az Idősek Otthonában folyó gondozási tevékenység olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Alap ápolási tevékenység az Idősek Otthonában biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Idősek Otthona keretei között biztosítható, egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az ellátásban részesülő személyre vonatkozóan a beköltözést követő 30 napon belül el kell készíteni az egyéni gondozási tervet.

A megfelelő minőségű és személyre szabott ellátás biztosításához elsődlegesen az ellátott megismerésére törekszünk. Az állapot felméréshez életút interjút készítünk, Mini-Mentál tesztet és Óra tesztet végzünk, valamint a rendelkezésünkre álló egészségügyi dokumentációkat vesszük alapul, melyek eredményeit a gondozó személyzet megfigyeléseivel kiegészítve az egyéni gondozási terv anamnézisében összegezzük.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

A gondozási tervet, annak módosítását az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, amelyben az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó, valamint az Idősek Otthona vezetője, mentálhigiénés szakembere, szükség szerint az Intézmény orvosa vesznek részt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeni ütemezését,
- c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó gondozó folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport évente egyszer, illetve jelentős állapotváltozás esetén, átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A demenciával élők gondozási feladatai

Az Otthonban -az ellátotti létszámból adódóan- külön demens részleg nem került kialakításra, így az ellátottak gondozása heterogén módon történik, ennek ellenére törekszünk az egy lakószobákban élő ellátottak „összehangolására”. Az együttélésből adódó konfliktusok kezelése, oldása kapcsán fokozott figyelmet fordulunk az átlagos gondozási szükséglettel bíró ellátottak érzékenyítésére.

Demenciával élők gondozása esetén intézményünk a személyközpontú gondozási módszer tekinti irányadónak. Értelmezésünkben a szemlélet alapvetően az individualizált ellátást jelenti. A személyközpontú demens gondozás négy alapvető alkotóeleme Kitwood és Brooker megfogalmazásában, melyet irányadónak kell tekinteni a mindennapi munka során:

V: értékalapú - minden emberi élet abszolút értékes tekintet nélkül korra vagy kognitív képességekre--- Végtelenül értékes

I: individualizált megközelítés, elismeri az egyediséget --- Individualizált (egyénre szabott) ellátás

P: a világot az ellátást igénybe vevő szemszögéből értelmezzük, vagyis a hangsúly a demens ember megélt tapasztalatán van ---- Perspektívája fontos

S: olyan szociális környezetet alakítunk ki, amely támogatja a pszichológiai szükségletek kielégítését. ---- Támogató szociálpszichológia

A gondozói munka során a meglévő képességekre koncentrálunk, hogy azokat a legtovább megőrizzük, azonban a gondozók kiteljesíthetik a beteg megmaradt képességeit, időnként átvéve szerepeiket és funkcióikat. A kreativitás azért elengedhetetlen kellék a munka során, mert nincs egységes séma, minden eset más, a gondozási teendők ellátása többnyire folyamatos tanulás részét képezi. A betegség stádiumaihoz igazodva alapvetően háromféle gondozói stílus különíthető el.

- **TE- stílus:** Non-intervenciós, azaz beavatkozás nélküli stílus, ahol a beteg teljes mértékben kezében tartja az irányítást az élete felett. A gondozó csupán támaszként van jelen, aki szükség esetén elérhető. A gondozónak nincs befolyása, a gondozott a maga ura. Szószólóként és támogatóként működik, hogy megtudakolja a beteg szükségleteit és kívánalmait, hogy megismerje őt, biztatja az ellátottat erőfeszítése miatt.
- **MI-stílus:** Interaktív, így a gondozó mindaddig a gondozottnál hagyja az irányítást, amíg annak döntései nem válnak irracionálissá vagy nem veszélyeztetnek senkit, és nem zavaróak másokra nézve. Ellenkező esetben közös döntést hoznak a gondozottal, vagy a családdal együttműködve.
- **ÉN-stílus:** Intervenciós, azaz szinte mindenről a gondozó dönt a mindennapok során. Minél jobban ismeri ellátottját, annál inkább képes lesz az ő érdekeit szolgáló döntések meghozatalára.

Az intézményünkben folyó ápolás-gondozás „gondozott központú” szemléletben jegyében történik (*szeretetteljes ápolás*). Az ápolás során fokozott figyelem hárul a betegségben szenvedők kielégítetlen szükségleteire, ezáltal a pszichés, illetve magatartási tünetek okainak feltárására, például bolyongás esetén a háttér okok feltárása, mely sok esetben pl. biztonságérzet, v. szeretethiány. Ezen esetekben a megoldás a fizikai és pszichés szükségletek lehető legpontosabb kielégítése. Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására. Fontosnak tartjuk az orientáció elősegítését (jó világítás, tájékozódást biztosító feliratok, piktogrammok, naptár stb.) A demenciával élők foglalkoztatásának kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elveszett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést is segíti. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

Az érdekképviselési fórum

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

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

Az érdekképviselési fórum feladata:

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

Működésének részletes szabályait, a választás szabályait az Érdekképviselési Fórum Működési szabályzata tartalmazza.

Az intézményben az otthonvezető szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal lakógyűlést tart, melynek keretében az ellátottak részére tájékoztatást ad az Intézmény életéről, az aktuális eseményekről és tervekről. A lakógyűlésen az Intézmény lakói véleményüket és javaslatukat 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	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616

8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórág	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

(2022.01.01. Belügyminisztérium Nyilvántartó)

Család és gyermekjóléti központnak a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik. A család és gyermekjóléti központon belül a feladatmegosztás a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A Bonyhádi Család- és Gyermekjóléti Központ címe:

7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27.

Nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 8:00-16:00

Bonyhád Járás, a Völgység településeit, és az ebbe benyúló Észak - Keleti Mecsek, a Tolnai Hegyhát és a Szekszárdi Dombvidék Völgységgel határos területének településeit foglalja magába.

A járáshoz tartozó települések: Aparhant, Bátaapáti, Bonyhád, Bonyhád-Varasd, Cikó, Felsónána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod és Zomba.

4 település lélekszáma 1000 fő fölött van, 7 település 1000 és 500 fő közötti, míg található 9 olyan község is, ahol a lélekszám 500 fő alatti. Ez utóbbiak közül kettőnek a lélekszáma a 200 főt sem éri el. A községszolgálatok jövője szempontjából lényeges adat, hogy a Dél-Dunántúli migrációs folyamatokkal egyezően a települések lélekszáma az utóbbi években csökken.

Térségi alapadatok:

Bonyhád: a járás központja, lélekszáma miatt 10000 fő fölötti településkategória. Bonyhád lakossága – a hozzá tartozó Börzsöny, Ladamány, 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 fogytékosság, magatartászavar, de a szenvedélybetegségből adódó problémák is megjelennek.

Kisvejte Tolna megye délnyugati szegletében helyezkedik el. Kitűnő földrajzi adottságai tették lehetővé, hogy mára jelentőssé vált gyümölcsstermesztés, ezek közül is kiemelkedik kajszi, meggy, alma. A gyümölcsösök, az itt létesített gyümölcsfeldolgozó és hűtőház a településen élők egy részének állandó, míg egy másik hányadának alkalmi munkalehetőséget – idénymunkát biztosít. A gyermekek veszélyeztetettségének főbb oka az anyagi problémák, oktatási elhanyagolás a szülők részéről, alacsony iskolázottság, higiéniai gondok, a család életviteléből, illetve a szenvedélybetegségből adódó életviteli problémák.

Mórágyn a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai a család anyagi problémái, alacsony iskolázottság, a család életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, továbbá magatartási és teljesítményzavar.

Nagymányokon a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai a megélhetési nehézségek, a család életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, illetve a szenvedélybetegségből adódó problémák.

Váralján a gyermekek veszélyeztetettségének főbb okai az szülők életviteli problémái, gyermeknevelési gondok, higiénés- és anyagi problémák, alacsony iskolázottság és munkanélküliség, továbbá a szenvedélybetegségekből adódó gondok.

A szolgáltatás célja, feladata, tevékenysége

A család és gyermekjóléti központ ellátja a család és gyermekjóléti szolgálat feladatait, valamint a Gyvt. 39. § (3a) bekezdése és 40/A. §-a szerinti feladatokat.

A család és gyermekjóléti központon belül a feladat-megosztás, a központ és a szolgálat feladatait ellátó önálló szakmai egységek között áll fenn.

A család és gyermekjóléti központ a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatása érdekében

a) havi rendszerességgel esetszembeszélést 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 kapcsolatügyleti speciális szolgáltatásokat. Bonyhád tekintetében pedig két esetmenedzser látja el a hatósági munkát.

A család és gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt39. §, a 40. § (2) bekezdése és az Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

a) a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát, melynek keretében feladatunk:
 - a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
 - b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
 - c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb

helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

Fent felsorolt tevékenységeket Bonyhád Városában található Fáy ltp. környékén, illetve a Tesco áruház területén folytatjuk.

- kórházi szociális munkát: tekintettel arra, hogy az Intézmény működési területén a törvényben meghatározott kórházi osztályok nem működnek, vagyis a helyi viszonyok nem indokolják, ezért központunk ezt az ellátási formát a Tolna Megyei Balassa János Kórházban dolgozó szociális munkásokkal való kapcsolattartásával biztosítja.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, melynek keretében biztosítunk:
 - a) a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
 - b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása. A közvetítői eljárás lefolytatásához szükséges képzettség 2 fő esetmenedzser kollégának rendelkezésre áll.
 - d) A szolgáltatás nyújtására pénteki napon 12-16 óráig, indokolt esetben 18 óráig van lehetőség, valamint szombati napokon 8-16 óráig az erre kijelölt helyiségben.
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot biztosítunk munkanapokon 16:00-08:00 óra között, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon 0:00-24:00 -ig. Célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük meg, melynek telefonszáma minden településen, valamint a Család-és gyermekjóléti központ bejáratí ajtáján, belső faliújságján kifüggesztésre kerül. Valamint tájékoztatást nyújtunk a lelkisegély-telefonvonal elérhetőségéről.
Készenléti telefonszámunk: 0670/637-85-37
- jogi segítségnyújtással kapcsolatos tájékoztatásért a Bonyhádi Járási Hivatal ügysegédjéhez delegáljuk a klienseket
- pszichológiai tanácsadást heti rendszerességgel, igény szerint nyújtunk
- óvodai és iskolai szociális segítsé, melynek keretében a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtunk támogatást azért, hogy egyéni csoportos és közösségi munkát végezzünk, valamint gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat látunk el. Ennek keretében segítjük:
 - a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
 - c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és

d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

f) prevenciós eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és

f) a jelzőrendszer működését,

g) az iskolai szünetek folyamán aktívan részt vesznek és segítenek a játszóházakon, kirándulásokon, különféle programokon,

h) alapellátásba és védelembe vett gyermekekkel kapcsolatot tartanak.

i) Részt vesznek a közösségi életben, fegyelmi tárgyalásokon, szülői értekezleteken és fogadóórákon, valamint a gyermekvédelmi felelősökkel együttműködnek.

j) A szülők is keresik a segítőt, gyermeknevelési, magatartásbéli problémákkal, vagy ha az intézménnyel, pedagógussal nézeteltérésük támad.

A Bonyhádi Járás településein található oktatási-nevelési intézményekbe járó gyermekek létszáma a 4000 főt meghaladja, ezért 4 fő iskolai-óvodai szociális segítő dolgozik a területeken.

b) a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatot készít a GYVR-ben a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családba fogadására, családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a 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
Nagyvejeke	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 (szenvedélybetegség, öngyilkosság, gyászfeldolgozás),
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- igény felmerülése esetén a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését,
- családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás, konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat
- Egyéb szolgáltatások ellátásán belül:
 - o lakossági tárgyi felajánlások összegyűjtése, gyűjtési akciók szervezése,
 - o humán jellegű civil kezdeményezések elősegítése, felkarolása, közösségfejlesztő, valamint egyéni és csoportos programok szervezése információnyújtás (albérlet, munkalehetőség, lakáscsere, stb.),
 - o Képzés: terepintézményi feladatok ellátása (szakképző intézmények, főiskolák, egyetemek hallgatóinak)

Tevékenységek:

A szolgálatnál 9 családsegítő látja el az alapfeladatokat és a preventív 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 Gyermekejóléti 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, rászoruló felkeresése, adományosztás közvetítése.
- Szociális válságkezelés (krízisintervenció).
- Ügyintézési tanácsadás, szükség esetén tovább irányítás.
- Az egyének és a családtagok kapcsolatképességének javítása.
- Az aktív korú, nem foglalkoztatott személyek megsegítése érdekében szoros együttműködés a TM Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, helyi vállalkozókkal, egyesületekkel. A vezető családgondozó feladata a helyi vállalkozók megkeresése, munkalehetőségek felmérése, ezek közvetítése az ügyfelek felé. A Völgységben működő civil szervezetek programjait ajánljuk az ügyfél felé.

Szolgáltatási elemek:

- *tanácsadás*: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés*: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *gondozás*: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg.

A szolgáltatás feladata, tevékenysége a gyermekjóléti szolgáltatás keretében

A család és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információkat 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 havonta 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 (játszóházak, 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 igénybevételeinek 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 házi orvos, a házi gyermekorvos,
- a köznevelési intézmények,
- a rendőrség,
- az ügyészség,
- a bíróság,
- a pártfogó felügyelői szolgálat,
- az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
- a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
- az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,

- a munkaügyi hatóság.
- a javítóintézet,
- a gyermekjogi képviselő.

- a) figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét,
- b) a jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- c) tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
- d) fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad,
- e) a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében,
- f) veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait, valamint rögzíti a GYVR-ben a vonatkozó adatokat,
- g) az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a törvény által előírt zárt adatkezelés kötelezettségét,
- h) a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak,
- i) a jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- j) egy gyermek, egyén vagy család ügyében, a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, lehetőség szerint az érintetteket – beleértve az ítélőképessége birtokában lévő gyermekeket – és a velük foglalkozó szakembereket is bevonva esetkonferenciát szervez,
- k) éves szakmai tanácskozást tart és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít, és
- l) a kapcsolati erőszak és emberkereskedelem áldozatainak segítése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal.

A család és gyermekjóléti szolgálat és a jelzőrendszer tagjainak képviselői, előre meghatározott témakörben, évente legalább hat alkalommal szakmaközi megbeszélést szervez. A szakmaközi megbeszélésre meghívást kapnak a gyermekvédelmi jelzőrendszer azon tagjai, akik részvétele a gyermekek nagyobb csoportját érintő veszélyeztető tényezők megszüntetését célzó cselekvési terv kidolgozásához szükségesek. Az éves jelzőrendszeri intézkedési tervet a család- és gyermekjóléti szolgálat az éves szakmai tanácskozást követően minden év március 31-éig készíti el. Az intézkedési terv tartalmazza:

- a) a jelzőrendszeri tagok írásos beszámolójának tanulságait,
- b) az előző évi intézkedési tervből megvalósult elemeket,
- c) az éves célkitűzéseket, és
- d) a településre vonatkozó célok elérése és a jelzőrendszeri működés hatékonyságának javítása érdekében tervezett lépéseket.

A család és gyermekjóléti szolgálat éves szakmai tanácskozást szervez minden év február 28-áig, és arra meghívja:

- a) a települési önkormányzat polgármesterét, a képviselő-testület tagját (tagjait) és a jegyzőt,
- b) a gyermekjóléti alapellátást és a szociális alapszolgáltatást nyújtó szolgáltatások fenntartóit,
- c) a településen szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátást biztosító intézmények képviselőit,

- d) a jelzőrendszer tagjainak képviselőit,
- e) a gyámhivatal munkatársait,
- f) a fiatalok pártfogó felügyelőjét, megelőző pártfogó felügyelőjét, és
- g) a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalban működő gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátort.

Ha a család és gyermekjóléti szolgálat a jelzőrendszer működtetése körében a család és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről szerez tudomást, haladéktalanul megkeresi a család és gyermekjóléti központot.

Tevékenysége körében a fent felsoroltakon túl:

- a) folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- b) meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- c) segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- d) felkérésre környezettanulmányt készít,
- e) kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- f) szükség esetén biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- g) részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában.

Szervezési feladatok

- Civil szervezetekkel történő folyamatos együttműködés.
- Szociális és egyéb szolgáltatások, adományok és dologi javak közvetítése.
- Egyetemi és főiskolai képzés számára rendszeres szakmai gyakorlóhely biztosítása.
- Karácsonyi, húsvéti, szünidős játszótér rendezése.
- Nyári szabadidős tábor szervezése.
- Központunk munkatársai éveken keresztül létrehozták az Életút Kistérségi Közhasznú Családsegítő Egyesületet, mely évente többször pályázatot nyújt be a Magyar Élelmiszerbankhoz. A nyertes pályázatok jóvoltából többször tudunk élelmiszert elszállítani a Budapesten működő raktárból, amelyek zömmel édességet, üdítőt, tartós élelmiszert tartalmaznak.

Az Élelmiszerbank karácsonyi élelmiszergyűjtő pályázatait elnyerve a Tesco és Aldi áruházban, minden évben karácsony előtt tartós élelmiszert is gyűjtünk, ahol a gyermekjóléti munkatársai, valamint bonyhádi tanulók önkéntes munkával segítenek. Továbbá az Élelmiszerbank élelmiszermentési pályázatának segítségével napi szinten pékárut, kenyeret, zöldséget, gyümölcsöt és hűtött árut szállítunk a Tesco és Penny áruházból szolgálatunkhoz. Az élelmiszereket minden reggel szortírozzuk, csomagoljuk és kiosztjuk a Bonyhádi Járás lakosai körében. A nagy mennyiségre tekintettel intézményeknek is tudunk adományozni (Paradicsompuszta, Együtt Egymásért Alapítvány, Gondozási Központ). Ezekből az adományokból évente több ezer kg élelmiszert tudunk kiosztani a Bonyhádi Járás településein élő, rászoruló családoknak.

Egyesületünk más pályázati forrásból finanszírozza a szabadidős-, prevenció programokat, valamint a nyári táborokat, családi napokat.

Más ellátási formákkal, intézményekkel történő együttműködés

A Család- és gyermekjóléti központ kliensei érdekében együttműködik:

- az egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal, (a 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, „Őszirózsa” alapítvány, Közösségért Alapítvány - A Pszichiátriai Betegséggel Élők Felépüléséért
- az egyházi jogi személyekkel,
- munkaügyi hatósággal: Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- 25 járási település önkormányzatával
- Máltai Szeretetszolgálat
- Vöröskereszttel
- Magyar Élelmiszerbankkal
- Völgysegi Önkormányzatok Társulásával
- Helyi lakóközösségekkel
- Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával

Kapcsolatépítés:

A jelzőrendszeri tagok szükség szerinti folyamatos egyeztetés mellett, közös 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 jelzőrendszerrel kapott értesítés esetén, az ügyfél lakóhelyén kezdődik az esetkezelés.

A családsegítés a családsegítő és az igénybe vevő család/személy együttes munkafolyamata, melynek tartalmáról írásbeli együttműködési megállapodás készül. A megállapodás tartalmazza az igénybe vevő és törvényes képviselője nevét, elérhetőségét, az esetkezelést végző családsegítő nevét, elérhetőségét. Az igénybe vevő nyilatkozatát arról, hogy

tájékoztatást kapott a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról. Az igénybe vevő nyilatkozatát együttműködésének szándékáról, és annak tudomásul vételét, hogy az igénybe vevő vagy törvényes képviselője köteles a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni, és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Az együttműködési megállapodást az intézményvezető és a központ vagy szolgálat vezető írásban köti meg a szolgáltatást igénybe vevővel.

