

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Iktatószám: v/106-4/2019

Jegyzőkönyv

Készült a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa **2019. május 30-i** üléséről.

Az ülés helye: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Váraljai Kirendeltsége (7354 Váralja, Kossuth L. u. 203.)

Az ülés kezdete: 13.00 óra

A tanácsülésen ülésen jelen van: Sziebert Éva Váralja polgármestere
Simon Sándor Váralja község alpolgármestere
Karl Béla Nagymányok Város polgármestere

Tanácskozási joggal jelen van: Réger Balázs osztályvezető, jegyzőkönyv-vezető
Lovász Zsuzsanna intézményvezető
Erős Pálné pénzügyi előadó
Dr. Klausz Judit Nagymányok jegyzője

Sziebert Éva társulási tanács elnöke : Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülése határozatképes.

Előterjeszti a napirendi javaslatot, melyet a Társulási Tanács 3 szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogad. Tájékoztatja a tagokat, hogy az elnök távolléte miatt nem tud részt venni a tanács ülésén.

NAPIRENDI PONTOK:

1.) A Társulás 2018. évi költségvetése módosítása

Előadó: Sziebert Éva elnök

2.) A Társulás 2018. évi zárszámadása

Előadó: Sziebert Éva elnök

3.) Az Őszikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsa intézményvezető

Egyebek

Napirendi pontok tárgyalása:

1. NAPIREND

4.) A Társulás 2018. évi költségvetése módosítása

Előadó: Sziebert Éva elnök

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző ismerteti az előterjesztést.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

9/2019. (V.30.) számú határozat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Tanács 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II.28.) határozatát a határozat melléklete szerint módosítja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Sziebert Éva elnök

2.) A Társulás 2018. évi zárszámadása

Előadó: Sziebert Éva elnök

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző ismerteti az előterjesztést.

Dr. Klausz Judit jegyző kéri a társulás elnökét, hogy a hozzájárulás elszámolása módjára vonatkozóan készítse el a társulási szerződés módosítását.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

10/2019. (V.30.) számú határozat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Társulása 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló határozatot, a határozat melléklete szerint elfogadja.

3.) Az Őszikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsa intézményvezető

Lovász Zsuzsa intézményvezető: a szakmai program módosítására, az intézménynél lezajlott hatósági ellenőrzés miatt kerül sor. Több ponton kell pontosítani a szöveget, de tartalmi változtatás nem lesz.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 3 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

11/2019. (V.30.) számú határozat


Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az Ószikék Szociális Intézmény módosított szakmai programját, a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Lovász Zsuzsanna intézményvezető

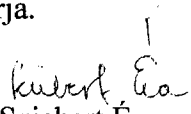
Végrehajtásért felelős: Határozati kivonat és módosított szakmai program a kormányhivatal részére történő megküldése tekintetében: Réger Balázs osztályvezető

Egyebek

Több napirendi pont nem lévén a Sziebert Éva elnök az ülést bezárja.


Réger Balázs
osztályvezető




Sziebert Éva
társulás tanács elnöke

MEGHÍVÓ

Értesítem Önt, hogy a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása társulási ülését

2019. május 30-án (csütörtök) 13.00 órakor

a Jánosi György Közösségi Házban (7354 Váralja, Kossuth Lajos u. 100.) tartandó ülésre összehívom.

Napirendi javaslat:

1.) A Társulás 2018. évi költségvetése módosítása

Előadó: Sziebert Éva elnök

2.) A Társulás 2018. évi zárszámadása

Előadó: Sziebert Éva elnök

3.) Az Ószikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsa intézményvezető

Egyebek

Kérem, hogy távolmaradása esetén helyettesítéséről gondoskodni szíveskedjen!

Váralja, 2019. május 17.

Sziebert Éva sk.
elnök

Jelenléti ív

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása
Társulási Tanácsa 2019.05.30-i üléséről

Név

Aláírás

Sziebert Éva Váralja Község polgármestere

.....
Sziebert Éva

Karl Béla, Nagymányok Város polgármestere

.....
Karl Béla

Dr. Klausz Judit Nagymányok Város jegyzője

.....
Dr. Klausz Judit

Illésné Tiborné

.....
Illésné Tiborné

Simon Sándor Váralja Község Önkormányzata képviselője

.....
Simon Sándor

Lovász Zsuzsanna intézményvezető

.....
Lovász Zsuzsanna

Réger Balázs jegyzőkönyv-vezető

.....
Réger Balázs

Erős Pálné pénzügyi ügyintéző

.....
Erős Pálné

**Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása Társulási Tanácsa 2019. május 30.-ei ülésére.**

Tárgy: Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2018. évi módosított költségvetési bevétele és kiadása

Előadó: Sziebert Éva Társulási Tanács Elnöke

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulás feladatait a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény útján látja el.

A Társulás összevont módosított pénzügyi mérlegét fő bevételi és kiadási előirányzat csoportonként összefoglalóan a csatolt *1. számú melléklet*, a Társulás módosított költségvetését az *1.1. számú melléklet*, az Ószikék Szociális Intézmény módosított költségvetését az *1.2. számú melléklet*,

**A Társulás (összevont) módosított költségvetésének bevétele és kiadása 91.265.868 Ft.
(1. számú melléklet)**

A Társulás módosított költségvetése

A Társulás módosított bevételi és kiadási előirányzatait a csatolt 1.1. számú melléklet tartalmazza.

A bevételek között került megtervezésre **működési célú átvett pénzeszközként** az intézmény működéséhez Váralja Község Önkormányzata által biztosított önkormányzati hozzájárulás, **34.636.951 Ft** összegben. Ezen összeget módosítottuk az időarányosan központilag leutalt, összevont szociális ágazati pótlék illetve kompenzáció összegével, valamint a minimál bér emelésének kompenzációjával 2.479.021 Ft-tal.

Így a **módosított** egyéb működési célú támogatások bevételei **37.115.972 Ft-ra** változtak.

Előző évi pénzmaradványt nem változtattuk.

Az intézmény működéséhez járó állami támogatás igénylésére a Társulást fenntartó gesztor önkormányzat jogosult, amelyet pénzáradásként bocsát a Társulás rendelkezésére.

Társulás általi feladatellátás körébe a házi segítségnyújtás, a szociális étkeztetés, az időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása, a demens, nem demens betegek bentlakásos ellátása tartozik. Az időarányos támogatás átadása megtörtént.

Így Társulás módosított bevétele 37.121.193 Ft-ban teljesültek.

Kiadási oldalon

A fent említett központi támogatást a központi, irányítószervi támogatás megemelésére kellett tenni, amely így szintén 2.479.021 Ft összegű lett.

Így a Társulás módosított kiadása 37.121.193 Ft-ban teljesültek.

**Váraljai Ószikék Szociális Intézmény módosított költségvetése
Az intézmény fő bevételi jogcímei**

Az Ószikék módosított bevételét és kiadását az 1.3. sz. melléklet tartalmazza

Az ellátott feladatok **intézmény működési bevételei a térítési díjakat 3.077.701 Ft-tal módosultak**, mivel azok jobban teljesültek. A Társulásnál ismertettek alapján módosult a központi, irányító szervi támogatás 37.115.972 Ft-ra. Pénzmaradványa 4.677.974 Ft-ra csökkent.

Az intézmény fő kiadásai

Személyi juttatások 3.776.435 Ft-tal, a munkaadókat terhelő járulékok 617.366 Ft-tal módosultak.

Dologi kiadásaink 866.311 Ft-tal csökkentek

Beruházási előirányzat 1.461.127 Ft-tal módosult.

Az Ószikék módosított bevételi és kiadási előirányzata 91.260.647 Ft.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az indoklással alátámasztott 2018. évi módosított beszámolóját elfogadni szíveskedjenek.

Váralja, 2019. május 25.


Sziebert Éva
Elnök



Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsának 9/2019. (V.30.) számú határozata a
Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II.28.) határozatának módosításáról

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása (továbbiakban: Társulás) az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2018. évi költségvetéséről szóló .../2018. (III....) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

1. A határozat 1.-4.számú melléklete helyébe jelen határozat 1-4. számú mellékletei lépnek.
2. A költségvetési határozat 2019. május 31-én lép hatályba.

Határidő: folyamatos
Felelős: Sziebert Éva elnök

Sziebert Éva sk.
elnök

Réger Balázs sk.
osztályvezető

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE
BEVÉTELEK**

1. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	34 636 951	2 479 021	37 115 972
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	34 636 951	2 479 021	37 115 972
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	46 389 000	3 077 701	49 466 701
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29632	29632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	45 803 780	2763070	48 566 850
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220		584 220
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95000	95 000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	189 790
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	81 025 951	5 556 722	86 582 673
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.5.	Központi irányító szervek támogatás			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 251 280	-568 085	4 683 195
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 251 280	-568 085	4 683 195
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	5 251 280	-568 085	4 683 195
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	86 277 231	4 988 637	91 265 868

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

KIADÁSOK

1. sz.melléklet

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások	86 277 231	3 527 510	89 804 741
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	47 983 388	3 776 455	51 759 843
1.3.	Dologi kiadások	9 598 583	617 366	10 215 949
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	28 695 260	-866 311	27 828 949
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 461 127
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		1 461 127	1 461 127
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)	86 277 231	4 988 637	91 265 868
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	86 277 231	4 988 637	91 265 868

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE
KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-5 251 280	568 085	-4 683 195
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	5 251 280	-568 085	4 683 195

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TELJESÍTÉSE**

BEVÉTELEK

1.1 sz. táblázat

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018.évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	34 636 951	2 479 021	37 115 972
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	34 636 951	2 479 021	37 115 972
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TELJESÍTÉSE**

8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	34 636 951	2 479 021	37 115 972
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 221		5 221
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	5 221		5 221
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	5 221		5 221
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	34 642 172	2 479 021	37 121 193

KIADÁSOK

1.1. sz. táblázat

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Forintban		
		2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)			
1.1.	Személyi juttatások	5 221		5 221
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások			
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 221		5 221
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)			
2.1.	Beruházások		0	0
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA**

2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSÉNEK TELJESÍTÉSE

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.)	5 221		5 221
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	34 636 951	2 479 021	37 115 972
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása			
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	34 636 951	2 479 021	37 115 972
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.)	34 636 951	2 479 021	37 115 972
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	34 642 172	2 479 021	37 121 193

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

				<i>Forintban</i>
1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	34 631 730	2 479 021	37 110 751
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	-34 631 730	-2 479 021	-37 110 751

**VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSE**

B E V É T E L E K

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	46 389 000	3 077 701	49 466 701
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29632	29632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	45 803 780	2 763 070	48 566 850
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220		584 220
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95000	95000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	189 790
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSE

8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	46 389 000	3 077 701	49 466 701
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+ 11.4.)	33 936 951	3 179 021	37 115 972
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.5.	Központi irányító szervi támogatás	33 936 951	3 179 021	37 115 972
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 246 059	-568 085	4 677 974
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 246 059	-568 085	4 677 974
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	39 183 010	2 610 936	41 793 946
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	85 572 010	5 688 637	91 260 647

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉSE

KIADÁSOK

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	86 272 010	3 527 510	89 799 520
1.1.	Személyi juttatások	47 983 388	3 776 455	51 759 843
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 598 583	617 366	10 215 949
1.3.	Dologi kiadások	28 690 039	-866 311	27 823 728
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)		1 461 127	1 461 127
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 461 127
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	86 272 010	4 988 637	91 260 647
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	86 272 010	4 988 637	91 260 647

ÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEC

1. 2. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-39 883 010	-1 910 936	-41 793 946
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	39 183 010	2 610 936	41 793 946

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
BEVÉTELEK**

1.3. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	43 305 000	3 085 701	46 390 701
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29632	29632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	43 304 000	2 763 070	46 067 070
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		8 000	8 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95 000	95 000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	189 790
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE**

8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	43 305 000	3 085 701	46 390 701
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 246 059	-568 085	4 677 974
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 246 059	-568 085	4 677 974
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	29 591 511	4 563 602	34 155 113
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
13.4.	Központi irányító szervi támogatás	29 591 511	4 563 602	34 155 113
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	34 837 570	3 995 517	38 833 087
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	78 142 570	7 081 218	85 223 788

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
KIADÁSOK**

1.3. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	78 142 570	5 620 091	83 762 661
1.1.	Személyi juttatások	45 022 388	2 823 914	47 846 302
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 007 442	454 366	9 461 808
1.3.	Dologi kiadások	24 112 740	2 341 811	26 454 551
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)		1 461 127	1 461 127
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 461 127
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás			
2.3.	Felújítások			
2.4.	2.3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás			
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	Tartalékok (3.1.+3.2.)			
3.1.	Általános tartalék			
3.2.	Céltartalék			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	78 142 570	7 081 218	85 223 788
5.	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülrre (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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	78 142 570	7 081 218	85 223 788

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-34 837 570	-3 995 517	-38 833 087
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	34 837 570	3 995 517	38 833 087

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE**

B E V É T E L E K

1.4. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	700 000	-700 000	
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	700 000	-700000	
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	3 084 000	-8 000	3 076 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	2 499 780		2 499 780
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220	-8 000	576 220
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	3 784 000	-708 000	3 076 000
10.	Hitel-, kölcsönfelvételek államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE**

11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	0	0	0
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	4 345 440	-1 384 581	2 960 859
13.1.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Allamháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
13.4.	Központi irányító szervek támogatás	4 345 440	-1 384 581	2 960 859
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	4 345 440	-1 384 581	2 960 859
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	8 129 440	-2 092 581	6 036 859

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI MÓDOSÍTOTT KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE
KIADÁSOK**

1.4. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	8 129 440	-2 092 581	6 036 859
1.1.	Személyi juttatások	2 961 000	952 541	3 913 541
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	591 141	163 000	754 141
1.3.	Dologi kiadások	4 577 299	-3 208 122	1 369 177
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)	8 129 440	-2 092 581	6 036 859
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	8 129 440	-2 092 581	6 036 859

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-4 345 440	1 384 581	-2 960 859
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	4 345 440	-1 384 581	2 960 859

I. Módosított működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3.			4.	5.	6.	7.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				Személyi juttatások	47 986 388	3 776 455	51 759 843
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	34 636 951	2 479 021	37 115 972	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 598 583	617 366	10 215 949
3.	2.-ből EU-s támogatás				Dologi kiadások	28 695 260	-866 311	27 828 949
4.	Közhatalmi bevételek				Ellátottak pénzbeli juttatásai			
5.	Működési célú átvett pénzeszközök				Egyéb működési célú kiadások			
6.	4.-ből EU-s támogatás				Tartalékok			
7.	Egyéb működési bevételek	46 389 000	3 077 701	49 466 701				
12.								
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+8.+12.)	81 025 951	5 556 722	86 582 673	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	86 280 231	3 527 510	89 804 741
14.	Hiany belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	5 251 280	-2 029 212	3 222 068	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	5 251 280	-2 029 212	3 222 068	Likviditási célú hitelek törlesztése			
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Kölcsön törlesztése			
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				Betét elhelyezése			
21.	Értékpapírok bevételei							
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	5 251 280	-2 029 212	3 222 068	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)			
23.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (13.+22.)	86 277 231	3 527 510	89 804 741	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	86 280 231	3 527 510	89 804 741
24.	Költségvetési hiány:	5 254 280	-	3 222 068	Költségvetési többlet:	-	2 029 212	-
25.	Tárgyévi hiány:	3 000	-	-	Tárgyévi többlet:	-	-	-

II. Módosított felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban

Sor- szám	Bevételek				Kiadások			
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat	Megnevezés	2018. évi előirányzat	Módosítás	2018. évi módosított előirányzat
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások		1 461 127	1 461 127
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				Tartalékok			
11.								
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)				Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)		1 461 127	1 461 127
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>		1 461 127	1 461 127	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		1 461 127	1 461 127	Hitelek törlesztése			
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése			
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése			
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai			
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		1 461 127	1 461 127	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)			
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		1 461 127	1 461 127	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		1 461 127	1 461 127
27.	Költségvetési hiány:	-	1 461 127	1 461 127	Költségvetési többlet:	-	-	-
28.	Tárgyévi hiány:	-			Tárgyévi többlet:	-	-	-
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	86 277 231	4 988 637	91 265 868	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	86 280 231	4 988 637	91 265 868

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
VÁRALJA TAGINTÉZMÉNYÉNEK

MÓDOSÍTOTT BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI Kiemelt előirányzat szerint

3.sz. melléklet

Forintban!

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított előirányzat
	1	2			
	Bevételek				
1.	Működési bevételek		23 784 000	2 140 165	25 924 165
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	- ebből EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	- ebből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)		23 784 000	2 140 165	25 924 165
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)		19 509 495	945 791	20 455 286
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		2 623 029	-24 155	2 598 874
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)		16 886 466	969 946	17 856 412
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)		43 293 495	3 085 956	46 379 451

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
VÁRALJA TAGINTÉZMÉNYÉNEK

MÓDOSÍTOTT BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KIEMELT ELŐIRÁNYZAT SZERINT

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	43 293 495	2 252 911	45 546 406
1.1.	Személyi juttatások	24 551 312	2 048 182	26 599 494
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 814 060	463 883	5 277 943
1.3.	Dologi kiadások	13 928 123	-259 154	13 668 969
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		833 045	833 045
2.1.	Beruházások		833 045	833 045
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)	43 293 495	3 085 956	46 379 451

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLISINTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
NAGYMÁNYOK TAGINTÉZMÉNYÉNEK

MÓDOSÍTOTT BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI Kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. sz. melléklet

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Eredeti előirányzat	Módosítás	Módosított előirányzat
	1	2			
	Bevételek				
1.	Működési bevételek	22 605 000	937 536	23 542 536	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	700 000	-700 000		
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	700 000	-700 000		
2.4.	- ebből EU támogatás				
3.	Közhatalmi bevételek				
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)				
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.3.	- ebből EU-s támogatás				
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	Működési célú átvett pénzeszközök				
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	23 305 000	237 536	23 542 536	
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	19 673 515	1 665 145	21 338 660	
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 623 030	-543 930	2 079 100	
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	17 050 485	2 209 075	19 259 560	
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	42 978 515	1 902 681	44 881 196	

Forintban

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLISINTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
NAGYMÁNYOK TAGINTÉZMÉNYÉNEK

MÓDOSÍTOTT BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KIEMELT ELŐIRÁNYZAT SZERINTI BONTÁSBAN

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	42 978 515	1 274 599	44 253 114
1.1.	Személyi juttatások	23 432 076	1 728 273	25 160 349
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 784 523	153 483	4 938 006
1.3.	Dologi kiadások	14 761 916	-607 157	14 154 759
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		628 082	628 082
2.1.	Beruházások		628 082	628 082
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)	42 978 515	1 902 681	44 881 196

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 2019. május 30-i ülésére.

Tárgy: A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról

Előadó: Sziebert Éva Társulási Tanács Elnöke

Tisztelt Társulási Tanács!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § -a szerint: A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

(2) A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

a) a 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

b)³⁹¹ a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárta, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

c) a vagyonkimutatást, és

d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

(3) nemzetiségi önkormányzat és a társulás zárszámadásának megalkotására az (1) és (2) bekezdést kell alkalmazni a 26. § (1) bekezdésében meghatározott eltérésekkel.

E kötelezettség alapján terjesztem elő Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása (továbbiakban: Társulás) 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa (Továbbiakban: Társulási Tanács) a Társulás költségvetését az 1/2018. (II.28.) számú határozatával fogadta el.

A Társulási Tanács által elfogadott költségvetés eredeti bevételi és kiadási előirányzatának főösszege 86.277.231 Ft, módosított bevételi és kiadási előirányzata 91.265.868 Ft, teljesített bevételi főösszege 92.738.152 Ft, teljesített kiadási főösszege: 89.978.467 Ft.

A Társulás által betervezett intézményi finanszírozás 34.936.951 Ft-ról 37.115.972 Ft-ra módosult, az évközi normatíva emelkedések következtében. (kompenzáció, szociális összevont ágazati pótlék)

A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése

A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény (röviden: Intézmény) által elfogadott költségvetés eredeti előirányzatának összege 86.272.010 Ft, módosított előirányzata 91.260.647 Ft-ra változott, teljesített bevételi főösszege 92.732.931 Ft, teljesített kiadási főösszege 89.973.246 Ft.

Az intézmény tényleges bevételei a következően alakultak:

Ellátási díjai 45.803.780 Ft-ról 48.566.850 Ft-ban teljesültek,

Kiszámlázott ÁFA 584.220 Ft-ról 511.874 Ft-ra változott,

Kamat bevétele 1209 Ft-ban teljesült,

Egyéb működési bevétele 180.893 Ft volt.

Így bevétele az intézményfinanszírozással és pénzmaradvánnyal együtt 92.732.931 Ft-ban teljesült.

Kiadási oldalon

a személyi juttatások 47.983.388 Ft-ról 50.733.345 Ft-ra változtak,

munkaadókat terhelő járulékok 9.598.583 Ft-ról 10.215.928 Ft-ra növekedett

dologi kiadásai 28.690.039 Ft-ról 27.582.814 Ft-ra csökkent

betervezett beruházása nem volt, ennek ellenére dologi átcsoportosításból 1.441.159 Ft-ban teljesült.

Így teljesített kiadása évvégén 89.973.246 Ft-ban realizálódott.

A bevételek és kiadások a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Váralja székhelyű és Nagymányok telephelyű intézmények előirányzatait, teljesítési adatait a 3. és 4. sz. melléklet tartalmazza.

A költségvetési előirányzatokat és a teljesítést összefoglalóan a csatolt 1., a Társulás bevételi és kiadási teljesülését a 1.1., az intézmény bevételei és kiadási teljesülését a 1.2., az önként vállalt feladatokat az 1.3., a kötelező feladatokat az 1.4., számú melléklet mutatja be.

