

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Iktatószám:

Jegyzőkönyv

Készült a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa **2020. március 10-i** üléséről.

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

Az ülés kezdete: 14.00 óra

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

Tanácskozási joggal jelen van: Réger Balázs osztályvezető, jegyzőkönyv-vezető
Erős Pálné pénzügyi ügyintéző
Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Sziebert Éva elnök: Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Társulási Tanács ülése határozatképes.

Előterjeszti a napirendi javaslatot, melyet a Társulási Tanács 4 szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogad.

NAPIRENDI PONTOK:

- 1.) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése jóváhagyása**
Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke
- 2.) A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása**
Előadó: Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Napirendi pontok tárgyalása:

1. NAPIREND

- 3.) Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása 2020. évi költségvetése jóváhagyása**
Előadó: Sziebert Éva, a társulási tanács elnöke

Erős Pálné ismerteti az előterjesztést. A költségvetés főösszege 101.773.000 Ft. A bevételi és kiadási előirányzatok kötelező és önként vállalt feladatok bontásában szerepelnek. Az idén nem kerül sor a térítési díj emelésére, mert az állami normatívából 10 millió Ft-tal több bevétel várható.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 4 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatokat hozza:

1/2020. (III.10.) számú határozat
a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó
Társulása
2020. évi költségvetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § alapján Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása költségvetését önálló költségvetési határozatban állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

(1) A határozat a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), és annak bizottságaira, intézményeire, annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

II. Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása (továbbiakban: Társulás)

2020. évi költségvetésének

Bevételi főösszegét: 101.778.402 Ft

Ezen belül:

Működési bevételek:	48.242.500 Ft
Működési támogatás az államháztartáson belülről:	43.467.142 Ft
Pénzmaradványát	10.068.760 Ft

Kiadási főösszegét: 101.778.402 Ft

Ezen belül:

Személyi juttatások	56.289.581 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok	9.923.051 Ft
Dologi kiadások	30.493.507 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházási kiadását	2.920.923 Ft
Felújítási kiadását	2.151.340 Ft

összeiben határozza meg.

- (1) A Társulás összevont pénzügyi mérlegét a 2020-ra tervezett bevételének és kiadásának részletezését az *1. sz. melléklet* szerint hagyja jóvá.
- (2) A Társulás 2020-ra tervezett költségvetésének bevételeit és kiadásait az *1.1 számú melléklet* tartalmazza.

- (3) Az Őszikék Szociális Intézmény 2020. évi költségvetésének bevételeit és kiadásait az 1.2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) A Társulás önként vállalt és kötelező feladatainak megosztását az 1/3., és 1/4. számú mellékletek szerint hagyja jóvá.
- (5) A Társulás a 2020. évi működési célú és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét a 2. sz. melléklet szerint tudomásul veszi.
- (6) A Társulás központi költségvetésének bevételeit és kiadásait az általa fenntartott intézmények szerinti bontásban a 3. és 4. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (7) A Társulás 2021. évi, valamint a 2022. évi és 2023. évi költségvetési előirányzatáról, a várható teljesítésről szóló kimutatást 5. sz. melléklet alapján tudomásul veszi.
- (8) A Társulás a 6. számú mellékletben szereplő előirányzat-felhasználási tervet jóváhagyja.
- (6) A társulás az engedélyezett álláshelyek számát 17 főben hagyja jóvá, amelyből 2 fő a kötelező, 15 fő az önként vállalt feladatokhoz tartozó létszám. Ezt a 7. számú melléklet tartalmazza.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) A Tanács által jóváhagyott előirányzatok között átcsoportosítást a Tanács engedélyezhet.
- (2) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- (3) A Tanács a Társulás költségvetését – költségvetésének határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

Váralja, 2020. március 10.