Az esetfelelős távollétében helyettesítő munkatárs végzi a családgondozást. Tervezett, hosszabb ideig tartó távollét esetén ideiglenes esetátadás történik. Esetátadás történhet továbbá az ügyfél másik településre való költözése esetén. Ilyen esetekben a területileg illetékes családsegítő veszi át az esetet. Amennyiben a családsegítő jogviszonya megszűnik, másik családsegítőnek írásban rögzített átadással történik az esetátadás. Erről a vezető családsegítő dönt.

Esetátadás történik, ha a család lakóhelyet változtat, ha az együttműködés nem biztosítható és szakmai szempontból a vezető, ezt javasolja.

Megszűnik a családgondozás, ha a célok megvalósulnak, a probléma megoldódik, ha a kliens a gondozás folytatását nem kéri, illetve a továbbiakban nem veszi igénybe. Amennyiben az ügyfél az előre 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 hangvételi, 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 szolgálat dokumentációja

A felhasznált dokumentáció minden esetben a törvény által előírtaknak megfelelő.

A dokumentáció tárolása és iktatása a törvényi előírásoknak megfelelően zárt helyen történik.

A kliensforgalomról „Forgalmi napló” vezetése történik, mely tartalmazza az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó kapcsolatfelvételét, szolgáltatások nyújtását.

A forgalmi napló a Bonyhádi Gondozási Központ Család és gyermekjóléti szolgálat Bonyhád Perczel Mór u. 27. szám alatti telephelyén található, melynek vezetése naprakész. A forgalmi naplóban egyaránt megjelenik mind az önkéntes, mind az együttműködésre kötelezett ügyfél is.

Az igénybevétel dokumentációja: esetenaplóban rögzített, mely tartalmazza az igénybe vevő adatait, az elsődleges probléma típusát, cselekvési tervet, a munka folyamatának-, megtett intézkedések dokumentációit, a bevont szakemberek munkavégzésének menetét, eredményét, „gyermekünk védelmében” elnevezésű adatlap rendszert, együttműködési megállapodást, tájékoztatót a szakmai feladatunkról és működésünk feltételeiről és a záró dokumentációt. Az esetenapló vezetése jogszabályi előírásnak megfelelő formátum.

A fenti dokumentumokat a szakmai vezető 3 havonta ellenőrzi.

2021.07.01-től országos szinten bevezetésre került a GYVR használata.

Szolgáltatás nyújtása a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer bevezetésével

A gyermekjóléti és a gyermekvédelmi ágazatban a Gyermekünk védelmében elnevezésű Informatikai Rendszer bevezetésével a XXI. századi követelményeknek megfelelő informatikai háttértámogatás kialakítására került sor a szakmai adminisztráció elősegítése céljából. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazat működésének átláthatósága, a hatékonyság javítása, a gyorsabb, hatékonyabb szakmai kommunikáció és feladatellátás érdekében, valamint az adminisztrációs terhek és a papíralapú kommunikáció csökkenését szolgálva a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 135 § (3) bekezdése alapján került bevezetésre a Gyermekünk védelmében Informatikai Rendszer (GYVR) a gyermekjóléti szolgáltatás nyújtók és a gyermekek átmeneti gondozását biztosítók részére.

A rendszert minden család és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtónak használnia kell. A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása érdekében végzett szakmai munka dokumentálására, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a környezettanulmány, a cselekvési/intézkedési tervek, a helyzetértékelések elkészítésére. A GYVR rendszerben kell a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésre történő kezdeményezést, javaslatot megtenni, valamint az ehhez kapcsolódó egyéni, családi gondozási terveket és helyzetértékeléseket elkészíteni. A gyermekjóléti szolgáltatók és az átmeneti gondozást nyújtók a rendszeren belül ismerik meg a családokkal végzett korábbi szakmai munka dokumentációját. A gyámhivatal és a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást nyújtók a rendszeren belül ismerhetik meg a számukra szükséges információkat az egyes gyermekek vonatkozásában. A GYVR rendszerből kerültnek átadásra az adatok a Magyar Államkincstár által a finanszírozás ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás részére.

Az ellátás igénybevételének módja

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, a szolgáltatást igénybe vevő kérelmére történik, illetve kötelező jellegű jogszabályban meghatározott esetekben. A személyes gondoskodás igénybevétele - ha a törvény másként nem rendelkezik - önkéntes, az ellátást igénylő (a továbbiakban: kérelmező) kérelmére történik. Cselekvőképtelen kiskorú és cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében a

gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy a kérelmét törvényes képviselőjének hozzájárulásával terjesztheti elő. A korlátozottan cselekvőképes kiskorú, a cselekvőképességében a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy és a törvényes képviselője között az ellátás igénybevételével kapcsolatban felmerült vitában - a tényállás tisztázása mellett - a gyámhatóság dönt.

A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A 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 kiegészítő megelőzése céljából.

V. MELLÉKLETEK

Házirendek

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

1.2. Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca2.–
Házirendje

1.3. Család és Gyermejjóléti Központ és Szolgálat 7150 Bonyhád, Perczel Mór utca 27. -
Házirendje

Megállapodás tervezetek

A Bonyhádi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata

V. MELLÉKLETEK

1. Házirendek

1.1. Székhely:

Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.– Házirendje

1.2. Telephely:

Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.– Házirendje

1.3. Telephely:

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 /2025. ()
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 szállítás térítésköteles szolgáltatás, melynek díja 150,-Ft/alkalom.
- A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénzbefizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.
- A Klub nyitvatartási ideje: hétköznapi: 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 levő gondozónőnek.
- Kérésre – indokolt esetben - az étel elvitele biztosítható.
- 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 alapfeladatahoz 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 megy, beszállítja a klubba, délután pedig haza viszi. A szükség esetén igénybe vett szállítás az intézmény az alapfeladatahoz 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 ellátásban. 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, hétköznapokon reggel 8 óráig megrendelheti, illetve lemondhatja a következő napi ebédjét. Hétvégén, illetve ünnepnapokon a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Étkezés igénybevételeinek bejelentése: írásban, telefonon, a 74/451-820 számon, illetve személyesen.

Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az igénybe vevőre vonatkozó viselkedési szabályok

A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

Veszélyes tárgyakat, eszközöket (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) az intézménybe behozni TILOS!

Dohányozni a tűzvédelmi és biztonsági szabályok miatt épületben nem, kint is csak a kijelölt helyen szabad. Kérjük figyelembe venni nem dohányzó társaik igényeit! Az intézmény területén tartózkodó – nem ellátott – személyek is kizárólag csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az intézményben alkohol árusítása tilos! A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy az intézményben nem tartózkodhat.

HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Házi segítségnyújtás keretében az ellátást igénybe vevő személy saját lakásán, lakókörnyezetében történik az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás, az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete 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 szükséglete 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: hétköznapi: 7 órától 16 óráig.

A kérelmet írásban, a „Kérelem személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevétele” formanyomtatvány kitöltésével, illetve szóban lehet benyújtani a Bonyhádi Gondozási Központban. A szolgáltatás igénybevételeinek feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Házi segítségnyújtás igénybevétele megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt.

Amennyiben a gondozási szükséglet – az annak vizsgálatáról szóló miniszteri rendeletben meghatározott értékelő adatlap szerint – III. fokozatú tájékoztatásban részesül a bentlakásos intézményi elhelyezés iránti kérelem benyújtásáról. A szolgáltatás naponta reggel 7 és délután 16 óra között vehető igénybe. Szükség esetén azonban lehetőség van délutáni ellátás igénybevétele is, 18 óráig.

Az ellátás igénybevételeiről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátásmeghatározását
- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartammegjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat
- az igénybe vevő természetes személyazonosítóadatait.
- az alapszolgáltatások körében nem tartozó szolgáltatások térítésidőjét
- panasz esetén a jogorvoslati lehetőséget
- az adatnyilvántartást a GDPR irányelveinek megfelelően.

Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. Ha panaszára az intézmény

vezetőjétől nem kap számára elfogadható választ, 15 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

A házi segítségnyújtás keretében biztosított ellátás

A házi segítségnyújtás módját, formáit, gyakoriságát a gondozott egészségi állapota, szociális helyzete és egyéni szükségletei alapján kell meghatározni. Ezt a szociális anamnézisben és a megállapodásban rögzítettek alapján a vezető gondozó határozza meg.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

I. Szociális segítségkeretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

II.1. Szociális segítségkeretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízhozás

- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

II.2. Személyi gondozáskörében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentálistámogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartássegítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben valóközreműködés
- 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
- sztómazsák cseréje
- 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 való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetenciahatáráig)

A házi segítségnyújtás térítési díja

A házi segítségnyújtás térítésköteles ellátás, az igénybe vevők térítési díjat fizetnek, kivételt képeznek ez alól Felsőnána, Kéty, Zomba társult településen élő ellátottak, ahol az ellátás ingyenes. A személyi térítési díj mértéke az ellátott jövedelmétől függ.

A házi segítségnyújtás térítési díja a szociális segítség és a személyi gondozás térítési díjából tevődik össze. A házi segítségnyújtásban részesülő által havonta fizetendő személyi térítési díjat az óradíj és az adott hónapban a házi segítségnyújtás keretében elvégzett tevékenységekre fordítottidő

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. Hétfégen, illetve ünnepnapokon a lemondást legalább 2 munkanappal előbb be kell jelenteni írásban, telefonon, a 74/ 451-820 számon, illetve személyesen.

TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁS

Célja

A fogyatékkal élő emberek lakókörnyezetben történő ellátása, a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, életvitelük megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosításával.

Feladata

1. az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz való hozzáférésbiztosítása;
2. az egészségi állapot és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi és szociális ellátásokhoz, valamint a fejlesztő tevékenységhez való hozzáférésbiztosítása;
3. információnyújtás;
4. ügyintézés;
5. tanácsadás;
6. társadalmi beilleszkedés elősegítése;
7. jelnyelvi tolmácsszolgálat elérésénekbiztosítása;
8. segítségnyújtás kapcsolatkézség javításához, családi kapcsolatok erősítéséhez, társadalmi integráció elősegítéséhez.

A támogató szolgáltatás által nyújtott ellátások

- szállító szolgálat – speciális személyiszállítás
- személyiségítés
- információszolgáltatás

Igénybe vevők köre

A súlyosan fogyatékosnak minősülő személyek, azaz azon személyek, akik fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában, illetve emelt összegű családi pótlékban részesülnek.

A Támogató Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat csak az ellátási területen állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel bíró személyek vehetik igénybe.

Ellátási területünk a következő:

Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, 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 „Kérelem a Támogató Szolgálat szolgáltatásainak igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatvány kérhető, melyet az ellátást igénybe vevő és háziorvosa, illetve kezelőorvosa kitölt, aláírásával hitelesít, illetve szóban kérhető az ellátás.

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.

A szolgáltatás igénybevételének feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Kérelemhez csatolni 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 az igénylőt.

A Bonyhádi Gondozási Központ vezetője nyilvántartást készít, megállapodást köt a szolgáltatást igénybe vevő személlyel.

Ezt követően kezdődik:

- a személyi segítség, melyről tevékenységnapló készül és az ellátott minden esetben kézjeggyel hitelesíti azt,
- a szállító szolgáltatás, melyről szállítási elszámoló adatlap készül, ebben a szállított a vele megtett útszakasz hosszát kézjeggyel hitelesíti. Szállító szolgáltatás esetén személyi segítő kíséreként szükség esetén utazik a gépkocsiban, ebben az esetben a személyi segítségért nem kérhető térítési díj.

Személyi segítség és szállító szolgálat igénybevétele:

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

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 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 az intézményben nem tartózkodhat.

A szolgáltatás tárgyi feltételei

Szolgálatunk akadálymentesen megközelíthető, ügyfélfogadásra alkalmas irodahellyel rendelkezik. Irodahelységünkben telefon, fax, illetve internet is rendelkezésre áll.

Nyitvatartási idő: hétköznap 7:00-15:20

Gépjárműpark

Típus	Ford Transit	Ford Transit Custom 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 általkifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz,

- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutániórákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebédkiszállítása,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása háziorvosnál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád városgyógyszertáraiban,
- ◇ gyógyászati segédeszközök megrendelése, beszerzése,
- ◇ ügyintézés Bonyhád város Polgármesteri Hivatalában,
- ◇ szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás,
- ◇ művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés).

A feladatellátás rendszeressége

Az-ellátás igénytől függően történhet napi, heti/havi egy-vagy több alkalommal.

Az igénybe vevőre vonatkozó viselkedési szabályok

A tisztaságra, rendre mindenki köteles vigyázni. A berendezésben szándékosan okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

Veszélyes tárgyak, eszközök (vágó-, szűrő eszközöket, emberi élet kioltására alkalmas tárgyakat, eszközöket, önvédelmi fegyvereket, stb.) szállítása a tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön TILOS!

A tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön dohányozni nem lehet.

A láthatóan alkoholos befolyásoltság alatt álló személy a tanyagondnoki szolgáltatást biztosító gépjárművön nem szállítható.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélkülimegszűnésével,
- b) a jogosulthalálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) a megállapodásfelmondásával.
- e) lemondással
- f) amennyiben hosszabb ideje, fél évet meghaladóan nem veszi igénybe az ellátást az intézményvezető a megállapodást megszünteti, melyről az igénybe vevőt értesíti, jogorvoslati 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,
- 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 tizenötnap,
- 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 testiépességét.
- 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, értesítési cím,
- c) állampolgárság, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállás, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- d) cselekvőképességre vonatkozó adat,
- e) törvényes képviselő, továbbá a megnevezett hozzátartozó neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,

A szolgáltatás megkezdésekor az adatokat ki kell egészíteni az alábbiakkal:

- g) az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- h) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- i) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak 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 állólehetőségekről.

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. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

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

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

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

Szakmai Program 1.2. sz. melléklet

Kedves Ellátottak! Tisztelt Hozzáértők!

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, nyugalomát 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 intézményjogviszonyfennállásának teljes időtartama alatt az általános jogi-ésszokásnormák betartása mellett, a társadalmilag elfogadott pozitív értékrend figyelembevételével, lehetőség szerint lakótársai nyugalmanak megzavarása nélkül vegye igénybe.
4. A szobákban 9 és 1 óra közötti időben lehetőleg ne tartózkodjanak, hogy a takarítás megoldható legyen.
5. Ebéd után pihenő van, lehetőség szerint 14 óráig, ez idő alatt lehetőleg kerülni kell a hangos beszédet. A rádiót, televíziót is halkán üzemeltessük.
6. Az esti lepihenés után a lakószobákban lévő televíziók és rádiók használata a szobatársak egyértelmű, közös beleegyezésével történhet. Megegyezés hiányában csak fülhallgatóval lehet televíziót, rádiót használni, melyet a lakónak kell beszerezni. A társalgóban lévő eszközök használhatók az esti lepihenés után is, azonban le kell azokat halkítani oly módon, hogy a többi lakó pihenését ne zavarja.

22 óra után ügyeljünk a csendre és a nyugalomra a zavartalan pihenés érdekében.

7. Az otthon lakója más lakók által használt lakószobában csak az ott lakók együttes beleegyezésével tartózkodhat.

8. Az intézmény lakói a közös helyiségeket (pl. társalgó, ebédlő, folyosók, stb.) szabadon használhatják.

9. A személyi tisztaság érdekében a fürdőszobát naponta többször is, a szükségleteik szerint használhatják. Szükség esetén a gondozónők segítenek a fürdésben, hajmosásban, körömvágásban. Fodrászt, pedikűröst igény szerint hívunk, ennek költségét mindenki saját maga fedezi amennyiben nem tudja az ellátott ezen költségeket finanszírozni a gondozónő végzi el a haj- és körömvágást, ápolást.

10. A könyveket, újságokat mindenki korlátozás nélkül olvashatja, a gondozónők kívánságra fel is olvassák azokat. Az intézmény könyvtárából bárki választhat könyvet. Ezt a szolgáltatásban levő gondozónőtől kell kérni, ugyanígy a Városi Könyvtár által biztosított könyveket és folyóiratokat is. A társasjátékokat bárki használhatja. INTERNET hozzáférés: a lakók számára 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 vezető 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, díspárna, 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. Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat. Nagy értékű vagyontárgyak pl. festmények, műtárgyak, régiségek stb. megőrzésére nincs lehetőség.

AZ ÉRTÉK - ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI, PÉNZ - ÉS ÉRTÉKKEZELÉS

1. Az érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az Otthon vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek, illetve törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az Otthon vezetője gondoskodik.
2. A lakó készpénzét önmaga, illetve hozzátartozója kezeli. Az intézményben azoknak a lakóknak, akiknek előrehaladott koruk vagy megromlott egészségi állapotuk miatt a pénzkezelés gondot okoz, készpénzüket kezelése saját, illetve törvényes képviselőjük írásbeli nyilatkozata alapján történhet személyes nyilvántartású letétformájában.
3. A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja. A személyes szükséglet körébe tartozik, különösen az intézményi ellátást meghaladó mennyiségű vagy minőségű ételmezés, ruházat, valamint textília. A felsoroltakon kívül személyes szükségletek kielégítését szolgálja még, a személyes használati tárgy és szolgáltatás (fodrász, kirándulás, kulturális program) is.
4. A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzkezelési szabályzatban kell rendelkezni.
5. A személyes letétben elhelyezhető készpénz összege maximum 200.000.-Ft lehet. A lakó ezen felül készpénzét az általa megjelölt formában, takarékbetétkönyvben vagy folyószámlán kell elhelyezni. Gondnokság alatt lévő személy esetén, amennyiben a személyes letétbe elhelyezett készpénz göngyölített összege a mindenkorai öregségi nyugdíj minimum háromszorosát meghaladja, az intézmény az összeget gyámi betétbe utalja, a gondnok értesítése mellett. A letétben elhelyezett összeg felhasználásáról szigorú elszámolást vezetnek a pénzkezelési szabályzat szerint. Az ellátott részére bonyolított 50.000 Ft értékhatárt meghaladó összegű beszerzésekhez és kiadásokhoz a gondnok és a gyámhivatal hozzájárulását kell kérni.
6. Az ellátottak készpénzének nyilvántartása letéti elszámolási íven történik és a pénzmozgást bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylaton rögzítjük. Mind a befizetést, mind a kifizetést a lakónak alá kell írni. Ha a lakó írásképtelen, a be- és kifizetés két intézményi dolgozó jelenlétében történhet, akik aláírásukkal igazolják a pénzmozgás tényét. Személyenként külön pénztárbizonylatok (bevételi, kiadási pénztárbizonylat) alkalmazásával kell a pénzforgalmat rögzíteni, melyhez alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatot kell csatolni. Ha gondnokság alatt áll az ellátott, gondnoka jogosult aláírásra.
7. Az intézmény a lakók megőrzésre átadott pénzét, értékpapírjait és értéktárgyait letétként kezeli. Az Otthon vezetője a lakóktól átvett pénzt és egyéb értéket kívánságra bármikor, de legkésőbb két munkanapon belül kiadja a tulajdonosának. A letétek kezelése az intézmény Pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.
8. A gondozottnál maradt értéktárgyakért, készpénzért az intézmény felelősséget nemvállal.
9. Alakóhalála esetén az intézmény alakó nevényilvántartott letétét ahagyaték eljárásszabályai szerint bejelenti a közjegyzőnek. Az örökös vagy örökösök számára a hagyatékátadó végzés rendelkezései szerint adjuk át.

10. Az intézmény fokozottan ügyel és igyekszik elősegíteni a személyes tulajdon védelmét. A személyes tulajdon megsértőjével szemben intézkedést kezdeményez.

RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

1. Az intézmény a lakók részére szükséges intézményi textíliát (ágynemű, terítők, függönyök, törölközők, stb.) biztosítja. Lehetőség van saját ágynemű és törölköző használatára is, ezt azonban előzetesen egyeztetni szükséges az Otthonvezetőjével.
2. Az Otthon lakói saját ruházatukat használják. Az intézmény a lakói részére ruházatot akkor biztosít az otthon raktárkészletéből, illetve költségvetéséből, ha a lakó nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal. A lakó által igényelt ruházat összetételéről és mennyiségéről az intézményvezető dönt.
3. Az intézeti textília átadása átadás- átvételi bizonylat alapján, névre szólóan történik, ezeket az eszközöket az intézet leltárában elkülönítetten kell kezelni. Az eszközök célszerű használatért, az eszközök meglétéért a lakó felel. Az elhasználódás esetét kivéve, a lakónak meg kell térítenie a hiányzó textíliát az intézet számára, az elhasználódott textíliát selejtezés alkalmával le kell selejtezni.
4. Beköltözéskor a személyes ruházatról leltár készül és megjelölésre kerül a saját ruházat, textília az ellátott monogramjával megkülönböztetés céljából, ehhez az intézmény személyzete segítséget nyújt.
5. A lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik. Az intézményi mosodai szolgáltatás a teljes körű ellátás részét képezi, ezért a lakóknak külön fizetni nem kell.
6. A mosásba egyedi azonosító nélkül leadott holmikért felelősséget nem tudunk vállalni.
7. Idegen szolgáltatóval végeztetett mosás, vegytisztítás költségeit a lakók fizetik, de a lebonyolításban – kérésre – az intézmény dolgozói segítséget nyújtanak.
8. Egyéni 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 állandóan biztosított.
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 hozzájárulásról és a kórházi kezeléshez való hozzájárulásról.
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 eltávoztatása, szabadsága esetén az intézmény a távollét idejére szükséges recepttel, gyógyszerrel ellátja; hosszabb szabadság esetén a gyógyszer költsége a lakót terheli.
7. Amennyiben az intézmény orvosai az otthonlakóját helyi egészségügyi intézménybe irányítják, 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 „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 ----- Támogatós 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 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 erőfeszítéseire.
- **MI-stílus:** Interaktív, így a gondozó mindaddig a gondozottnál hagyja az irányítást, amíg annak döntései nem válnak irracionálissá vagy nem veszélyeztetnek senkit, és nem zavaróak másokra nézve. Ellenkező esetben közös döntést hoznak a gondozottal, vagy a családdal együttműködve.
- **ÉN-stílus:** Intervenciós, azaz szinte mindenről a gondozó dönt a mindennapok során. Minél jobban ismeri ellátottját, annál inkább képes lesz az ő érdekeit szolgáló döntések meghozatalára.

Az intézményünkben folyó ápolás-gondozás „*gondozott központú*” szemléletben jegyében történik (*szeretetteljes ápolás*). Az ápolás során fokozott figyelem hárul a betegségben szenvedők kielégítetlen szükségleteire, ezáltal a pszichés, illetve magatartási tünetek okainak feltárására, például bolyongás esetén a háttér okok feltárása, mely sok esetben pl. biztonságérzet, v. szeretethiány. Ezen esetekben a megoldás a fizikai és pszichés szükségletek lehető legpontosabb kielégítése. Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására. Fontosnak tartjuk az orientáció elősegítését (jóvilágítás, tájékozódást biztosító feliratok, piktogramok, naptár stb.) A demenciával élők foglalkoztatásának kiemelt szerepe van, mert strukturálja a napot, kapaszkodót nyújt elvesztett állapotban, közösségbe integrál és sok más mellett a kommunikációt, az emlékezést is segíti. Cél: a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása.

AZ ELLÁTOTTAK ÉRDEKVÉDELME

1. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételekor a jóváhagyott házirend 1 példányát átadja a leendő lakónak.
2. A lakó, hozzátartozója, törvényes képviselője, panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz az alábbi esetekben:
 - az intézményi jogviszony megsértése, különösen személyiségi jogainak, kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és 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 ÉRDEKKÉPVISÉLETI 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, ellátottjogiképviselő.
4. A megválasztott Fórum tagjai közül elnököt választanak, akinek a feladata a Fórum határozatai alapján az ülések összehívása, napirendipontok kidolgozása, intézkedések kezdeményezése más szerveknél. Segíti a jelenlévők között a konzultáció kialakulását, lehetőséget biztosít a gondozottak, hozzátartozóik, a személyzet és a fenntartó elvárásainak megfogalmazásában, az érdekek egyeztetésében.
5. Az 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 taghalálával,
 - lemondással
 - visszahívással
 - egészségi, vagy szellemi állapot jelentősmegváltozásával
7. Az érdek-képviselői 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 érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
9. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az elnök hívja össze és vezeti.
10. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
11. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
12. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
13. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
14. Az érdekképviselői 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-képviselői 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 különbséget a jelentős pénzvagyomból kell fedezni.
5. Ha tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítésszám összegét és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.
6. ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, állami fenntartó esetén a személyi térítési díjról értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.
7. Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelem-vizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
Nem kell alkalmazni a Szt. 117/B. § (2) és 119/A. § (1)-(2) foglaltakat.
8. Ha az ellátást igénybevevő nem rendelkezik jövedelemmel, a tartásrakötelezhető hozzátartozója sincs, számára az intézmény költségen köteles fizetni, ami a mindenkori nyugdíjminimum 20 %-a havonta, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-a. Legalább a költségek összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.
9. Költségen 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 költségen állapítanak meg, a költségek terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költségek havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál. Legalább a költségek összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

10. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.
11. A bentlakásos intézmény viseli az ellátást igénybe vevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerigényeinek teljes költségét ha:
- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 20 százalékát, vagy
 - az ellátást igénybe vevő részére a költőpénzt az intézmény biztosítja;
- részleges költségét ha:
- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimumnak 20 százalékát, azonban ez a jövedelem nem fedezi az ellátást igénybe vevő egyéni gyógyszerigényeinek költségét. Ebben az esetben a bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő jövedelmének a költőpénz összegét meghaladó részét az egyéni gyógyszerigények mértékéig kiegészíti.
12. A térítési díj fizetése: – az ellátott döntése szerint – készpénz átutalási megbízással (sárga csekk), banki átutalással, vagy a szolgáltató pénztárába való készpénz befizetéssel utólag történik, melyet a teljesített naptári hónap lezárását követő hónap 15. napjáig, kell megfizetni.
13. Aki valamilyen okból távol van, úgy a két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti.
14. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére
- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
 - b) az a) pontban nem említett esetben a távollét mindennapjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE, AZOK TÉRÍTÉSI DÍJA

Az Intézmény alapfeladatait meghaladó programokon mindenki részt vehet. Ezek szervezése, illetve biztosítása során igyekszünk az ellátottak igényei szerint eljárni. Ilyenek: a Bonyhádi Gondozási Központ által szervezett ismeretterjesztő és egyéb előadások, mozi, illetve színházlátogatások. Más rendezvényeken való részvétel, valamint a kirándulások. Ezek esetleges térítési díját a résztvevő fizeti. Pontos összegét a program meghirdetésekor a faliújságon tesszük közzé. Az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhet az ellátást igénybe vevőtől. Kíváncsi, hogy a gondozottak – képességeiknek megfelelően – bekapcsolódjanak az Otthon szervezett programjaiba. A szükség esetén igénybe vett személyszállítás – nem egészségügyi intézménybe történő - az intézmény az alapfeladatahoz nem tartozó szolgáltatás, melynek térítési díját a fenntartó rendeletében határozza meg.

AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Minden ellátottnak jog van hitéletének gyakorlásához. Az Otthon lakói szabadon gyakorolhatják vallásukat, ennek érvényre juttatását minden eszközzel elősegítjük.
2. Az intézmény lehetőséget biztosít a vallási felekezetek képviselőinek a lakók meglátogatására, a velük való rendszeres kapcsolattartásra.

3. Lakóink szobájukban vagy az intézmény közösségi helyiségeiben szabadon fogadhatják az egyházak képviselőit, az egyéni vallási – lelki szükségletekhez (pl. gyónás, áldozás, betegek kenete, úrvacsora, stb.) való zavartalan hozzáférést a személyzet elősegíti.
4. A közösségi vallásgyakorlás színhelye a társalgó, ahol szerdánként vallásos délelőtti tartunk, melyen mindenki igény szerint részt vehet.
5. Lehetőség van közös mise, istentiszteletlátogatására.
6. Kérjük lakóinkat, hogy tartsák tiszteletben társaik vallási hovatartozását, segítsék elő egymás méltóságteljesvallásgyakorlását.

A VÉGTISZTESSÉG MEGADÁSA

Az intézménybe beköltözéskor az intézet vezetője tájékozódik a lakó halálakor bekövetkező teendőkről. Az ellátást igénybe vevő beköltözéskor felhatalmazza az ellátást nyújtó intézményt, hogy 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 gondozónő gondoskodik az:

- elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- intézményvezetőértesítéséről
- törvényes képviselő, valamint hozzátartozóértesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbehelyezéséről

Az elhunyt személyi leltárával az intézményvezető számol el a hozzátartozók felé. Ha az örökös az elhunyt intézményben maradt ingóságaiért a hagyatéki végzés jogerőre emelkedését követően nem jelentkezik, az intézményvezető 90 napos határidő megjelölésével felszólítja annak átvételére. Ha az örökös a kitűzött határidő elteltéig az ingóságot nem szállítja el, az intézmény azt értékesítheti vagy felhasználhatja.

JELZŐRENDSZERES HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

Célja

A házi segítségnyújtás célja, hogy segítségével fenntarthatók legyenek a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújtson az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra.

Működése

Az ellátást igénybe vehetik: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Felsőnána, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba – élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, illetve szociális helyzetük vagy egészségi állapotuk miatt segítségre szoruló személyek.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

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

Igénybevétele

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások - így a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás - igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. Az igénybevétel bejelentése történhet: hétköznap: 7 órától 16 óráig

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

A szolgáltatás igénybevételének 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 műszakiberendezést
- 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 igénybevételéről a szolgáltatást nyújtó, illetve az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

A megállapodás tartalmazza:

- az igénybe vett ellátásmeghatározását
- az intézményi ellátásidőtartamát
- a fizetendő térítésidőjét
- panasz esetén a jogorvoslatilehetőséget

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik, - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás biztosított ellátás

A rendszer működése:

- A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülő személy otthonában van elhelyezve egy segélyhívókészülék.
- Probléma esetén a segélyhívó gomb megnyomásával a Bonyhád Szabadság utca 2. sz. alatti Idősek Otthonában található diszpécserközpontba érkezik a segélykérés a Guards Sh-401 és SH402 típusú készülékek esetében. A központban - hangjelzéssel egybekötve - a számítógép monitoron azonnal megjelenik a segítségkérésténye.
- A diszpécser központban szolgálatot teljesítő gondozó észleli a jelet, haladéktalanul riasztja a készenlétes gépkocsivezetőt és gondozónőt.
- Segélykérés esetén a lehető legrövidebb idő alatt – maximum 30 perc - kötelesek megjelenni az ellátást igénylő otthonában, a feladat ellátására rendszeresített készenléti táskával. A táska tartalmazza az azonnali ellátáshoz szükséges eszközöket, felszereléseket.
- A helyszínre kiérkezés után, - melynek tényét a nővérnnyugta megnyomásával rögzítik, azonnal megkezdik a helyzetnek megfelelő szükséges teendők ellátását.
- A feladat ellátás végeztével a gondozó nyugtázza a távozástényét.

A rendszer kiépítését a Guards Távközlési Rt végezte, a fenntartási feladatot a Techno-Tel Kft. látja el a saját tulajdonú Guards (SH-401, SH-402) típusú rendszerrel. Ezen rendszer a Társulás nem minden településen rendelkezik térbeli lefedettséggel, emiatt az SOS Központ Kft-től Seniguard EV07B típusú segélyhívó készülékeket szereztünk be azon településen élő ellátottak részére, ahol a korábbi típusú készülékek nem fogadtak jelzéseket.

Az SOS segélyhívó egy a XXI. századnak megfelelő technológiával gyártott eszköz, SIM kártya segítségével kétirányú adat- és hangkommunikáció lehetséges, az SOS gomb megnyomásával azonnal a 0-24 órás SOS diszpécser-központba jelez. Rendelkezik a készülék GPS jeladóval, elesés érzékelővel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás térítési díja

A rendszer műszaki berendezéseinek használataért, illetve a segélykérés során nyújtott ellátásért az azt igénybe vevőnek térítési díjat kell fizetnie, ez alól kivételt képez Felsőnána, Kéty és Zomba társult települések, ahol ingyenes az ellátás, az igénybe vevőnek nem kell térítési díjat fizetnie, valamennyi felmerült költséget az adott önkormányzat finanszírozza a szakfeladaton.

A térítési díj mértéke nem haladhatja meg az gondozott rendszeres havi jövedelmének 2 %-át. A szociálisan nem rászorult igénybe vevő térítési díja szabadon állapítható meg.

A fizetendő térítési díj mértékéről az érintett felvételkor tájékoztatást kap.

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

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülők számára a személyi térítési díj kiszámlázása központi program segítségével a Szabadság tér 2. szám alatti telephelyen történik. A személyi térítési díj készpénzbefizetéssel történő kiegyenlítése a szociális gondozók közreműködésével az ellátott otthonában vagy az illetékes gondozási egységben történik.

AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI

- a) az intézmény jogutód nélkül megsejűnésével,
- b) a jogosulthalálával,

- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartam a meghosszabbítható.
- d) a megállapodás felmondásával.
- e) lemondással.

A megállapodást:

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető írásban mondhatja fel.

A felmondásnak akkor van helye, ha

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségének - az 1993. évi III. tv.102. § szerint - nem tesz eleget.

A személyi térítési díj nem fizetése esetén az intézményi jogviszony az alábbi feltételek teljesülése esetén megszüntethető a megállapodás felmondásával.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Amennyiben a térítési díjtartozás három hónapon át fennáll, az ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint arról, hogy kérelmezheti jövedelemvizsgálat lefolytatását és új személyi térítési díj megállapítását tekintettel arra, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az intézményvezetőnél rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A felmondási idő, ha a megállapodás másként nem rendelkezik

- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- háromhónap.

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 testiépességét.
- 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, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállás, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- cselekvőképességre vonatkozó adat,
- törvényes képviselő, továbbá a megnevezett hozzátartozó neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítéscíme,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény és
- az előgondozás lefolytatásának időpontja
- Ha a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező szolgáltató, intézmény vezetője kapacitás, illetve férőhely hiányában a szolgáltatásra vonatkozó igényt nem teljesíti, a nyilvántartott igények teljesítésének indokoltságát évente vizsgálni kell.

A szolgáltatás megkezdésekor az adatokat ki kell egészíteni az alábbiakkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok
- bentlakásos ellátás esetén, a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító, szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

Az ellátott a személyére vonatkozó adatok tekintetében a betekintési, a helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézményvezetőjétől. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését.

Az intézmény nyilvántartásában kezelt adatokat – személyes azonosító adatok nélkül – statisztikai célokra felhasználhatja, illetve azokra a statisztikai, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

ETIKAI KÉRDÉSEK

Az Intézményben foglalkoztatott személy és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátásban részesülővel az ellátás ideje alatt, majd annak megszűnésétől számított egy éven belül tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet. Velük olyan jogügyletet (pl. adás-vétel) nem köthet, amelyből anyagi vagy más előnye származik.

Az alkalmazottak az ellátottaktól, hozzátartozóiktól ajándékot, pénzt vagy bármi más vagyoni előnyt nem kérhetnek és nem fogadhatnak el.

Az intézmény részére történő önkéntes pénzdományokat az intézmény „ŐSZIRÓZSA” alapítványának számlájára lehet befizetni. Az önkéntes adományokért nem illet meg senkit különleges bánásmód.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az ellátottakkal, azok hozzátartozóival szemben udvarias, előzékeny magatartást tanúsítani.

Az intézmény alkalmazottja nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti.

Az intézmény minden alkalmazottjának titoktartási kötelezettsége van. Ennek értelmében az ellátottaktól, illetve az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkáját a Szociális Munka Etikai Kódexe alapján, annak szellemében végezni.

AZ ELLÁTOTTAK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes

körü tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testiépséghez,
- a testi-lelki egészséghez 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 az intézmény fenntartójához, Völgység Önkormányzatok Társulása Elnökéhez.

A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Alapvető Jogok Biztosa:

Dr. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT
CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT

7150 Bonyhád, Perczel u. 27.

74/451-414

gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

KAPCSOLATTARTÁSI ÜGYELET HÁZIRENDJE

A kapcsolattartási ügyelet szolgáltatást a Bonyhádi Gondozási Központ Család- és Gyermekjóléti Központ az alábbi házirend szerint nyújtja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól szóló jogszabályokban foglaltak szerint jár el.

A kapcsolattartási ügyelet célja, hogy nyugodt, semleges helyet biztosítson a gyermekek számára, hogy külön élő szüleikkel, rokonaikkal, hozzátartozóikkal meghatározott időben/időtartamban barátságos, otthonos környezetben 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. Aszolgáltatásigénybevételére pénteken a 12-16 óráig, indokolt esetben 18 óráig van lehetőség, valamint szombati napokon 8-16 óráig az erre kijelölt helyiségben.
2. A szolgáltatás igénybe vehető bírósági ítélettel, végzéssel, gyámhivatali határozattal, továbbá önkéntesen, az érintettek együttes kérésére történt gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) során született mediációs megállapodás alapján, - feltéve, ha a gyermek állandó tartózkodási helye a Bonyhádi Járás területén van.
3. A mediációs üléseken csak a tárgyalat kérdésben közvetlenül érintettek vehetnek részt.
4. A szolgáltatás igénybevételének feltétele a „nulladik” találkozás, melynek célja a felek részletes tájékoztatása a szolgáltatásról, valamint a házirend ismertetése.
5. Hatósági szabályozás esetében is szükséges a felek meghallgatása, a szolgáltatás házirendjének megismerése, az intézményi Keret-megállapodás aláírása.
6. A kapcsolattartások során a kapcsolattartási ügyeleti szakemberek közvetlenül a felekkel állnak kapcsolatban, nem a képviselőikkel.
7. Az érintettek és a Család- és Gyermekjóléti Központ a szolgáltatás nyújtásának megkezdése előtt a kapcsolattartást érintő lényeges kérdésekben írásos megállapodást kötnek, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadták a házirendet – megállapodás nélkül a szolgáltatás nem vehető igénybe.
8. Önkéntes megkeresés esetén a megállapodás tartalma kiterjed a kapcsolattartók személyére, a kapcsolattartás idejére (*időtartamára és gyakoriságára*), illetve a házirendben nem szabályozott, de a kapcsolattartásra vonatkozó fontosnak ítélt kérdések tisztázására (*pl. mobil telefon használata, fényképezés, étel, ital, ajándékozás, stb*).
9. A gondozó szülő és 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 esetdossierében 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. Távozásakor a játékokat el kell pakolni. A szobákat ugyanolyan rendben kell átadni az ügyeleteseknek, ahogy ezt megkapták. Ez minden esetben a gondoskodó (kapcsolattartó) szülőfelelőssége.
22. A kapcsolattartási ügyelet munkatársa kizárólag a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek, jogainak védelme érdekében avatkozhat bele a kapcsolattartás eseményeibe. Amennyiben a kialakult helyzet indokolja, a kapcsolattartást megszakíthatja. A megszakítás okát, körülményeit feljegyzésben rögzíti.
23. Ha a gondoskodó (kapcsolattartó) szülő a gyermek előtt becsmérlő kifejezéseket használ a gondozó szülőre, a találkozót másodszori figyelmeztetés után a kapcsolattartási ügyelet munkatársa megszakítja.
24. Ha a kapcsolattartáson bármelyik fél ittas, drogos, bódult állapotban jelenik meg vagy a gyermeket veszélyeztető magatartást tanúsít, a gyermek mindenekfelett álló érdekét szem előtt tartva, a kapcsolattartás megkezdésére nincs lehetőség.