A Társulás működési és felhalmozási bevételi és kiadási előirányzatait a csatolt 2. számú melléklet tartalmazza.

A Maradvány levezetését az 5. számú, az Eredmény levezetését 6. számú, a vagyon levezetését a 7.A illetve 7.B melléklet mutatja be.

A kötelezettségeket, a közvetett támogatásokat, az adósság állományt, illetve a hitel és kölcsön állomány alakulását a 8., 9., 10., 11., számú melléklet ismerteti.

Az intézmény részére rendelkezésre álló kiadási előirányzatokról elmondható, hogy azok a Társulás működésének kereteit maradéktalanul biztosították, a gazdálkodás a jóváhagyott költségvetési előirányzatok keretei között zajlott.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a tájékoztató tudomásul vételére.


Sziebert Eva
elnök



**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA 2018. ÉVES ÖSSZEVRT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA**

BEVÉTELEK

1. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szoc. és gyermekjóléti fel. Tám.			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	34 636 951	37 115 972	38 669 499
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	34 636 951	37 115 972	38 669 499
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	46 389 000	49 466 701	49 385 458
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29 632	29 632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	45 803 780	48 566 850	48 566 850
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220	584 220	511 874
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95 000	95 000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	1 209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	180 893
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA 2018. ÉVES ÖSSZEVIONT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA**

6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	81 025 951	86 582 673	88 054 957
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.5.	Központi irányító szervi támogatás			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 251 280	4 683 195	4 683 195
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 251 280	4 683 195	4 683 195
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	5 251 280	4 683 195	4 683 195
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	86 277 231	91 265 868	92 738 152

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA 2018. ÉVES ÖSSZEVIKT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA**

KIADÁSOK

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2		3	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	86 277 231	89 804 741	88 537 308
1.1.	Személyi juttatások	47 983 388	51 759 843	50 733 345
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 598 583	10 215 949	10 215 928
1.3.	Dologi kiadások	28 695 260	27 828 949	27 588 035
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	0	1 461 127	1 441 159
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 441 159
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)	86 277 231	91 265 868	89 978 467
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	86 277 231	91 265 868	89 978 467

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA 2018. ÉVES ÖSSZEVONT KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJA

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-5 251 280	-4 683 195	-1 923 510
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	5 251 280	4 683 195	4 683 195

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA

2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

B E V É T E L E K

1.1. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	34 636 951	37 115 972	36 855 617
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	34 636 951	37 115 972	36 855 617
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)			
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak			
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességváll. megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatér. tám. kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	34 636 951	37 115 972	36 855 617
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA

2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 221	5 221	5 221
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 221	5 221	5 221
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	5 221	5 221	5 221
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	34 642 172	37 121 193	36 860 838

KIADÁSOK

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018 évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	5 221	5 221	1 272
1.1.	Személyi juttatások			
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó			
1.3.	Dologi kiadások	5 221	5 221	1 272
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)	5 221	5 221	1 272
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.)	34 636 951	37 115 972	36 855 617
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	34 636 951	37 115 972	36 855 617

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ
TÁRSULÁSA

2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓJÁNAK MÉRLEGE

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.)	34 636 951	37 115 972	36 855 617
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	34 642 172	37 121 193	36 856 889

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	34 631 730	-1626	-1633
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	-34 631 730	1626	1955

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY 2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

BEVÉTELEK

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	700 000		1 813 882
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	700 000		1 813 882
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	46 389 000	49 466 701	49 385 458
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29 632	29 632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	45 803 780	48 566 850	48 566 850
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220	584 220	511 874
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95 000	95 000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	1 209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	180 893
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY 2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részeseések értékesítése			
6.5.	Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	47 089 000	49 466 701	51 199 340
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. + ... + 11.4.)	33 936 951	37 115 972	36 855 617
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.5.	Központi irányító szervi támogatás	33 936 951	37 115 972	36 855 617
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 246 059	4 677 974	4 677 974
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 246 059	4 677 974	4 677 974
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)			
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	39 183 010	41 793 946	41 533 591
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	86 272 010	91 260 647	92 732 931

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY 2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ

KIADÁSOK

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	86 272 010	89 799 520	88 532 087
1.1.	Személyi juttatások	47 983 388	51 759 843	50 733 345
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 598 583	10 215 949	10 215 928
1.3.	Dologi kiadások	28 690 039	27 823 728	27 582 814
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)		1 461 127	1 441 159
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 441 159
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)	86 272 010	91 260 647	89 973 246
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	86 272 010	91 260 647	89 973 246

VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY 2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ**KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE***Forintban*

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-39 183 010	-41 793 946	-38 773 906
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	39 183 010	41 793 946	41 533 591

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1.3. sz. mell.

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)			1 813 882
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			1813882
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	43 305 000	46 390 701	46 695 728
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		29632	29632
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	43 304 000	46 067 070	46 380 994
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		8 000	8 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		95 000	95 000
5.8.	Kamatbevételek	1 000	1 209	1 209
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek		189 790	180 893
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesevételek értékesítése			
6.5.	Részesevételek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről			

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATAINAK ÖSSZEVRT MÉRLEGE

8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	43 305 000	46 390 701	48 509 610
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 246 059	4 677 974	4 677 974
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 246 059	4 677 974	4 677 974
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	29 591 511	34 155 113	34 155 113
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
13.4.	Központi irányító szervi támogatás	29 591 511	34 155 113	34 155 113
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	34 837 570	38 833 087	38 833 087
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	78 142 570	85 223 788	87 342 697

KIADÁSOK

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	78 142 570	83 762 661	81 901 538
1.1.	Személyi juttatások	45 022 388	47 846 302	46 132 490
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 007 442	9 461 808	9 298 302
1.3.	Dologi kiadások	24 112 740	26 454 551	26 470 746
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	0	1 461 127	1 441 159
2.1.	Beruházások		1 461 127	1 441 159
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)	78 142 570	85 223 788	83 342 697
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	78 142 570	85 223 788	83 342 697

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-34 837 570	-38 833 087	-34 833 087
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	34 837 570	38 833 087	38 833 087

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1.4. sz. mell.

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.6.)			
1.1.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása			
1.2.	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása			
1.3.	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása			
1.4.	Önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása			
1.5.	Működési célú központosított előirányzatok			
1.6.	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)	700 000		
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	700 000		
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.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)			
4.1.	Helyi adók (4.1.1.+4.1.2.)			
4.1.1.	- Vagyoni típusú adók			
4.1.2.	- Termékek és szolgáltatások adói			
4.2.	Gépjárműadó			
4.3.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)	3 084 000	3 076 000	2 689 730
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
5.4.	Tulajdonosi bevételek			
5.5.	Ellátási díjak	2 499 780	2 499 780	2 185 856
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	584 220	576 220	503 874
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
5.8.	Kamatbevételek			
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
5.10.	Egyéb működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)			
6.1.	Immateriális javak értékesítése			
6.2.	Ingatlanok értékesítése			
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.4.	Részesedések értékesítése			
6.5.	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)			
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz			
7.4.	7.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)			
8.1.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések AH-n kívülről			
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. AH-n kívülről			
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz			
8.4.	8.3.-ből EU-s támogatás (közvetlen)			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	3 784 000	3 076 000	2 689 730
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)			
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól			
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)			

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése			
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása			
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)			
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele			
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele			
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)	4 345 440	2 960 859	2 700 504
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések			
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			
13.3.	Betétek megszüntetése			
13.4.	Központi, irányító szervei támogatás	4 345 440	2 960 859	2 700 504
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)			
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			
15.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)	4 345 440	2 960 859	2 700 504
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	8 129 440	6 036 859	5 390 234

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2018. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATAINAK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

ADÁSOK

1.4. sz. mell.

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018 évi teljesítés
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	8 129 440	6 036 859	6 630 549
1.1.	Személyi juttatások	2 961 000	3 913 541	4 600 855
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	591 141	754 141	917 626
1.3.	Dologi kiadások	4 577 299	1 369 177	1 112 068
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)	8 129 440	6 036 859	6 630 549
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.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)			
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	8 129 440	6 036 859	6 630 549

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

3. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-4 345 440	-2 960 859	-3 940 819
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	4 345 440	2 960 859	2 700 504

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

Sor- szám	Bevételek				Kiadások				Forintban
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés	
1	2	3			4	5	6	7	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai				4.				
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	34 636 951	37 115 972	38 669 499		47 983 388	51 759 843	50 733 345	
3.	2.-ből EU-s támogatás					9 598 583	10 215 949	10 215 928	
4.	Közhatalmi bevételek					28 695 260	27 828 949	27 588 035	
5.	Működési célú átvett pénzeszközök								
6.	4.-ből EU-s támogatás								
7.	Egyéb működési bevételek	46 389 000	49 466 701	49 385 458					
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	81 025 951	86 582 673	88 054 957		86 277 231	89 804 741	88 537 308	
14.	Hiany helys finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	5 251 280	3 222 068	3 242 036					
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	5 251 280	3 222 068	3 242 036					
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele								
17.	Betét visszavonásából származó bevétel								
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek								
19.	Hiany külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)								
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele								
21.	Értékpapírok bevételei								
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	5 251 280	3 222 068	3 242 036					
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	86 277 231	89 804 741	91 296 993					
24.	Költségvetési hiány:	5 251 280	3 222 068	482 351		86 277 231	89 804 741	88 537 308	
25.	Tárgyévi hiány:	-	-	-		-	-	-	2 759 685

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

Sor- szám	Bevételek				Kiadások				2018. évi teljesítés
	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés	Megnevezés	2018. évi előirányzat	2018. évi módosított előirányzat	2018. évi teljesítés	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				Beruházások				
2.	1.-ből EU-s támogatás				1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		1 461 127	1 441 159	
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.)				
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>		1 461 127	1 441 159	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		1 461 127	1 441 159	
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		1 461 127	1 441 159	Hitelek törlesztése				
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				Rövid lejáratú hitelek törlesztése				
16.	Betét visszavonásából származó bevétel				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése				
17.	Értékpapír értékesítése				Kölcsön törlesztése				
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek				Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása				
19.	<i>Hiány külső finanszírozás bevételei (20+...+24)</i>				Betét elhelyezése				
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				Pénzügyi lízing kiadásai				
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele								
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele								
23.	Értékpapírok kibocsátása								
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek								
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		1 461 127	1 441 159					
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		1 461 127	1 441 159	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)				
27.	Költségvetési hiány:		-	1 441 159	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		1 461 127	1 441 159	
28.	Tárgyévi hiány:		-	1 441 159	Költségvetési többlet:		-	-	
29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	86 277 231	91 265 868	92 738 152	Tárgyévi többlet:	-	-	-	
					KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	86 277 231	91 265 868	89 978 467	

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

Váralja tagintézményének

3. sz.melléklet

bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat		Tény
		Eredeti	Módosított	
Forinban				
1	2			
Bevételek				
1.	Működési bevételek	23 784 000	25 924 165	25 842 922
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)			906 941
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			906 941
2.4.	- ebből EU támogatás			
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- ebből EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	23 784 000	25 924 165	26 749 863
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	19 509 495	20 455 286	21 875 061
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 623 029	2 598 874	2 598 874
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	16 886 466	17 856 412	19 276 187
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	43 293 495	46 379 451	48 624 924
Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	43 293 495	45 546 406	46 052 162
1.1.	Személyi juttatások	24 551 312	26 599 494	26 341 982
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 814 060	5 277 943	5 296 949
1.3.	Dologi kiadások	13 928 123	13 668 969	14 413 231
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Beruházások		833 045	813 077
2.2.	Felújítások		833 045	813 077
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	43 293 495	46 379 451	46 865 239

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

Nagymányok tagintézményének

bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. sz. melléklet

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat		Tény
		Eredeti	Módosított	
1	2			
	Bevételek			
1.	Működési bevételek	22 605 000	23 542 536	23 542 536
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	700 000		906 941
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	700 000		906 941
2.4.	- ebből EU támogatás			
3.	Közhatalmi bevételek			
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)			
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése AH-n belülről			
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.3.	- ebből EU-s támogatás			
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	23 305 000	23 542 536	24 449 477
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	19 673 515	21 338 660	19 658 530
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	2 623 030	2 079 100	2 079 100
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (műzmenyfinanszírozás)	17 050 485	19 259 560	17 579 430
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	42 978 515	44 881 196	44 108 007
	Kiadások			
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	42 978 515	44 253 114	42 479 925
1.1.	Személyi juttatások	23 432 076	25 160 349	24 391 363
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 784 523	4 938 006	4 918 979
1.3.	Dologi kiadások	14 761 916	14 154 759	13 169 583
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Beruházások		628 082	628 082
2.2.	Felújítások		628 082	628 082
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	42 978 515	44 881 196	43 108 007

Forintban

MARADVÁNYKIMUTATÁS

Forintban

	Megnevezés	Társulás	ÖNO
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	36 855 617	51 199 340
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	1 272	89 973 246
I	Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	36 854 345	-38 773 906
03	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	5 221	41 533 591
04	Alaptevékenység finanszírozási kiadásai	36 855 617	
II	Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	-36 850 396	41 533 591
A)	Alaptevékenység maradványa (=±I±II)	3 949	2 759 685
05	Vállalkozási tevékenység költségvetési bevételei	0	0
06	Vállalkozási tevékenység költségvetési kiadásai	0	0
III	Vállalkozási tevékenység költségvetési egyenlege (=05-06)	0	0
07	Vállalkozási tevékenység finanszírozási bevételei	0	0
08	Vállalkozási tevékenység finanszírozási kiadásai	0	0
IV	Vállalkozási tevékenység finanszírozási egyenlege (=07-08)	0	0
B)	Vállalkozási tevékenység maradványa (=±III±IV)	0	0
C)	Összes maradvány (=A+B)	3 949	2 759 685
D)	Alaptevékenység kötelezettségvállalással terhelt maradványa	0	0
E)	Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	3 949	2 759 685
F)	Vállalkozási tevékenységet terhelő befizetési kötelezettség (=B*0,1)	0	0
G)	Vállalkozási tevékenység felhasználható maradványa (=B-F)	0	0

Eredmény kimutatás

6. számú melléklet

Sorszám	Megnevezés	Előző időszak	Módosítások	Összesen:	Társulás	ÖNO
01	Közhatalmi eredményzemiéletű bevételek	-	-	-	-	-
02	Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményzemiéletű bevételei	48 924 844	-	48 829 152	-	48 829 152
03	Tevékenység egyéb nettó eredményzemiéletű bevételei	100 780	-	-	-	-
04	I Tevékenység nettó eredményzemiéletű bevétele (=01+02+03)	49 025 624	-	48 829 152	-	48 829 152
05	Saját termelésű készletek állományváltozása	-	-	-	-	-
06	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	-	-	-	-	-
07	II Aktivált saját teljesítmények értéke (=04+05) (07=±05+06)	-	-	-	-	-
08	Központi működési célú támogatások eredményzemiéletű bevételei	35 808 952	-	36 855 617	-	36 855 617
09	Egyéb működési célú támogatások eredményzemiéletű bevételei	35 813 952	-	38 669 499	36 855 617	1 813 882
10	Különféle egyéb eredményzemiéletű bevételek	367 502	-	275 893	-	275 893
12	III Egyéb eredményzemiéletű bevételek (=06+07+08) (11=08+09+10)	71 990 406	-	75 801 009	36 855 617	38 945 392
13	Anyagköltség	6 425 533	-	6 698 733	-	6 698 733
14	Igénybe vett szolgáltatások értéke	17 645 245	-	15 945 616	1 272	15 944 344
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=09+10+11+12) (16=12+...+15)	24 070 778	-	22 644 349	1 272	22 643 077
18	Bérlőköltség	39 386 984	-	51 282 523	-	51 282 523
19	Személyi jellegű egyéb kifizetések	4 280 505	-	3 577 264	-	3 577 264
20	Bérlőulék	9 617 048	-	11 009 303	-	11 009 303
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=13+14+15) (20=17+...+19)	53 284 537	-	65 869 090	-	65 869 090
22	Értékesítési leírás	992 286	-	1 441 162	-	1 441 162
23	Egyéb ráfordítások	41 212 341	-	41 573 437	36 855 617	4 717 820
23	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE	1 424 710	-	- 6 897 877	- 1 272	- 6 896 605
25	Kapott (járó) osztalék és részesedés	-	-	-	-	-
26	Kapott (járó) kamatok és kamatjellegű eredményzemiéletű bevételek	925	-	1 209	-	1 209
29	Pénzügyi műveletek egyéb eredményzemiéletű bevételei (>=18a) (26>=27)	-	-	-	-	-
31	21a - ebből: árfolyamnyereség	-	-	-	-	-

Eredmény kimutatás

6. számú melléklet

32	VIII	Pénzügyi műveletek eredményszemléletű bevételei (=16+17+18)		925	-	1 209		1 209
	(28=24+...+26)							
35	24	Fizetendő kamatok és kamatjellegű ráfordítások		-	-	-		
36	25	Részeseések, értékpapírok, pénzeszközök értékesítése		-	-	-		
39	26	Pénzügyi műveletek egyéb ráfordításai (>=21a) (31>=32)		-	-	-		
40	26a	- ebből: árfolyamveszteség		-	-	-		
42	IX	Pénzügyi műveletek ráfordításai (=19+20+21) (33=29+...+31)		-	-	-		
43	B)	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE (=VIII-IX)		925	-	1 209		1 209
44	C)	MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=A±B) (35=±23±34)		1 425 635	-	6 896 668	-	1 272 - 6 895 396

VAGYONKIMUTATÁS 2010. év
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő eszközökről
2014

Adatok: forintban!

ESZKÖZÖK	Sorszám	Előző	Tárgy
		időszak	
A	B	C	D
I. Immateriális javak	01.		
II. Tárgyi eszközök (03+08+13+18+23)	02.	1 155 650	1 155 650
1. Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok (04+05+06+07)	03.		
1.1. Forgalomképtelen ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	04.		
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	05.		
1.3. Korlátozottan forgalomképes ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	06.		
1.4. Üzleti ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	07.		
2. Gépek, berendezések, felszerelések, járművek (09+10+11+12)	08.	1 155 650	788 862
2.1. Forgalomképtelen gépek, berendezések, felszerelések, járművek	09.		
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű gépek, berendezések, felszerelések, járművek	10.		
2.3. Korlátozottan forgalomképes gépek, berendezések, felszerelések, járművek	11.	1 155 650	788 862
2.4. Üzleti gépek, berendezések, felszerelések, járművek	12.		
3. Tenyészállatok (14+15+16+17)	13.		
3.1. Forgalomképtelen tenyészállatok	14.		
3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tenyészállatok	15.		
3.3. Korlátozottan forgalomképes tenyészállatok	16.		
3.4. Üzleti tenyészállatok	17.		
4. Beruházások, felújítások (19+20+21+22)	18.		
4.1. Forgalomképtelen beruházások, felújítások	19.		
4.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások, felújítások	20.		
4.3. Korlátozottan forgalomképes beruházások, felújítások	21.		
4.4. Üzleti beruházások, felújítások	22.		
5. Tárgyi eszközök értékhelyesbítése (24+25+26+27)	23.		
5.1. Forgalomképtelen tárgyi eszközök értékhelyesbítése	24.		
5.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tárgyi eszközök értékhelyesbítése	25.		
5.3. Korlátozottan forgalomképes tárgyi eszközök értékhelyesbítése	26.		
5.4. Üzleti tárgyi eszközök értékhelyesbítése	27.		
III. Befektetett pénzügyi eszközök (29+34+39)	28.		
1. Tartós részesedések (30+31+32+33)	29.		
1.1. Forgalomképtelen tartós részesedések	30.		
1.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós részesedések	31.		
1.3. Korlátozottan forgalomképes tartós részesedések	32.		
1.4. Üzleti tartós részesedések	33.		
2. Tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok (35+36+37+38)	34.		
2.1. Forgalomképtelen tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	35.		
2.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	36.		
2.3. Korlátozottan forgalomképes tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	37.		
2.4. Üzleti tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	38.		
3. Befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése (40+41+42+43)	39.		
3.1. Forgalomképtelen befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	40.		

3.2. Nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	41.		
3.3. Korlátozottan forgalomképes befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	42.		
3.4. Üzleti befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítése	43.		
IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök	44.		
A) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK (01+02+28+44)	45.	1 155 650	788 862
I. Készletek	46.		
II. Értékpapírok	47.		
B) NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK (46+47)	48.		
I. Lekötött bankbetétek	49.		
II. Pénztárak, csekkek, betétkönyvek	50.		
III. Forintszámlák	51.	5 251 280	3 342 474
IV. Devizaszámlák	52.		
C) PÉNZESZKÖZÖK (49+50+51+52)	53.	5 251 280	3 342 474
I. Költségvetési évben esedékes követelések	54.	163 880	444 675
II. Költségvetési évet követően esedékes követelések	55.		
III. Követelés jellegű sajátos elszámolások	56.		
D) KÖVETELÉSEK (54+55+56)	57.	163 880	444 675
E) EGYÉB SAJÁTOS ESZKÖZOLDALI ELSZÁMOLÁSOK (58+59)	60.	94 222	
F) AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	61.		
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (45+48+53+57+60+61)	62.	6 665 032	4 576 011

VAGYONKIMUTATÁS
a könyvviteli mérlegben értékkel szereplő forrásokról
2018. év

Adatok: forintban!