Sziebert Éva
Elnök



2. NAPIREND

2.) A Váraljai Őszikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Lovász Zsuzsanna intézményvezető szóban ismerteti a módosítás indokait: a személyi térítési díj befizetésének napja hónap 15. napjára módosul, összhangban a a szociális igazgatás és szociális ellátás helyi szabályozásáról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításával, valamint a jogszabály-módosítások következtében a havi díj törlésre kerül és csak a napi díj megállapítása marad.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

2/2020. (III.11.) számú határozat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Váraljai Őszikék Szociális Intézmény szakmai programját a határozat 1-4. melléklete szerint módosítja.

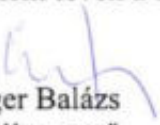
Határidő: Azonnal

Felelős: Lovász Zsuzsanna intézményvezető


Egyebek

Karl Béla polgármester: az étkeztetés színvonala továbbra is problémás. Fel kell készülni, hogy bármikor új szolgáltatóval kell ezt a feladatot megoldani. Ez ügyben már folytatott tárgyalásokat.

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


Réger Balázs
osztályvezető
jegyzőkönyv-vezető




Sziebert Éva
társulás tanács elnöke

**VÁRALJAI ÓSZIKÉK SZOCIÁLIS
INTÉZMÉNY
HÁZIRENDJE**

*Készítette :
Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető*

Kedves Lakóink! Kedves Hozzátartozó!

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 vagyon 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 goromba 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 nyugalma 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, vizellátást, 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 fehérneműt 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, *illetve szükség szerint.*

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 változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, kultúrcsoportok fellépései (színjátszóköri, népdalkör), kézműves foglalkozások, óvodások műsora, farsangi –szüreti bálók, idősek napja, egészségügyi felvilágosító programok,
- különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, kisebb sporteszközök, televíziók, videó lejátszók állnak a lakók rendelkezésére.
- heti rendszerességgel kiscsoportos foglalkozásokat, 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 - nagymányoki intézményekben ünnepnapokon helyben tartanak misét a katolikus, református és evangélikus lelkészek.

Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre, térítési díj

A gondozók szervezik igény estén az alábbi szolgáltatásokat:

- fodrászat (vágás - szárítás 800.-Ft)
- pedikűrös 1.500.- 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 eltemetetéséről az igazgató a takarékbetétből gondoskodik a temetéséről.

Amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel eltemetetésre 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 szeméreméretére, 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 nyugalma 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, az *ápolásért felelős* 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.
- 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 szükségletek, 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
 - háziorvosi igazolás, hogy fertőző és szenvedélybetegségben 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 nyugalma.

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 egyéni kimenőt engedélyezhet „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 magatartás 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 bejárattól 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 szeszessítalt 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 helyezzük 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:

Készpénzt, ékszert és egyéb saját értékeket csak átvételi elismervény alapján adhat ki: az igazgató és ápolásért felelős.

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, *igazgató* 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 hétfőig (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 értéktárgyakat tartsanak maguknál.

12. AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az ellátást igénybevevő az intézményben saját ruházatát és textiliáját, 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 textiliákat 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 textiliák, 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 (*tusfürdő, sampon wc. papír*)

Amennyiben a fent említett tárgyakkól 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 textiliáit, 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 15. 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 étkezést is biztosítunk.

A személyi térítési díjat konkrét összegben, 5 forintra 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 vagyonynyilatkozatot.

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

Az idősök 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 *napi* 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 házi rendet 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 követhető, 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 megőzésre 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 bánásmóddhoz. 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 megőzés 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 nyugalma, 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 szerezhessen 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 adniuk. 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 Őszikék 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 itéli 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 csökkentjük 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 ellátottal 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 húzogatósa 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 meghúzása.

A korlátozó intézkedéseket csak akkor lehet alkalmazni, ha a hirtelen nyugtalanná 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 leköttetéssel: 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 veszélyeztetető magatartást tanúsít.

Ez mindig egyénre szabott és szituációfüggő kell, hogy legyen.

- Segítséget kér munkatársaitól, azonnal megkezdji 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 lefoghathatja, 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 betegeknél 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 átdónaplóban 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 lejártaival 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@ijb.emmi.gov.hu

Cím:7100 Szekszárd Mérey u. 33-37.