25. Az agresszív, más módon provokatív, a kapcsolattartási ügyelet nyugodt, otthonos, biztonságos légkörét és sikeres működését veszélyeztető magatartás a megállapodás vagy a találkozások azonnali leállítását vonhatja maga után.
26. A kapcsolattartási ügyeleten tartózkodó szülőket és gyermekeket nem interjúvolhatják meg a média munkatársai. Sem videó, sem fényképfelvétel nem készülhet róluk a nyilvánosság számára.
27. A feleknek akadályoztatásuk esetén jelzésük kötelezettségük van a találkozást megelőző 48 órával, indoklása a Központ és a másik szülő felé.
28. Rendkívüli akadályoztatás esetén az intézmény munkatársait, illetve a másik felet az esedékes találkozást megelőző munkanapon 12 óráig telefonon és írásban értesítik.
29. A szakemberek közfeladatot ellátó személyek, szükség esetén rendőrség segítségét kérhetik, valamint az intézmény feljelentéssel élhet az illetékes hatóság felé.
30. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.
31. A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás 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

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

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

Megállapodás tervezetek

Szakmai Program 2. sz. melléklet

**Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

Szám: /20

Megállapodás(tervezet)

a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

/étkeztetés/ – szociális konyha
tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.
határozatlan – visszavonásig szóló

A feladatellátás módja: napi egyszeri meleg étel biztosítása helyben történő fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással az ellátott igénye szerint. Az étkeztetést az év minden napján, 11-14 óra között tudjuk biztosítani.

A főtt étel előállítását szolgáltatási szerződés alapján az Eatrend Kft. (2730 Albertirsa, Pesti u. 65.) végzi. A főtt étel levesből és főételből áll.

Biztosított étrend: - normál étrend
- orvosi javaslatra:

Ha az étkezést betegség vagy más ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Étkezés 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: 1.200,- Ft/adag (bruttó)
- egyéb kiszállítással (háztartásonként): 1.400,-Ft/adag (bruttó)

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

Bonyhádi Gondozási Központ **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

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

a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelme 30%-ának harmincad részét.

Fizetendő személyi térítési díj összege:

- helyben fogyasztással, elvitellel, tanyagondnok által kiszállított:.....Ft/adag (bruttó)
- egyéb kiszállítással (háztartásonként):.....Ft/adag (bruttó)

Amennyiben a térítési díj fizetése kötelezett befizetését 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- 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.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- A szolgáltatást igénybe vevőhalálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

Szám: /20

Megállapodás(tervezet)
a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

házi segítségnyújtás keretében
a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja :

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.
határozatlan – visszavonásig szóló

A feladatellátás módja:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztevékenységei

1. Szociális segítségkeretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (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

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- közkútról, fűrtkútról vízhozás
- 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 gondozáskeretében:

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. Szükség esetén lehetőség van a délutáni ellátásra is 18 óráig.

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

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja: **Ft/km**

A szolgáltatás önköltsége: Ft/óra

A szolgáltatás intézményi térítési díja:

%-a azaz

Ft/óra

A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. Ez az Ön esetében: Ft/óra

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

Ha szolgáltatást valamilyen ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Amennyiben a térítési díj fizetése kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- 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 szolgáltatástnyújtó kezdeményezésére - ügyszolgáltatástnyújtóamódosításelőtt 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 panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, Völgységi Önkormányzatok Társulása Elnökéhez fordulhat.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott 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

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

**Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

Szám: /20

Megállapodás(tervezet)

a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

házi segítségnyújtás keretében

szociális segítség

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.
határozatlan – visszavonásig szóló

A feladatellátás módja:

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, 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.

Önagondozásiszükségletvizsgálatalapjanszociálissegítésre jogosult. Aszociálissegítést hétköznapi 7 órától -15.20 óráig tudjuk biztosítani.

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

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja: **Ft/km**

A szolgáltatás önköltsége:

A szolgáltatás intézményi térítési díja:

%-a azaz

Ft/óra

A **személyi térítési díj** nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25 %-át. **Ez az Ön esetében: Ft**

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

Ha szolgáltatást valamilyen ok miatt nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Amennyiben a térítési díj fizetése kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidő nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a mindenkor érvényes intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselőelérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban 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 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.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott 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

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát

átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

Bonyhádi Gondozási Központ **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

A jelzőrendszerhez tartozó készülék a Bonyhádi Gondozási Központ tulajdonát képezi, melyet az ellátás megszűnése után vissza kell szolgáltatni a tulajdonosnak. A nem rendeltetésszerű használatból eredő károk 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 fizetése a 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 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 felmerültakadályoztatásról.

A megállapodás módosítása

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatástnyújtókezdeményezésére–ügyszolgáltatástnyújtóamódosításelőtt15nappalértesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

A megállapodás megszűnik

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

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogiképviseleőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

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 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 határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítást kell kiküldetni. 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 – 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.

Bonyhádi Gondozási Központ **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nemindokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

azirányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....
Szolgáltatást igénybevevő /
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

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 igénybevételéről

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 igénybevételének lehetőségét.

Fizetendő térítési díj összege:

A Támogató Szolgálat által biztosított:

Személyi segítség térítési díja: 0 Ft/óra.

Szállítátszolgáltatás 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. Aszállítátszolgáltatástérítésidejiaazútvonaltervalapjánmeghatározottlegrövidebbútvonalteljesített 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.

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

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

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 meg jelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, az

Bonyhádi Gondozási Központ **7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.**

intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, majd negyedévenként tájékoztatja erről a fenntartót.

Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy egy év időtartamra írásban vállalhatja a 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 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 időtartam lejártával.
- A szolgáltató jogutód nélküli megszűnésével.
- A szolgáltatást igénybe vevő halálával.

Jelen megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.

A szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

Az intézményvezető a megállapodást felmondással, írásban megszünteti, ha:

- ✓ az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- ✓ a házirendet súlyosan megsérti
- ✓ az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésszerű -fizetési kötelezettségének – a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 102. § szerint - nem tett eleget.
- ✓ az ellátott jogosultsága megszűnt.

Bonyhádi Gondozási Központ

7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához 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. Kozma Ákos

Telefon: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevétele 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 jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

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 betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Szám: /20

Megállapodás(tervezet)

a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama: határozott időre szóló év. hó napig.
határozatlan – visszavonásig szóló

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatokellátása,
- napi háromszori étkezésbiztosítása,
- ruházattal és textíliával valóellátás,
- egészségügyi ellátásbiztosítása,
- mentálhigiénés ellátásbiztosítása,
- szocioterápiás foglalkozásokszervezése,
- a hivatalos ügyekben valósegítségnyújtás,
- a ruházat, textíliák mosása, vasalása, kisebb javítása.
- szükség esetén az ellátott helyi egészségügyi intézménybe történőszállítása

Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok - kirándulás, színházlátogatás, stb. - 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 intézményitérítésdíj %-a

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át. Ez az Ön esetében Ft.

Bonyhádi Gondozási Központ

7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

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

Amennyiben a térítési díj fizetések 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 legfeljebb három év időtartamra írásban vállalhatja - amely időtartam meghosszabbítható - a mindenkor érvényes intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

A megállapodás módosítása

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik- az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére- úgy a szolgáltatást 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 intézmény vezető 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 panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Ellátott jogi képviselő:

Ham Boglárka

TELEFONSZÁMA: 06/20-489-9579

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

Ombudsman: Alapvető Jogok Biztosa Dr. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 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 jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
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,

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- a klienst felkészíti a támogatásfelhasználására,
- közvetít pszichológiai, mentálhigiénés, jogi, pedagógiai, egészségügyi tanácsadásra, szükség esetén kezdeményezi a fenti ellátásokigénybevételét,
- rögzíti az igénybe vevő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- a családgondozási tevékenységről esetleírást készít, illetve kitölti a gondozáshoz szükséges nyomtatványokat (nyilatkozat alapszolgáltatás igénybevételéről, nyilatkozat adatkezeléshez, megállapodás, cselekvésiterv)
- titoktartási kötelezettség terheli, biztosítja a zártadatkezelést
- tájékoztatja az ellátásra jogosultat/törvényes képviselőjét az ellátást tartalmazó feltételeiről

2.a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít

- utcai szociális munkát, melynek keretében feladatunk:
 - a) a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermeksegítése,
 - b) a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakерülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése és
 - c) a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családjátis.
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, melynek keretében biztosítunk:
 - a) agyermekek kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges helyszínt,
 - b) a felügyelt kapcsolattartást elrendelő szervvel történt előzetes egyeztetést követően a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé tesszük más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét,
 - c) az érintettek kérésére, valamint a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárást (mediáció), melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részéről történő betartása.
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot biztosítunk munkanapokon 16:00-08:00 óra között, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon. Célja a család- és gyermekjóléti központ nyitvatartási idején kívül felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása. A készenléti szolgálatot állandóan hívható telefonszám biztosításával szervezzük meg, melynek telefonszáma minden településen, valamint a Család- és gyermekjóléti központ bejáratí ajtóján, belső faliújságán kifüggesztésre kerül. Valamint tájékoztatást nyújtunk a lelki segély-telefonvonal elérhetőségéről
- iskolai szociális munkát biztosítunk, melynek keretében a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújtunk támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segítjük:
 - a) a gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
 - b) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását,
 - c) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában, és
 - d) a gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési

Bonyhádi Gondozási Központ 7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktusfeloldásában.

3. a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében

- kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
- javaslatkészít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családba fogadására, családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére,
- együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását,
- a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolathelyreállításához,
- utógondozást végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez,
- védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet készít.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja a szolgáltatás igénybe vevőjét, törvényes képviselőjét:

- a szolgáltatás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- a szolgáltatás ellátásához szükséges okiratokról, nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az szolgáltatást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy az adataiban beállott változásokról haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan dologról, ami a szolgáltatás fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja.

Panasztételi lehetőség:

Ha a szolgáltatást igénybe vevő / törvényes képviselő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához fordulhat.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Ellátott jogi képviselő:

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. Kozma Ákos

Telefon: 06/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20

Igénybevevő

Intézményvezető

Esetmenedzser

Család- és Gyermekjóléti Központ/Szolgálat
szakmai vezető

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Szám: /20

Megállapodás

a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Tajszám:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Család- és gyermekjóléti központ, Bonyhád, Perczel Mór u. 27.

A megállapodása

sz. ügyiratalapján

család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele
tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama: határozatlan idejű

A feladatellátás módja: 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint az 1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló előírása szerint történik. A szolgáltatás igénybe vétele térítésmentes.

A szolgáltatást igénybevevő/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,

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

- közvetít pszichológiai, mentálhigiénés, jogi, pedagógiai, egészségügyi tanácsadásra, szükség esetén kezdeményezi a fenti ellátásokigénybevételét,
- rögzíti az igénybe vevő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait, és Társadalombiztosítási Azonosító Jelét
- a családgondozási tevékenységről esetleírást készít, illetve kitölti a gondozáshoz szükséges nyomtatványokat (nyilatkozat alapszolgáltatás igénybevételéről, nyilatkozat adatkezeléshez, megállapodás, 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. Kozma Ákos

Telefon: 06/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait az 1993. évi III. törvényrendekezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogi képviselőről és elérhetőségéről; a megszűnéseiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartatása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád,20 év hó nap

Igénybevevő

Intézményvezető

Családsegítő

Család- és Gyermekjóléti Központ/Szolgálat
szakmaivezető

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

Bonyhádi Gondozási Központ
Család- és Gyermekjóléti Központ
7150 Bonyhád, Perczel u. 27.

Tel./fax: 06-74/451-414, email: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt, kapcsolattartás biztosítására kötelezett:

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....
Telefonszám:.....

másrészt, kapcsolattartásra jogosult(ak):

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....
Telefonszám:.....

harmadrészt, ... és..... Család-és
Gyermekjóléti Központ munkatársai között – kapcsolattartási ügyelet biztosítása céljából.

A megállapodás célja a gyermek(ek)kel:

Név:.....
Születési hely, idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím:.....

történő kapcsolattartásnak, a kapcsolattartási ügyelet igénybevételének körülményeiben való megállapodás.

A felek saját akaratukból a következőkről állapodnak meg:

1. a kapcsolattartás időpontjainak meghatározása:

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

2. a gyermek kapcsolattartásra történő átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése:

Az átadás, átvétel helye, időpontja:.....
Az átadásra kötelezett neve:.....
Az átvételre jogosult neve:.....

Bonyhádi Gondozási Központ
7150 Bonyhád Perczel Mór u. 29.

3. a kapcsolattartásra biztosított idő elteltével a gyermek átadásának, átvételének időpontja, helye, az átadásra kötelezett, az átvételre jogosult személy megnevezése:

Az átadás, átvétel helye, időpontja:.....

Az átadásra kötelezett neve:.....

Az átvételre jogosult neve:.....

4. a kapcsolattartást akadályozó körülményekről való tájékoztatási kötelezettség:
A jogosult, illetve kötelezett a kapcsolattartást akadályozó körülményekről minimum 48 órával a kapcsolattartást megelőzően tájékoztatja az intézmény munkatársait és ők értesítik a másik felet.

5. fénykép, video és hangfelvétel készítése, mobiltelefonhasználata:

engedélyezem

nem

engedélyezem

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

Bonyhádi Gondozási Központ
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Szám: /20

Megállapodás(tervezet)

a személyes gondoskodás körében nyújtott szociális ellátás biztosításáról

Az ellátást igénybevevő:

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

illetve a nevében eljáró törvényes képviselő,

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Az ellátást biztosító: Bonyhádi Gondozási Központ Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodása sz. ügyirat alapján

demens nappali ellátás

tárgyában jött létre.

Ellátás kezdő időpontja:

Ellátásidőtartama: határozott időre szóló év. hó napig.
határozatlan – visszavonásig szóló

Az Intézmény által nyújtott szolgáltatások:

- a napközbeni tartózkodás biztosítása,
- a társas kapcsolatok kialakításának és fenntartásának biztosítása, programkszervezése,
- az alapvető higiéniai szükségletek kielégítése,
- hivatalos ügyek intézéséneksegítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezéséneksegítése
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájárulás segítése
- egyéb, pl. mosás, étkezés.

A szolgáltatás önköltsége 20... évben: Ft

Intézményi térítési díj étkezés nélkül: Ft

Intézményi térítési díj étkezéssel: Ft

Fizetendő személyi térítési díj:

Demens nappali ellátás intézményi étkezés nélkül: Ft

Demens nappali ellátás étkezéssel: Ft

Az intézmény alapfeladatát képező programok díjmentesek.

Bonyhádi Gondozási Központ

Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

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

A szükség esetén igénybe vett személyszállítás az intézmény az alapfeladatához nem tartozó szolgáltatás, ezért díjköteles szolgáltatás, melynek térítési díja:

Idősek Klubjába történő szállítás: Ft/alkalom.

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

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett befizetést elmulasztotta, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítást kell kiküldetni. 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 mindenkorinti intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A felek tájékoztatási kötelezettsége

Az intézményi ellátás kezdetekor a szolgáltatás/intézmény vezetője tájékoztatja az ellátást igénylőt, törvényes képviselőjét:

- az intézményi ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről,
- az intézményi ellátás, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokról, hozzátartozói nyilatkozatokról, és más jogszabályban meghatározott feltételekről.

Az ellátást igénylő / hozzátartozója (vagy törvényes képviselője) az intézményi ellátás kezdetekor köteles nyilatkozni:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, és annak tiszteletben tartásáról,
- arról, hogy a szociális ellátásról való jogosultság feltételeiben, és a jogosult, adataiban beállott változásokról írásban haladéktalanul tájékoztatni fogja a szolgáltatás/intézmény vezetőjét,
- minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj megállapításához szükséges,
- minden olyan dologról, ami az intézményi jogviszony létesítését, fenntartását, illetve megszüntetését befolyásolhatja, vagy azt más okból fontosnak tartja

A szolgáltatás/intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni az ellátottat, vagy törvényes képviselőt:

- az ellátás biztosításával felmerült akadályoztatásról.

A megállapodás módosítása

Amennyiben a megállapodás módosítása szükségessé válik - az ellátást igénybe vevő, illetve a szolgáltatást nyújtó kezdeményezésére – úgy a szolgáltatást nyújtó a módosítás előtt 15 nappal értesíti az igénybe vevőt. A megállapodás módosítása közös megegyezéssel lehetséges.

Bonyhádi Gondozási Központ
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

A megállapodás megszűnik

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

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Amennyiben az intézményvezető döntését a fenntartó jóváhagyta, úgy a fenntartó döntésének jogellenességét az ellátott, a törvényes képviselő, a térítési díjat megfizető személy kérheti a bíróságtól.

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozataig az ellátást változatlan feltételek mellett biztosítani kell.

A megállapodás megszűnése, vagy megszüntetése esetén a felek egymással elszámolnak, amely ügylet kiterjed a fizetendő térítési díjakra, és az esetleges hátralékaira, illetve minden olyan dologra, amely a megállapodás megszűnéséhez, megszüntetéséhez okszerűen kapcsolódik.

Panasztételi lehetőség:

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha szolgáltatást igénybe vevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat a Bonyhádi Gondozási Központ vezetőjéhez. A kliensnek az ellátást végző személyre vonatkozó panaszát, az érintettek bevonásával kell megvizsgálni és arról a panasztevőtől 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül írásban a Bonyhádi Gondozási Központ fenntartójához, 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. Kozma Ákos

Tel.: 36/1/475-7129

E-mail: panasz@ajbh.hu

Bonyhádi Gondozási Központ

Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó az ellátott adatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény rendelkezései alapján nyilvántartja, a törvény előírásainak megfelelően kezeli.

Záró rendelkezések

A megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján rendezik. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló és azokhoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a szolgáltatást igénybe vevő jogairól és kötelezettségeiről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; az ellátott jogképviselőről és elérhetőségéről; a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselő nyilatkozom, hogy tudomásul veszem a Szolgáltató jogszabályokban meghatározott nyilvántartási és egyéb szakmai dokumentációs kötelezettségét. A kérelemben szereplő személyes adataimnak a szociális szolgáltatás igénybevétele során az országos TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban történő kezeléséhez hozzájárulok.

Továbbá tudomásul veszem, hogy köteles vagyok az intézményi nyilvántartásokhoz:

- adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben a szolgáltatást igénybe vevő részéről a jogosultság jogszabályi feltételei nem állnak fenn, az alapszolgáltatást igénybe vevő elköltözik az ellátási területről úgy a Bonyhádi Gondozási Központ ellátási kötelezettsége megszűnik.

Alulírott, szolgáltatást igénybe vevő, illetve kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Hozzájárulok, hogy a Bonyhádi Gondozási Központ a GDPR irányelveinek betartása mellett személyes adataimat felhasználja és kezelje.

Bonyhád, 20

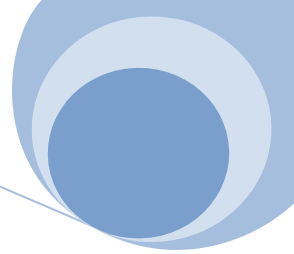
.....
Szolgáltatást igénybevevő/
törvényesképviselő

.....
intézményvezető

Bonyhádi Gondozási Központ
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Bonyhádi Gondozási Központ
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

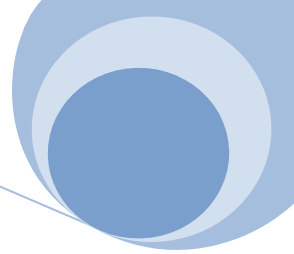
Bonyhádi Gondozási Központ
Bonyhád, Perczel Mór u. 29.