FORRÁSOK	Sorszám	Előző időszak	Tárgy időszak
A	B	C	C
I. Nemzeti vagyon induláskori értéke	01.	1 396 070	1 396 070
II. Nemzeti vagyon változásai	02.		
III. Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	03.	2 499 483	2 499 483
IV. Felhalmozott eredmény	04.	910 037	2 335 672
V. Eszközök érték helyesbítésének forrása	05.		
VI. Mérleg szerinti eredmény	06.	1 425 635	-6 896 668
G) SAJÁT TŐKE (01+....+06)	07.	6 231 225	-665 443
I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek	08.	186 042	71 002
II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek	09.		
III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások	10.	247 765	250 635
H) KÖTELEZETTSÉGEK (08+09+10)	11.	433 807	321 637
I) EGYÉB SAJÁTOS FORRÁSOLDALI ELSZÁMOLÁSOK	12.		
J) KINCSTÁRI SZÁMLAVEZETÉssel KAPCSOLATOS ELSZÁMOLÁSOK	13.		
K) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	14.		4 919 817
FORRÁSOK ÖSSZESEN (07+11+12+13)	15.	6 665 032	4 576 011

Kötelezettségek

8. számú melléklet

Sor- szám	Kötelezettség jogcíme	Kötelezettség- vállalás éve	Összes vállalt kötelezettség	2018. évi teljesítés	Kötelezettségek a következő években				Még fennálló kötelezettség
					2019.	2020.	2021.	2022. után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(6+...+9)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
2.									
3.								
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)								
5.	Útépítések hitele								
6.									
7.	Beruházás feladatanként								
8.								
9.	Felújítás célonként								
10.								
11.	Egyéb								
12.	Kötvény								
13.								
14.	Összesen (1+4+7+9+11)								

forintban

A társulás által adott közvetett támogatások

forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése		
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen		
6.	-ebből: Építményadó		
7.	Telekadó		
9.	Magánszemélyek kommunális adója		
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után		
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség		
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Egyéb kedvezmény		
17.	Egyéb kölcsön elengedése		
18.	Talajterherhelési díj		
19.	Pótlék		
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	Összesen:		

Adósság állomány alakulása lejárati, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban

forintban

Sor-szám	Adósságállomány eszközök szerint	Nem lejárt	Lejárt				Nem lejárt, lejárt összes tartozás	
			1-90 nap közötti	91-180 nap közötti	181-360 nap közötti	360 napon túli		Összes lejárt tartozás
1	2	3	4	5	6	7	8=(4+...+7)	9=(3+8)
I. Belföldi hitelezők								
1.	Adóhatósággal szembeni tartozások							
2.	Központi költségvetéssel szemben fennálló tartozás							
3.	Elkülönített állami pénzalapokkal szembeni tartozás							
4.	TB alapokkal szembeni tartozás							
5.	Tartozásállomány önkormányzatok és intézmények felé							
6.	Szállítói tartozás	71002						
7.	Egyéb adósság							
Belföldi összesen:		71 002						
II. Külföldi hitelezők								
1.	Külföldi szállítók							
2.	Egyéb adósság							
Külföldi összesen:								
Adósságállomány mindösszesen:		71 002						

Sor- szám	Hitel, kölcsön	Kölcsön- nyújtás éve	Lejárat éve	Hitel, kölcsön állomány 2018. dec. 31- én	Hitel, kölcsön állomány december 31-én		2019 után
					2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Rövid lejáratú						
2.	Intézményeknek pályázati támogatás megelőlegező kölcsön						
3.							
4.						
5.						
6.	Hosszú lejáratú						
7.	Dolgozók lakásépítési/vásárlási kölcsöne						
8.						
9.						
10.						
11.	Összesen (1+6)						

forintban

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása Társulási Tanácsa
10/2019.(V.30.)sz. határozata

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása
2018. évi költségvetésének végrehajtásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésben foglaltak alapján
Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása Társulási Tanácsa; Váralja Község és Nagymányok Város Szociális
Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása a 2018. évi költségvetésének végrehajtásáról az
alábbi határozatot hozza:

I. Fejezet

1. §

A költségvetési bevételei és kiadásai

(1) A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása (továbbiakban: Társulás) 2018. évi költségvetésének

a.) bevételét

91.265.868 Ft módosított előiránnyal

92.738.152 Ft teljesített bevétellel

b.) kiadását

91.265.868 Ft módosított előiránnyal

89.978.467 Ft teljesített kiadással

(2) A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása Társulási Tanácsa (továbbiakban: Társulási Tanács) az 1 § (1) bekezdése a.) és b.)
pontja szerinti bevételeken és kiadásokon belül a

a.) költségvetési bevételt

86.582.673 Ft módosított előiránnyal

88.054.957 Ft teljesített bevétellel

b.) költségvetési kiadását

91.265.868 Ft módosított előiránnyal

89.978.467 Ft teljesített kiadással

c.) finanszírozási bevételét

4.683.195 Ft módosított előiránnyal

4.683.195 Ft teljesített bevétellel

Ezen belül:

a hiány belső finanszírozására szolgáló pénzmaradványának bevételét

4.683.195 Ft módosított előiránnyal

1.923.510 Ft teljesített bevétellel

jóváhagyja.

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

	Módosított előirányzat	Teljesítés
- Költségvetési bevételek:	86.582.673	88.054.957
Finanszírozási bevételek:	4.683.195	4.683.195
- Költségvetési kiadások:	91.265.868	89.978.467

(4) A Társulási Tanács a kiemelt előirányzatok teljesítését - Ft-ban - az alábbiakban hagyja jóvá:

- működési bevételek	49.466.701	49.385.458
- átvett pénzeszközök	37.115.972	38.669.499
- személyi juttatások	51.759.843	50.733.345
- munkaadókat terhelő jár.	10.215.949	10.215.928
- dologi kiadások	27.828.949	27.588.035
- beruházások	1.461.127	1.441.159
- felújítások	-	-

(5) A Társulási Tanács a Társulás

- 2018. évi bevételi és kiadási mérlegét az 1., 1.1., 1.2., 1.3., 1.4., melléklete szerint
- Váralja bevételeit és kiadásait 3. sz. melléklet szerint
- Nagymányok bevételeit és kiadásait 4. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.

(6) A Társulási Tanács a Társulás könyvviteli mérleg szerinti vagyonát, költségvetésének teljesítését, pénzmaradványának és eredményének 2018. évi alakulását bemutató

- a.) maradvány levezetését 5.,
 - b.) eredmény kimutatását 6.,
 - c.) vagyon alakulását eszköz oldalról 7/A
 - d.) vagyon alakulását 7/B
- melléklete szerint hagyja jóvá.

(7) A Társulási Tanács a Társulás

- a.) teljesített bevételeinek és kiadásainak működési és fejlesztési cél szerinti elkülönítését e határozat 2. számú melléklete, szerint hagyja jóvá.

2. §

(1) A Társulási Tanács a felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szerve költségvetési létszámkeretét és a 2018. évi átlagos statisztikai állományi létszámát 16 fővel jóváhagyja.

(2) A Társulási Tanács a felügyelete alá tartozó önállóan működő költségvetési szerv beszámolójának felülvizsgálata alapján, amely a

- pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára
- az eredeti terv, a módosított terv-tényadatok eltérésére,
- a felügyeleti szerv által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára terjedt ki az önállóan működő költségvetési szerv 2018. évi beszámolóját jóváhagyja.

II. fejezet

A Társulás és intézménye 2018. évi maradványa, vállalkozási eredménye

3. §

- (1) A Társulási Tanácsa a Társulás a 2018. évi maradványának felülvizsgált együttes összegét 4 677 974 Ft-ban állapítja meg, illetve hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület a 2018. évi intézményi támogatások túlfinanszírozásának összegét 0,- e Ft-ban, a normatív elszámolásból eredő visszafizetési kötelezettséget 0 e Ft-ban hagyja jóvá.
- (3) Az intézmények jóváhagyott pénzmaradványuk terhére elsődlegesen kötelesek elszámolni a maradványukat terhelő kötelezettségeikkel. A fennmaradó pénzmaradvány összege felett az intézmény vezetője szabadon rendelkezik. Személyi juttatásra legfeljebb – a céljellegű maradvánnyal csökkentett - személyi juttatás előirányzat maradvány használható fel. A személyi juttatással összefüggő járulék kiadások a pénzmaradványt terhelik.
- (4) A Képviselő-testület tudomásul veszi, hogy az intézmények vállalkozási tevékenységet nem folytattak.


III. fejezet

Záró rendelkezések

4. §

- (1) E határozat a kihirdetést követő napján lép hatályba.

Sziebert Éva
Társulási Tanács Elnök



**Előterjesztés Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek
Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsülésére
2019. május 30.
3. napirendi ponthoz**

3.) Tárgy: Az Ószikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsa intézményvezető

Tisztelt Társulási Tanács!

A Tolna Megyei Kormányhivatal az intézménynél folytatott hatósági ellenőrzése során megállapította, hogy a szakmai program módosítása szükséges az alábbiak szerint:

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet (továbbiakban: szakmai rendelet) 2.§ 1) pontjában meghatározott szolgáltatási elemek feltüntetése
- szociális segítő munkakört asszisztens munkakörre szükséges javítani
- szobák száma javítása
- gyógytorna szolgáltatás hiányában, annak törlése
- speciális mentálhigiénés ellátás hiányában, annak törlése
- foglalkoztatásszervező dolgozó hiányában, az ilyen foglalkoztatások törlése
- a házirendben a foglalkoztatásszervező munkakör törlése

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a szakmai program módosítását elfogadni szíveskedjen.

Váralja, 2019. május 22.

Lovász Zsuzsanna
intézményvezető

Határozati javaslat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa az Ószikék Szociális Intézmény módosított szakmai programját, a határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Határozati kivonat és módosított szakmai program a kormányhivatal részére történő megküldése tekintetében: Réger Balázs osztályvezető

Váraljai Őszikék Szociális Intézmény

/idősek otthona, étkeztetés, házi segítségnyújtás/

S Z A K M A I P R O G R A M

*Készítette:
Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető*

1. A szakmai program hatálya:

A szakmai program a 2019. június 1. napján lép hatályba.

A szakmai programot a szakmai program egyes elemeinek megváltozása, módosulása esetén szintén módosítani kell.

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátottakra, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

2.1 A szakmai program területi hatálya az integrált intézményegységekre terjed ki.

2. A szakmai program nyilvánossága

A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal a következőképpen történik:

- kifüggesztésre kerül az Intézmény hirdetőtábláján.

A szakmai program módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

3. Az intézmény főbb adatai

3.1. Az intézmény megnevezése:

Váraljai Őszikék Szociális Intézmény

3.2. Az intézmény székhelye, telephelye:

Székhely: 7354. Váralja Kossuth Lajos u. 129.

Telephely: 7355. Nagymányok József Attila u. 8/C.

3.3. Az intézmény működési területe:

- az étkeztetés, házi segítségnyújtás estében Váralja község és Nagymányok város közigazgatási területe,
- tartós bentlakásos elhelyezést biztosító intézmény-egységek esetében: országos

4. A Szolgáltatások célja és feladatai

A Váraljai Őszikék Szociális Intézmény (Váralja, Nagymányok) a rászorulóknak a (szociális törvény értelmében) az alapszolgáltatások, és a tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősök otthonai egymásra épülésével biztosítja a szükségleteiknek megfelelő ellátást.

Célunk, hogy a szociális háló hatékonyan működjön azon személyek esetében is, ahol a család, közvetlen környezet nem képes, vagy akadályoztatva van a hozzátartozóikról való gondoskodásban. Cél a hiányzó családi gondoskodás pótlása, életminőségük javítása. Az ellátottaink szükségleteit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani szolgáltatásainkat.

4.1. Az idősök otthona

➤ (Váralja – Nagymányok) gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes - elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek (a továbbiakban: időkorúaknak)- a napi legalább háromszori, ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint

ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás). Az otthonában rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Az intézménybe a 18. életévét betöltött betegsége vagy fogyatékosága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy is felvehető, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.

4.2. Az étkeztetés

➤ keretében azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodunk, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről más módon gondoskodni.

4.3. Házi segítségnyújtás

➤ keretében gondoskodunk azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak, továbbá azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek. Valamint azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak.

5. A szolgáltatások részeként a következő szolgáltatási elemeket nyújtjuk:

- **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,
- **étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, intézményünkben,
- **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:** a szolgáltatás eljuttatása az igénybevevőhöz,
- **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 kapcsolatot 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,

6. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,

A megvalósítandó program a szolgáltatástervezési koncepcióban kitűzött célok megvalósítását szolgálja. Váralja – Nagymányok lakosságának korösszetétele és az idős emberek egészségi, mentális, fizikai állapota indokolja az Idősek Otthonának működtetését.

6.1. Tartós bentlakásos, ápoló – gondozó otthon

Váralja Idősek Otthona ellátottjainak száma: 20 fő.

Nagymányok Idősek Otthona ellátottjainak száma: 16 fő

Biztosítjuk:

- Az Idősek Otthonában az ellátottak kis létszámú – 2-3-4 ágyas -, otthonosan berendezett lakószobákban nyertek elhelyezést, ahol kiegyensúlyozott, normalizált életkörülmények között élhetnek
- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.

A lakóink szükség szerinti ápolása - gondozása során az intézmény biztosítja:

- kommunikációt: tünetek, adatok tények észlelését és jelentését, a beteggel és hozzátartozóval való kapcsolattartást,
- a biztonságos környezet kialakítását és fenntartását, a tiszta környezet biztosítását, a steril eszközök, védőeszközök használatát,
- a szükségletek kielégítését, az önellátási képesség megtartását, a beteg mozgásának, mobilizálásának, pihenésének, higiéniés és egyéb szükségleteinek, táplálkozásának segítségét,
- a beteg tudatának észlelését, a fájdalom, alvás megfigyelését, kardinális tünetek észlelését súly-, testmagasság-, vérnyomás mérését, részletes állapotfelmérést
- terápiás eljárások szolgáltatását: veszélyhelyzet felismerését, életjelek észlelését, sebek, sérülések elsődleges ellátását,
- gyógyszerelést, a helyi kezelések kivitelezését, inhalálást, szükség szerinti gyógyszerbevitelt, injekciós terápiát, gyógyszer mellékhatások észlelését és jelzését.

- az egészségügyi gondozás során rendszeres orvosi felügyelet biztosítja az ellátottak egészségügyi állapotának folyamatos ellenőrzését, szükség esetén a szakorvosi, kórházi ápolás megszervezését.
- a pszichés gondozás során valamennyi dolgozó törekszik az egyéni bánásmód megvalósítására, és nagy hangsúlyt fektetünk a mentális irányítás pozitívumaira.
- a foglalkoztatás keretében fizikai, szellemi, kulturális és szórakoztató tevékenységek szolgálják az ellátottakat.

6.2. Étkeztetés

Az étkeztetés: a rászoruló lakosság szükségleteinek megfelelően, lehetőség van a szociális intézményben történő:

- a) kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással,
- b) elvitelének lehetővé tételével,
- c) lakásra szállításával, mely a szociális segítő által elektromos kerékpárral történik
- d) kiosztóhelyre történő szállítással

A munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítjuk mindkét intézményben igény szerint.

Étkeztetésben részesül jelenleg Nagymányok 13 fő, Váralján pedig 0 fő.

6.3. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás során lehetőséget biztosítunk az egészségük miatt rászorulóknak, hogy minél tovább a saját otthonukba élhessenek. Előtérbe került az a meggyőződés, hogy az idős emberek segítségének egyik legfontosabb helyszíne saját otthonuk. A házi gondozóink feladatai ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást vagy/és szociális segítséget kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzését és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását
- valamint biztosítani kell a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat.

Házi segítségnyújtásban részesül: Nagymányokon 9 fő, Váralján pedig 2 fő.

7. Az ellátandó célcsoport jellemzői

A szakmai program módosításának időpontjában lakóink életkora az alábbiak szerint alakult.

7.1. Nagymányok Szociális Intézmény lakóinak jellemzői (idősek otthona)

<i>N e m e n k é n t i m e g o s z l á s (f ő)</i>		
<i>Férfi: 3</i>		<i>Nő: 14</i>
<i>Á t l a g é l e t k o r (é v)</i>		
<i>Férfi: 79</i>		<i>Nő: 76</i>
<i>E g é s z s é g i á l l a p o t s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)</i>		
<i>fennjáró: 13</i>	<i>24 órás fekvő: 7</i>	<i>fekvő, de kiültethető: 2</i>
<i>önellátó: -</i>	<i>teljes kiszolgálást igényel: 13</i>	<i>részlegesen önellátó: 4</i>
<i>B e t e g s é g s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)</i>		
<i>keringési: 15</i>	<i>mozgásszervi: 14</i>	<i>diabetes mellitus: 5</i>
<i>daganatos: 1</i>	<i>szenvedélybeteg:-1</i>	<i>súlyos demencia: 6</i> <i>Középsúlyos demencia:0</i>
<i>F o g y a t é k o s s á g s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)</i>		
<i>értelmi fogyatékos: -</i>	<i>hallássérült: 4</i>	<i>mozgáskorlátozott: 4</i>
<i>látásfogyatékos: 1</i>	<i>halmozottan fogyatékos: -</i>	
<i>G y ó g y á s z a t i s e g é d e s z k ö z h a s z n á l a t a</i> <i>(f ő)</i>		
<i>kesekecsék: 9</i>	<i>járókeret: 4</i>	<i>támbot: 8</i>
<i>hallókészülék: -</i>		
<i>G o n d n o k o l t a k m e g o s z l á s a (f ő)</i>		
<i>kizáró gondnokság alatt: -1 fő</i>	<i>korlátozó gondnokság alatt: -</i>	<i>gondnoka hozzátartozó: -1 fő</i>
<i>hivatásos gondnoka van: -</i>	<i>eseti gondnoka van: -</i>	<i>ügygondnoka van: -</i>

szociális jellemzők:

- A 16 fő lakóból, mind a 16 fő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetésére képes.
- közgyógyigazolvánnyal rendelkezik 0 fő

7.2. Váralja Szociális Intézmény lakóinak jellemző

N e m e n k é n t i m e g o s z l á s (f ő)		
Férfi: 2		Nő: 18
Á t l a g é l e t k o r (é v)		
Férfi: 84		Nő: 83
E g é s z s é g i á l l a p o t s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)		
fennjáró: 10	24 órás fekvő: 8	fekvő, de kiültethető: 3
önellátó: -	teljes kiszorgálást igényel: 8	részlegesen önellátó: 17
B e t e g s é g s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)		
keringési: 15	mozgásszervi: 17	diabetes mellitus: 5
daganatos:	szenvedélybeteg: -	súlyos demencia: 4 középsúlyos demencia:
F o g y a t é k o s s á g s z e r i n t i m e g o s z l á s (f ő)		
értelmi fogyatékos: 0	hallássérült: 5	mozgáskorlátozott: 14
látásfogyatékos: 1	halmozottan fogyatékos:	
G y ó g y á s z a t i s e g é d e s z k ö z h a s z n á l a t a (f ő)		
kerekesszék: 8	járókeret: 3	támbot: 6
hallókészülék: -		
G o n d n o k o l t a k m e g o s z l á s a (f ő)		
kizáró gondnokság alatt:	korlátozó gondnokság alatt:	gondnoka hozzátartozó:
	-	
hivatásos gondnoka van:	eseti gondnoka van: -	ügygondnoka van: -

szociális jellemzők:

- A 20 fő lakóból 19 fő az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díjat fizet.
- közgyógyellátási igazolvánnyal rendelkezik 4 fő

Az idősek ellátási szükségleteit nagymértékben a betegségeik, egészségi állapotuk határozza meg.

Nagymányok:

- 5 fő cukorbetegség: emiatt gyógyszeres terápiában 3 fő, inzulinos kezelésben 2 fő részesült
- Gyógyszerérzékenységről 0 főnél tudunk.
- hypertónia kezelése: 7 fő
- mozgásszervi betegségek (reumatológiai): 6 fő
- asztmás: 0 fő
- Pszichiátriai betegségek kezelése (depresszív 3 fő)

A lakóink közül számosan vannak még, akik rendszeresen altatót, nyugtatót szednek pszichiáter szakorvos illetve az intézmény orvosa javaslatára.

A segédeszközre szoruló lakókat megtaníjtuk a használatára és próbáljuk elfogadtatni ezen eszközök szükségességét.

A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól, foglalkoztatástól.

A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos az ellátott és az ápoló közötti harmonikus kapcsolat kialakítása. Ezt optimálisan úgy lehet elérni, hogy egy gondozóra minél kevesebb ellátott ápolását bízjuk.

Az otthon ellátottainak életét változatosabbá és színessé tesszük szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, kultúrsoportok fellépései (színjátszókör, népdalkör), kézműves foglalkozások, óvodások műsora, farsangi – szüreti bálók, idősek napja, erdei kirándulások, egészségügyi felvilágosító programok. Különböző társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók, videó lejátszók állnak a lakók rendelkezésére. Heti rendszerességgel kiscsoportos foglalkozásokat, klubfoglalkozásokat, közös beszélgetéseket tartanak a gondozónők a szociális munkatárs közreműködésével. Az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk, melynek élményébe bevonjuk a gyengén látó ellátottainkat is. A szabad hitélet gyakorlására a községek templomaiban van lehetőség, a Váraljai intézményben a református lelkész heti rendszerességgel imaórát tart.

A felsoroltakból is látszik, hogy is időseinket változatos programokkal kötjük le, így kevesebbet gondolnak betegségeikre és az idős otthoni létre, melyet többen nehezen tudnak elfogadni.