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

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Házirend 2020. március 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, 2020. január 20.

.....
Lovász Zsuzsanna
igazgató

Záradék:

A Váraljai Öszikék 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 igénybevétele módja:	2
3. Az Idősek Otthona szolgáltatásai	3
Napirend.....	3
Lakhatás:.....	3
Étkeztetés	3
Ruházat, textilbiztosítás:	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	6
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, textiliával 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:.....	13
18. korlátozó Intézkedés szabályai	14
19. Záró rendelkezés.....	20

Megállapodás
Időskorúak Otthonába történő tartós bentlakás biztosításáról

Jelen megállapodás létrejött egyrészről Váraljai Ószikék Szociális Intézmény Szociális Intézmény Intézményvezetője, mint a megállapodás megkötésére feljogosított személy között, valamint

1, Az ellátást igénybe vevő:

- neve:
- leánykori neve:
- anyja neve:
- állampolgárság:
- születési helye:
- lakcíme:
- TAJ száma:

2, Az ellátást igénybe vevő legközelebbi hozzátartozója:

- neve:
- lakcíme:
- telefonszám:

között a mai napon, az alábbi feltételek szerint:

Megállapodás tárgya:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő részére a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény, 7354 Váralja Kossuth l. u.129. szám alatt a személyes gondoskodás körébe tartozó, szakosított ellátást – gondozást nyújt tartós bentlakásos elhelyezés és ellátás formájában.

Az intézmény az ellátást igénybevevő részére átlagos elhelyezési körülményt biztosít.

Az ellátás kezdő időpontja:

Ellátás időtartama:

- **határozatlan**
- **határozott**

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerint teljes körű ellátást biztosít, melynek részletes tartalmát az intézmény szolgáltatásai alpont tartalmaz.

A felek jogai és kötelességei:

1, A felek tájékoztatási kötelessége:

Az ellátást igénybe vevő és a jelen megállapodásban megjelölt törvényes képviselője, hozzátartozója kijelenti és a jelen megállapodás aláírásával elismeri, hogy az intézménybe való felvételkor- az intézményi életre való megfelelő felkészítés érdekében- az intézményvezető tájékoztatta őt

- az intézményben biztosított ellátás, szolgáltatások tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett, az ellátást igénybe vevőt érintő nyilvántartásról;
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és visszatérés rendjéről,
- panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint az érdekképviseleti fórum működéséről;

- az intézmény belső rendjét és együttélés szabályait tartalmazó házirendjéről, melynek egy példánya jelen megállapodás aláírásával az ellátást igénybe vevő részére átadásra került;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, a mulasztás következményeiről;
- az ellátást igénybe vevő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről, így különösen az ellátott jogi képviselő személyéről és elérhetőségéről.
- az ellátást igénybe vevő/ hozzátartozója a megállapodás aláírásával megerősítik, hogy a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszi és egyidejűleg kötelezettséget vállal azok tiszteletben tartására.

Az intézmény vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról;
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az intézményi dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének megtartásáról, és az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.

A szabad mozgás és kapcsolattartás joga:

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről. A látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel előre egyeztetett esetekben. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az érdekképviselet és panasztétel joga:

Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója panasszal élhet a jelen megállapodásban foglalt, az Intézmény részéről fennálló kötelezettség teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai titoktartási, valamint érték- és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme, valamint
- az ellátás körülményeit érintő kifogások esetén.

Panasz kivizsgálása az intézményvezető feladatkörébe tartozik, aki tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézmény vezetője határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az

intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslattal.

Az ellátottjogi képviselő az 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 feladatai – különösen- az alábbiak:

- 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,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panaszja megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

Az ellátottjogi képviselő neve: Bánkiné Bosnyák Frida

Telefonszáma: 20/489 9604

Az intézményben **érdekképviseleti** fórum került megalakításra, mely az ellátást igénybe vevő jogainak, érdekeinek érvényesülést elősegíteni hivatott szerv. Az érdekképviseleti fórum

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat -, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
- Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend illetve melléklete tartalmazza.