Bonyhádi Gondozási Központ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Jelen szabályzatot a fenntartó /2025. () 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, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

A család- és gyermekjóléti szolgáltatásra, támogató szolgálatra, az idősek otthonában nyújtandó ápolás - gondozásra, házi- segítségnyújtásra, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásra, étkeztetésre, (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, Felsőnána, Györe, Izmény, Kakasd, Kéty, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Murga, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod, Zomba

- ápolást, gondozást nyújtó idősek otthona: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mőcsény, Mucsfa, Nagyvejke, Tevel, Závod

- házi segítségnyújtás: Bonyhád, Aparhant, Bátaapáti, 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: Bonyhád-Alsóbörzsöny, Bonyhád-Angyaldomb, Bonyhád-Berekaljadűlő, Bonyhád-Bonyhádszerdahely, Bonyhád-Börzsöny, Bonyhád-Dórytabód, Bonyhád-Erdőtelek, Bonyhád-Hónigpuszta, Bonyhád-Istvánmajor, Bonyhád-Ladomány, Bonyhád-Malmok, Bonyhád-Märzpuszta, Bonyhád-Mihálydomb, Bonyhád-Szőcskadűlő, Bonyhád-Tabód, Bonyhád-Tabódszerdahely

A támogató szolgálat működési területe: Aparhant, Bonyhád, Bátaapáti, Bonyhádvarasd, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kakasd, Kisdorog, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Mócsény, Mucsfa, Nagymányok, Nagyvejke, Tevel, Váralja, Závod

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások integrált formában működnek, az egyes ellátási formák egymással alá - fölérendeltségi viszonyban nem állnak.

4. Az alapítás dátuma: 1997. december 22.

5. Alapító szerv: Völgységi Önkormányzatok Társulása

6. Alapítói és irányítási joggyakorlása:

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 Gondozaai 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 joggyakorlása;
- c) a bevételi és kiadáai előirányzatokkal való gazdálkodás rendszeres figyelemmel kísérése, a végrehajtás, illetve a költségvetési szerv által ellátandó közfeladatok meg nem valószínűsítésének veszélye esetén a jogszabályban meghatározott szükséges intézkedések megtétele;
- d) a közfeladatok ellátásra vonatkozó, és az erőforrásokkal való szabályszerű és hatékony gazdálkodáshoz szükséges követelmények érvényesítése, számonkérése, ellenőrzése;
- e) a jogszabályban meghatározott esetekben az intézmény döntéseinek előzetes és utólagos jóváhagyása;
- f) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztáspótlására;
- g) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás.

6.5. A Társulási Tanács által gyakorolt egyéb feladat- és hatáskörök:

- a) ellenőrzi a Gondozási Központ működésénektörvényességét;
- b) jóváhagyja a Gondozási Központ szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet;
- c) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munkaeredményességét.



7. Az intézményjogállása:

Önálló jogi személy. Önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési intézmény, éves költségvetéssel rendelkezik, költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá. Vezetőjét a Társulási Tanács nevezi ki.

8. Az intézmény vezetőjének és foglalkoztatottjainak kinevezésrendje:

A Gondozási Központot intézményvezető vezeti. Az intézményvezetőt a Társulás Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázat útján - minősített többséggel - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltak képesítési előírásoknak megfelelően.

A foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. évi tv. (Kjt.) 21.§ (1-3);21/A§ (1-4) bekezdése, a munkaviszonnyal alkalmazottak a 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 házi segítségnyújtás vezető gondozóalkalmazásban álló munkavállaló 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.

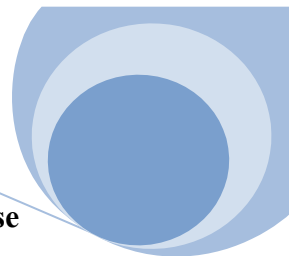
Gazdálkodási feladatainak ellátásáról a munkaszervezet feladatait ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal a Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet útján gondoskodik. valamint a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Területi Igazgatósága Hivatal (MÁK) útján látja el.

11. Jogszámban meghatározott közfeladata:

Az intézmény működési területén belül időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, demens időskorúak ápolást, gondozást nyújtó ellátása, idősek nappali ellátása, demens idősek nappali ellátása, gyermekjóléti szolgáltatás, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, családsegítés, támogató szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatások ellátása.

12. Államháztartási szakágazati besorolása:

873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása



13. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerintimegjelölése

	kormányzati 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 Központ-hoz tartozó intézmény-egységek (telephelyek):

Székhelye:

7150 Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Telefon: 74/451-820; 74/550-046

FAX: 74/451-820

E-mail: gkperczel@gmail.com

Telephelyeinek neve és elérhetősége:

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

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

FAX: 74/451-931

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com



2) Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
7150 Bonyhád, Perczel M. u. 27.
Bonyhád Perczel Mór u. 27.
Telefon: 74/451-414
FAX: 74/451-414
E-mail: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

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*

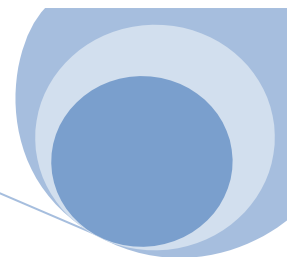
feladatok:

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

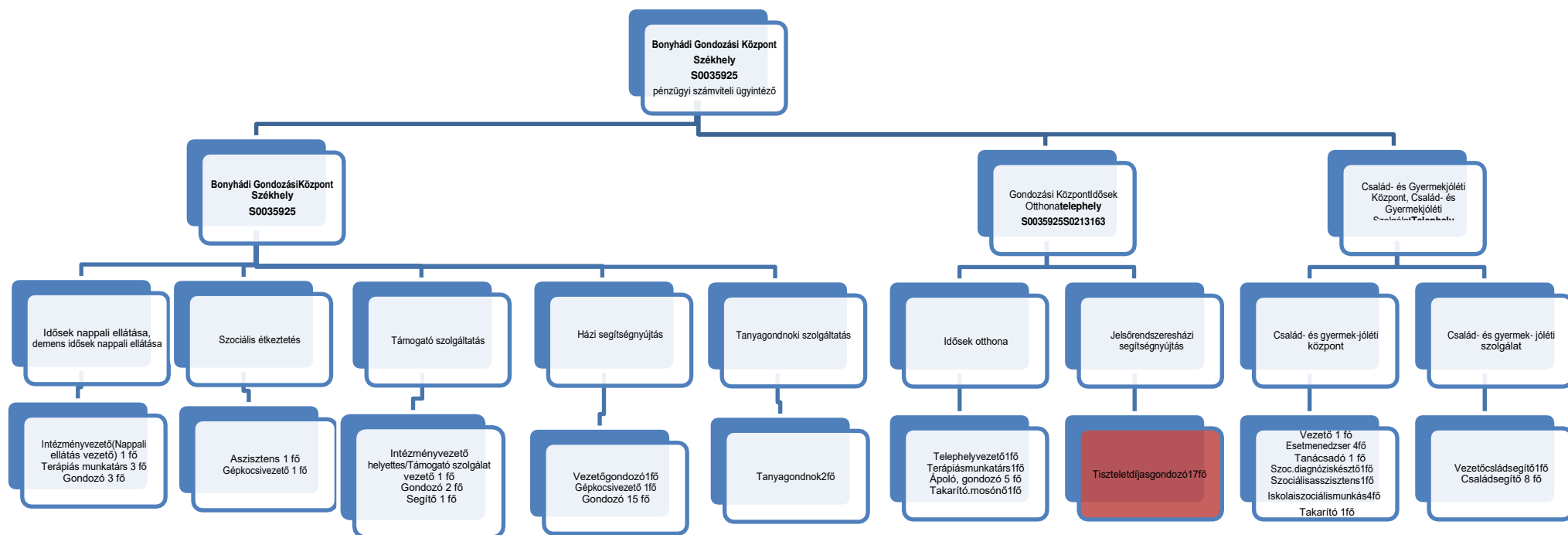
III. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
7150 Bonyhád, Perczel M. u.27.

Ellátott feladatok:

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő



SZERVEZETI ÁBRA





SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Bonyhádi Gondozási Központ

Intézményvezető, Nappali ellátás vezetője: 1 fő

I. Szakmai egység - Gondozási Központ Idősek Klubja Bonyhád Perczel Mór u.29.

Idősek Klubja - Idősek nappali ellátása

Demens Idősek Klubja – Demens Idősek nappali ellátása

Klubvezető: a klubvezetői feladatokat az intézményvezető látja el

Gondozó: 3 fő

Terápiás munkatárs- demencia gondozó: 3 fő

Támogató Szolgálat

Támogató szolgálat vezető 1 fő: - intézményvezető helyettes

Gondozó: 2 fő

Segítő: 1 fő

Házi segítségnyújtás

Vezetőgondozó: 1 fő

Ellátási tevékenység: 15 fő gondozó

Gépkocsivezető: 1 fő

Étkeztetés – szociális konyha

Asszisztens: 1 fő

Gépkocsivezető: 1 fő

Tanyagondnoki szolgáltatás

Tanyagondnok: 2 fő

A szociális étkeztetés és a tanyagondnoki szolgáltatás szakmai irányítását a Székhely vezetője látja el.

Pénzügyi – számviteli ügyintéző

Pénzügyi – számviteli ügyintéző: 1 fő

II. Szakmai egység -Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád. Szabadság utca 2.

Idősek Otthona, Demens Idősek Otthona

Vezető: a vezetői feladatokat a telephely vezetője látja el

Gondozó, ápoló: 5 fő

Terápiás munkatárs: 1 fő

Takarító-mosónő: 1 fő



Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Szakmai vezetői feladatokat Telephely vezetője látja el

Diszpécserszolgálat:

Idősek Otthonában műszakra beosztott gondozó 5 fő

Ellátási tevékenység:

készenlétes gondozók:

Nagymányok: 2 fő

Aparhant: 2 fő

Bonyhádvarasd: 2 fő

Felsőnána: 2 fő

Kakasd: 2 fő

Kisdorog: 2 fő

Tevel: 2 fő

Váralja: 3 fő

A Társulás alábbi települései:

Bátaapáti, Cikó, Grábóc, Györe, Izmény, Kéty, Kismányok, Kisvejke, Lengyel, Mórág, Möcsény, 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/esetmenedzser: 5 fő

Szociális asszisztens: 1 fő

Szociális diagnózis készítő: 1 fő

Iskolai-óvodai szociális segítő: 4 fő

Rehabilitációs takarító: 1 fő

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.

Hel yettesítés 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
- 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:

- terápiásmunkatárs
- ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- intézményvezető
- intézményvezető 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
- vezetőcsaládsegítő

Család és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője -

A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- központ vezető
- más családsegítő

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- központ vezető

idősek otthoni ápoló - gondozó - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 5

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- más ápoló-gondozó

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

A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- Telephelyvezető

idősek klubja gondozó/demens idősek klubja gondozó

A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 3 + 3

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- más ápoló-gondozó

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:



- másápoló-gondozó
- vezető gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - másápoló-gondozó
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - intézményvezetőhelyettes
- gondozó** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 15
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - másápoló-gondozó
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - másápoló-gondozó
- gépkocsivezető** - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - gépkocsivezető
 a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - 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 szociálisápoló-gondozó



segítő (támogató sz. gépkocsivezető) - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1
a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > tanyagondnok
- > másgépkocsivezető

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- tanyagondnok
- másgépkocsivezető

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

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > mássegítő
- > más gondozó és ápoló

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- mássegítő
- Együttműködési megállapodás alapján mástelepülés falugondnoka

takarító – mosónő - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > nincs ilyen

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

más-ápoló-gondozó

pénzügyi – számviteli ügyintéző: - A munkakörhöz tartozó álláshelyek (státusz) száma: 1

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- > nincs ilyen

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- asszisztens



III. FEJEZET

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT FELADATAI

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

Alaptevékenységi besorolása

Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Az ellátások formái

- × Nappali ellátás, Demens nappali ellátás
- × Étkeztetés – Szociális konyha
- × Házi segítségnyújtás
- × Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- × Támogató szolgáltatás
- × Tanyagondnoki szolgáltatás
- × Család-és Gyermekjóléti Központ
- × Család-és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- × Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, Demens időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása



IV. FEJEZET

AZ EGYES ELLÁTÁSI FORMÁK TEVÉKENYSÉGE

Nappali ellátás, Demens nappali ellátás

Nappali ellátást biztosít a 18. évüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére. Lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok ápolására, valamint az alapvető higiéniai szükségletek elégítésére. Igény szerint megszervezi az ellátottak napközbeni étkeztetését.

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító közösségi szolgáltatásokat szervez.

Az ellátást biztosító intézményegység:

Idősek Klubja Bonyhád, Perczel Mór u. 29.

Az Idősek Klubja, Demens Idősek Klubja 60 férőhellyel üzemel. (43-17 fő)

Demenciával küzdő idősek nappali ellátásának célja, feladata:

Az enyhe, illetve 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 ellátás szolgáltatóhelyiségtárgyifeltételei 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 igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.

A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei

I. Szociális segítségkeretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszerkiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezéselőkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- ágyazás, ágyneműcsere
- közkútról, fűrkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

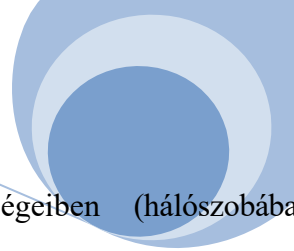
Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

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 étkezelőkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

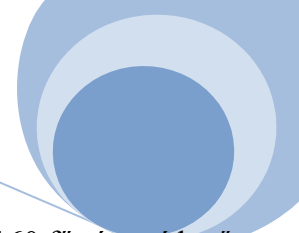
II.2. Személyi gondozás keretében:

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 háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenységelvégzéséhez való kompetenciahatáráig)



Házi segítségnyújtásban az Intézmény működési engedélye alapján 160 fő részesíthető.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Asajátotthonukbanélőegészségiállapotukésszociálishelyzetükmiattrászorulóasegélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, valamint fogyatékos személyek, illetve pszichiátriaibetegekrészéreazönállóéletvitelfenntartásamellétfelmerülőkrízishelyzetekben nyújtottellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás segítségével fenntarthatók a biztonságos életvitel feltételei, krízishelyzetben lehetőséget nyújt az ellátást igénybe vevő személynél történő gyors megjelenésre és segítségnyújtásra. A jelzőrendszeres gondozás azoknál az időseknél működik biztonsággal, akik képesek a jelzőrendszert rendeltetésszerűen használni. Alapfeltétel, hogy az ellátott a krízishelyzetet, illetve veszélyhelyzetet meg tudja különböztetni azoktól az eseményektől, amelyek nem igényelnek sürgős beavatkozást. Aki választásnál tehát figyelembe kell venni a gondozott mentális állapotát, az esetleges demenciát, a fokát is.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- segélyhíváseténazügyletesgondozónakahelyszímentörténőhaladéktalanmegjelenését
- a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében a szükséges azonnali intézkedések megtételét
- szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátáskezdemenyezését

A szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében az igénybevételt megelőzően kell vizsgálni.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele szempontjából szociálisan rászorult:

- a) egyedül élő 65 évfelettiszemély,
- b) egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- c) kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos, vagy pszichiátriai beteg, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatosbiztosítását

Jelzőrendszeresházisegítségnyújtáskeretében100 készülék, valamint az SOS Központ Kft-től vásárolt 6 db SOS segélyhívó készüléküzemeltethető.

Támogató szolgálat

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A támogató szolgáltatás feladata a fogyatékoság jellegének megfelelően különösen:

- az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása (speciális személyi szállítás, szállító szolgálatműködtetése),
- 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 szociálismunkát,
- kórházi szociálismunkát
- kapcsolattartásiügyeletet
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálat
- jogi tájékoztatásnyújtás céljából delegálás és pszichológiai tanácsadást
- iskolai szociálismunkát

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató - a család és gyermekjóléti szolgálat-keretében működtethető. A család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a családsegítés feladatait, valamint a gyermekjóléti szolgáltatásifeladatokat.

A szolgáltatás igénybevétele ingyenes.

A családsegítést tervezett módon, határidő megállapításával kell végezni. A családsegítő:

- a gondozás megkezdésekor rögzíti a gyermek és szülője (törvényes képviselője) adatait,
- együttműködési megállapodást köt,
- helyzetértékelést készít,
- a gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitölti, gondozási tervet készít,
- szükség szerint, de legalább hat hónaponként értékeli a gondozás eredményességét a szülővel és a gyermekkel, a megállapításokat helyzetértékelésben rögzíti.

A szolgálat a szervező, szolgáltató és gondozási feladatok hatékony megvalósítására új ellátások bevezetését kezdeményezi a települési önkormányzatoknál, a helyi lakosság összetételének és szociális körülmények figyelembe vételével.



V. FEJEZET

A MŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az ellátás igénybevételének módja:

A Bonyhádi Gondozási Központ által biztosított ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Az Intézmény által nyújtott szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

A kérelem benyújtása után az Intézmény vezetője által megbízott személy elvégzi az előgondozást, házi segítségnyújtás és bentlakásos intézményi ellátás esetén. A kérelemről a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője dönt, a kérelmező háziorvosa, kezelőorvosa, a gondozási szükségletet meghatározó javaslat, illetve az előgondozás alapján.

Erről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét. Amennyiben a döntéssel a kérelmező vagy törvényes képviselője nem ért egyet, úgy az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz, Társulás elnökéhez fordulhat jogorvoslatért.

Az ellátás megkezdésének időpontjáról az Intézmény vezetője az igénybe vevőt értesíti.

Az ellátás igénybevételét megelőzően a Bonyhádi Gondozási Központ vezetője az igénylővel illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt. A megállapodás tartalmazza:

- az 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:

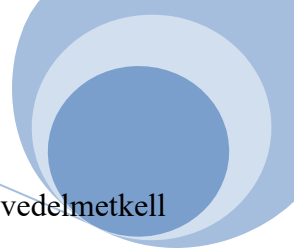
A fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója Társulás állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

a) a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havijövedelmét,



b) kiskorúigénybevevő esetén a családban egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni.

Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározásakor nem kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni:

- a) aki jövedelemmel nem rendelkezik,
- b) bentlakásos ellátás esetében az a) pontban foglaltakon túlmenően jelzőlog alapjául szolgáló vagyona nincs.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, illetve támogató szolgáltatást szociálisan nem rászoruló igénybe vevő esetében a térítési díj összege szabadon állapítható meg.

Étkeztetés igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő havi jövedelmének 30%-át.

Házi segítségnyújtás igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő havi jövedelmének 25%-át. Ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetés is biztosított a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a havi jövedelemnek 30%-át.

Nappali szociális igénybevétele esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 15%-át, szociális étkezést igénybe vevő esetén 30 %-át

Tartós elhelyezés igénybevétele esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át a tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

Ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét

- és az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik → a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyomból kell fedezni;

- és az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal → a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Támogató szolgáltatás esetén a személyi térítési díj nem haladhatja meg az igénylő rendszeres havi jövedelmének 30%-át, kiskorú ellátott esetében meg az igénylő családjában az egy főre jutó jövedelemnek 20%-át.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás havi díja nem haladhatja meg az igénybe vevő havi jövedelme havi összegének 2%-át. Térítésmentesen kell biztosítani a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást annak a személynek, akinek rendszeres havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jövedelemmel nem rendelkező személyt.



Ha az ellátást igénybe vevő tartási vagy öröklési szerződést kötött, úgy a térítési díjat a gondozást szerződésben vállalónak kell megfizetni. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.

Étkezés esetében, ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőzően be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól csak a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanapon mentesül.

Az Idősek Otthonában ellátott gondozott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére

- a) az egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át,
- b) az a) pontban nem említett esetben a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- × Tanyagondnoki szolgáltatás
- × Család- és Gyermekjóléti Központ
- × Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás
- × Nappali ellátás, demens nappali ellátás
- × Támogató szolgáltatás

Az intézmény belső életének szabályozása:

Az Intézmény belső életének rendjét a házirendek szabályozzák.

A házirendek a Szakmai Program mellékletét képezik.

A házirendeket a Székhelyen (Idősek Klubjában), illetve a Telephelyen (Idősek Otthonában), a Család és Gyermekjóléti Központban jól látható helyen ki kell függeszteni, illetve az ellátást igénybe vevőnek a felvételtől át kell adni.