6.3. Étkeztetésben részesülők demográfiai jellemzői, illetve az étkeztetés módja

település	Ellátottak száma	Nő	Férfi	átlagéletkor
Nagymányok	13	10	3	82
Váralja	0	0	0	0
összesen	13	10	3	82

	helyben	kiosztóhelyre történő szállítás	házhozszállítás	elvitellel	összesen
Nagymányok	0	0	13	6	19
Váralja	0	0	0	0	0
összesen	0	0	13	6	19

Ellátási szükségletek: az étkeztetés módja szerint/fő (diétás étkezést nem igényel senki)

6.4. Házi segítségnyújtásban részesülő gondozottak demográfiai jellemzői (szociális segítség, személyi gondozás)

Gondozottak száma:

- Váralján: 0 fő
- Nagymányok: 9 fő

Személyi gondozás

<i>Település</i>	<i>Ellátottak száma</i>	<i>Nő</i>	<i>Férfi</i>	<i>átlagéletkor</i>
<i>Nagymányok</i>	9	8	1	85
<i>Váralja</i>	0	0	0	0
<i>összesen</i>	9	8	1	85

Szociális segítés

<i>Település</i>	<i>Ellátottak száma</i>	<i>Nő</i>	<i>Férfi</i>	<i>átlagéletkor</i>
<i>Nagymányok</i>	0	0	0	0
<i>Váralja</i>	0	0	0	0
<i>összesen</i>	0	0	0	0

8. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az ellátási területünkön jelzőrendszert működtetünk a rászorulóknak érdekében. A jelzőrendszerhez tartozó intézmények az egészségügyi alapellátásban dolgozó házi orvosok, szakellátások illetve szociális szolgáltatást nyújtó intézmények.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Rendszeres kapcsolatot tartunk fenn:

- az intézmény fenntartóival, jegyzővel, polgármesterrel, szociális bizottsággal
- a megye önkormányzataival, Polgármesteri Hivatalaival,
- az előgondozás során házi orvosokkal, önkormányzatokkal, szociális ellátást nyújtó intézményekkel
- az egyházakkal (katolikus, evangélikus, református).
- egészségügyi intézményekkel (kórházakkal, szakrendelőkkel).
- oktatási-nevelési intézményekkel (óvoda, iskola).
- különböző gyógyászati segédeszköz forgalmazó cégek képviselőivel.
- társintézményekkel,
- továbbképző intézményekkel,

9. Az intézményegységek feladatai

Az intézmény működési területén biztosítja az időskorúak, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek ellátását, részükre szociális szolgáltatásokat nyújt.

Az ellátások formái:

- Étkeztetés;
- Házi segítségnyújtás;
- Idősek Otthona /ezen belül súlyos demens személyek ellátása is/

10. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások**10.1. Étkeztetés:**

Az étkeztetés keretében főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt kell biztosítani, mely történhet:

- az intézményben helyben, kiszolgálással történő elfogyasztással,
- az intézményből történő elvitellel,
- illetve kiszállítással.

A szolgáltatáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételeket az intézmény biztosítja.

10.2. Házi segítségnyújtás:

A házigondozó a szolgáltatást igénybe vevőknek önálló életvitelük fenntartása mellett szükségleteiknek megfelelően **személyi gondozást vagy/és szociális segítséget** biztosít. A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- lakásán, lakókörnyezetében
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

10.3. Időskorúak otthona:

Az idős emberek ápolása – gondozása komplex tevékenység. Az otthon biztosítja az elemi szükségleteken kívül az idős, élettani állapotuknál fogva sérülékeny emberek megóvását a káros hatások következményeitől.

A szakdolgozók feladata az otthonban élők korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás biztosítása. A mentálhigiénés asszisztens irányításával az intézmény dolgozói folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről.

Az Idősek Otthonának feladatai:

- a lakhatásról való gondoskodás 24 órás felügyelet mellett,
- ápolási, gondozási feladatok ellátása,
- napi háromszori étkezés biztosítása,
- ruházattal és textíliával való ellátás,
- a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátás biztosítása,
- mentálhigiénés ellátás biztosítása,
- a hivatalos ügyekben való segítségnyújtás,
- a lakók ruházatának, textíliájának mosása, vasalása, javítása,
- szükség esetén szervezi a foglalkoztatást és ellátja a rehabilitációs és habilitációs feladatokat.

11. A feladatellátás szakmai tartalma

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők, a szabadidős programokban közösen vesznek részt, az egészségügyi, mentális ellátás illetve foglalkoztatás is mindkét intézmény-egységben azonosan kerül megszervezésre.

Célunk, hogy megközelítően pótoljuk a gondozottak részére a hiányzó családi gondoskodást.

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma:

- a székhely intézmény esetében **20 fő**
- a telephely esetében **16 fő**

A tárgyi feltételek biztosítottága a következő:

Székhely intézmény esetében:

- Az intézmény belső átalakítását követően 2 db 3 ágyas szoba illetve, 7 db 2 személyes szoba, 1 db akadálymentesített szociális helység (fürdőszoba- wc.), 1 db betegszoba áll rendelkezésre. A lépcsők elbontásra kerültek, rámpák kialakítása kapaszkodók felszerelésévé valósult meg. Az 1 lakóra jogszabályban előírt 6m²/ fő biztosítottuk, valamint az intézmény fizikai akadálymentesítése is megvalósult.

Telephely intézmény esetében:

- Az idősek elhelyezésére 1 db 4 ágyas, 2 db 3 ágyas, 3 db. 2 ágyas szoba áll rendelkezésre. Biztosított egy betegszoba, amelyben a beteg gondozott szükség szerint elkülöníthető.
- Az 1 lakóra az előírt 6m²/ fő nagyságú terület biztosított.

11.1. A feladatellátás szakmai módja:

A folyamatos felügyeletet a szociális ápolók – gondozók, szakápolók és szükség szerint az intézmény orvosa biztosítja. Az intézmény orvosa heti négy órában rendel.

Intézményeinkben a gondozási feladat alatt az otthon szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget értünk, amelynek során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására, képességeinek, készségeinek javítására kerül sor.

Az idős ember biológiai tulajdonságaira a testi és lelki állapot változásai jellemzőek. A kor előrehaladtával szaporodó nehézségekkel és veszteségekkel kell megküzdeniük. Ilyen veszteségek a testi erő, az alkalmazkodási képesség csökkenése, érzékszervek fogyatékosá válása, életfontosságú szervek csökkent működése, mely mind kihat az egyén pszichoszociális tényezőire.

A gondozásnak tehát az idős ember szükségleteihez kell alkalmazkodnia a fizikai és egészségügyi ellátás, a mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás tekintetében egyaránt.

Ezen gondozási formákat egyénre szabottan, az ellátottak állapotának és gondozási szükségleteinek figyelembe vételével valósítjuk meg.

11.2. Fizikai ellátás

Intézményünk az ellátottak részére a törvényi előírásoknak megfelelő fizikai ellátást biztosítja.

A feladatellátás tartalma, formái:

A feladatellátás keretében biztosítani kell az ellátott szükségleteihez, állapotához igazodó ápolási, gondozási feladatok, tevékenységek ellátását.

Az ápolási, gondozási feladatok között el kell látni a következő tevékenységeket:

- gyógyszer átadás, beadás,
- orvos utasítására injekció beadás,
- sebellátás, felfekvések kezelése,
- fürdetés, mosdatás,
- tisztába tevés, ágytálazás,
- öltöztetés,
- az ellátottak mozgatása, emelése,
- decubitus megelőzés,
- az ellátottak tornáztatása, mobilizálása - különösen a fekvő betegeknél,
- kéz- és lábápolás,
- a szennyes ruha és ágynemű gyűjtése,
- tiszta ruha kiadása.

A feladatellátás módja:

A feladatellátás az ápolók munkaköri leírása, a vezető utasítása, valamint az ellátottak szükségletei szerint történik.

A feladatokat, azok jellegének megfelelően naponta többször, igény, illetve a gondozó, intézményi orvos megítélése szerint kell ellátni, az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett.

A közösségi terekben társalgót, tévé- és játéksarkot, látogatók fogadására alkalmas helyeket alakítottunk ki.

A fizikai biztonság érdekében igyekszünk olyan környezetet kialakítani, hogy a lakó könnyen tudjon tájékozódni, mozogni mind a lakószobájában, mind pedig az otthon bármely részén.

Az intézményben élők többsége saját ruházattal rendelkezik. Akinek nincs megfelelő mennyiségű, és minőségű saját ruházata, az otthon – a teljes körű ellátás keretében – kiegészíti azt, hogy legalább három váltás fehérneművel, hálóruhával, valamint két váltás évszakknak megfelelő felső ruházattal, cipővel, illetve egyéb lábbelivel rendelkezzen. A saját és az intézmény által kiadott ruhát és fehérneműt a mosás, illetve az esetleges javítás után mindig ugyanaz a személy kapja vissza használatra. Ezt az egyéni számmal történő diszkrét megjelöléssel biztosítjuk.

A lakók ruháinak mosását, vasalását a mosó – takarítónő végzi a gondozónők közreműködésével.

Az Intézményegységekben napi háromszori étkezést biztosítunk. Lehetőség van a lakók saját ételmének tárolására, hűtőszekrények állnak a gondozottak rendelkezésére.

Az étel vásárlásakor és az étlap összeállításakor az idős ember tápanyagszükségleteit, különleges igényeit figyelembe vesszük, ügyelünk a változatosságra. (Az intézmény főzőkonyhával nem rendelkezik, az étkezést vállalkozó által előállított étel kiszolgálásával biztosítjuk, de az étlap összeállításában együttműködünk.) Ha az étkezésben részesülő egészségi állapota indokolja, az orvos javaslatára az ellátott részére az otthon diétás, vagy gyakoribb étkezést biztosít.

A feladatellátás formái:

- normál étrend
- szükség szerint speciális (pl. diétás, epekímélő, stb.) étrend biztosítása

A feladatellátás az alábbiak szerint történik:

- az intézmény étkezőjében történő felszolgálással, illetve
- szükség esetén az ellátott szobájába történő szállítással.
- szükség szerint személyi segítség az étel elfogyasztásához

A fő étkezések időpontjai:

- reggeli: 7.30 – 08.00
- ebéd: 12.00 – 13.00
- vacsora: 17.30 – 18.00

11.3. Egészségügyi ellátás

Különösen a személyi higiénia biztosításából, a gyógyszerezésből, az étkezésben folyadékpótlásban, hely és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásból áll.

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 intézmények biztosítják a rendszeres orvosi felügyeletet és szükség szerint a szakorvosi ellátást. Gondoskodunk a napi 24 órás, orvosi útmutatás alapján végzett gondozói - ápolói felügyeletről.

Gyógyító, megelőző tevékenység:

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető feladata a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak azok a kóros állapotok, illetve folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Így az évente kötelezően előírt tüdőszűrésen kívül, az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve urológiai, fülészeti, bőrgyógyászati és szemészeti szűrővizsgálatokat is szervezünk.

Az otthonba beköltözőt az intézmény orvosa megvizsgálja, fizikai, egészségügyi és mentális állapotát felméri, és a beköltözés után egy hónappal az ápolását felelőssel, mentálhigiénéssel, ápolókkal, gondozókkal (team) közösen elkészítik a gondozási tervet, szükség esetén ápolási tervet.

A heveny betegségek kialakulását a beteg mellett szolgálatot teljesítő szakdolgozó jelzi az otthon orvosának, ápolásért felelősnek.

Az orvosi utasításokat az ápolásért felelősök a vizit-füzetben rögzítik.

11.4. Az érintetteket rendszeres mobilizálása a betegséget megelőző állapotába való visszaállításában segíti. Idős korban nem csupán a régi állapot visszaállítása, hanem sokszor maga az életben maradás is függ *az ápolás - gondozás minőségétől*.

Mindezt nagymértékben elősegíti különböző segédeszközök használata (szobakerékpár, labda, taposógép).

A fent leírt módszerek nemcsak a rehabilitációra, hanem a megelőzésre és a szinten tartásra is alkalmasak.

Minden ellátott egészségének megőrzése, fenntartása, a betegségük kezelése, gyógyítása érdekében *rendszeres mobilizálást biztosítunk*.

11.5. Higiénés tevékenység

Az otthon higiénés teendőit különböző rendeletek, az intézmény belső szabályzatai, a munkaköri leírások szabályozzák. Végrehajtását nagy odafigyeléssel végezzük, elvégzését rendszeresen ellenőrizzük.

A higiénés tevékenység magába foglalja az ellátottak személyi higiénéjét, az otthon környezetének higiénéjét és az ételmezés egészségügyi higiénéjét.

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak és a dolgozók közös érdeke. Az otthon dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése.

Az intézmény az ellátottak részére a tisztálkodáshoz biztosítja a szükséges eszközöket és igény szerint a szakdolgozói segítséget.

11.6. Szakorvosi ellátás

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

A szakorvosi vizsgálat történhet egy adott megbetegedés alapján, vagy a már említett szűrővizsgálat formájában.

Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha annak szükségességét érzi. A jogosultak szállítása – szakdolgozói kísérettel – a támogató szolgálat keretében, ill. betegszállító igénybevételével történik.

11.7. Ápolás

Az otthonban ápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő szociális intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet értjük.

A beteg idős emberekről való gondoskodásban alapvető fontosságú a szakszerű ápolás, gondozás. Az ápolás, gondozást mindig az idős ember állapota, az ez alapján készített ápolási –gondozási terv és az orvos legfrissebb utasításai határozzák meg.

A testi ápolás és gondozás azonban nem választható el élesen a mentálhigiénés gondozástól.

A szakdolgozók munkája odafigyelést, empátiát, kapcsolatteremtő készséget és nagy tapintatot igényel. Igen fontos az ellátott és az ápoló közötti harmonikus kapcsolat kialakítása. Ezt optimálisan úgy lehet elérni, hogy egy gondozóra minél kevesebb ellátott ápolását bizzuk. Így a fizikai, egészségügyi ellátáson túlmenően több odafigyelést nyújthat a problémáival küzdő idős embernek. A rájuk vonatkozó ápolási-gondozási tervet állapot változás esetén szükséges felülvizsgálni, és megfelelően alakítani.

A szakdolgozók tevékenységüket a törvényi előírásoknak megfelelően az egyéni ápolási lapon és gondozási lapon rögzítik.

Fokozott odafigyelést, gondozást igényelnek a haldoklók. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával.

11.8. Kórházi ellátás

Az intézmény ellátottait a kórházba utalás általános elvei szerint a területileg illetékes kórházak megfelelő osztályaiban kerülnek felvételre, ahova a lakót az intézmény orvosa valamint az ügyeletes orvos utalhatja be.

A beteg, idős ember számára nagy megrázkódtatást jelent, ha kórházba kell mennie. Ezt a traumát csökkenteni lehet azzal, hogy – amennyiben lehetséges – előre megbeszéljük a gondozónők az ellátottal, hogy erre feltétlenül szüksége van. Ha az ellátott cselekvőképes, és részletes felvilágosítás és rábeszélés ellenére sem kíván a kórházba menni, úgy ezt a tényt a dokumentációkban rögzíteni kell, és az érintettel minden esetben alá kell íratni.

Abban az esetben, ha az ellátott cselekvőképességének korlátozása vagy kizárása miatt gondnokság alatt áll, a kórházi kezeléssel a gondnokot minden esetben értesíteni kell, az esetleges műtéti engedélyhez az ő aláírása szükséges.

A kórházi kezelés ideje alatt is nagy figyelemmel fordulunk lakóinkhoz. Az intézményvezető, ápolásért felelős rendszeresen érdeklődik a beteg állapotáról. A látogatások alkalmával gondoskodunk ruhaneműinek, tisztálkodási eszközeinek cseréjéről. A gyakori kapcsolattartás elősegítheti a beteg

gyógyulását. Biztonságot megnyugvást nyújthat az a tudat, hogy a dolgozók és lakótársai „haza” várják.

A kórházi zárójelentéseket az ellátott egészségügyi dossziéjába fűzi le ápolásért felelős, a benne foglalt ápolási, gondozási teendőket, a szükséges gyógyszerelést a megfelelő dokumentációra vezeti fel a pontos ápolási tevékenység végzése érdekében.

11.9. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás

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 alapgyógyszer-listát havonta az intézmény orvosa állítja össze az ápolásért felelős és az intézmény vezetője javaslata alapján. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Az alapkészletbe tartozó gyógyszereket intézményi költségen szerezzük be. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen (a társalgóban) függesztettük ki. Az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. A gondozottak rendszeresen szedett gyógyszereinek feliratásáról és kiváltásáról az *ápolásért felelős gondoskodik*.

Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzése, az időben történő érvényesítése az ápolásért felelős közreműködésével történik.

A testtávoli gyógyászati segédeszközök beszerzése intézményi költségen történik. Ebbe a körbe tartoznak pl. a különböző tábotok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb. (az intézmény tulajdonát képezik)

A testközeli gyógyászati segédeszközök költsége a lakókat terheli. Ebbe a körbe tartoznak pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők stb., nadrágpelenka)

11.10. Gyógyszereléssel kapcsolatos fontos kérdések

Gyógyszert az ellátottak **csak orvosi utasításra, előírt adagban** szedhetnek.

- 1) Minden ellátott részére egyedileg határozza meg az orvos, hogy szükség esetén milyen gyógyszereket, milyen mennyiségben kaphat (pl. fájdalomcsillapításra, nyugtatóként, altatóként, epilepsziás nagy- és kis roham esetén, lázcsillapításra, vérnyomás kiugrásra stb.). A szükség szerint rendelt gyógyszereket tételesen - ok, név és dózis meghatározásával a gondozónőnek a vizitfüzetben - rögzíteni kell. A szükség szerint adott gyógyszer mennyiségét, időpontját az eseménynaplóban is fel kell jegyezni. Kábítószernek minősülő gyógyszer szükség szerinti kiadását az eseménynaplóban külön ki kell emelni (pl. piros színnel). Placebo adását, annak „hatását” is dokumentálni kell (az orvos számára érdemi információt jelenthet).
- 2) Szükség esetén, orvosi utasításra a gondozónak ellenőriznie kell, hogy a ellátott valóban lenyelte-e a gyógyszert.
- 3) A gyógyszerelés rendjét és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket írásban kell szabályozni (erre szolgálnak a munkaköri leírások). A gyógyszerek személyre szóló kiadagolását csak munkaköri leírásban az arra feljogosított egészségügyi képesítéssel rendelkező személy végezheti.
- 4) Gyógyszercsere felismerése esetén az orvost haladéktalanul értesíteni kell, az eset körülményeiről részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv minimális adattartalma:
 - mikor észlelték a gyógyszercserét
 - ki észlelte a gyógyszercserét
 - ki hibázott
 - ki kapott olyan gyógyszert, amit nem neki rendeltek

- mikor történt
 - milyen dózisban, hányszor
 - milyen következményeket, tüneteket tapasztaltak
 - milyen beavatkozást, megelőző intézkedést tettek (pl. hánytatás)
 - mikor értesítették az orvost/mentőszolgálatot
 - mikor érkezett az orvos/mentő
 - ellátott állapota orvosi vizsgálat alapján, orvos aláírása
 - egyéb jelentős körülmények
 - jegyzőkönyv készítésének dátuma
 - érintett munkatársak neve, aláírása
- 5) A ápolásért felelős feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.
- 6) A ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátottak számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.
- 7) Az intézményben emberen végzett orvostudományi kutatás céljából gyógyszer kipróbálásra, kísérletre csak az Egészségügyről szóló törvény (1997. évi CLIV. tv. 157-164.§) szabályai szerint, csak az intézményvezető írásos beleegyezésével kerülhet sor.

11.11. Mentálhigiénés ellátás

Intézményünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítjuk

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélés
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A mentálhigiénés ellátás feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség-szerkezet fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen. Ennek érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után gondozási tervet készítünk.

Feladatellátás szakmai tartalma, módja:

A gondozás komplex tevékenység alapján történik, igazodva az ellátott egyéni képességeihez, igényeihez, szükségleteihez, a fennálló demencia fokához. A segítség során egyéni gondozási terv kerül kidolgozásra, szükség szerinti, de legalább 1 éves helyzetértékeléssel. A demenciában szenvedő személyek egyéni gondozási terve az ideggyógyász szakorvos szakvéleményének és a szociális munkatárs állapotfelmérése alapján történik (MMS teszt, óra teszt).

A gondozási munka összehangolt segítő munkán keresztül tud megvalósulni: Team-munkában.

Az ellátottak állapotának felmérése folyamatos neurológus, pszichiáter szakorvos közreműködésével.

11.12. A mentálhigiénés ellátás keretében végzett feladataink:

- a társas kapcsolatok kiépítése az otthonon belül, a családdal és a társadalommal

- a mentális gondozás
- a környezet ártalmainak megelőzése
- a foglalkoztatás.

Társas kapcsolatok kiépítése

Társas kapcsolatok az otthonon belül az otthon ellátottai és alkalmazottai között jöhetnek létre. Az ellátottak és az alkalmazottak közötti jó kapcsolat feltétele az, hogy az ellátottak bizalommal legyenek a nővérek iránt. A szakdolgozó minden esetben komoly, kiegyensúlyozott, türelmes, kedves és nem bizalmaskodó.

Az ellátott meghallgatására mindig módot kell találnia, panaszát komolyan kell venni, ha szükséges, megfelelően kell intézkedni.

A bizalom megnyerésének egyik döntő tényezője a titoktartás, ilyen magatartással a nővér megnyerheti a rábízott emberek bizalmát. Az otthon dolgozóin keresztül nem kerülhet nyilvánosságra az intézményben történt esemény még akkor sem, ha annak tartalma a törvény szerint nem is tartozik a titoktartási kötelezettség alá.

Az otthonban élők közötti társas kapcsolatok sajátosan alakulnak.