Az intézmény szolgáltatásai

- 24 órás felügyeletet biztosítunk szakképzett dolgozókkal;
- az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk az ellátást igénybe vevő egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, valamint szakorvosi ellátáshoz és a kórházi kezeléshez való hozzájutásáról;
- lakhatás, valamint folyamatos fűtés és melegvíz – szolgáltatást;

- Biztosított a napi háromszori fő étkezés a lakók életkori sajátosságainak figyelembevételével./Szükség szerint diétás étkezést is biztosítunk./
- Az intézmény az ágyneművel, törölközővel való ellátást biztosítja, de igény szerint a gondozott a saját textíliáit is használhatja. A textíliák tisztítása az intézmény mosókonyhájában történik;
- Intézményünk orvosa hetente 4 órában rendel, de szükség szerint a Nagymányokon lévő két háziorvos is sürgős esetben bármikor értesíthető 16 óráig. Ügyeleti időben Bonyhád Városi kórház ügyelete látja el az orvosi teendőket.
- Az orvosok által rendelt gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban meghatározott módon biztosítjuk ellátottaink számára. Az intézményi gyógyszerlistánkon szereplő gyógyszerek ingyenesek, a többi gyógyszerért a hatályos rendelkezések szerint térítési díjat fizetnek a gondozottak;
- A gondozottak részére különböző foglalkozásokat szervezünk, koruk, egészségi, mentális állapotuk, képességeik figyelembe vételével, az alábbiak szerint: Felolvasások, DVD vetítés, zenehallgatás, torna napi rendszerességgel;
- Kulturális tevékenység keretében: névnapok, hagyományos ünnepek, színházlátogatás, kultúrcsoportok fellépései (színjátszó kör, népdalkör), kézműves foglalkozások, óvodások műsora, bálók; erdei kirándulások,
- egészségügyi felvilágosító programok, szűrővizsgálatok;
- A szabad hitélet gyakorlására a község templomaiban van lehetőség, valamint heti rendszerességgel a református lelkész imaórát tart;
- Az intézetben biztosított a személyre szabott bánásmód, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszéléseket tartunk heti rendszerességgel;

Érték és vagyongörzés szabályai:

- Az intézmény vezetője köteles gondoskodnia az ellátást igénybe vevőnek az intézménybe bevihető és oda bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Amennyiben az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megörzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.
- Az érték- és vagyongörzésre átvett tárgyakról az intézmény vezetője tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, melynek egy példánya jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az ellátást igénybe vevő által aláírva jelen megállapodás mellékletét képezi.

Az ellátásért fizetendő térítési díj

Személyi térítési díj: Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhót **követő hónap 15. napjáig** térítési díjat köteles fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó két alkalommal változtathatja meg, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó /szociális ellátások/ Idősek otthoni ellátás ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget.

Az egy ellátottra jutó **önköltség** összege jelen megállapodás megkötés időpontjában:.....,- *Ft/nap*.

Az **intézményi térítési díj** jelen megállapodás megkötésének időpontjában.....,- *Ft/nap/fő*

Az idők otthonában élők a jövedelemnyilatkozat 80%-át fizetik, mely maximum a mindenkori intézményi térítési díj lehet.

Az ellátást igénybe vevő/más személy, e megállapodásban nyilatkozik, hogy nem kívánja a térítési díj megállapításához, valamint felülvizsgálatához szükséges adatokat közölni, egyidejűleg megállapodás aláírásával kötelezettséget vállal a mindenkori intézményi térítési díj teljes összeg megfizetésére 20.....év.....hó.....nap – 20.....év.....hó.....nap-ig (max. három éves időtartamra).

- neve:
- lakcíme:
- telefonszám:

A fentiek alapján az intézményvezető a fizetendő személyi térítési díjat.....,- Ft/nap összegben állapítja meg.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátást igénybe vevő jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni, vagy ha jövedelme az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

Távollét esetén fizetendő személyi térítési díj:

- A távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek.
- Az ellátást igénybe vevő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni.