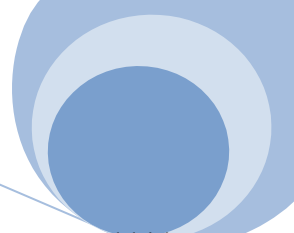
Az intézményi jogviszony megszűnése:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) lemondással
- c) a jogosulthalálával,
- d) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- e) amennyiben hosszabb ideje, fél évet meghaladóan nem veszi igénybe az ellátást az intézményvezető a megállapodást megszünteti, melyről az igénybe vevőt értesíti, jogorvoslati lehetőségének feltűntetésével.

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

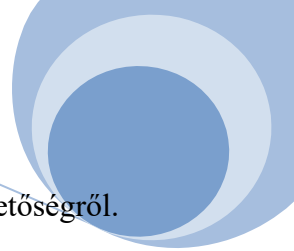
- alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- bentlakásos intézmény esetén három hónap.

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-testületeknek.

Jogosult a hatáskörébe tartozó és meghatározott szakmai, személyi, fegyelmi, szervezeti, és gazdálkodási feladatokkal összefüggő intézkedések megtételére. Utalványozásra és kötelezettségvállalásra az érvényben lévő szabályozás szerint.

Figyelmet fordít arra, hogy az általa vezetett intézményben ellátott emberek személyi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Gondoskodik az intézményein belül az emberi és állampolgári jogok érvényesüléséről. Ha az ellátásban részesülő

személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, intézkedés megtételét kezdeményezi az illetékes gyámhivatalnál. A lakosság körében felmerülő ellátási igények folyamatos figyelemmel kísérése, tájékoztatás az ellátáslehetőségeiről.

Az intézmény által biztosított szolgáltatások koordinációja, szakmai munka összehangolása, vezetői-szervezői feladatok ellátása.

Szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.

A gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.

Gondozási körzetek kialakítása az igényeknek megfelelően, azok lehetőség szerint átfogják az ellátási körzet területét.

Javaslatot tesz egyes új gondozási módszerek alkalmazására, a meglévő ellátások fejlesztésére. Kezdeményezi a fenntartónál új ellátások bevezetését, a működő ellátások szükség szerinti átminősítését.

Végzi az intézményi ellátás igénybevételéhez kapcsolódó feladatokat.



Ellátja a klubvezetői feladatokat.

Gondoskodik az idősek 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

Feladata az Idősek Otthonában ellátottak részére a fizikai ellátás, pszichés és szociális gondozás megszervezése, személyre szabott gondozási tervek elkészítése, elkészíttetése. Az Otthon vezetésével járó adminisztrációs munkák elvégzése. Az Otthonban dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladata a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetése.

Terápiás munkatárs

Feladata az intézet lakóival való közvetlen kapcsolattartás, a pszichés gondozási tevékenység. Az ellátottak körében a foglalkoztató csoportok kialakítása, azok mentálhigiénés tevékenységének végzése. Elkészíti az éves foglalkoztatási tervet.

Továbbá: az intézet kulturális rendezvényeinek megszervezése, a szereplésre a lakók felkészítése, a rendezvények lebonyolítása, a lakók érdekvédelmének, személyes ügyeinek intézése, a lakók hozzátartozóival való kapcsolattartás

Idősek Otthona gondozó-ápolója

Az ellátottak körében felmerülő teljeskörű ápolási-gondozási feladatokat végzi. Az ellátottak állapotát érintő változásokat az átadó füzetben műszakonként köteles rögzíteni. A gondozási tervben meghatározott feladatokat végzi, illetve segít az ellátottaknak azok végrehajtásában. A műszakvezetői gondozói feladatokat a szolgálatban lévő szakképzett gondozók közül minden esetben a rangidős gondozó látja el. A műszakvezető minden műszakban felel az ápolási – gondozási feladatok protokoll szerinti megfelelőellátásáért.

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.

Ademenseberek gondozásakor *ánisérvényesül nikella Maslow-féle szükséglet hierarchia elvének*. A piramis alján a vegetatív igényeket kell elsőként figyelembe venni, majd a biztonságérzetet, a kapcsolatok meglétét, a tevékenységeket, s legtetjén az önmegvalósítást. Mindez igaz a mentálisan hanyatlott időseink életére, életminőségére is. Ápolási-gondozási cél: tisztába kell lenni, hogy a legodaadóbb ápolás sem vezet gyógyuláshoz. A beteg gyakran régmúltból felidézett világban él. Az ápolással-gondozással igyekszünk elviselhetővé tenni a betegséggel való együttélést. Emberi méltóságot mindvégig megőrizve.

A demens beteg gondozásának alapszabálya: barátságos, szeretetteljes légkör kialakítása.

Házi segítségnyújtás vezető gondozója:

Feladata a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése. Az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása. A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése. A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása. Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel. Más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

Házi segítségnyújtás gondozója:

Segítséget nyújt a saját otthonában élő ellátottnak fizikai, pszichés és szociális szükségletei kielégítéséhez, életkorának, egészségi állapotának megfelelően. Erről a tevékenységről a jogszabály szerinti gondozási naplót vezeti.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás gondozója:

Segélykérés esetén a diszpécserközpontban szolgálatot teljesítő gondozó riasztása után a készenlétes gondozó a lehető legrövidebb idő alatt a helyszínre megy. A helyszínre érkezés után haladéktalanul megkezd a segélykérés okául szolgáló ellátást. Szükség esetén orvost, mentőt hív. Az ellátást végző gondozók minden segélykérésről „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

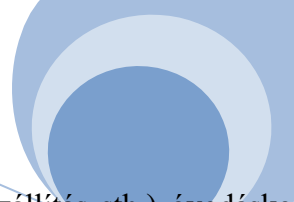
Az óvodai-iskolai szociális segítő feladatait, csoportban-, egyéni-, közösségi tevékenységek keretében végzi, gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában nyújt segítséget, gyermekvédelmi tevékenységeket koordinál.

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), egészségügyiellátáshoz



való hozzájutás biztosítása (gyógyszerkiváltás, orvosi rendelésre szállítás stb.) óvodáskorú, iskoláskorú gyermekek intézménybe történő szállítása, egyéb gyermekszállítás (szakköri foglalkozás, úszás, nyelvoktatás, rendezvények stb.) a helyi szociális szükségletek, egyéb szolgáltatási igények, információk közvetítése az önkormányzat és a lakosság között.

A tanyagondnok kötelezett az 1/2000.(I. 7.) SZCSM rendeletben előírt, a tanyagondnoki szolgáltatásra vonatkozó képzés elvégzésére. A szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről a 81/2004 (IX. 18.) ESZCSM rendelet határoz.

Asszisztens

Közreműködik az étkeztetési feladatok ellátásában, rendeli a szolgáltatótól a napi meleg ebédet, koordinálja az ebéd kiszállítását, részt vesz a kiszállításban, táblázatokban vezeti a jogszabályi előírásoknak megfelelően a kiszállítás, helyben fogyasztás és elvitellel történő étkezés biztosítását. A kérelmek kitöltésében segítséget nyújt. Helyettesíti a pénzügyi-számviteli ügyintézőt, pénztárt vezet, és ellátja a munkaügyifeladatokat.

Gépkocsivezető

Az Intézményben jelentkező szállítási feladatokat végzi. Ajelző rendszeres házi segítségnyújtás és házi segítségnyújtás szakfeladaton készenléti szolgálatot teljesít.

Takarítónő:

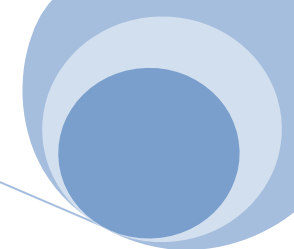
Feladata: a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Otthona helyiségeinek, udvarának takarítása.

Mosónő:

Feladata: az intézményben keletkező szennyes ruhák átvétele, mosása, vasalása, javítása.

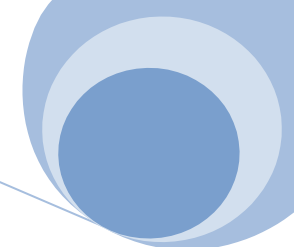
Pénzügyi – számviteli ügyintéző:

Feladata: a Gondozási Központ működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében vesz részt. Nyomon követi a pénzállomány változásait, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Nyilvántartásokat vezet és az egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó számításokat végez.

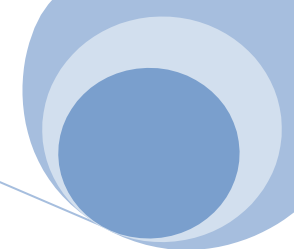


ELLÁTÁSI FORMÁNKÉNTI LÉTSZÁMNORMÁK ÉS TÉNYLEGES LÉTSZÁMOK

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
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

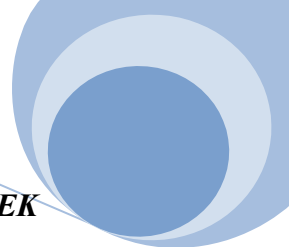


gondozó (házi segítségnyújtás keretében végzett személyi gondozás során ellátottak működési engedélyben meghatározott száma)	160 fő ellátott	15 fő
házi segítségnyújtás keretében nyújtott szociális segítség esetén		
gépkocsivezető	NEM SZAKMAI	1 fő
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	NEM SZAKMAI	1 fő
Rehabilitációs foglalkoztatott takarítónő	NEM SZAKMAI	1 fő
Munkakör megnevezése az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján	Létszámnorma 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet alapján	Tényleges létszám
Telephely: Gondozási Központ Idősek Otthona Bonyhád Szabadság utca 2.		
Telephely vezetője	1 fő	1 fő
IDŐSKORÚAK TARTÓS BENTLAKÁSOS SZOCIÁLIS ELLÁTÁSA		
Idősek Otthona		
Idősek Otthona vezető Telephelyvezető		
ápoló, gondozó (A három műszakos folyamatos ellátást biztosító intézményben az ápolói-gondozói feladatokat 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 legalább 2 fő szociális gondozó szükséges)	Aparhant-tiszteletdíj	2 fő
	Bonyhádvarasd tiszteletdíj	2 fő
	Felsőnána tiszteletdíj	2 fő
	Kisdorog-tiszteletdíj	2 fő
	Kakasd-tiszteletdíj	2 fő



	Tevel - tiszteletdíj	2 fő
	Váralja-tiszteletdíj	3 fő
	Nagymányok-tiszteletdíj	2 fő
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
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 képzések szerint.



VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

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

- Bonyhádi Gondozási Központ intézményvezetője
- Székhelyvezetője
- Telephelyvezetője
- vezetőgondozó
- Család-és Gyermekjóléti Központ vezetője
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálatvezetője

TARTÁSI- ÖRÖKLÉSI SZERZŐDÉSKÖTÉSI TILALOM

A Bonyhádi Gondozási Központ alkalmazásában álló személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést nem köthet az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig.

VII. FEJEZET

BONYHÁDI GONDOZÁSI KÖZPONT GAZDÁLKODÁSA

A Bonyhádi Gondozási Központ teljes jogkörrel, bankszámlával rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatainak ellátásról a munkaszervezet feladatait ellátó Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatala Bonyhád Város Önkormányzati Képviselő-testülete által alapított költségvetési szerv, a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezet útján gondoskodik, és a Magyar Államkincstár Tolna Megyei Területi Igazgatósága (MÁK) útján látja el.

A kézpénzes élelmiszerszámlák rendezése a havi élelmiszer-ellátmányból történik, melynek összegét a Bonyhádi Gondozási Központ igazgatója határozza meg.

Minden egyéb kézpénzes kifizetés a házi pénztárból történik

VIII. FEJEZET

VEGYESRENDELKEZÉSEK

Munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés

- 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 eszköz igénybeviteléhez nem minden esetben igazodik, az intézményvezető engedélyezheti részére a saját személygépkocsival történő munkába járást. Ekkor a munkavállalónak olyan nyilvántartást kötelező vezetnie, melyről a hó végén hitelt érdemlően bizonyított az elszámolás. Kifizetés előtt köteles az intézményvezetővel leigazoltatni a teljesítést. Ha a fenti útvonalon a saját tulajdonú személygépkocsival baleset történik, az Intézményt semmilyen anyagi felelősség nem terheli.



A munkavégzéssel összefüggő költségtérítés

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 szakmaiadatairól és működésük feltételeiről – 6.§(11) értelmében a személyes gondoskodás köré tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani. A munkaruha-juttatás feltételeit a munkáltató állapítja meg. Az erre fordítható összeg nagyságát minden évben a fenntartó költségvetési rendeletében hagyja jóvá.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

Próbaidőre munkaruha nem biztosítható. Próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezután kezdődik.

1. A kihordási időbe nem számít be:

- a GYES
- a GYED
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság
- 30 napon túli táppénz.

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

3. A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

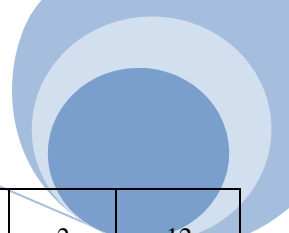
- nyugdíjba vonulás alkalmával
- elhalálozás esetén.



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 (4-5 órában) dolgozó munkaruha juttatásának mennyisége 1db, kihordási ideje 12 hónap.
A munkaruhajuttatás mértéke és kihordási ideje a lenti táblázat szerint működik.
6. A munkaruha karbantartásáról a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.
7. Ha a közalkalmazotti jogviszonyt határozott időre létesítették, munkaruha csak abban az esetben jár, ha a kihordási idő nem haladja meg a határozott időre létesített jogviszony időtartamát.

MUNKARUHÁRA JOGOSULTAK KÖRE, KIHORDÁSI IDŐ

Munkakör	Ellátási forma	Munkaruha megnevezése,	mennyisége / db	Kihordási idő / hó
intézményvezető		munkaköpeny	3	12
Idősek Otthona vezető	Idősek Otthona	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	12
gondozó/terápiás munkatárs	Támogató szolgálat	munkaköpeny	3	12
segítő		munkaköpeny	3	12
Székhelyvezető		munkaköpeny	3	12
vezető családsegítő	Család- és Gyermek-jóléti Szolgálat	munkaköpeny	2	12
családsegítő		munkaköpeny	2	12
szakmai egységvezető	Család- és Gyermek-jóléti 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
gondozó részmunkaidős		munkaköpeny	1	12

Védőruha juttatás

Az ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén védőruhát kell biztosítani.

A védőruhának kihordási ideje nincs, nem kerül a dolgozó tulajdonába, elhasználódása esetén le kell selejtezni.

A védőruha tisztítása, javítása a dolgozó kötelessége.

Egyéni védőeszközök biztosítása

a munkavégzés során fertőző anyaggal, illetve fertőző személlyel kapcsolatba kerülők részére:
gumikesztyű, szájmaszk, szkafander, karvédő, védőpajzs, lábzsák, hajháló,
kézfertőtlenítő, védőszemüveg
védőoltás

exponáltak: ellátást igénybe vevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek, a Bonyhádi Gondozási Központ valamennyi munkavállalója.



IX. FEJEZET

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.



Bonyhádi Gondozási Központ

KELETI TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA 2025.

**Jelen szakmai programot a fenntartó a
/2025. () 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

FAX: 74/451-820

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

FAX: 74/451-931

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com

b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150

Bonyhád, Perczel M. u. 27.

Telefon: 74/451-414

E-mail: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

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 (3):

I./A. Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.

Ellátott feladatok:

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás
Tanyagondnoki szolgáltatás
Támogató szolgáltatás

II. Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Ellátott feladatok:

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a fogyatékból adódó akadályoztatottság kompenzációjára szolgáló – a gyógypedagógia körébe tartozó – komplex tevékenységrendszer az igénybe vevő, családja és környezete képességeinek legteljesebb kibontakoztatása, a funkciózavarok korrekciója és a rehabilitáció érdekében,
- *felügyelet:* az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll,

- *háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás*: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani,
- *szállítás*: javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,
- *készségfejlesztés*: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására,
- *lakhatás*: az életkorhoz, egészségi állapothoz, családi állapothoz vagy helyzethez igazított, rövid vagy hosszú távú lakhatási lehetőség, amely elősegíti a személyes biztonságot és az emberi méltóság megőrzését, a tanulásban, a foglalkoztatásban és a közösségi életben való részvételt, illetve a családtagok közötti kapcsolat fenntartását,
- *megkeresés*: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- *közösségi fejlesztés*: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító-ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

6. Ellátottak köre:

A fentiek szerint az ellátási területen élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, gyermekek, családok, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személyek, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak

7. Térítési díjak

Az Szt. hatályos rendelkezései szerint a fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj mértékét a Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója állapítja meg tárgyév április 1-jéig.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

A Bonyhádi Gondozási Központ szolgáltatásainak térítési díja szolgáltatásonként kerül meghatározásra.

A személyi térítési díjat, valamennyi térítési díjköteles szolgáltatás esetében, a fenntartó rendelkezése alapján, az intézményvezető konkrét összegben határozza meg. A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál:

- a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét,
- 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 települések igénybe vevői)
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
- demens nappali ellátás étkezéssel
- időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység
- ESETI térítési díj
- ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

- tanyagondnoki szolgáltatás
- támogató szolgáltatás
- időskorúak nappali ellátása,
- demens nappali ellátás étkezés nélkül
- család-és gyermekjóléti központ
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás

8. Személyi feltételek

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.

10. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) EszCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységet a Magyar Államkincstár által jóváhagyott Alapító Okirat határozza meg.

1. A szakmai program készítésének alapelvei:

nyilvánosság
közérthetőség
áttekinthetőség
egyediség

A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:

Bonyhád város honlapján: www.bonyhad.hu

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

Az Intézmény célja az azonos színvonalú, egyenlő esélyű, szakmailag és gazdaságilag egyaránt hatékony közszolgáltatás biztosítása az ellátási területén élőszolgáltatást valamennyi igénybe vevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevétele módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

2.a) A szakmai program feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak, így:

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

3. A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

4. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Intézmény működése a térségi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt! Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirozsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

Az együttműködés módjai

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⌘ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⌘ szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- ⌘ a szakmai program szerint működésre.

Együttműködés a Völgyességben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátóintézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Kapcsolatot tart az ellátási területén működő:

- ⌘ Bonyhád Városi Kórház és Rendelőintézettel, BZS Kft-vel
- ⌘ Dr. Sebestyén Józseffel, Dr. Molnár Máriával, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⌘ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⌘ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⌘ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⌘ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⌘ Aranysas Gyógyszertárral
- ⌘ Együtt1Másért Fogyatékosok Nappali Intézményével
- ⌘ Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvodával, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolájával
- ⌘ Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⌘ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⌘ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény a www.bonyhadigondozasikozpont.hu 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, - Völgyesi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA” Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Háziorvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az 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. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7121

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §- ai rendelkeznek.

A szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó-és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- 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 megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2fő/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

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórággy	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiánya, nem indul szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:

A Bonyhádi járás 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)

- 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 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, ebérendelésben 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 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 közelet fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek (önkormányzati, intézményi, civil és egyházi közösségi programok, ill. ezeken való részvétel) segítése;
- kulturális programok (mozi, múzeum, koncert, egyéb előadás) látogatásának szervezése;
- könyvtárhasználat segítése;
- közreműködés helyi sportrendezvények, ill. testi és szellemi rekreációt szolgáló kirándulások szervezésében,
- közreműködés helyi rendezvények, események (idősek napja, közmeghallgatás, stb.) szervezésében; a felsorolt alkalmakra történő személyszállítás;
- az egyéni hivatalos ügyek intézésének segítése, lakossági igények továbbítása (például kérelmek, nyomtatványok beszerzésében, kitöltésében, csatolandó mellékletek másolásában, a kitöltött kérelmek benyújtásában, postázásában való segítségnyújtás,
- vásárlás: az ellátási területen élő a tanyagondnok részére átadja a megvásárolandó termékek listáját, az üzletlistát, majd átadás-átvételi nyomtatványon a pénzüsszeg kerül dokumentálásra, majd a vásárolt áru átadását követően a visszajáró összeg előzőekben említett módon kerül elszámolásra;
- tájékoztatás az adott ügyben illetékes hivatalok, intézmények, szolgáltatók elérhetőségeiről (cím, telefon, félfogadás), az ügyintézéshez szükséges dokumentumok (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: alkalmoszerűen, 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).
4. Más intézményekkel történő együttműködés: fent felsorolt szociális és gyermekjóléti ellátórendszer intézményei, háziorvosi rendelők, védőnői szakszolgálat, oktatási-nevelési intézmények, közművelődési intézmények, rendőrség. Falu- és Tanyagondnokok Tolna Megyei Egyesülete. Cél a folyamatos tájékoztatás a szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesülő személyekről.

A 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 szüksége a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 1,5-szerese. Sokan komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a tüzelő beszerzése is akadályokba ütközhet. A célcsoport jellemzői, hogy főként idős, nyugdíjas korúak élnek életvitelszerűen ezeken a területeken, bár az utóbbi időben nagy városokból többen telepedtek le a nyugodt, vidéki külterületen. A táj vonzóereje ebben nagy szerepet játszik. Több család kezdetben csak hétvégeként tartózkodott a területen, mára azonban teljes lakójukká váltak a településrészeknek. Ennek háttérében a kis közösségeknek szerveződése is állhat, mivel elsődlegesen a szomszédság, barátok alkotják a segítő hátteret, 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 vevőit jórészt azon idősek, akiknek családtagjai nem a közvetlen környezetben élnek. Fontos cél a korrekció mellett, a prevenció, ezért kerülnek megszervezésre a külterületen élők számára gyűlések, ahol információhoz jutunk a felmerülő problémákat illetően. Feladatnak tekintjük, hogy minél tovább a megszokott környezetükben élhessenek a külterületen élők, ebben nagy segítség a tanyai szolgáltatás, a szakképzett munkaerő és a rendelkezésre álló gépjármű.

A szolgáltatás ellátási területe (Bonyhád külterülete), érintett létszám

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-Berekaljadülő	4.Bonyhád-Bonyhádszerdahely
5.Bonyhád-Börzsöny	6.Bonyhád-Dőrytabód
7.Bonyhád-Erdőtelek	8.Bonyhád-Hónigpuszta
9.Bonyhád-Istvánmajor	10.Bonyhád-Ladomány
11.Bonyhád-Malmok	12.Bonyhád-Márczpuszta
13.Bonyhád-Mihálydomb	14.Bonyhád-Szőcskadülő
15.Bonyhád-Tabód	16.Bonyhád-Tabódszerdahely
	Összesen: 464 fő

(Forrás: Népszámlálás 2023. 04.11.)

Míg országos viszonylatban, úgy Bonyhád városában is a népességszám folyamatos csökkenése figyelhető meg. Ugyanakkor a fenti táblázatból megállapítást nyert, hogy a külterületen élők száma megemelkedett, ezáltal meghaladja a jogszabályban meghatározott létszámot. Ez a külterület megbontását eredményezte, oly módon, hogy az 1. sz. Tanyagondnoki szolgálat a keleti városrészt, míg a 2. sz. Tanyagondnoki szolgálat a nyugati városrészt foglalja magában. Nemcsak a területi megbontás elve érvényesül, hanem az igénybevételi létszám is. A két szolgálat külön gépjárművel látja el a feladatot, két szakképzett tanyagondnok tevékenysége által.

Keleti Tanyagondnoki szolgálat ellátási területe:

Sorszám	Külterület megnevezése	Létszám
1.	Bonyhád-Alsóbörzsöny	11
2.	Bonyhád-Börzsöny	217
3.	Bonyhád-Istvánmajor	4
4.	Bonyhád-Hónigpuszta	0
5.	Bonyhád-Ladomány	20
6.	Bonyhád-Márczpuszta	0
	Összesen:	252

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A tanyagondnoki szolgáltatást igénybe vevőnek joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotának megfelelő, és a szolgáltatás által nyújtható teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét be kell tartani. A szolgáltatást végző a tanyagondnoki szolgálat által biztosított szolgáltatást oly módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos alapjogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, valamint a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételének indokoltságát a szolgáltatást végző az igénylő adott élethelyzete, rászorultsága alapján állapítja meg. A falugondnoki szolgálat az ellátottak élethelyzetükből adódó szükségleteit köteles kielégíteni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van a tanyagondnoki szolgáltatás működésével kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, különös tekintettel az egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival, szociális helyzetével kapcsolatos információkra.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző jogai

A tanyagondnoki szolgáltatást végző, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló számára biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapja, tiszteletben tartsák emberi méltóságát és személyiségi jogait, munkáját elismerjék, valamint a fenntartó megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számára.

A tanyagondnoki szolgáltatást végző személy által ellátandó feladatokat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellátást biztosító személy határozatlan idejű, teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban látja el feladatát, így a rá vonatkozó munkajogi szabályokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt) tartalmazza. A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltakat a Kjt-ben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.

Egyéb – a tanyagondnoki szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos – előírások

A tanyagondnoki szolgálat ellátásához megfelelő kategóriájú jogosítvánnyal rendelkező 1 fő közalkalmazottat alkalmaz.

A közalkalmazott munkaköre: tanyagondnok, közvetlen felettese az intézmény vezetője.

A tanyagondnokok kötelesek elvégezni a fenntartó által finanszírozott, munkakör betöltéséhez szükséges falu- és tanyagondnoki alapképzést.

A tanyagondnoki szolgáltatást végzők kötelesek a munkáltató által támogatott kötelező továbbképzéseken részt venni. Tanyagondnoki szolgáltatást végzők számára lehetőséget kell biztosítani – a feladatellátáshoz szükséges – közösségi 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.

Az ellátás igénybevételének módja

A külterületen élők hirdetőtábla, honlap, szórólap által értesülnek a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás, illetve a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ezt az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Tanyagondnoki Szolgáltatás esetén nem szükséges a szolgáltatás jellege miatt az írásbeli kérelem!

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

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a bejelentett probléma fontosságától függő. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott, közvetett szolgáltatásnak minősülő feladatok a szolgáltatásnyújtás 50%-át tehetik ki.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás által biztosított ellátás

- ◇ élelmiszerek, tartós élelmiszerek vásárlása (Bonyhád városban vásárlás az azt igénylő kliensek részére, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ állatok részére táp vásárlása (Bonyhád városban, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ ebéd kiszállítása (Bonyhád város bármely étterméből ebéd kiszállítása, mely ebéd a kliens által kifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz, az ellátást követően hazaszállításuk
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutáni órákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebéd kiszállítása,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása házi orvosoknál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád város gyógyszertáraiban,
- ◇ gyógyászati segédeszközök megrendelése, beszerzése,
- ◇ ügyintézés Bonyhád város Polgármesteri Hivatalában,
- ◇ szociális alapellátási feladatok biztosítása (étkeztetés, házi segítségnyújtás,
- ◇ művelődés, sport, szabadidős tevékenység szervezése, segítése (színház, kirándulás, helyi rendezvények, könyvtári kölcsönzés).

Az ellátás során vezetett dokumentáció

A tanyagondnoki szolgáltatás igénybevételéről napi rendszerességgel a Szociális Ágazati Portálon közzétett Tevékenységi napló vezetési történetik, melyhez rendelkezésre állnak tevékenységkódok, az adminisztráció megkönnyítése érdekében. Az ellátott aláírásával hitelesíti az elvégzett tevékenységet, melyet a tanyagondnok és az intézmény vezetője is hitelesít. Az ellátott dokumentáció további része a napi menetlevél.

A szolgáltatáshoz használt gépjármű menetlevélen fel kell tüntetni, hogy a gépjárművet a tanyagondnoki szolgálat ellátáshoz veszik igénybe.

A tanyagondnok jogosult a szolgáltatással kapcsolatos iratokba betekinteni és a feladatellátáshoz szükséges rendelkezésre álló eszközöket is használni (számítógép, internet, telefon stb.)

A gépjárműre vonatkozó dokumentációs kötelezettségek

A gépjármű-beszerzéssel kapcsolatos dokumentumok – Támogatási szerződés/határozat alapján

Gépjármű dokumentumai: A tanyagondnoki feladatok ellátásához használt gépjármű forgalmi engedélye, zöldkártya, kötelező és CASCO - biztosítási kötvény, illetve az adott időszakra vonatkozó befizetést igazoló dokumentumok. A gépjármű szervizkönyve, meghatalmazás a gépjármű - szakmai programban - meghatározott használatához, valamint Igazolvány a belföldi és nemzetközi saját számlás utasszállításhoz.

Menetlevél.

Havi km- és üzemanyag-elszámolás.

A szolgáltatás tárgyi feltételek

Gépjárműpark

Típus	Ford Transit
Rendszám	MZP-571
Forgalomba állítás ideje	2014
Tulajdonos	Bonyhádi Német Önkormányzat
Szállítható személyek száma	8 fő
Mobil rámpa	igen
4+3 pontos biztonsági rögzítés	igen
Elektromos kerekesszék szállítására alkalmas	igen

A gépjárművek helyettesítése az Intézmény Gépjármű-használati szabályzatának megfelelően történik.

A szolgáltató és az igénybe vevők közötti kapcsolattartás módjai

A szolgáltatást igénybe vevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével a tanyagondnok kapcsolatot tart. Ennek módja:

- személyesen
- telefonon 74/451-820, 74/550-046; 0670/940-0493
- e-mail-ben (gkperczel@gmail.com),
- 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 FEKVÉSŰ KÜLTERÜLETEIT LEFEDŐ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLAT SZAKMAI PROGRAMJA 2025.

**Jelen szakmai programot a fenntartó /2025.
() 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

FAX: 74/451-820

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

FAX: 74/451-931

E-mail: gkidosekotthona@gmail.com

b.) Család- és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat 7150

Bonyhád, Perczel M. u. 27.

Telefon: 74/451-414

E-mail: gyermekjoleti.bonyhad@gmail.com

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 (3):

I./A. Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubja 7150 Bonyhád, Perczel u. 29.

Ellátott feladatok:

Idősek, demens betegek nappali ellátása

Étkeztetés

Házi segítségnyújtás
Tanyagondnoki szolgáltatás
Támogató szolgáltatás

II. Gondozási Központ Idősek Otthona 7150 Bonyhád, Szabadság utca 2.

Ellátott feladatok:

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

Szolgáltatási elem: a szakmai programban a szolgáltatás részeként megjelenő alábbi tevékenységek összessége:

- *tanácsadás:* az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul,
- *esetkezelés:* az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- *pedagógiai segítségnyújtás:* szocializációs, pedagógiai, andragógiai és gerontológiai eszközökkel végzett tervszerű tevékenység, folyamat, amely olyan viselkedések, attitűdök, értékek, ismeretek és képességek átadásának közvetlen és közvetett módját teszi lehetővé, gyakoroltatja, aminek eredményeként az igénybe vevő lehetőséget kap képességei kiteljesítésére, fejlődésében egy magasabb szint elérésére,
- *gondozás:* az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését,
- *étkeztetés:* gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen,
- *gyógypedagógiai segítségnyújtás:* a 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 együttműködésekkel valósít meg.

6. Ellátottak köre:

A fentiek szerint az ellátási területen élő (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező), időskorúak, gyermekek, családok, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személyek, valamint a városban tartózkodó hajléktalan személyek, illetve szociális helyzetük, vagy egészségi állapotuk miatt rászorultak

7. Térítési díjak

Az Szt. hatályos rendelkezései szerint a fenntartó rendeletben szabályozza a személyes gondoskodásért fizetendő térítési díjak mértékét, a fizetésre kötelezettek körét, a térítési díj csökkentésének, illetve elengedésének eseteit és módjait is. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként 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,
- 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 települések igénybe vevői)
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (kivétel Felsőnána, Kéty, Zomba települések igénybe vevői)
demens nappali ellátás étkezéssel
időskorúak nappali ellátása, demens nappali ellátásba történő szállítási tevékenység
ESETI térítési díj
ápolást - gondozást nyújtó ellátás – Idősek Otthona

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatások:

tanyagondnoki szolgáltatás
támogató szolgáltatás
időskorúak nappali ellátása,
demens nappali ellátás étkezés nélkül
család-és gyermekjóléti központ
család-és gyermekjóléti szolgáltatás

8. Személyi feltételek

Engedélyezett alkalmazotti létszám: 64 fő.

9. A Bonyhádi Gondozási Központ bevételeinek, kiadásainak alakulása

Az Intézmény költségvetését, - bevételi és kiadási előirányzatok - minden évben a fenntartó határozza meg. A szakfeladatok részletes költségvetését (elemi költségvetés) az intézményvezetőjével történt egyeztetés után a Bonyhád Városi Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete (GESZ) készíti el.

10. Jogszabályi háttér

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, a gyámhatóságokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet A gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 149/1997 (IX. 10.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 5/2003. (II.19) EszCsM rendelet a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról

II. A SZAKMAI PROGRAM ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény által ellátandó alaptevékenységet a Magyar Államkincstár által jóváhagyott Alapító Okirat határozza meg.

1. A szakmai program készítésének alapelvei:

nyilvánosság
közérthetőség
áttekinthetőség
egyediség

A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programnak az érintettek számára hozzáférhetőnek és nyilvánosnak kell lennie.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- a szakmai program hiteles másolata az Intézmény székhelyén és minden telephelyén megtalálható, hozzáférhető
- a hozzáférhetőségről információ kifüggesztésre kerül: az Intézmény hirdetőtábláján,
- elektronikusan hozzáférhető interneten:

Bonyhád város honlapján: www.bonyhad.hu

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 élőszolgáltatást valamennyi igénybe vevő állampolgár számára.

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, ennek érdekében megállapítsa:

- a szolgáltatás célját, feladatát, így különösen:
- az ellátandó célcsoport jellemzőit,
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását
- a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, bentlakásos intézmény esetén az ápolási, a gondozási, rehabilitációs és fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát,
- az ellátás igénybevétele módját,
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat,
- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját,
- a más intézményekkel történő együttműködés módját,
- az Intézmény szervezetére vonatkozó szakmai-szervezeti információkat (a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölését, létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását).

Az intézmény jellegének megfelelően céljai és feladatai megfogalmazásakor elsődlegessé válik az ellátásra szoruló személy minél hosszabb ideig saját környezetében való gondozása, napi életvitelének biztosítása. Célja az önellátási képességének minél hosszabb ideig történő fenntartása. Ennek eszköze a szervezett gondozás, mentálhigiénés ellátás, kapcsolattartás, szociális védőháló felhasználásával, illetőleg a rendszeres foglalkoztatás, hasznos időtöltés biztosításával.

2.a) A szakmai program feladata:

Az intézmény feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működés mindenkor hatályos jogszabályi előírásainak, így:

- jelen szakmai programnak
- alapító okiratnak
- szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladatellátási követelményeknek.

3. A szakmai program hatálya

A szakmai program a jóváhagyás napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

A szakmai program területi hatálya az intézmény ellátási területére terjed ki.

4. Más intézményekkel történő együttműködés

Az Intézmény működése a térségi szociális és gyermekjóléti ellátórendszerben jelentős, bizonyos feladatok tekintetében teljes lefedettséggel működik. Szerepe segíti a Völgység szociális feladatellátásának komplex módon történő működését. Eredményessége nagymértékben függ a szakmai területen működő különböző közszolgáltatási feladatokat ellátó szervezetek, társintézményekkel és civil szervezetekkel történő együttműködéstől. Ezért erre az együttműködésre napi szinten és rendszeresen fokozott figyelmet fordít.

A Bonyhádi Gondozási Központ a hatékony működés érdekében együttműködik különösen:

- az intézmény fenntartójával (Völgységi Önkormányzatok Társulása)
- a Völgységben működő szociális és gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel (pl.: Együtt! Másért Nappali Intézmény)
- települési önkormányzatok polgármesteri hivatalaival (VÖT tagjai)
- szociális és gyermekjóléti jelzőrendszer tagjaival (pl.: Védőnői Szolgálat, Bonyhádi Rendőrkapitányság, Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvoda, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolája)
- gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekkel
- szakmai segítséget nyújtó szervezetekkel: Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- civil szervezetekkel (Máltai Szeretetszolgálat, Életút Kistérségi Egyesület, Őszirozsa Alapítvány)
- hasonló tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel.

Az együttműködés módjai

Az együttműködés módja eseti és rendszeres jellegű. A szolgáltatások sokrétűségéből fakadóan esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmai team-megbeszélések, közös rendezvények formájában történik. Az Intézmény helyet ad szakmai tanácskozásoknak, képzéseknek, konferenciáknak, kötelező és szabadon választott kreditképzéseknek. Fogadjuk más intézmények, szervezetek szakembereit szakmai tanulmányút céljából. Az együttműködés során az érdekelt szervek írásban vagy szóban közlik egymással azokat az információkat, melyek szükségesek a közös feladat ellátásához.

Együttműködés az intézmény fenntartójával

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a:

- ⌘ költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- ⌘ szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- ⌘ a szakmai program szerint működésre.

Együttműködés a Völgyességben működő szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátó állami és nem állami fenntartású intézményekkel

A más szociális és –gyermekjóléti feladatot ellátóintézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében. Az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, és az alkalmazott új módszerekről, eredményekről.

Kapcsolatot tart az ellátási területén működő:

- ⌘ Bonyhád Városi Kórház és Rendelőintézettel, BZS Kft-vel
- ⌘ Dr. Sebestyén Józseffel, Dr. Molnár Máriával, Dr. Papp Tivadarral, Dr. Cseh Miklóssal, Dr. Kovács Katalinnal, Dr. Kuhl Zsuzsannával, Dr. Bese Zsuzsannával, Dr. Simon Máriával
- ⌘ Zöldkereszt Védőnői Szolgálattal (Bonyhád)
- ⌘ Mozgáskorlátozottak Egyesületével (Bonyhád)
- ⌘ Közösségért Alapítvánnyal, Életút Egyesülettel, Demenciabarát Klubbal
- ⌘ Árvai Szabolccsal (Szekszárd, gyógycipőkészítő)
- ⌘ Aranyas Gyógyszertárral
- ⌘ Együtt1Másért Fogyatékosok Nappali Intézményével
- ⌘ Bonyhádi Varázskapu Bölcsőde és Óvodával, Petőfi Sándor Evangélikus Általános Iskola, Gimnázium és Kollégiummal, Bonyhádi Általános Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskolával, Szekszárdi Szakképzési Centrum Perczel Mór Szakképző Iskolájával
- ⌘ Tolna Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Hivatalával
- ⌘ Vörösmarty Mihály Művelődési Központtal
- ⌘ Bonyhádi Rendőrkapitánysággal

A kapcsolattartás módja intenzitása a fenti szervezetekkel: a munka menetének megfelelően, élethelyzetek bekövetkeztekor.

5. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az Intézmény a www.bonyhadigondozasikozpont.hu 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, - Völgyesi Hírlevél - közreműködésével

A szolgáltatásokkal kapcsolatos információkat az alábbiak alkalmazásával tesszük közzé:

- „ŐSZIRÓZSA” Alapítvány lapjában történő megjelenés,
- Érdekképviseleti szervek és civil szervezetek folyamatos tájékoztatása,
- Házi orvosok tájékoztatása,
- Egészségügyi és szociális intézmények tájékoztatása,
- Polgármesteri Hivatalok hirdetőtábláján,
- Különböző szakterületek tanácskozásain nyújtott tájékoztatás,
- Személyes kapcsolat,
- Elektronikus hozzáférhetőség Bonyhád város honlapján

Az intézmény vezetője évente beszámol a Bonyhádi Gondozási Központ munkájáról a fenntartónak, illetve a települések képviselő-testületének.

6. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az ellátottak jogai:

A szolgáltatás igénybevételének lehetőségét mindenki számára elérhetően biztosítani kell.

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szolgáltatás által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A Bonyhádi Gondozási Központ az általa biztosított szociális szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatást végző az ellátott érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások érdekeit. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

Az ellátó köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen az akadálymentes környezet, az információkhoz, adatokhoz való hozzáférés biztosítására, állapotfenntartás vagy – javítás lehetőségeinek megteremtésére, képességek, készségek fejlesztésére, önrendelkezés elvére és más személyekkel történő kapcsolat létesítésének elősegítésére.

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású beteg korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges. A korlátozó intézkedés alkalmazását a külön jogszabályban meghatározott írásos formában kell dokumentálni.

A hajléktalan személyek ellátása esetében különös figyelemmel kell lenni az emberi méltóság védelmére.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők munkájuk során a gyermekjogok maximális érvényesülését tartják szem előtt.

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá, hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

Ha az ellátott az ellátásával kapcsolatosan panasszal él, azt írásos formában megteheti az Bonyhádi Gondozási Központ vezetője felé, aki tizenöt napon belül köteles szintén írásos formában a panasz kivizsgálásának eredményéről értesíteni az ügyfelet. Amennyiben az Intézmény vezetője határidőn belül nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz - Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartójához - fordulhat jogorvoslatért.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Panasszal a TMKH Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályához is fordulhat.

Az ellátottjogi - gyermekjogi képviselő az ügyfélnek nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII., valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége, ügyfélfogadási rendje jól látható módon az intézményegységekben kifüggesztésre kerül. Mindkét képviselő kezdeményezheti a panasz kivizsgálását, eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az Intézmény vezetőjénél, az Intézmény fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál. Intézkedést kezdeményezhet a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére, észrevételt tehet az 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. Kozma Ákos

Telefonszám: 36/1/475-7121

Telefax: 36/1/269-1615

E-mail: panasz@ajbh.hu

Az ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E– J §-ai, valamint az 1997. évi XXXI. törvény 6-10 §-ai rendelkeznek.

A szolgáltatást végzők jogai:

A szociális szolgáltatást végzők joga, hogy tevékenységüket elismerjék és megbecsüljék, személyét tiszteletben tartsák munkájuk során. A szolgáltatást végzők esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó- és ápoló, és a vezető gondozó,
- a családsegítő
- az iskolai-óvodai szociális munkás
- 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 megye 108 települése közül a bonyhádi járás 25 településén lát el szociális- és gyermekjóléti feladatokat.

Terület: 476,77 km²

Lakónépesség: 30.405 fő.

Népsűrűség: 66,2fő/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

(KEKKH lakosságszám 2022.01.01.)

Sorszám	Település	Népességszám (fő)
1.	Bonyhád	12519
2.	Nagymányok	2200
3.	Aparhant	995
4.	Bátaapáti	394
5.	Bonyhádvarasd	439
6.	Cikó	917
7.	Felsőnána	616
8.	Grábóc	163
9.	Györe	628
10.	Izmény	478
11.	Kakasd	1638
12.	Kéty	683
13.	Kisdorog	677
14.	Kismányok	333
15.	Kisvejke	397
16.	Lengyel	522
17.	Mórág	734
18.	Mőcsény	349
19.	Mucsfa	334
20.	Murga	55
21.	Nagyvejke	153
22.	Tevel	1363
23.	Váralja	816
24.	Závod	294
25.	Zomba	2028
	Összesen	29725

A statisztikai adatok szerint látható, hogy továbbra is folyamatos népességszám csökkenés tapasztalható. Az elmúlt évhez viszonyítva a járásunk 355 fővel mutat kevesebbet, ez 1,19 %-os népességszám fogyatkozást jelent. Kevés település esetében érezhető némi pozitív létszámbeli eltolódás, jórészt azonban a negatív hatások dominálnak. A népességszám összetételét tekintve elmondható, hogy folyamatosan növekszik az idősödő korosztályba tartozók száma, ez nagy hatással van a szociális ellátó rendszerre, annak működtetésére, a szociális védőháló szerepére.

Megnehezíti a helyzetet a családok, a fiatal generáció külföldi munkavállalása, illetőleg életvitelszerűen való külföldön letelepedése. Ezen okok vezetnek a jelenleg nagyon megterhelt ellátó rendszerre, valamint a szociális szakemberek hiánya, nem indul szakmunkásképzés, utánpótlás, így egyre nehezebb a megfelelő szakmai háttér biztosítása, a feladat ellátása, holott az igények száma napról-napra emelkedik.

Szociális és gyermekjóléti ellátórendszer:

A Bonyhádi járás 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 segélyközzvetítés csak tűzoltó munka, az igazi megoldást, a családok élethelyzetének javulása jelentheti.

BONYHÁD VÁROS NYUGATI KÜLTERÜLETEIT LEFEDŐ TANYAGONDNOKI SZOLGÁLTATÁS SZAKMAI PROGRAMJA

A szakmai program megvalósításának következményei, eredményessége és hatásának értékelése

A szolgáltatást igénybe vevők életkörülményeinek, intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, szociális helyzetük javítása.

A szolgáltatás működtetése lehetővé teszi, hogy a külterületeken élő igénybe vevők hozzájuthassanak a közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz. A külterületi lakosság teljes szegregációjának, izolációjának megelőzése.

1. A tanyagondnoki szolgáltatás célja, feladata, az ellátó rendszerben betöltött szerepe

A tanyagondnoki szolgáltatás célja:

A külterületi vagy egyéb belterületi, lakott helyek intézményhiányból eredő települési hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatásokhoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése. A tanyagondnoki szolgáltatás segítségével megvalósulhat azon cél, hogy a külterületeken élők ne szenvedjenek hiányt az ellátásokban, minden alapellátás napi szinten elérhető legyen számukra, mint például az egészségügyi alapellátás, közlekedés, közösségi életbe való becsatlakozás. További cél a külterületi lakott helyek esélyegyenlőségének növelése, az ott élők életfeltételeinek, élethelyzetének javítása és a külterületi élőhelyek szolgáltatási funkcióinak bővítése.

A helyi szükségletek alapján közvetlen, személyes szolgáltatásokat, valamint az önkormányzati feladatok megoldását segítő közvetett szolgáltatásokat végző tevékenység.

A tanyagondnoki szolgáltatás:

- szállítás
- megkeresés
- közösségi fejlesztés szolgáltatási elemet biztosít.

A külterületen életvitelszerűen tartózkodó lakosság, amely szociális körülményei, ezen belül kora, egészségi állapota és egyéb aktuális élethelyzete alapján alkalmilag vagy tartósan jogosulttá válik a szolgáltatás igénybevételére, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben meghatározott, valamely ellátásra jogosult személyek.

A tanyagondnoki szolgáltatás valamennyi eleme térítésmentesen vehető igénybe.

2. A megvalósítani kívánt szolgáltatás bemutatása

A külterületek infrastrukturális helyzete nagyon különböző, néhány településrész csak földesúton közelíthető meg. Az ivóvíz hálózat a legtöbb külterületi részen megoldott. A legnagyobb problémát a városba való bejutás jelenti, kevés menetrend szerinti buszjárat közlekedik a városba, az utazás az egész napot felöleli. A külterület egyik részén sincs élelmiszerbolt, orvosi ellátás. Minden esetben a városba kell utazni. Nagy probléma a kórházba, szakrendelőbe való bejutás, mindezen hiányosságok kiküszöbölésére hivatott a tanyagondnoki szolgálat. A nagy távolságok, a nehéz megközelíthetőség, a külterületeken élők alapvető szükségleteinek, igényeinek kielégítése, ellátása miatt szükséges a tanyagondnoki szolgálat fenntartása.

A Bonyhádi Gondozási Központ Fenntartója lehetőségeinek határait súrolva, törekszik egy minél színvonalasabban működő Tanyagondnoki Szolgálat működtetésére, ahol a közszolgáltatások széles köre hozzáférhető, magas színvonalon elérhető a külterületi lakosság számára.

3. Nyújtott szolgáltatás elemek

A fenntartó a falugondnoki szolgáltatás keretében:

- szállítás (javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg)
- megkeresésszociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,
- közösségfejlesztés: a külterületen élő lakosságot érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező munka, mely a különböző célcsoportok speciális 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.

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 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 rendelőnyre 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 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 szállítás a működési területen élő klienséhez,

- tanyagondnoki szolgálat, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás, támogató szolgálat igénybevételeiben való segítségnyújtás,
- otthonápolási szolgálat igénybevételeiben való közvetítés,
- lakossági köz- és személyi szolgáltatások igénybevételeinek segítése (szolgáltatók elérhetőségeire vonatkozó tájékoztatás,
- tartós fogyasztási cikkek, háztartási gépek szállítása (beszerzés, szervizbe szállítás)
- csoportos bevásárló utak szervezése (személyszállítás),
- a tanyagondnoki gépjárműben szállítható áruk beszerzése és házhoz szállítása.
- kapcsolattartás a szociális és egyéb, a szolgáltatás kapcsán érintett szervezet munkatársaival.
- részvétel a településeken működő, a családi és egyéni krízishelyzeteket figyelő jelzőrendszer működtetésében. stb.)
- a külterületen élő egyének életfeltételeinek javítása,
- a jobb életminőség elérése, fenntartása

Az ellátottak köre: a külterületen élők

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

3.1.3. Egyéb lakossági szolgáltatások biztosításában való közreműködés

Olyan feladatok tartoznak ide, amelyek közvetlenül egyik korábban felsorolt feladathoz sem tartoznak:

Napi beszerzések: a mindennapi megélhetéshez szükséges áruk, pl. alapvető élelmiszerek beszerzése és házhoz szállítása

Nagybevásárlás: az igénybe vevők bevásárlóközpontokba való eljuttatásával vagy megbízásuk alapján a tanyagondnoki szolgáltatást végző által történő nagyobb tételben történő egyidejű beszerzések, melyek célja az ellátottak korlátozott anyagi lehetőségeinek kímélése a nagybani bevásárlással elérhető megtakarítással.

Tartós fogyasztási cikkek, háztartási és mezőgazdasági kisgépek szervizbe szállítása.

A szolgálat egyik legfontosabb célcsoportja az időskorúak köre, a számukra nyújtott szolgáltatások elsőbbséget élveznek. Cél, hogy megkapják azon segítő szolgáltatásokat, amelyek révén minél hosszabb ideig otthonukban, megszokott lakókörnyezetükben élhessenek. A tanyagondnoki szolgálat biztosítja számukra a hozzátartozóik kórházi látogatását, illetve lehetővé teszi a kapcsolattartásukat a környéken működő szociális intézményekkel.

Az ellátottak köre: azok a rászorultak, akik a fenti szolgáltatásokat igénylik, s azok teljesítéséről más módon nem tudnak gondoskodni, illetve az számukra aránytalan terhet jelentene.

A feladatellátás rendszeressége: alkalomszerűen, igény szerint.

- 3.2. Megkeresés: szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása, akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt valamilyen okból elérni nem tudják. Ismerje meg a környezetében lévő szociális és egyéb szolgáltatásokat, annak érdekében, hogy szükség esetén tudjon hova fordulni, valamint az ellátott számára információt nyújtani az őt érintő szolgáltatással kapcsolatban, közreműködés az étkeztetésben, a házi segítségnyújtás biztosításában, az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése, közreműködés a közösségi és szociális információk szolgáltatásában, közreműködés az egyéb alapszolgáltatásokhoz való hozzáférésben.

- 3.3. **Közösségi fejlesztés:** egy településrész lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködéseket valósít meg. A településen élők által jelzett információk közvetítése a település vezetője, fenntartó felé. Rendezvények szervezése, lebonyolítása, a település fejlesztési igényeinek felmérése, a településen észlelt hiányosságok, problémák jelentése a fenntartó felé (fünyírás szükségessége, úthibák javításának szükségessége, jelzőtáblák hiányának jelzése, károk felmérése, jelentése). Lényeges eleme a közösség fejlesztésének a helyi társadalom és a civil szféra megerősítése, lényege a közösség szervezése, a közösségi élet jelenléte, mely például az augusztus hónapban megrendezésre kerülő Tarka Fesztiválon mutatkozik meg, ahol 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 Megyei Egyesülete. Cél a folyamatos tájékoztatás a szolgálat szolgáltatásába bevonandó, illetve a már szolgáltatásban részesülő személyekről.
5. Fontos eleme a tanyagondnoki szolgálat működtetésének a helyi adottságokhoz igazodó egyéni és közösségi szintű igények kielégítése; valamint az esélyegyenlőség feltételeinek megteremtése, javítása, fenntartása, biztosítása (Bonyhád Város rendelkezik Helyi Esélyegyenlőségi Programmal, fontosnak tartja a hátrányos helyzetű csoportok (például idősek, fogyatékkal élők, stb. szélesebb körben történő ellátását, akik jelentős számban élnek a külterületeken).

A szolgáltatás során az önkormányzat rendeletében a falugondnoki szolgáltatás számára meghatározott, az önkormányzati feladatok megoldását segítő, közvetett szolgáltatásnak minősül:

- az ételszállítás önkormányzati intézménybe,
- az önkormányzati információk közvetítése a lakosság részére,
- a falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos teendők ellátása.

Az ellátott célcsoport jellemzői, ellátási szükségletei

Szolgáltatásunk elsődleges ellátotti célcsoportja Bonyhád város, külterületén életvitelszerűen tartózkodó (lakcímmel vagy tartózkodási címmel rendelkező) személyek.

Eltérést mutat a külterületen élő, kertes házzal rendelkezők szociális szükséglete a városiakétól. Lakókörnyezetükben napi feladat a háztáji állatok ellátása, illetve a növénytermesztés és az ezekkel kapcsolatos teendők. Általában alacsony jövedelemmel rendelkeznek, az egy főre eső jövedelem átlagosan az öregségi nyugdíjminimum 1,5-szerese. Gyakran komfort nélküli lakásokban élnek, ahol a tüzelő beszerzése is akadályokba ütközhet.

A szolgáltatás ellátási területe (Bonyhád külterülete), érintett létszám

1.Bonyhád-Alsóbörzsöny	2.Bonyhád-Angyaldomb
3.Bonyhád-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-Szőcskadúló
15.Bonyhád-Tabód	16.Bonyhád-Tabódszerdahely
	Összesen: 464 fő

(Forrás: Népszámlálás 2023. 04.11.)

Míg országos viszonylatban, úgy Bonyhád városában is a népességszám folyamatos csökkenése figyelhető meg. Ugyanakkor a fenti táblázatból megállapítást nyert, hogy a külterületen élők száma megemelkedett, ezáltal meghaladja a jogszabályban meghatározott létszámot. Ez a külterület megbontását eredményezte, oly módon, hogy az egyik Tanyagondnoki szolgálat a keleti városrészt, míg a második Tanyagondnoki szolgálat a nyugati városrészt foglalja magában. Nemcsak a területi megbontás elve érvényesül, hanem az igénybevételi létszám felosztása is.

A szolgálat külön gépjárművel látja el a feladatot, szociális ápoló és gondozó szakképzettséggel és tanyagondnoki kötelező képzéssel rendelkező közalkalmazottat foglalkoztatva.

Nyugati Tanyagondnoki szolgálat ellátási területe:

Sorszám	Külterület megnevezése	Létszám
1.	Bonyhád-Berekaljadúló	31
2.	Bonyhád-Erdőtelek	5
3.	Bonyhád-Malmok	15
4.	Bonyhád-Mihálydomb	0
5.	Bonyhád-Tabód	54
6.	Bonyhád-Angyaldomb	23
7.	Bonyhád-Bonyhádszerdahely	12
8.	Bonyhád-Dőrytabód	0
9.	Bonyhád-Szőcskadúló	19
10.	Bonyhád-Tabódszerdahely	53
	Összesen:	212

A tanyavilág belterülettől mért távolsága 5 – 20 km. A külterületi tanyavilág sokszor nehezen járható földúton közelíthető meg. A belterület infrastrukturális ellátottsága jónak, elfogadhatónak mondható.

A külterület elhelyezkedéséből adódóan a lakossági szolgáltatások területén jelentős hátrányt szenvedő rész, ahol a helyben élő lakosság sem élelmiszerekhez, sem egyéb háztartási és iparcikkekhez, gyógyszerekhez nem tud helyben hozzájutni, mivel semmilyen kereskedelmi egység nincs a 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 éltek 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 igénybevételének módja

A külterületen élők hirdetőtábla, honlap, szórólap által értesülnek a szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

A tanyagondnoki szolgáltatás, illetve a szolgáltatás által nyújtott ellátások igénybevétele önkéntes. Az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére történik. Ezt az ellátást szóban vagy írásban lehet kérelmezni. Tanyagondnoki Szolgáltatás esetén nem szükséges a szolgáltatás jellege miatt az írásbeli kérelem!

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

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

A szolgáltatásra igényt tartó személy a szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti. A feladatellátás egyrészt a bejelentés sorrendjétől, másrészt a

bejelentett probléma fontosságától függő. A tanyagondnoki szolgáltatás során az igények teljesítésének mérlegelésekor ügyelni kell arra, hogy az időben is rendszeres, közvetlen, személyes szolgáltatások körébe tartozó alapellátási feladatok nem sérülhetnek, valamint a gazdaságosság szempontjának figyelembevételével kell dönteni.

Az I/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 39. § (3) bekezdésében meghatározott, közvetett szolgáltatásnak minősülő feladatok a szolgáltatásnyújtás 50%-át tehetik ki.

A Tanyagondnoki Szolgáltatás által biztosított ellátás

- ◇ élelmiszerek, tartós élelmiszerek vásárlása (Bonyhád városban vásárlás az azt igénylő kliensek részére, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ állatok részére táp vásárlása (Bonyhád városban, melyet a tanyagondnok végez el és szállít ki),
- ◇ ebéd kiszállítása (Bonyhád város bármely étterméből ebéd kiszállítása, mely ebéd a kliens által kifizetett),
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása házi orvosukhoz, az ellátást követően hazaszállításuk
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba vásárolni, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása a Bonyhádi Gondozási Központ Idősek Klubjába és hazaszállításuk a délutáni órákban,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád város Polgármesteri Hivatalába, ügyintézését követően hazaszállításuk,
- ◇ a külterületeken és tanyákon élők beszállítása Bonyhád városba ügyintézésre, majd ezt követően hazaszállításuk,
- ◇ nyári étkeztetés idején az arra rászoruló gyermekek részére ebéd kiszállítása,
- ◇ kérelmek, nyomtatványok, segélykérelmek kitöltése, abban való segítségnyújtás,
- ◇ gyógyszerek felírása házi orvosoknál,
- ◇ gyógyszerek kiváltása, megvásárlása Bonyhád város 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 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 mindenkori elérhetőség biztosítása érdekében.

Összegzés – várható eredmények

A tanyagondnoki szolgáltatás által csökkenthetőek a külterületi jellegből adódó hátrányok. A szolgáltatás keretében megvalósuló, szinte mindenre kiterjedő segítségnyújtás, a lakossággal való bizalmi viszony kialakulása és erősítése hatékonyan és magasabb színvonalon működteti a szociális ellátórendszert.

Különösen és kiemelten a nyugdíjasok és a rászorulóknak igénylik a szolgáltatást, hiszen néhány egyedül élő, idős személy számára az egyetlen kapcsolatot jelenti a külvilággal.

Az egészségügyi ellátás tekintetében jelentkező problémákat is hatékonyan orvosolja a szolgáltatás. A betegek orvoshoz szállításával és gyógyszereik beszerzésével olyan egészségügyi alapeladat ellátáshoz nyújt segítséget, melyet csak nehézségek árán, megterhelő 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