Az ellátottak körében igen gyakori az izoláció (elkülönülés), mely az idős ember alkalmazkodó képességének és aktivitásának csökkenése miatt alakul ki. Ezért a szakembereknek segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátottak között baráti kapcsolatok jöjjenek létre, és ne forduljanak elő értelmetlen viták, beilleszkedési zavarok.

Segíthet a gondok megoldásában, ha az ellátottak a lakóhelyükhöz közel fekvő otthonba kerülnek. Megkönnyíti a beilleszkedést a régi ismerősökkel való találkozás. A beköltöző személy fogadását körültekintően készítjük elő.

Figyelembe vesszük az idős ember csökkent alkalmazkodási képességét, szorongását és a környezetváltozás terheit.

Az új ellátásban részesülő személy barátságos fogadtatást vár az otthon dolgozóitól és lakótársaitól.

A mentálhigiénés munkatárs és az ápolásért felelős az új ellátottat bevezetik az otthon életébe, a szobatársaknak bemutatják. A beszélgetések során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.

A foglalkoztatás különböző formába való bekapcsolódáskor jól működő csoportok alakulhatnak ki.

Kapcsolat a családdal

Az otthon belüli családi légkör kialakítását segíti elő, ha az ellátottak megtartják, illetve felelevenítik kapcsolataikat a régi környezetükkel, gyermekeikkel, rokonaikkal, barátaikkal.

Az ápolók, gondozók figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.

Amennyiben az ellátottak egészségi állapota lehetővé teszi, segítséget nyújtunk ahhoz, hogy távollétüket a családjuk körében töltsék. Törekszünk arra, hogy a távollét időpontja lehetőleg a nagyobb családi ünnepek idejére essen.

Kapcsolat a társadalommal

Az otthon ellátottai jelentősen elszigetelődnek a társadalomtól. A mentálhigiénés csoport tagjai tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort.

Mentális gondozás

A mentálhigiénés szakemberek munkájuk során segítenek az ellátottaknak:

- a függőség
- a szorongás érzésének és
- az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében
- az izoláció felismerésében és leküzdésében.

A **függőség érzését** fokozza az ellátott testi és lelki állapotából adódó szorongása. Leküzdésében segítséget adhat az „irányított” beszélgetés, melyet a feladathoz megfelelő képzettséggel rendelkező szociális munkatárs kezdeményez. A beszélgetés irányítását ő tartja kézben, célja, hogy megismerve

az ellátott gondolkodásmódját, egyenrangú félként kezelve, intellektusára hatva közli vele az otthon életének változásait, problémáit. Így ki lehet alakítani benne azt az érzést, hogy az otthon életét és ezen belül saját sorsát tulajdonképpen ő is irányítja.

A **szorongás** az egyén és környezete számára kínos, törekszünk ennek megelőzésére, és ha már kialakult, olyan módszert igyekszünk találni, amely ezt az állapotot feloldja.

A helyes foglalkoztatás, az ügyes-bajos dolgok meghallgatása, a jogos kívánságok teljesítése segíthet a szorongás leküzdésében.

Az **öregségtudat** kialakulását elősegíti a testi visszafejlődés, az elváltozások érzékelése, az érzékszervek működésének csökkenése, a mozgás korlátozottsága, a szellemi frissesség elvesztése. Amennyiben az öregségtudat megmarad, bizonyos normális szint nem zavarja az egyént.

Az intézmény lakóinak izolációját biológiai és szociális tényezők együttesen okozzák. A biológiai tényezők közül a legjelentősebb az alkalmazkodási képesség csökkenése, az érzékszervek elváltozása, a mozgáskorlátozódás és a pszichés beszűkülés.

A szociális tényezők közül szerepet játszik a családi élet és a baráti kör hiánya, a beköltözést megelőző magányosság, az otthonon belüli összhang hiánya.

A szociális szakember úgy tud segíteni, ha megismeri az ellátott személyiségét, bizalmat és jó kapcsolatot alakít ki vele. Kisebb csoportok kialakítását segíti elő, ezen belül sikerélményt nyújtó elfoglaltságot biztosít.

A környezet ártalmainak megelőzése

Ez a tevékenység már az előgondozás első szakaszában megkezdődik. Az intézménybe jelentkező személy otthonában tájékozódunk állapotáról, szociális háttéréről. Ez segít az intézményen belüli elhelyezésben, a beilleszkedésben, a gondozásban, a megismerésben és a megértésben. Már ebben a szakaszban felvesszük a kapcsolatot a hozzátartozókkal, sok esetben a szomszédokkal, az orvossal. Az ellátásra várakozót felkészítjük a változásra.

Az idős emberek jellemző pszichés vonása, hogy fokozottan fél az ismeretlentől. A félelem, a függőség, valamint a szorongás leküzdésének hatásos eszköze, ha minden lényeges és kevésbé lényeges eseményről, kellemes vagy kellemetlen változásról előre tájékoztatjuk az otthon ellátottait. A várható változások ismeretében időt kapnak a fokozatos alkalmazkodáshoz.

Az egy szobában lakók hangulatának alakulását, változásait a szakemberek állandóan figyelemmel kísérik.

Foglalkoztatás

Intézményünkben igyekszünk minden megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitása fenntartásának megőrzésének érdekében. Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak.

- Az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk az intézményt körülvevő zöldövezetben.
- Rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.
- A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkába való bevonás személyre szabott elfoglaltság biztosításával.
- Az otthon ellátottainak életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, színházlátogatás, kultúracsoporthoz tartozók fellépései (színjátékokör, népdalkör), kézműves foglalkozások, óvodások műsora, farsangi –szüreti bálók, idősek napja, erdei kirándulások, egészségügyi felvilágosító programok,
- Különböző társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók, videó lejátszók állnak a lakók rendelkezésére.
- Heti rendszerességgel kiscsoportos foglalkozásokat, klubfoglalkozásokat, közös beszélgetéseket tartanak a gondozónők közreműködésével.
- Az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk, melynek élményébe bevonjuk a gyengén látó ellátottainkat is.

- A szabad hitélet gyakorlására a községek templomaiban van lehetőség, a Váraljai intézményben a református lelkész heti rendszerességgel imaórát tart, a nagymányoki intézmény-egységben ünnepnapokon helyben tartanak misét a katolikus és evangélikus lelkészek.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások köre

11.13. Térítésmentes szolgáltatások

- Az intézményben a gondozónők végzik a fodrászati (hajápolás, kérésre vágás) teendőket. A heti egy fodrásznap mellett az ellátottak hajvágása és a férfiak borotválása igény szerint történik. Borotválás hetente kétszer kötelező jellegű.
- Az ellátottak körmének ápolását a nővérek végzik feladatkörükön belül.
- Az egészségügyi ellátás körében szükség szerint nyújtott szolgáltatás a szemészeti szakellátás, tüdőgondozó, ortopédiai és ideggyógyászati szakellátás, érsebészeti kontroll.
- Az önállóság visszaállítása érdekében közös bevásárlásokat szervezünk tanácsadással.
- Igény szerint különböző beszerzéseket (élelem, dohányáru, ruhanemű, tartós használati cikk) végzünk.
- Az ellátottak rendelkezésére állnak televíziók, videó és DVD lejátszók, különböző sajtótermékek.
- A hitélet gyakorlásának lehetőségét intézményi munkatársak és a református lelkész közreműködésével folyamatosan biztosítjuk.

11.14. Szolgáltatások térítés ellenében

- A fodrászat, a manikűr, pedikűr a külső vállalkozóval történt előzetes megegyezés alapján fizetendő.
- Minden lakószobában barangoló kártyás telefon áll a lakók rendelkezésére
- Az otthon alapfeladatához nem tartozó szolgáltatásokért, programokért az adott szolgáltatás vagy program önköltségének megfelelő összegű térítést kérhetünk az ellátást igénybe vevőtől.

12. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi formája

Nagymányok Város és Váralja Község által működtetett honlapjaikon keresztül megtalálhatók az intézményeinkről szóló tájékoztatás. Az intézményegységek önálló honlapján a www.oszikek.hu is figyelemmel lehet kísérni az intézményeinkben történő friss eseményeket, aktualitásokat.

13. A szolgáltatások igénybevételének módja, feltételei

Az intézmény szolgáltatásai iránti kérelmet írásban intézmény igazgatójához kell benyújtani, melyet az igénylő illetve törvényes képviselője tehet.

13. Közös szabályok:

13.1. jövedelemvizsgálat:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások igényléséhez illetve a térítési díj megállapításához, felülvizsgálatához a jövedelemvizsgálatot az intézményvezető végzi. Az intézményvezetője az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja:

- étkeztetés és házi segítségnyújtás esetén az ellátást igénylő havi jövedelmét.
- idősek otthona igénybevételénél pedig a havi rendszeres jövedelmet illetve pénzvagyont, ingatlanvagyon, ha a személyi térítési díj nem éri el a fenntartó által megállapított intézményi térítési díjat.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet tartalmazza meghatározott jövedelemnyilatkozat és vagyonynyilatkozat formanyomtatványokat. Lehetőség van nyilatkozni az intézményi térítési díj kifizetéséről.

13.2. Gondozási szükséglet vizsgálata: A gondozási szükséglet vizsgálat az ellátást igénylő lakó illetve tartózkodási helyén történik.

Házi segítségnyújtás:

- A házi segítségnyújtás kezdeményezése esetén az igazgató gondozási szükséglet vizsgálatot végez. A gondozási szükséglet vizsgálata és eredményének igazolása az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében az orvos szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek illetve törvényes képviselőjének. Az értékelő adatlapon elért pontszámok alapján lesz jogosult személyi gondozásra illetve szociális segítségre, illetve - a külön jogszabályban meghatározott - egyéb körülmények alapján. Amennyiben a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint III.- fokozatú, akkor tájékoztatni szükséges az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről.

Idősek otthona:

- Az idősotthoni ellátás esetében az előgondozás az ellátott, illetve törvényes képviselője részére szóló tájékoztatásból, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatából áll, melyet az intézmény vezetője végez el. A gondozási szükséglet vizsgálata és eredményének igazolása az értékelő adatlapon történik. Az értékelő adatlap kitöltésében az orvos szakkérdésekben közreműködik. Az értékelő adatlap másolati példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek illetve törvényes képviselőjének.
- Idősotthoni ellátásra az igénylő a gondozási szükséglet az Értékelő adatlap szerint elérte III.- fokozatot, illetve - a külön jogszabályban meghatározott - egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletet igazoló szakvélemény illetve igazolás alapján is nyújtható.
- Ha az igénylő gondozási szükséglete fennáll, de nem éri el az Értékelő lap szerinti III.- fokozatot, és egyéb körülmények sem indokolják az idősotthoni elhelyezést, az intézményvezető tájékoztatást nyújt a kérelmezőnek a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről és átadja az igénylőnek a gondozási szükségletet tartalmazó igazolást, másolatát pedig megküldi az igénylő lakóhelye, illetve tartózkodási helye szerinti települési önkormányzatnak.
- **Intézményi jogviszony keletkezése:**
- Az intézményi jogviszony keletkezését az Intézmény igazgatójának intézkedése alapozza meg, döntéséről írásban értesíti az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét,
- Az igazgató az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről

Az ellátást igénylővel az intézményvezető megállapodást köt.

A „Megállapodás” tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát,
- az Intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét.
- A személyi és intézményi térítési díj mértékét
- Az intézményi jogviszony megszűnésének, megszüntetésének módjait

Soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az ellátást kérő:

- A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni
- Önmaga ellátására teljesen képtelen, és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodnak, továbbá ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- Soron kívüli elhelyezése a házi orvos, kezelő orvos 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, melyről az intézményvezető dönt.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyen felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt.92/K § (5) bekezdésében megállapított korlátra.

Az ellátást igénybe vevő panasszal fordulhat az Intézmény igazgatójához vagy az érdekképviselői fórumhoz, ha az Intézmény a „Megállapodás”-ban vállalt kötelezettségeket nem teljesíti. Amennyiben az ellátást igénybe vevő személy az igazgató intézkedését vitatja, a fenntartóhoz fordulhat.

14. Térítési díjak

Intézményi térítési díj:

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéért megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

Az intézményi térítési díjat szolgáltatásonként kell meghatározni (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek otthona) a közös költségelemek szolgáltatásonkénti közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

Személyi térítési díj:

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról valamint az intézményi térítési díj összegéről, az ellátást igénylőt, az ellátás igénybevételel megelőzően írásban tájékoztatja.

Befizetési kötelezettség tárgyhót követő hónap 10. napjáig van lehetőség.

1, A személyi térítési díj nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő személy jövedelmének 30%-át étkeztetés, 25%-át házi segítségnyújtás illetve 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítunk.

2, Az idősek otthonában élők az ellátott havi jövedelmének 80%-át fizetik, mely maximum a mindenkori intézményi térítési díj lehet.

Ha az ellátásra jogosult a térítési díjat egészben vagy részben nem képes megfizetni, illetve nem fizeti meg, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.

Közös szabály étkezés, házi segítségnyújtás, idősek otthona esetében:

Nem kell a térítési díj megállapításához szükséges adatokat az adatlapon kitölteni akkor, ha az elhelyezést igénylő vagy más személy az elhelyezés iránti kérelemmel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy szerződésben vállal kötelezettséget az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére, (idősek otthona esetében legfeljebb három évre, étkeztetés és házi segítségnyújtás esetében egy év.). E szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni a térítési díjak felülvizsgálata során is.

Abban a nem kívánt esetben, ha az ellátást igénybe vevő/a díjfizetésre kötelezett a személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy a fenntartó az intézmény igazgatójának jelzése alapján intézkedik a térítési díj hátralékának behajtásáról.

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 értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

15. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézmény igazgatója gondoskodik az intézményen belül az ellátottak és az ellátást végzők emberi és állampolgári jogainak érvényesüléséről.

Ennek egyik alapfeltétele, hogy mindkét fél tisztában legyen a saját és a másik fél jogaival. Az intézmény igazgatója biztosítja ezen jogok és az intézmény kötelezettségének ismertetését.

A tájékoztatás alapidokumentuma a Szociális törvény, a Szociális Munka Etikai Kódexe és az ezek felhasználásával készített Házirend. A Házirendben részletes felsorolásban szerepelnek az ellátást igénybe vevők és az ellátást végzők jogai.

A Szociális Munka Etikai Kódexét az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők, valamint az együttműködő intézmények, szervezetek számára hozzáférhetővé tesszük.

15.1. Az ellátottak jogainak védelme:

- Az ellátásban részesülő személy jogainak, érdekeinek érvényesítésére az intézmény keretén belül az Érdekképviselői Fórum áll rendelkezésre, melynek működését a Házirend melléklete szabályozza.
- Ha az ellátott jogainak, érdekeinek érvényesítésére nem képes, az intézmény igazgatója intézkedés megtételét kezdeményezi a lakóhely szerinti illetékes, kerületi gyámhivatalnál, ezen túlmenően segítségnyújtás érdekében felveszi a kapcsolatot az ellátott-jogi képviselővel.

15.2. Ellátottak jogai:

- Az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.
- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az Intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- Az Intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők Intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.
- Ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az Intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.
- Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az intézményen kívüli és belüli mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Az ellátását igénybe vevőknek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően illetve követően, írásban.
- 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 ellátottak jogairól bővebben az 1993. évi III. törvény 94/E. §-a rendelkezik, az ellátott jogaival az előbbieken túl a házirend is részletesen foglalkozik.

15.3. Az intézmény igazgatójának kötelessége:

- Az ellátott-jogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosítani, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszik
- Tájékoztatást adni az ellátott-jogi képviselő észrevételeiről, a hiányosságok felszámolásának érdekében megtett intézkedésekről
- Az ellátott-jogi képviselő tájékoztatása az általa kezdeményezett intézkedések végrehajtásáról
- Gondoskodni az ellátott-jogi képviselő nevének, elérhetőségének közzétételéről.

15.4. A szociális szolgáltatást végzők jogainak védelme:

- Dolgozónk munkájukat az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. Munkába lépéskor a szociális munka etikai kódexét minden dolgozóval ismertetjük, melynek tényét aláírásukkal igazolják.
- Munkavégzésük során felelősségük, hogy saját kompetenciájukon belül a legjobb tudásuk szerint nyújtsák a szolgáltatásokat. Ezért megilleti őket, hogy az ellátottak részéről is megkapják a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.
- Érdekvédelmüket a Szociális Szakmai Szövetség látja el.

16. Mellékletek

- 1, Megállapodások (1/a, 1/b, 1/c)
- 2, Házirend (melléklete az Érdekvédelmi Fórum Szabályzata)
3. Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete az organogram

Váralja, 2019. május 15.

.....
Lovász Zsuzsanna
Igazgató

Záradék:

A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Szakmai Programját a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsszámú határozatával fogadta el.

**VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
HÁZIRENDJE**

*Készítette :
Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető*

Kedves Lakóink! Kedves Hozzá tartozó!

Jelen házirend a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, módosított 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendeletben meghatározottak alapján készült, és a szociális intézmény intézmény-egységeinek házirendjét tartalmazza. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessünk és dolgozhassunk.

Az intézmény házirendjét, az együttélés szabályait megsértő, a gondozottak nyugalma zavaró személy az intézményből kizárásra kerül.

1. HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Házirend célja, szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, a szolgáltatások ellenőrizhetőségét, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kapcsolatát, a demokratikus együttélés normáit, a személyi és intézményi vagyont védelmét, az érdekképviselő módját, illetve biztosítsa az intézményben élők számára a nyugodt, békés légkört.

A gondozott köteles lakótársai nyugalma, emberi méltóságát tiszteletben tartani, udvariasságra, előzékenységre, segítőkészre törekedni. Kerülendő a vita, a veszekedés és a gorbomba megnyilvánulás. Az ellátottak problémáikkal a gondozónőhöz, intézményvezetőhöz fordulhatnak.

Az ellátást igénybe vevő köteles a szándékos vagy gondtalan károkozásból eredő kárt megtéríteni.

A Házirend szabályai az ellátást igénybe vevőkre, hozzátartozókra és a dolgozókra nézve egyaránt kötelezőek.

Az intézmény működési területén biztosítja az időskorúak, egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek ellátását, részükre szociális szolgáltatásokat nyújt.

Az ellátások formái:

- Étkeztetés;
- Házi segítségnyújtás
- Idősek Otthona - Tartós bentlakásos ellátás - Idős személyek illetve, demenciában szenvedők ellátása

2. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybe vételére önkéntes, az ellátást igénylő vagy törvényes képviselője kérelmére történik.

Az ellátás igénybe vételének feltétele: az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője a Megállapodást (gondozási szerződést) elfogadja, aláírja és egy példányát átveszi. A Házirendet szóban és írásban megismeri, írásban nyilatkozik, hogy a benne foglaltakat elfogadja.

3. AZ IDŐSEK OTTHONA SZOLGÁLTATÁSAI

Az idősek otthona, mint bentlakásos intézmény az ellátást igénybevevő részére teljes körű ellátást biztosít. A teljes körű ellátás tartalmazza a lakhatást, az étkeztetést a ruházattal és textíliával történő ellátást, az egészségügyi ellátást és a mentális gondozást, demenciában szenvedő személyek speciális ellátása.

Napirend

Az intézet nem kívánja szigorúan szabályozni az ellátottak napi tevékenységét, kialakult életrendjét.

Az intézmény zavartalan működésének biztosítására iránymutatást adunk a napi tevékenységek időbeni ütemezéséről.

- 7.00-tól 8.00-ig Reggeli, gyógyszerosztás;
- 9.00-tól 12.00-ig Szervezett és szabad foglalkozások;
- 12.00-tól 13.00-ig Ebéd, gyógyszerosztás;
- 13.00-tól 15.00-ig Csendes pihenő; Ebéd után az intézményben csendes pihenő van. Azok az ellátottak, akik a csendes pihenőt nem kívánják igénybe venni, beszélgethetnek, TV-t nézhetnek, oly módon, hogy a pihenni vágyók nyugalmát ne zavarják.
- 15.00-tól 17.30-ig Szabad foglalkozások;
- 17.30-tól 18.30-ig Vacsora, gyógyszerosztás. Lefekvés vacsora után igény szerint.

Lakhatás:

Biztosítjuk a folyamatos fűtést, világítást, vízellátást, melegvízellátást, takarítást a közösségi helyiségek használatát, nemenként elkülönített mosdót, fürdőt, illemhelyet.

Étkeztetés

- Intézetünkben napi 3-szori étkezést biztosítunk.
- Naponta legalább 3 alkalommal (de., du.) teát, limonádét, ásványvizet adunk.
- Orvosi javaslatra diétás, gyakoribb étkeztetés biztosított.
- Az ellátottak reggelit, ebédet, vacsorát az ebédlőben egy turnusban fogyasztják el.
- Fekvő ellátottaknak az étkezését szobájukban biztosítjuk.

Ruházat, textília biztosítása:

Az ellátott az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként az intézmény által nyújtott ruházat legalább három fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai lábbelit tartalmaz.

Amennyiben textíliája sincs a lakónak, az intézmény három váltás ágyneműt, a tisztálkodást segítő három váltás textíliát biztosít számára.

A szociális Intézmény szükség esetén biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat és eszközöket. (szappan, sampon, fogkefe, fogkrém, borotva, borotvahab)

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény gondoskodik:

- tisztaruha felvételre minden héten szükség szerint kerül sor,
- a szennyes ruha leadásának időpontja mindig fürdés után.

Az ellátotti ruházatot a tisztítás, javítás illetve a tulajdonoshoz való visszakerülés miatt monogrammal látjuk el.