Az ellátást igénybe vevő két hónapot meghaladó távolléte idejére:

- a) Egészségügyi intézményben történő kezelésének időtartama alatt, a távollét minden napjára a megállapított személyi térítési díj 40% át,
- b) Az a) pont alá nem tartozó esetben a megállapított személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni a távollét minden napjára.

Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban

Ha az ellátást igénybe vevő vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díjnak az intézményvezető által megállapított összeget vitatja, nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat

Megállapodás módosítása:

- Jelen megállapodás módosítására csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

- Arra az esetre, ha jelen megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, és ez szükségessé teszi, a felek kijelentik, hogy a Megállapodást közös megegyezéssel módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- A felek kijelentik, hogy jelen Megállapodásból eredő vitás kérdéseket vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

A díjfizetés elmulasztása esetén követendő eljárás

Abban a nem kívánt esetben, Ha a személyi térítési díj megfizetésére kötelezett személy, fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eseménytelenül telik el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékot az intézményvezető negyedévente tájékoztatja az intézmény fenntartóját a térítési díjhátralék behajtása érdekében.

Intézményi jogviszony megszűnése:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociálisigazgatásról és ellátásokról szóló 1993 III. törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.
- d) jelen megállapodás felmondásával, a felmondási idő elteltével

Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője illetve az intézmény vezetője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a felek 30 napon belül határozzák meg.

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 jelzalogjog került bejegyzésre az érintett ingatlan vagyonán./

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat, Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézmény fenntartó Társulása Társulási Tanácsához. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén a **felek elszámolnak** egymással, mely kiterjed:

- a) az esedékes térítési díjra, valamint ezek hátralékaira.
- b) Az intézmény tárgyi eszközeiben – szándékosan – okozott károokra, valamint az elszámolási kötelezettséggel átvett tárgyakra, ezek esetleges hiányaira?
- c) Továbbá minden olyan dologra, mely az intézményi jogviszony megszűnéséhez okszerűen kapcsolódik

Az ellátott kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát és a Házirendet elolvasta, vagy hozzátartozója, ill. törvényes képviselője útján megismerte, megértette és a szerződés egy példányát a mellékelt Házirenddel együtt átvette.

Az e szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Váralja, 20.....

.....
ellátást igénybevevő

.....
Intézményvezető

.....
Az intézményi térítési díj teljes összegének
megfizetésére kötelezettséget vállaló személy

Erről értesülnek:

- 1. ellátott
- 2. irattár

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 2020. március 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 Öszikék 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 Öszikék Szociális Intézmény (Váralja, Nagymányok) a rászorulóknak a (szociális törvény értelmében) az alapszolgáltatások, és a tartós bentlakásos elhelyezést nyújtó idősek 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 idősek 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 textiliával 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 fogyatékossága 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 eltartottjaik 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 kapcsolat fenntartását,
- **megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják,

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 lakoszobákban nyertek elhelyezést, ahol kiegyensúlyozott, normalizált életkörülmények között élhetnek
- fizikai ellátás terén kiemelt figyelmet fordítunk a környezet, ruházat tisztántartására, valamint az ételmezés megszervezésére és lebonyolítására.
- 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, higiénés 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

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

Étkeztetésben részesül jelenleg Nagymányok (2020. 01.15.) 10 fő, Váralján pedig 1 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 segítés 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 segítés keretében ellátandó feladatokat.

Házi segítségnyújtásban részesül (2020. 01. 15.): Nagymányokon 9 fő, Váralján pedig 1 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) (2019.12.01.)