Egészségügyi ellátás:

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik:

- a rendszeres orvosi felügyeletről: Az intézmény orvosa hetente 1 alkalommal tart rendelést, azonban szükség szerint bármikor hívható.
- az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel. Az alapgyógyszer-listát havonta az intézmény orvosa állítja össze. Az összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
- az alapkészletbe tartozó gyógyszereket intézményi költségen szerezzük be. Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen (a faliújságon) függesztettük ki.
- az alapkészletbe nem tartozó gyógyszerek költsége az ellátottakat terheli. A gondozottak rendszeresen szedett gyógyszereinek feliratásáról és kiváltásáról a gondozónők gondoskodnak.
- a gondozónők hetente több alkalommal vérnyomást és vércukrot mérnek, melynek eredményéről az orvost tájékoztatják (szükség szerint lehetőség van többszöri mérésre is.)
- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról
- a szükség szerinti ápolásról
- a szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról
- a kórházi kezeléshez való hozzájárásról, a kórházi kezelésekre történő beszállításról
- a gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a test távoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása.

Mentálhigiénés ellátás:

Az intézmény gondoskodik a lakók mentálhigiénés ellátásáról.

Biztosítjuk a személyre szabott bánásmódot, foglalkozást, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, a mindennapok értelmes eltöltésének lehetőségét. Segítjük és támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek, baráti kapcsolatok kialakulását és működését.

Lehetőségeinkhez mérten biztosítjuk az ellátott testi és lelki aktivitásának fenntartását, megőrzését. Az ellátott korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük meg a fizikai, szellemi szórakoztató és kulturális tevékenységeket.

Foglalkozások, programok:

A Szociális Intézmény nem szervez munkavégzés célú foglalkoztatást.

Az intézményben szervezett programok ingyenesek, értük térítési díjat nem kell fizetni.

A gondozottak képességeik szerint bekapcsolódhatnak a részükre szervezett programokba, az azokon történő részvétel senki számára nem kötelező. A különböző programok a szabadidő hasznos eltöltését szolgálják, és késleltetik az öregedéssel járó kóros (testi-szellemi) leépüléseket. Középsúlyos illetve súlyos demenciában szenvedők képességeik figyelembevételével, *ápoló-gondozói, szociális munkatársi* közreműködéssel.

- az aktivitást segítő fizikai tevékenység keretében sétákat teszünk az intézményt körülvevő zöldövezetben.
- rendszeresen szervezünk közös tornákat, melyben való részvétel önkéntes, de ellátottainkat széles körben igyekszünk bevonni. A fekvőbetegek aktivitását segítjük az ágyban történő tornáztatással, a teraszon történő levegőztetéssel.
- a fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkába való bevonás személyre szabott elfoglaltság biztosításával.
- az otthon ellátottainak életét változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, színházlátogatás, kultúrcsoportok fellépései (színjátszókör, népdalkör), kézműves foglalkozások, óvodások műsora, farsangi –szüreti bálók, idősök napja, egészségügyi felvilágosító programok,
- különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók, videó lejátszók állnak a lakók rendelkezésére.
- heti rendszerességgel kiscsoportos foglalkozásokat, klubfoglalkozásokat, közös beszélgetéseket tartanak a gondozónők a *szociális munkatárs* közreműködésével.
- az ellátottainknak felolvasásokat, közös zenehallgatást szervezünk, melynek élményébe bevonjuk a gyengén látó ellátottainkat is.
- a szabad hitélet gyakorlására a községek templomaiban van lehetőség, a Váraljai intézményben a református lelkész heti rendszerességgel imaórát tart, a nagymányoki intézmény-egységben ünnepnapokon helyben tartanak misét a katolikus és evangélikus lelkészek.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díj

A gondozók szervezik igény esetén az alábbi szolgáltatásokat:

- fodrászat (vágás - szárítás 1.000.-Ft)
- pedikűrös 1000.- Ft

melyet az ellátott saját pénzéből fedezi.

4. KEGYELETI ELJÁRÁSREND:

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője az intézménybe történő bekerüléskor írásban nyilatkozik arról, hogy az ellátott elhalálozásakor

- Az otthon személyzete kit értesítsen.
- Ki gondoskodik az eltemettetésről.
- Mely temetkezési szervet bízta meg a kegyeleti teendők végrehajtásával.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket az intézmény szervezi. Ennek keretében gondoskodunk az elhunyt elkülönítéséről, a végtisztességre való felkészítésről, a megjelölt személy, illetve temetkezési szerv értesítéséről, ingóságainak megőrzéséről készpénzének

számbavételéről és hagyatéki letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az ingóságok örökösöknek történő átadásáról.

Ha az elhunyt a megállapodásban hátrahagyott javai kedvezményezettjeként az intézményt jelölte meg és azt kéri, hogy az intézmény gondoskodjon az eltemettetéséről az igazgató a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Amennyiben nincs, vagy nem lehet fel eltemettetésre köteles személy az intézmény vezetője intézkedik az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. ELLÁTOTTAK ÉS A DOLGOZÓK EGYÜTTÉLÉSI SZABÁLYAI:

Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül, mely feltételezi a kölcsönös tapintatot, udvariasságot és megértést, ésszerű határokig a toleranciát.

- a dolgozók legyenek tekintettel az ellátottak szeméremérzetére, ezért fürdetéskor is csak a szükséges segítséget adják meg, ügyeljenek arra, hogy idegenek e tevékenységet ne lássák.
- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről, a lakók személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni juttatást nem fogadhat el.
- az intézmény dolgozója, valamint közös háztartásban élő közeli hozzátartozója a lakóval, gondozottal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet a gondozás ideje alatt, illetve az annak lejártát követő 1 éven belül.
- lakók csak saját szobájukban tartózkodjanak, társaikkal a társalgóban, ebédlőben, közös helyiségben beszélgessenek.
- takarítás idején szobájukat lehetőleg hagyják el, az ágyban tartózkodók, szellőztetés idejére takarójukat használni szíveskedjenek.
- lakók maguknál gyógyszert ne tartsanak egymásnak gyógyszert nem adjanak, gyógyszerelésről az intézmény gondoskodik.
- lakószobákban dohányozni szigorúan tilos!
- dohányozni a dohányzásra kijelölt helyen, az udvaron lehet.
- kérjük a lakókat, hogy ágyneműjükre, használati tárgyaikra vigyázzanak.
- napi tevékenységük során egymás nyugalmát ne zavarják.
- az ellátottak személyére gondozási-ápolási tervet készítünk, mely egyénre szabottan határozza meg a megfelelő gondozási-ápolási feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási terv eredményességének feltétele az ellátott és törvényes képviselője vagy hozzátartozója aktív közreműködése.
- a lakó a szociális ellátást nyújtó dolgozó kérését tartsa be, gondozási terv elkészítésekor működjön közre.
- konfliktushelyzetek kialakulása esetén, a mentálhigiénés munkatárs javaslatára az intézményvezető a szobabeosztást megváltoztathatja.
- TV nézés, zenehallgatás szobában, közös megegyezés alapján legkésőbb 22.00 óráig, társalgóban 23.00 óráig engedélyezett.

6. ÚJ LAKÓ FELVÉTELÉNEK SZABÁLYAI

- intézményi felvétel a szociális ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjének kérelmével kezdődik, kérelmet nyújthat be az ápolásra, gondozásra szoruló, ha kizáró gondnokság alatt áll a gondnoka.
- az intézményhez érkező kérelmeket nyilvántartásba vesszük.
- a kérelem beérkezése után a kérelmező előgondozása következik, mely a kérelmező lakásán vagy tartózkodási helyén történik. Az előgondozás során az intézményvezető az igénylő gondozási szükségletét felméri. Az értékelő adatlap szerint III. fokozatú gondozási szükséglettel, valamint az egyéb körülmények alapján jogosult személyek vehetők fel az intézménybe.
- intézményi felvételtől az intézmény vezetője dönt.
- felvétel esetén a kérelmező és az intézmény vezetője megállapodást köt. A szerződés tartalmazza az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét, az intézményi illetve a személyi térítési díj összegét, az ellátás időpontját valamint az intézményi jogviszony megszűnésének eseteit.

- a felvételhez szükséges dokumentumok köre:
 - az ellátást igénylő TAJ kártyája
 - személyi igazolványa
 - lakcímbjelentő kártyája
 - pszichiátriai szakvélemény
 - kórházi zárójelentések
 - tüdőszűrő és széklet vizsgálati eredmények
 - házi orvosi igazolás, hogy fertőző és szennedélybetegségben nem szenved

7. AZ INTÉZMÉNY TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Az intézmény tájékoztatást ad:

- az intézményben folyó ápolási-gondozási tevékenységéről,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások köréről,
- az eltávozás és szabadságolás rendjéről,
- az ellátásért járó gondozási díj összegéről,
- intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a felvételhez szükséges dokumentumok köréről,
- nyilatkozattételi kötelezettségekről,
- előgondozás módjáról,
- adatok nyilvántartásának köréről,
- gondozási díj nem teljesítésének következményéről,
- az ellátott állapotában bekövetkezett változásokról,
- az ellátott egészségügyi intézménybe utalásáról,

8. LÁTOGATÁS, KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény, lehetőségei szerint támogatja az ellátott és családja kapcsolattartását.

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.

A személyzet, a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben - a lakók nyugalma biztosítandó - eljárhat.

Az eljárás formái:

- felszólítás a rendzavarás befejezésére, felszólítás az intézmény elhagyására, kivezetés.

Látogatási idő a hétfőtől – vasárnapig:

- 9 órától – 11 óráig
- 15 órától -17 óráig

Ettől eltérő időpontban látogatást a szolgálatban lévő nővér engedélyezhet.

- Kérjük látogatóinkat, hogy a nővéreknek jelezzék látogatási szándékukat
- Látogatás alkalmával hozott ételmezt az ebédlőben vagy az arra kijelölt helyen lehet elfogyasztani. Az el nem fogyasztott ételmezt kérjük a lakók hűtőszekrényben elhelyezni.
- Cigaretta és szeszesitalt a látogatók csak saját hozzátartozóiknak adhatnak, akkor, ha ezt előzetesen – a lakó egészségi állapotát figyelembe véve – az orvossal, vagy az ápolásért felelőssel egyeztetették.
- Kérjük látogatóinkat, hogy a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzanak, szeszesitalt az intézetbe ne hozzanak.
- A túlzott presszókávé fogyasztása is rossz hatással lehet szeretteikre.
- Látogató lehetőleg a társalgóban tartózkodjon hozzátartozójával, vagy a látogatók fogadására kijelölt helyen, illetve ha a szobában tartózkodnak, ügyeljenek a többi lakó nyugalma. Kezelések ideje, illetve végzése alatt kérjük hagyják el a lakószobát.
- Lakóink hozzátartozóikkal kapcsolatot tarthatnak: látogatás, levelezés, telefonon történő beszélgetés, eltávozás.

9. AZ INTÉZETBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS

RENDJE

Egyéni kimenő:

Az intézményvezetője, a gondozónők egyéni kimenőt engedélyezhetnek „a hét bármely napján”.

Az ápoló-gondozó személyzetnek mindig gondoskodnia kell arról, hogy az ellátottak minden kimenőre megfelelő öltözetben menjenek.

- Az egyéni kimenő korlátozható, ha a lakó másokat megbotránkoztató magatartást tanúsít, ill. önmaga vagy mások egészségét veszélyezteti.
- Szabadságra az intézeti lakó kérelem alapján mehet.
- Szabadságot az intézményvezető engedélyezhet.

Az eltávozás minden formáját a gondozónőknek az intézmény eseménynaplójában rögzíteni kell. (a tartózkodási hely, az időtartam, hogy mikortól, meddig tartózkodik az intézeten kívül)

10. DOHÁNYZÁS

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében tilos a dohányzás a személyes

gondoskodást nyújtó szociális intézménynek az igénybevevők számára nyitva álló közösségi helyiségeiben, valamint a lakószobákban.

Dohányzásra kijelölt hely: csak a bejáratától 5 méteren túl kihelyezett dohányzó táblával ellátott helyen lehetséges.

Az ellátott az intézmény területére szeszes italt korlátozott mennyiségben és kizárólag személyes fogyasztás céljából hozhat be.

A rövidebb idejű eltávozás alatti túlzott mértékű alkoholfogyasztás, az alkoholos állapotban történő rendbontás kimeríti a Házirend súlyos megsértésének fogalmát, ezért az intézményvezető ilyen esetben kezdeményezheti az intézményi jogviszony megszüntetését.

Szigorúan tilos az intézmény dolgozóinak az ellátottak részére szeszesitalt bevinni, illetve azt, árusítani. Ezek a cselekmények írásbeli figyelmeztetéssel sújtandók.

11. ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉS SZABÁLYAI

Az ellátottak felvételekor értéktárgyaikat, készpénzüket megőrzésre tanúk jelenlétében, elismervény ellenében átadhatják.

Készpénzt vagy betétkönyvet az intézményvezető átvételi elismervény alapján átveszi és nyilvántartásba veszi.

Az ékszer átvételekor az ékszer jellemzőit leírjuk, hogy beazonosítható legyen (vastagsága, köves, medál, stb.), átvételt követően lezárt borítékban, a lemezszekrényben tartjuk.

A lakónál maradt értéktárgyakért, készpénzért az intézmény felelősséget nem vállal.

Az átvételi elismervényt aláírja: az átvevő, az átadó és két tanú.

100.000 Ft feletti készpénzt betétkönyvbe helyezük el.

Az ellátottak költőpénzének kezelése, a költőpénz kezeléséről szóló szabályzat szerint történik.

A cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló lakó esetében az átlagos kiadást meghaladó esetekben a gondnok hozzájárulása szükséges.

Megőrzésre átadott értékek kiadása:

Saját ruházatot, készpénzt, ékszert és egyéb saját értékeket csak átvételi elismervény alapján adhat ki: szociális munkás vagy annak távolléte esetében nővér, gondozó.

Az átvételt mindig 2 fő tanúnak is alá kell írnia.

Az ellátott halála esetén: a leltár és nyilvántartásban szereplő értéktárgyakat a fizetésre kötelezett veheti át.

Az ellátott költőpénzét az ápolásért felelős átvételi bizonylat alapján átveszi, az átvételi elismervény 1 példányát a befizetőnek átadja. A költőpénz kiadása kiadási pénztárbizonylattal dokumentált.

A költőpénz felhasználását a befizető bármikor ellenőrizheti.

Értékek kiadása hét végén (szombat, vasárnap) szünetel.

Abban az esetben, ha az elhunyt ruházatát és tárgyait a hozzátartozó nem kívánja átvenni, nyilatkoznia kell annak felhasználásáról.

Ha az elhunyt tárgyait 1 hónapig a hozzátartozó nem veszi át, írásos felszólítást küldünk annak átvételére. Ha a felszólításra sem jelenik meg, az intézmény a tárgyakat használatba veszi vagy megsemmisíti.

A behozott személyes használatban tartott holmik, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetése 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 holmikért elsősorban a tulajdonosuk felel.

Kérünk minden lakót, hogy csak személyes szükségletnek megfelelő értékű tárgyakat tartsanak maguknál.

12. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját, valamint személyes szükségleteit kielégítő egyéb eszközeit, berendezéseit olyan mennyiségben használhatja, amennyinek megvalósítható a biztonságos tárolása. Az ellátottak a lakószobákban elhelyezett zárható szekrényekben tárolhatják személyes használatú holmijukat.

Előre egyeztetett módon lehetősége van az ellátásra jogosultnak kisebb berendezési tárgyainak, audiovizuális eszközeinek behozatalára. Ezen eszközök javítási költségeit az ellátott viseli.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottakat mindennapi használati tárgyaik birtoklásában. Azon tárgyak viszont, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére a szociális intézményben nem tarthatók.

Az ellátást igénybevevő nem birtokolhat lőfegyvert, fegyvernek minősülő szűrő – vágó eszközt, pirotechnikai, tűz és robbanásveszélyes illetve maró anyagot. Az intézményvezetés a demens lakók esetében a pszichiáter szakorvos javaslata alapján esetenként személyre szólóan - az ellátottak személyes biztonsága érdekében (erőszakos cselekmény, önártalom) - meghatározhatja a nem birtokolható használati tárgyak körét. (pl. kés használata)

13. RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL VALÓ ELLÁTÁS, AZOK TISZTÍTÁSA, JAVÍTÁSA, TISZTÁLKODÁSI SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁSA

Intézményünk a lakók számára az intézeti textíliákat biztosítja.

A lakó az intézetben saját ruházatát használja. A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. Szükség esetén a megjelölésben az intézményünk személyzete segítséget nyújt. Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában lévő textíliák, ruházat mosásáról, javításáról intézményünk gondoskodik

Az intézmény mosodája vegytisztítást nem tud vállalni, a vegyileg tisztítandó ruhákat a lakók saját költségükön tisztíttathatják.

Az otthonunk a lakók részére a legalapvetőbb tisztálkodási szereket biztosítja (szappan, wc. papír)

Amennyiben a fent említett tárgyakból megfelelő mennyiségű és minőségű készlettel a kliens nem rendelkezik, az intézmény teljes körű ellátás keretén belül 3 váltás fehérneműt, hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt biztosít.

A felső ruházat összetételéről, mennyiségéről az intézményvezető dönt.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, azt nyilvántartásban kell rögzíteni.

Az intézmény lakóinak textíliáit, ruházatait az intézmény dolgozói mossák, vasalják, javítják.

Tisztálkodás: A gondozottak személyi tisztaságuk érdekében a fürdőszobát naponta használhatják. A gondozónők segítenek a fürdetésben, hajmosásban, körömvágásban.

14. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉNEK SZABÁLYAI:

A gondozottak részére megállapított személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell befizetni az intézmény házipénztárába. Lehetőség van átutalással történő fizetésre is az intézmény számlájára.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokért az ellátást igénybevevőnek térítési díjat kell fizetnie. Az intézményi térítési díjat a fenntartó rendelettel évenként kétszer állapíthatja meg.

A személyi térítési díjat a fizetésre kötelezett jövedelmi viszonyai, valamint az intézményi térítési díj figyelembevételével az intézmény vezetője állapítja meg.

Mely nem haladhatja meg a szolgáltatást igénybe vevő jövedelmének

- 30%-át étkeztetés,
- 25%-át házi segítségnyújtás,
- 30%-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztést is biztosítunk.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, forintba kerekítve kell megállapítani.

A kérelem előterjesztésekor, ha az igénylő vagy más személy nem tudja vállalni az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díj kifizetését, akkor a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani jövedelem illetve vagyonyilatkozatot.

- Az idősek otthonában a személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át.

Az idősek otthonában a távollétek esetén fizetendő térítési díj.

A távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A két hónapot meghaladó távollét idejére az érvényes jogszabályok szerint az ellátott

- egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartamára távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át köteles fizetni.
- egyéb esetben, (pl. 60 napot meghaladó szabadság) a térítési díj a személyi térítési díj 60 %-a.

15. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI:

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,

- határozott idejű elhelyezés esetén az időtartam lejártával, ha annak meghosszabbítására nem kerül sor,
- az ellátott, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján */indoklás nélkül/*

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.
- d) ha az ellátott térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja. /E szabály nem követhet, ha jelzálogjog került bejegyzésre az érintett ingatlan vagyonán./

Az intézményi jogviszony megszűnésével egyidejűleg az intézményvezető értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak, 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 rendezési módjáról.

16. ELLÁTOTTAK JOGAI:

- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a Szociális Intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, melyet az Intézmény gazdálkodásáról szóló tájékoztatóban találhat meg, illetve szóban kaphat felvilágosítást.
- az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott tárgyak körét. Az erre vonatkozó korlátok helyhiány miatt kerültek beiktatásra és ezzel kapcsolatban a felvételi beszélgetés során kell tájékoztatást adni.
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és szükség esetén biztonságos elhelyezéséről.
- ha az ellátott vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés során speciális feltételeket igényel, az Intézmény köteles segítséget nyújtani a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak eléréséhez.
- az ellátottnak joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalomára, biztonságára. Az Intézményen kívüli és belüli

mozgások szabályozása a házirendben leírt módon történik. Az Intézményen belüli és kívüli mozgások rendjét a házirend tartalmazza, illetve ezekről a felvételi elbeszélgetés során kell tájékoztatást adni.

- az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.
- amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az Intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátottjogi képviselőt.
- az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezéseire.
- az ellátottjogi képviselő megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról, segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- az ellátását igénybe vevőknek joga van az állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére, a felülvizsgálatot megelőzően illetve követően, írásban.
- 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.

Amennyiben a lakónak az együttélés során panaszuk, bejelentenivalójuk van, az otthon vezetőjéhez fordulhatnak. Az intézményben a lakók jogainak védelme érdekében érdekképviselői fórum működik. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait házirend 1. számú melléklete tartalmazza.

Veszélyeztető tárgyak körének és birtoklásának feltételei:

A gondozott a személyes szükségleteinek kielégítéséhez nélkülözhetetlen éles, szűrő, vágó eszközöket tarthat magánál mindaddig, amíg azokat a rendeltetésüknek megfelelően használja és társaiban, önmagában kárt nem tesz velük. Ilyen eszköz pl.: olló, kés, villa.

A dolgozók kötelessége ügyelni arra, hogy a takarítás során használt tisztítószer, fertőtlenítőszer és egyéb az egészségre ártalmas anyagokhoz a gondozottak ne férjenek hozzá.

Az intézményben használt gyógyszerek arra alkalmas zárható szekrényben vannak tárolva, ahhoz a gondozottak nem férhetnek hozzá. A gondozottak maguknál gyógyszert nem tarthatnak, a kötelezően szedett gyógyszereket minden nap a gondozónők adagolják részükre.

17. A VALLÁSGYAKORLÁS SZABÁLYAI:

Az intézmény dolgozóinak tiszteletben kell tartaniuk a gondozottak szabad vallásgyakorláshoz való jogát, ez irányú igényeik kielégítéséhez minden segítséget meg kell adnunk. A gondozottak ugyancsak kötelesek tiszteletben tartani egymás szabad vallásgyakorláshoz való jogát. Az intézmény az ellátottak részére biztosítja a szabad vallásgyakorlás lehetőségét.

18. KORLÁTOZÓ ÉS KÉNYSZERINTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE:

I. CÉL:

VESZÉLYEZTETŐ ÁLLAPOT ESETÉN ALKALMAZANDÓ KÉNYSZERINTÉZKEDÉS. A KÉNYSZERINTÉZKEDÉSEK SZABÁLYOZÁSA VÉDJE AZ ELLÁTOTT SZEMÉLY JOGAIT ÉS SZABÁLYOZZA A DOLGOZÓ TEVÉKENYSÉGÉT.

II. Alkalmazási terület:

Váraljai Öszikék Szociális Intézmény Váralja és Nagymányok Idősek Otthona
Intézmény típusa: Időskorúakat és demenseket ellátó intézmény

III. Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 192 §

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról. 1993. évi III. törvény 94/g §

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről I/2000. SZCSM rendelet. 101/A §

Tájékoztatási kötelezettség:

Az első előgondozás alakalmával az intézményi elhelyezésre várakozót szóban tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés szabályairól, valamint a Házirenddel együtt át kell adni részére az írásos szabályokat.

A korlátozó intézkedés folyamatszabályozását az ellátottak számára jól látható és elérhető helyen ki kell függeszteni.

Korlátozó intézkedés alkalmazhatóságának körülményei:

A pszichiátriai / demens betegek személyiségjogait az egészségügyi ellátás és az ápoló gondozó munka során helyzetére való tekintettel fokozott védelemben kell részesíteni. Akkor korlátozhatóak a betegjogok, amikor a kliens az állapotából kifolyólag képtelen kontrolálni viselkedését, nem képes felfogni objektíven a körülötte zajló történéseket, nem ura cselekedetének, saját maga helyzetét és egészségügyi állapotát tévesen ítéli meg. (A beteg veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.)

Veszélyeztető állapot meghatározása:

1.1.

Veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére jelentős veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelés nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartás: az ellátott – pszichés állapotának akut zavara következtében – saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

Sürgősségi állapot:

- Pszichológiai
- Környezetet veszélyeztető állapot
- Önveszélyeztető állapot
- Gyógyszerek használata
- Pszicho-szomatikus krízisállapot
- Pszicho-szociális eredetű neurotikus állapotok
- Érzelmileg sérülékeny egyének konfliktusos állapota

Pszichiátriai sürgősségi állapot:

- zavartság
- agresszió
- negatívizmus
- stupor
- agitáltság

IV. Célkitűzés, vezérelv:

- Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára, illetve a hirtelen fellépő esetekben a probléma megoldására és a kényszerítő intézkedések minimalizálására helyeződik.
- A szakemberek problémamegoldó stratégiájának bővítése.
- A korlátozás csak addig tartható, illetve olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

A megelőzés eszközei:

Az ápoló – gondozó munka során a hangsúly a veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotok prevenciójára illetve a hirtelen fellépő esetekben a problémamegoldásra és a kényszerítő intézkedések minimalizálására, dokumentálására helyeződik.

A prevenció komplex megelőzés (bio-pszicho-szociális), amelynek sikeres működésének a része:

- Egyéni gondozási terv.
- Szabadidős foglalkozás: segíti az ellátottak minőségi életvitelét, a tartalmas idő felhasználást, mely visszaszorítja az „üres napok” következményeként megjelenő gyakoribb konfliktushelyzeteket, feszültségeket.
- Profiltisztítás: diagnózis szerint elhatárolt részlegek kialakítása.
- Kényelmes, barátságos, egyénre szabott lakótér (élettér szélesítése, családi, baráti kapcsolatok megőrzése).
- Gyógyszerelés: korszerű, időnkénti felülvizsgálata.
- Személyzeti esetmegbeszélés: problémamegoldó stratégiák bővítése.
- A házirend betartása.
- Állandó, könnyen áttekinthető napirend.
- A változások észlelése.
- Az ellátott rendszeres / vagy szükségszerű tájékoztatása a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmának megnyerése.
- Az ellátott rendszeres megnyugtatása.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységre, viselkedésével kerülje az agresszív reakciók kiváltását.

A várható veszélyhelyzet korai felismerése:

- Az ellátott állapotának folyamatos nyomon követése.
- Fáradtság vagy növekvő feszültség esetén csökkentsük az ellátottat ért ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni önmagán.

- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével kerülje a konfliktust, ne szolgáljon paranoid gondolkodás alapjául.
- Minden, az elláttal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák esetén orvosi ellátást és fokozott felügyeletet kell biztosítani.
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

Az intézményben élők nyugalmát, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, kellő tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

Ehhez szükséges:

- az intézményben dolgozó munkatársak szemléletváltására,
- probléma megoldási módok, stratégiák kialakítására.

Depresszió magatartási jeleinek megfigyelése:

- szorongás, sírás, bátortalanság,
- indokolatlan félelem,
- fel-alá járkálás, kéztördelés, haj a test vagy a ruházat húzogatója vagy dörzsölése,
- meglassult beszéd, érzelmi sivárság,
- társadalmi elszigetelődés,
- öngyilkossági gondolatok,
- érdeklődés elvesztése stb.

A megfigyelés szabályai:

A kényszerintézkedések a személyi szabadságot és az egyén méltóságát nagymértékben csorbitják, ezért azokat csak a legszükségesebb esetekben, a legrövidebb ideig lehet alkalmazni. A korlátozás csak addig tartható, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

Ennek az első lépése, hogy felmérjük az erőszak veszélyének kockázatát:

- Erőszakos cselekmények az anamnézisben.
- Képtelenség a harag ellenőrzésére.
- Impulzív magatartás az anamnézisben.
- Paranoid képzetek vagy nyílt pszichózis.
- Utasító hallucinációk pszichotikus páciensnél.
- Kinyilvánított vágy, hogy megsebesítsen vagy megjelöljön másokat.
- Antiszociális személyiségzavar, Borderline személyiségzavar.
- Demencia, delírium vagy alkohol-, gyógyszerintoxikáció jelenléte.

Meg kell határozni:

- Agresszív viselkedések gyakoriságát, természetét.
- Azokat a tényezőket, amelyek valószínűbbé illetve kevésbé valószínűbbé teszik az agresszív viselkedést.
- Elfogadható és elfogadhatatlan viselkedés közötti határ meghúzósa.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanra váló ellátott

önmagára, vagy környezetére közvetlen veszélyt jelent. Az ellátott korlátozása nem lehet

büntető jellegű!

V. Az ellátottak jogai:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított

teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybe vételére.

Az ellátottak általános jogai:

- az élethez és az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jog,
- a tulajdonhoz való jog,
- a kapcsolattartáshoz való jog,
- a fizikai vagy másfajta erőszak és megalázó bánásmód elleni védelem,
- a tájékoztatáshoz való jog,
- az önrendelkezéshez való jog.

Az ellátottak speciális jogai:

Meghatározott ellátotti csoportokra vonatkozó rendelkezéseket tartalmaznak.

Csoportok:

- pszichiátriai, demens betegek,
- szenvedélybetegek,
- fogyatékos személyek.

VI.

1.Korlátozás során kompetenciák, kötelezettségek:

- A veszélyeztető állapot felmérése az orvos feladata, a szakápoló, gondozó folyamatos jelzése által. A korlátozó módszerek vagy eljárások alkalmazását az ellátott orvosa írásban rendeli el, megjelölve annak indítékát, módját, alkalmazásának időtartamát.
- Állandó orvosi felügyelet hiányában:
Ha az ápoló (legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló) rendeli el a korlátozást, haladéktalanul értesíteni kell az ellátott kezelőorvosát, aki a korlátozó intézkedést két órán belül jóvá kell hagynia. A kezelőorvosnak korlátozás elrendelését 16 órán belül dokumentálnia kell. A korlátozó intézkedés elrendeléséről haladéktalanul tájékoztatni kell az intézet vezetőjét és az ápolásért felelőst.

2. Eszközrendszer, korlátozás lehetséges eszközei:

- Pszichés nyugtatás.
- Farmako terápia.
- Intézményen belüli elkülönítés (pl.: beteg szoba, vagy a saját szobája, ha a többi lakótársat más helyen el tudjuk helyezni).
- Mozgásban való korlátozás (akadályozzuk meg, hogy elhagyja az intézetet, szükség esetén lakószoba bezárása vagy heveder alkalmazása).
- Vagy ezen eszközök komplex alkalmazása.
- Kórházi elhelyezés kérése, biztosítása.

Mindig az ellátott kezelőorvosa dönti el, mely korlátozást tartja szükségesnek, az ápoló az eszközrendszerek közül a következőket alkalmazhatja:

pszichés nyugtatás: - szituációból kiemelni,

- beszélgetés,
- ventiláció biztosítása,
- gondolat elterelése.

farmako terápia, ezen belül a szükség esetén járó gyógyszert, ami fel van tüntetve az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon

- intézményen belüli elkülönítés /betegszoba/

mozgásban való korlátozás esetén:

- ágyrács használata: az ágyban tartózkodás teljes időtartamában.

- ágyban történő rögzítés, csak végtag lekötéssel: a protokollnak megfelelően /4.pontja/
- kerekesszékekben való rögzítés 5 pontos hevederrel: kerekesszékekben tartózkodás teljes időtartamában
- az intézmény területének elhagyásának megakadályozása

3. A KORLÁTOZÓ ELJÁRÁS LEÍRÁSA

Kritikus, előre nem látható helyzetben a gondozó a következő intézkedéseket teheti, ha az ellátott önmagát vagy mások egészségét, testi épségét veszélyeztető magatartást tanúsít. Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

- Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdje az intézkedési terv, folyamatszabályozás lépéseit, nyugodtan és határozottan viselkedik. Amennyiben a dolgozó egyedül tartózkodik az intézményben, haladéktalanul értesíti az igazgatót, aki gondoskodik egy szakképzett dolgozó rendkívüli munkába állításáról.
- Jelzi a veszélyeztető helyzetet az orvosnak.
- Az ellátottat tájékoztatja azokról az intézkedésekről, amelyek ebben a szituációban történni fognak vele.
- Az ellátottal kapcsolatos közvetlen intézkedések közül veszélyeztető állapot fellépése esetén az első, hogy az ellátott együttműködését megnyerjük és megtartsuk, meggyőzzük a szükségesnek ítélt terápiás változtatás elfogadására.
- Fontos az ellátott megnyugtatásához, hogy ismerjük azon eszközöket, tevékenységeket, melyek az ő számára hangsúlyosak, melyekben könnyebben együttműködik.
- Ha az ellátott nem működik együtt, akkor lép fel a korlátozó intézkedés, mely a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig áll csak fenn.
- Előzzük meg, hogy sérülést okozó tárgyhoz hozzájusson az ellátott, amennyiben mégis van veszélyt okozó eszköz a birtokában, azt a dolgozó elkérheti, annak átadására határozottan utasíthat, elvétele érdekében fizikai erőt alkalmazhat (az ellátottat lefoghatja, mozgásában átmenetileg akadályozhatja), szükség esetén (akár rendőri) segítséget kérhet.
- Megakadályozza az ellátott személynek az intézetből való eltávozását, ha az veszélyt jelent önmagára vagy másokra.
- Ha az agresszió megnyilvánulásának kezelése feszültséget jelent a környezetre, külön helyiségben kell folytatni a veszélyeztető helyzet elhárítását.
- A bentlakásos intézményben a személyzet elsődleges feladatai közé tartozik, hogy az ellátott és mások biztonságát megteremtse.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakóban a cselekedete helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- Az ellátott megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történhet.
- Orvos hiánya miatt a legmagasabb szakképesítéssel bíró ápoló – gondozó irányításával történik a korlátozó intézkedés végrehajtása.
- Ha az ellátott megfékezéséről döntés született, a személyzet egyik tagjának, legalább 1 másik csoporttag tag által támogatva meg kell őt közelíteni lassan és tapintatosan, miután eltávolították a többi ellátottat a területről.
- A páciensnek meg kell mondani, jól érthetően, hogy nem kontrollált viselkedése miatt elkülönítik és korlátozzák. Lehetővé kell tenni, hogy válaszolni tudjon. Ha nem reagál, a személyzet tagjainak meg kell őt ragadnia a végtagjánál fogva és végrehajtani az orvos által telefonon, szóban vagy írásban elrendelt utasításait.
- Ha a lakó továbbra sem jelzi együttműködési szándékát, illetve a veszélyhelyzet nem szűnik meg, ágyhoz történő rögzítéssel (maximum 16 óra) gondoskodik a személyzet a biztonságról (a rögzítésen – állapotától függően – maximum 2 óra múlva lazítani szükséges). Rögzítés

esetén is biztosítanunk kell a lakó viszonylagos kényelmét, hogy a kritikus helyzetet megszüntessük.

- Veszélyeztető állapot esetén a korlátozó intézkedés mindig felügyelettel párosul. Az ellátott nem hagyható folyamatos felügyelet nélkül.

4. A FIZIKAI KORLÁTOZÁS ALKALMAZÁSÁNAK MÓDJAI:

- 8-10 cm széles, belül párnázott bőr vagy hevederövvel lehet lekötni az ellátottat,
- a rögzítés erőssége csak a szükséges mértékben lehetséges, a végtag megfelelő keringését biztosítva (minimalizáció elvének követése),
- csak a végtagot lehet lekötni, az ízületek mozgását nem lehet akadályozni, kétóránként lazítani kell a kötést,
- rögzítés alatt folyamatos felügyeletet kell biztosítani, ahol az ellátott állapotváltozását figyelni, jelezni, dokumentálni kell, illetve a szükséges terápiás reakciókat, változásokat végre kell hajtani,
- fontos az ellátottal való folyamatos kommunikáció, az állandó tájékoztatás,
- lehetőleg más ellátott jelenléte nélkül történjen – lelki sérülést ne okozzon,
- pszichiátriai betegeknek 16 óráig lehet alkalmazni, majd ezt követően felül kell vizsgálni,
- az ellátottjogi képviselőt 48 óra lejártával tájékoztatni kell.

5. AZ ÁPOLÓ SZEMÉLYZET TOVÁBBI FELADATAI:

- Az ápoló személyzet igyekezzen veszélyhelyzetben is nyugodt maradni, ne keltsen pánikot.
- Szakszerűen kérjen segítséget, ezzel is segítve a gyors beavatkozást.
- Végezzen pszichés megnyugtatót verbálisan.
- Folyadékpótlás.
- A fizikai és egészségügyi tevékenység közben is beszéljünk az ellátottakkal.
- Az elrendelt gyógyszerek pontos adagolása.
- A beteget még kis időre se hagyja magára.
- Pontos és egyértelmű dokumentáció.

6. KORLÁTOZÁS KAPCSÁN HASZNÁLANDÓ DOKUMENTUMOK:

6.számú melléklet az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelethez

1. Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez

2. Betétlap a korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához

A kitöltött adatlapokat a Gondozási tervhez kell csatolni

3. Az átdonaplóban illetve az ellátott egészségügyi dokumentációjában is a korlátozás ténye és folyamata dokumentálandó.

7. A KORLÁTOZÁS FELOLDÁSÁNAK SZABÁLYAI:

A korlátozás feloldását csak orvos rendelheti el felülvizsgálat után, mely az adatlapon rögzítésre kell kerüljön.

Felülvizsgáló team tagjai: - orvos

- intézményvezető,
- ápolásért felelős,
- korlátozásban aktuálisan résztvevő személyzet.

8. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG AZ ELLÁTOTTJOGI KÉPVISELŐ FELÉ:

A korlátozás alkalmazásáról az ellátottjogi képviselőt 48 órán belül tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés dokumentációjának másolatát az ellátottjogi képviselőnek 72 óra lejártával át kell adni.

9. ÉRTÉKELÉS:

Ha a veszélyeztető állapot kezelése befejeződött, és az ellátott állapota stabilizálódott, a lezajlott eseményt meg kell beszélni:

- Fontos, pontról pontra feldolgozni az eközben lezajlott tünetek, feszültségek, szorongások jellemzőit, erősségét.
- Szükséges egyéni probléma megoldási folyamatot kidolgozni az ellátottal együtt a veszélyeztető helyzetre való felkészültség érdekében.
- Értesíteni kell a megoldási folyamatot, illetve meg kell beszélni a később felmerülő hasonló esetek kezelése érdekében a megoldási utakat. Ezek az értékelések szakmai csoporton belül, illetve külső szakmai tanácsadóval is történhetnek.
- A lezajlott események után a közösségben a feszültséget oldani kell:
 - Nagycsoportokban a felmerülő kérdéseket meg kell beszélni, természetesen az ellátotti jogok figyelembevételével.
 - A munkacsoportban is szükséges értékelni a veszélyeztető állapot kezelését, a felmerülő kétségeket, beszélni kell az esetleges jobb megoldási utakról.

Panasztételi jog:

Az ellátással kapcsolatos problémával az ellátást igénybevevő és hozzátartozója panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, a fenntartónál az valamint az ellátott jogi képviselőnél.

Ellátottjogi képviselő: Bánkiné Bosnyák Frida

Tel:06-20-489-9604 e-mail: frida.bosnyak@jib.emmi.gov.hu

Cím:7100 Szekszárd Mérey u. 33-37.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak listáját a házirend 1.sz. melléklete tartalmazza.

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend 2019. június 1.- én lép hatályba.

A Házirend elkészítésének alapjául szolgált a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. Tv.

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet
- a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet
- a 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet
- 1999. XLII. törvény

Váralja, 2019. május 15.

.....
Lovász Zsuzsanna
igazgató

Záradék:

A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Házirendjét a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsszámú határozatával fogadta el.

Tartalomjegyzék

1. Házirend célja, hatálya	2
2. Az ellátás igénybevételének módja:	2
3. Az Idősek Otthona szolgáltatásai	3
Napirend	3
Lakhatás:.....	3
Étkeztetés	3
Ruházat, textília biztosítása:.....	3
Egészségügyi ellátás:.....	4
Mentálhigiénés ellátás:	4
Foglalkozások, programok:	4
4. Kegyeleti eljárásrend:	5
5. Ellátottak és dolgozók együttélési szabályai:.....	6
6. Új lakó felvételének szabályai.....	7
7. Az intézmény tájékoztatási kötelezettsége	7
8. Látogatás, kapcsolattartás rendje.....	7
9. Az intézetből való eltávozás és visszatérés rendje.....	8
10. Korlátozó intézkedések	8
11. Érték és vagyonmegőrzés szabályai	9
Megőrzésre átadott értékek kiadása:	9
12. Az intézménybe behozható személyes használati tárgyak köre	10
13. Ruházattal, textíliával való ellátás, azok tisztítása, javítása, tisztálkodási szerekkel való ellátása	10
14. A térítési díj fizetésének szabályai:.....	11
15. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai:.....	11
16. Ellátottak jogai:	12
17. A vallásgyakorlás szabályai:	14
18. korlátozó Intézkedés szabályai.....	14
19. Záró rendelkezés.....	20

Váraljai Ószikék Szociális Intézmény
SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette:
Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Váraljai Ózike Szociális Intézmény

Az intézmény székhelye, címe: Váraljai Ószikék Szociális Intézmény, 7354 Váralja Kossuth Lajos u. 129

Az intézmény telephely, címe: Váraljai Ószikék Szociális Intézmény, 7355 Nagymányok, József A. u. 8/c

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazati besorolása:

Szakágazat megnevezése:

Idősek, fogyatékossgal élők bentlakásos ellátása

Szakágazat száma:

873000

Kormányzati funkció megnevezése:

Kormányzati funkció száma:

Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102023

Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

102024

Szociális étkezés

107051

Házi segítségnyújtás

107052

Az alapítói jog gyakorlói:

- Váralja Község Önkormányzata Váralja, Kossuth Lajos u. 203.
- Nagymányok Város Önkormányzata, Nagymányok Dózsa György u.28

Az intézmény létrehozásának kelte: 2006. 11. 23.

Jelen alapító okirat hatálya: 2013. július 1.

Az intézmény fenntartója: Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Az intézmény felügyeleti szerve: Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

3. Az intézmény jogállása: Költségvetési intézmény, melynek az élén az alapító által kinevezett egyszemélyi felelős vezető áll.

3.1. Vezetőjének kinevezése, választásának rendje:

Vezetőjét minősített többséggel a Társulási Tanács nevezi ki.

A vezető esetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása a társulási Tanácsot megillető jog. Az egyéb munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja

3.2. Az intézmény vezetőinek és foglalkoztatottjainak kinevezése rendje:

Az intézmény vezetőjét a Társulás Tanácsa nevezi ki nyilvános pályázat útján - minősített többséggel - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 23. § (1)-(3)

bekezdése alapján. Képesítési követelmény az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

A foglalkoztatottak közalkalmazotti kinevezése az 1992. évi XXXIII. évi tv.(Kjt.) 21.§(1-3);21/A§ (1-4) bekezdése, a munkaviszonnyal alkalmazottak a 2012. évi I. törvény (Mt.) 42-45.§ alapján történik, a kinevezési jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Képesítési követelmény az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendeletben foglaltaknak megfelelően.

4. Az intézmény gazdálkodási formája: A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény előirányzatai tekintetében teljes jogkörrel rendelkező, önálló bankszámlával rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Költségvetését a Társulási Tanács határozattal hagyja jóvá. Gazdálkodási feladatainak ellátásáról Váralja Község Önkormányzata gondoskodik.

Számlavezető bankja és számlaszáma: Hungária Takarékszövetkezet, 7150 Bonyhád, Szabadság Tér 9., 71800013-11159256

Adószáma: 15419710-2-17

Kiadmányozás: Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető, tartós távollétében az általa megbízott személy

Utalványozó és kötelezettségvállaló: az intézményvezető, tartós távollétében az általa megbízott személy.

Teljesítést igazoló: a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény pénzügyi munkatársa

Érvényesítő és pénzügyi ellenjegyző: Bonyhádi közös Önkormányzati hivatal gazdálkodási előadója.

Számlavezető banknál aláírási joga van: Az intézményvezetőnek, Társulási Tanács elnökének, Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási előadójának.

A gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az igazgató feladata.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

6. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

6.1. Az intézmény szervezeti formája: Integrált, vegyes profilú intézmény

A munkakörökre vonatkozó szakmai létszámelőírások funkcionálisan összeszámolhatóak szakmai létszámok átcsoportosítására lehetőség van, tekintettel a székhely és telephelyek közötti távolságra

7. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai (működésük főbb szabályait a házirend és szakmai program tartalmazza)

7.1. Idősek Otthona

- A tartós elhelyezést nyújtó intézmény egység szolgáltatásait azok az önmaguk ellátására csak részben képes illetve önmaguk ellátására nem képes személyek vehetik igénybe, akiknek az állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, részükre az intézmény-egység teljeskörű ellátást biztosít. Az Intézményegységek a súlyos demenciában szenvedők teljeskörű ellátását is biztosítja.(2013.01.01.)
- Biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátást és gondozás - ápolást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást.
- A törvény által előírt gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosít.

7.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást vagy szociális segítséget kell nyújtani. Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiéne megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzését és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását.
- valamint biztosítani kell a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat.
- Az intézmény külön eljárás nélkül, haladéktalanul köteles házi segítségnyújtást biztosítani annak a rászorulóknak, akinek életét, testi épségét, vagy egészségi állapotát az ellátás elmaradása veszélyezteti.

7.3. Étkeztetés

- Azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről történő gondoskodás, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

8. Munkaköri leírások.

A szociális intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak felsorolását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörben megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

/ A munkaköri leírások az intézményben az igazgatónál találhatók. /

A munkaköri leírásokat a szervezeti felállás módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

9. Az intézmény vezetése és feladatai, valamint a nem vezető beosztású dolgozók munkakörei

9.1. Intézményvezető

- vezeti az intézményt, egyszemélyileg felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat (Kjt., Mt. szerint)
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben, valamint a Társulási Tanács által az igazgató részére előírt feladatokat,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.
- végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- irányítja, ellenőrzi a gondozási részlegek munkáját,
- gondoskodik a gondozási, egészségügyi adminisztráció ellenőrzéséről,
- ellátja a *szociális munkatársi* feladatokat,
- lakó-érdekvédelem működtetése
- elkészíti illetve folyamatosan aktualizálja a Szakmai Programot illetve mellékleteit.
- éves munkatervet készít.
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- az intézmény munkaterv időarányos végrehajtásának ellenőrzése.
- az intézmény működését, életét érintő egyéb aktualitások megtárgyalása, felmerülő teendők végrehajtása.

9.2. Ápolásért felelősök:

- munkájukat az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzik. A gondozók és ápolók munkáját felügyelik illetve közvetlenül irányítják,
- feladatuk a lakók egészségügyi ellátásának, ápolásának, gondozásának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a személyre szabott ápolási és gondozási terv alapján a mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatok ellátásának elősegítése és a végrehajtás ellenőrzése,
- egészségügyi szakmai feladataikat az intézmény orvosának a közvetlen iránymutatásaival végzik,
- gondoskodnak a szükséges gyógyszerek megrendelésének az előkészítéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról, önleltározásáról, - végzik és irányítják az orvos utasítása alapján a betegek gyógyszerelését,
- megszervezik a lakók kötelező szűrővizsgálatát, szakrendelésre és kórházba juttatását,
- gondoskodnak a feladatok elosztásáról, a beosztás elkészítéséről, javaslatot tesz a munkaerő esetleges átcsoportosítására,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- gondoskodik a beosztottak alkalmassági vizsgálatáról,

- gondoskodnak az egészségügyi adminisztráció vezetéséről,
- rendszeres kapcsolatot tart: - az intézmény orvosával, egészségügyi intézményekkel, a gondozottak hozzátartozóival.

9.3. Az Intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak szakmai munkakörei

Tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó ellátás keretében:

Az intézmény orvosa:

(megbízásos jogviszonyú, házi orvos, vállalkozó orvos)

Az alapellátást a házi orvosi szolgálat keretében biztosítja a társadalombiztosítás alapján.

Feladata:

- megelőző, gyógyító és higiénés tevékenység
- a heveny és idült betegségben szenvedő lakók alapellátása, szükség esetén szakrendelésre illetve kórházba utalása
- A gondozási és ápolási terv orvos szakmai kérdéseiről részletes és pontos tájékoztatást nyújt a gondozottak részére
- ápolási utasítások a gondozónők részére, melyet figyelemmel kísér
- összeállítja az intézményi gyógyszerlistát illetve havonta aktualizálja

szükség esetén:

- kapcsolatot tart a szakrendelővel, kórházzal
- kezdeményezi és segíti a dolgozók egészségügyi továbbképzését és közreműködik e tevékenységben
- figyelemmel kíséri és segíti, hogy az egészségügyi szempontok a gondozás - ápolás minden területén megfelelően érvényesüljenek.

gondozó és ápolók:

Feladatait önállóan az intézményvezető és ápolásért felelős útmutatása alapján végzi

Ellátja a reá háruló gondozói, ápolói munkát, ezen belül:

- kultúrált környezet, higiénés rend kialakítása, a lakószobák otthonossá tétele
- a lakószobák és kiegészítő helységek rendben tartása
- az étellemezzel kapcsolatos gondozói feladatok ellátása
- a lakók ruházata cseréje
- a lakók testi ápolása
- az orvos által rendelt terápiás kezelések, utasítások, általános és szakápoló munkák végzése
- a lakók megfigyelése az észlelt változások jelzése regisztrálása
- az előírt egészségügyi, ápolási és gondozási dokumentáció vezetése
- az egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken való részvétel.

Szociális munkatárs: /az intézményvezető látja el/

- gondoskodik a lakók szabadidejének hasznos eltöltéséről
- megszervezi és irányítja a lakók egészségi állapotának függvényében a különböző foglalkozások
- részt vesz az intézményi rendezvények, kirándulások szervezésében, lebonyolításában figyelemmel kíséri és segíti a lakók belső, külső kapcsolatait
- mentálhigiénés tervet készít, együttműködik a gondozó, ápoló személyzettel

10. Nem szakmai dolgozók munkakörei:

10.1. pénzügyi munkatárs:

- az intézményvezető munkáltatói jogaival kapcsolatos anyagok előkészítése (kinevezések, felmondások, felmentések, átsorolások elkészítése);
- szabadságok, fizetett ünnepek, táppénz, változóbér jelentése a MÁK részére;
- átutalásos számlák utalásra előkészítése (felrögzítése)
- élelmiszer készlet kartonokon történő vezetése (bevételezés- kivételezés)
- könyvelésben való részvétel a gazdálkodási előadó munkájának előkészítése,
- A személyi térítési díjakkal szemlázása,
- számlánkénti utalvány készítése,
- étkezési utalványok rendelése, illetve jelentése,
- szabadság nyilvántartás vezetése

10.2. Kisegítő személyzet: (mosó –takarító nő)

- munkáját az ápolásért felelős felügyelete alatt végzi. Folyamatosan gondoskodik az idősek otthonában a rend és tisztaság fenntartásáról,
- az Idősek Otthona lakóinak ruháját begyűjti, mossa, vasalja és szétosztja
- naponta gondoskodik: a közösségi fürdőszobák, a WC-k, tisztántartásáról (csempék, kagylók, ajtókilincsek, kapaszkodók fertőtlenítéséről, lakószobák, társalgó fertőtlenítő felmosásáról, éjjeliszekrények napi fertőtlenítéséről.
- havonta nagytakarítást végez, mely ablaktisztításból, ajtók, bútorok lemosásából áll
- gondoskodik a helyiségek megfelelő hőmérsékletéről, szellőztetéséről
- a ház körüli járdákat tisztán tartja, a virágokat gondozza
- feladatait az idősek bevonásával is végezheti, a teendőket előzetesen megbeszéli
- kéthetente illetve szükség szerint ágyneműk cseréje.

11. Alapszolgáltatások esetén a szakmai dolgozók feladatai:

11.1. A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást vagy szociális segítséget kell nyújtania a gondozónak.

Szociális segítség keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiéné megtartásában való közreműködést
- a háztartási tevékenységben való közreműködést
- veszélyhelyzet kialakulásának megelőzését és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- szükség esetén bentlakásos intézménybe történő beköltözés segítségét

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátását
- valamint biztosítani kell a szociális segítség keretében ellátandó feladatokat.

11.2 Az étkeztetés keretében az *asszisztens* azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezéssel más módon gondoskodni.

12. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek közösségek

- összdolgozói munkaértekezlet
- lakógyűlés,

- érdekképviselői fórum.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézményvezetője szükség szerint, de félévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját és azoknak munkaköri kötelességük részt venni azon. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaértekezletekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a vezetők bármely tagja, valamint a jegyzőkönyvvezető ír alá, amit irattárban kell őrizni.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. (Szociális Szakmai Szövetség)

Lakógyűlés

Évente két alkalommal a lakók részére lakógyűlést kell tartani, melyen az intézményvezetője tájékoztatást tart az intézménnyel kapcsolatos tervekről, eseményekről.

A lakógyűlésen az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, rendelkezéseket, amelyek a lakókra vonatkoznak.

A lakógyűlésen lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a lakók véleményeiket, javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül, az ott jelzett problémákra a probléma felvetőjének 8 napon belül kell választ adni.

Érdekképviselői Fórum

A fórum a lakók, hozzátartozók, dolgozók és a fenntartó szerv képviselőiből tevődik össze, melynek a mandátuma 4 évre szól. Az Érdekképviselői Fórum részletes működési szabályait a Házirend tartalmazza.

13. A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

13.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény vagy az ellátottak érdekeit sértené.

13.2. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

A lakók és házi gondozottak, szociális étkeztettek egészségügyi állapotáról, vagyoni helyzetéről szerzett információk. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

13.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

13.4. A dolgozók irányadó munkarendje, szervezeti integrációja, létszáma, szakképzettsége.

Folyamatos, folytonos munkarendben dolgoznak:

- 7 fő szociális gondozók, 2 fő gyakorló ápoló, 1 fő ápolási asszisztens, 1 fő általános ápoló és asszisztens: 12 órás munkarendben

Munkaidő: 7.00 – 19.30 illetve 19.00 - 7.30 (pihenőidő ledolgozásával)

Hétfőtől - péntekig egyműszakos, osztatlan munkaidő beosztásban (napi 8 órában) 7-15.45 óráig dolgozik: (pihenőidő ledolgozásával)

- ápolásért felelős (Váralja), ápoló
- ápolásért felelős (Nagymányok) körzeti ápoló
- pénzügyi munkatárs, hétfőtől- péntekig, napi 4 órában /logisztikai szakügyintéző/

Technikai személyzet:

- takarító személyzet (Váralja 8 órában, Nagymányok, napi 6 órában)

Igazgató: kötetlen munkaidőben végzi munkáját, szakvizsga idősvédelem, általános szociális munkás, *szociális ágazati mester alapozó vezetőképzés.*

A munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, ilyen esetben a napi munkaidő négy óránál rövidebb, de tizenkét óránál hosszabb nem lehet.

Ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a rendkívüli munkavégzés időtartama a hat órát meghaladja, valamint minden további három óra munkavégzés után a munkavállaló részére - a munkavégzés megszakításával - legalább húsz perc, legfeljebb egy óra egybefüggő munkaközi szünetet kell biztosítani. Amennyiben a napi munkaidő alatt a munkavállaló többször jogosult munkaközi szünetre, ezek együttes időtartama az egy órát nem haladhatja meg.

A munkavállalót pihenőidő 20 perc illetve 45 perc illeti meg, mely a munkaidőnek nem része (lsd. fent a munkaidő beosztásnál)

Intézményi szolgáltatások szervezeti integrációja:

Szervezeti integráció megvalósul több ellátási típus a Váraljai Öszikék Szociális Intézmény keretein belül történő biztosításával az alap (étkezés, házi segítségnyújtás) és bentlakásos intézményi forma (idősek otthona) egymásra épülésével, együttműködésével valósul meg. (lsd.: mellékelten organogram.)

A szakmai egységek létszáma, szakképzettsége:

Integrált egység magasabb vezetője 1 fő, végzettsége: szakvizsgázott, általános szociális munkás, *szociális ágazati vezetőképés alapozó képzése*

Bentlakásos szakmai egységek dolgozói létszáma az (I/2000. SZCSM rendeletben meghatározottak szerint elfogadott munkakörök és képesítésekkel.

Ápoló, gondozó:

- ápoló: 4 fő
- gondozó 9 fő /7 fő teljes munkaidős dolgozó, részmunkaidős: 1 fő 6 órában, 1 fő 7 órában dolgozik/
- 11 fő 12 órás folyamatos munkarendben dolgozik, 2 fő ápoló napi 8 órában az ápolásért felelős, a gondozók, ápolók gondozással, ápolással kapcsolatos belső szakmai ellenőrzését látja el. /körzeti ápoló illetve OKJ ápoló/

Szociális munkatárs: szakvizsgázott szociális munkás /intézményvezető/

Mosó-takarító személyzet 2 fő /1 fő részmunkaidőben Nagymányokon/

Pénzügyi munkatárs 4 órában

Megbízásos jogviszonyban:

- Intézmény orvos heti 4 órában látja el feladatát megbízással (vállalkozó házi orvos)
- A munkavédelmi, tűzvédelmi feladatokat megbízott szakember látja el.
- foglalkozás egészségügyi orvos
- *laboros*

Házi segítségnyújtás:

- Nagymányok 1 fő gondozó 8 órában, látja el a feladatot
- Váralján 1 fő gondozó (szociális gondozó és ápoló) 2 órában látja el a feladatot, másik 6 órában a bentlakásos ellátást nyújtó szakfeladaton dolgozik

Étkeztetés:

Váralján és Nagymányokon 1 fő *dolgozó asszisztens* 2 órában látja el a feladatot, tekintettel a jelenleg étkezést igénybe vevők számára (10 fő *ellátott*), másik 6 órában a bentlakásos ellátást nyújtó szakfeladaton dolgozik

A szervezeti integrációban működő szolgáltatások között az igazgató a szakmai létszámot átcsoportosíthatja.

13.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős.

13.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkaszerződés alapján a mindenkor hatályos Mt. a kinevezések esetében, pedig a Kjt szerinti alkalmazásban, bérezéssel, juttatással.

14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A dolgozók kártérítési felelősségét a KJT 8. fejezete szabályozza.

Amennyiben a Kjt. a károkozásra vonatkozóan külön nem rendelkezik a hatályos Mt. idevonatkozó törvényei a mérvadóak.

15. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével vihet ki onnan. / pl., számítógép, kerékpár stb. / Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

16. Az intézmény lakóinak látogatási rendje

Az intézményben lévő időskorú lakókat a hozzátartozók a látogatási rendnek megfelelően látogathatják. Látogatási rendet a házirend szabályozza illetve kifüggesztésre kerültek az intézményekben. A lakók látogatása azonban nem zavarhatja a gyógyító munkát és az intézmény rendjét.

15. A munkaterv

Az intézményvezetője az intézményi feladatokról, azok végrehajtásáról munkatervet készít. A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

17. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart fenn.

18. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

19. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény (székhely, telephely) feladatainak ellátásánál kör és fejbélyegzőt használ.

Telephely:

A körbélyegző: Nagymányok Őszikék Szociális Intézmény,
a fejbélyegzőn: Nagymányok Szociális Intézmény 7355, Nagymányok József A.u. 8/C
Adószám: 15419710-2-17 felirat van.

Székhely:

A körbélyegző: Váraljai Őszikék Szociális Intézmény
A fejbélyegzőn: Váraljai Őszikék Szociális Intézmény 7354 Váralja, Kossuth L. u. 129.
Adószám: 15419710-2-17

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Cégszerű aláírásnál az első számú aláíró az igazgató.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- ápolásért felelős

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

20. Az intézmény szabályzatai

- Tűzvédelmi szabályzat,
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzat,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat, bizonylati szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási Szabályzat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és adatszolgáltatás rendjéről
- Iratkezelési szabályzat
- Kémiai kockázatértékelés
- Veszélyes és vagy ártalmas munkahelyi kockázatok felmérése

21. Védőeszköz, védőruházat juttatás

- Az egyéni védőeszköz, védőruházat juttatással kapcsolatos szabályokat az Egyéni Védőeszköz Juttatás Rendje szabályozza.

- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szabályai az irányadóak. A munkáltató harmincezer Ft-ban határozza meg a hozzájárulást minimum napi 4 órát monitor előtti munkavégzés esetén.

22. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az igazgató tájékoztatja.

23. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató, illetve felhatalmazása alapján a megbízott szakdolgozó jogosult.

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést (székhely és telephely) az ápolásért felelős munkakörben dolgozó közalkalmazott látja el.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

24. Munkakörök átadása

A vezető állású dolgozó, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 8 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

25. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2019. május 15. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat. Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

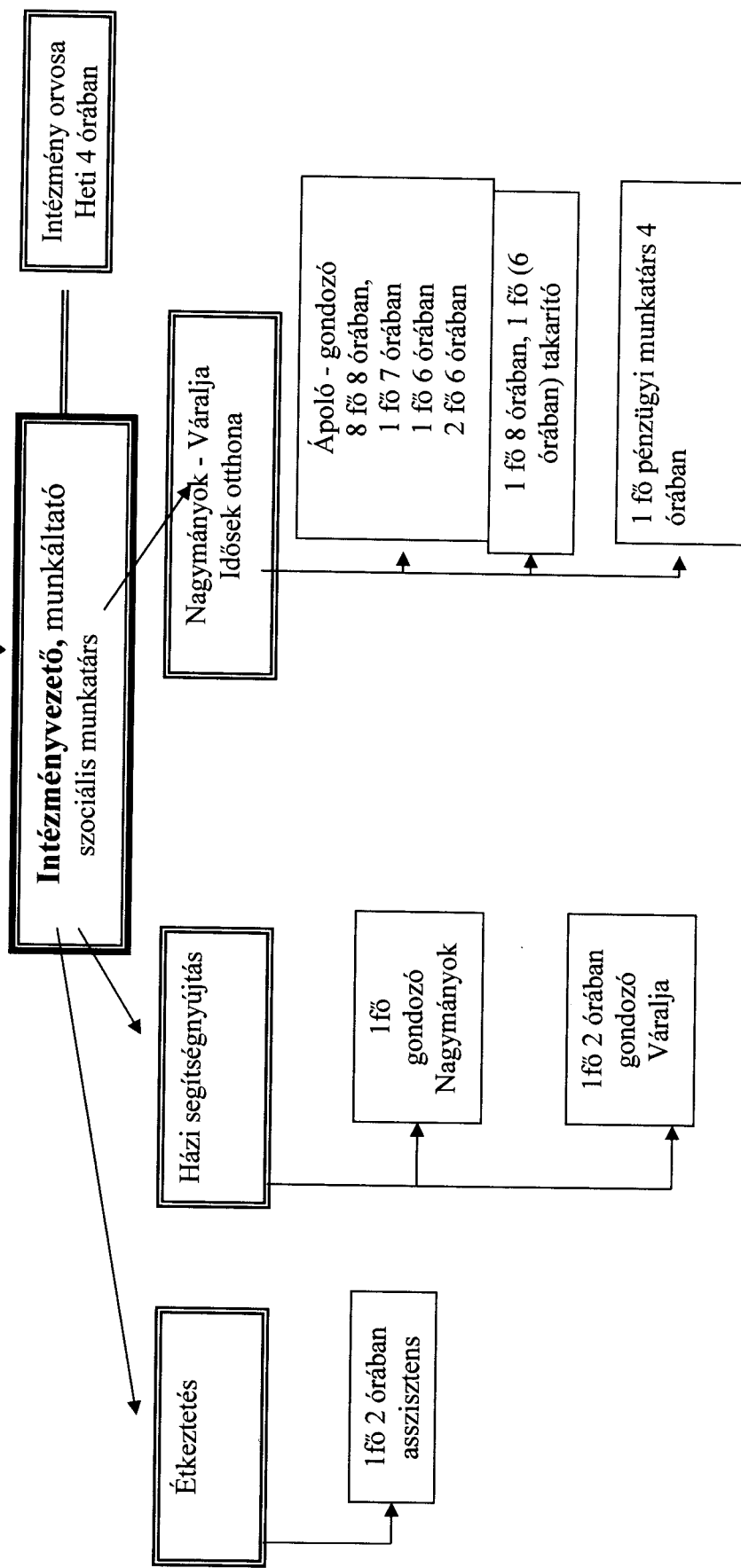
Váralja, 2019. május 15.

Lovász Zsuzsanna

intézményvezető

Záradék: A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsszámú határozatával fogadta el.

**Váralja Község és Nagymányok Város Szociális
Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulási Tanácsa**



==== Szakmai kapcsolat

→ Hierarchikus és szakmai kapcsolat