<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: 80</i>		<i>Nő: 84</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: 3</i>	<i>fekvő, de kiültethető: 1</i>
<i>önellátó: -</i>	<i>teljes kiszolgálást igényel: 12</i>	<i>részlegesen önellátó: 5</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>keringési: 9</i>	<i>mozgásszervi: 6</i>	<i>diabetes mellitus: 6</i>
<i>daganatos: 1</i>	<i>szenvedélybeteg: 1</i>	<i>súlyos demencia: 2</i> <i>Középsúlyos demencia: 8</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>értelmi fogyatékos: -</i>	<i>hallássérült: 2</i>	<i>mozgáskorlátozott: 7</i>
<i>látásfogyatékos: 1</i>	<i>halmozottan fogyatékos: -</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 (f ő)		
<i>kerekesszék: 2</i>	<i>járókeret: 3</i>	<i>támbot: 5</i>
<i>hallókészülék: 2</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>kizáró gondnokság alatt: 2 fő</i>	<i>korlátozó gondnokság alatt: -</i>	<i>gondnoka hozzátartozó: 2 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 1 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: 3		Nő: 18
Á t l a g é l e t k o r (é v)		
Férfi: 81		Nő: 78
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: 15	24 órás fekvő: 4	fekvő, de kiültethető: 2
önellátó: -	teljes kiszolgálást igényel: 11	részlegesen önellátó: 10
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: 16	mozgásszervi: 10	diabetes mellitus: 2
daganatos:	szenvedélybeteg: -	súlyos demencia: 2 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: 1	mozgáskorlátozott: 7
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: 2	járókeret: 1	támbot: 4
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: 2	korlátozó gondnokság alatt: -	gondnoka hozzátartozó: 2
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 1 fő

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

A betegségek kialakulásának megelőzését (prevenció), az egészség védelmét, a megromlott egészségi állapot lehetőség szerinti helyreállítását, szinten tartását tűztük ki célul.

Preventív munkánk főbb pontjai az alábbiak köré szerveződnek:

Elsődleges megelőzés:

Egészségvédelem: egészségügyi felvilágosítás
megfelelő helyes táplálkozás
pihenési lehetőség
rendszeres szűrővizsgálatok:

- Testsúly mérés → teljes körűen két havonta, súlycsökkenés esetén 2 hetente

- Súlycsökkenés esetén a lakó fokozott orvosi felügyelete:
belgyógyászati
pszichiátriai szempontból
- Rendszeres megfigyelés: étkezés fokozott kontrollja.
- Vérnyomás mérés → teljes körűen kétnaponta
magas érték esetén → eseti gyógyszer és visszamérés
- Vércukor ellenőrzés → hetente és szükség szerint egyénileg tervezve
- EKG ellenőrzés → szükség esetén, az intézmény orvosa végezte
- Koleszterin szűrés → teljes körűen 1 alkalommal
- Tüdőszűrés → szükség szerint.
- Bőrgyógyászati szűrés → orvosi javaslatra szükség szerint
- Szemészeti szakvizsgálat

Szemészeti szűrővizsgálatot szerveztünk helyben, amely vizsgálat által lehetőségünk volt felmérni a látási problémák jelenlétét lakóink körében. Ezt a vizsgálatot dolgozóink körébe is kiterjesztettük.

Speciális védelem: az egyes védőoltások alkalmazása (influenza)
a személyes higiénia való figyelem
balesetvédelem
az egyes tápanyagok helyes arányú fogyasztása
allergének elkerülése

Másodlagos megelőzés:

Korai felismerés és azonnali kezelés: általános szűrővizsgálatok
célzott vizsgálatok
betegségek gyógyítása, megelőzése- ennek révén a
fertőző betegségek terjedésének, szövődmények
kialakulásának megakadályozása.

Harmadlagos megelőzés:

Az egészség helyreállítása és a rehabilitáció:
Olyan kórházi és szakellátási lehetőségek megteremtése
amelyekkel a megmaradt készségek maximális kihasználását
lehet elérni.

Egyénre szabott gondozási, fejlesztési terv.

Rendszeresen alkalmazott gyógyszeres terápiák:

Váralja:

- 2 fő cukorbetegség: emiatt gyógyszeres terápiában - fő, inzulinos kezelésben 2 fő részesült
- Gyógyszerérzékenységről 4 főnél tudunk.
- hipertónia kezelése: 9 fő
- mozgásszervi betegségek (reumatológiai): 4 fő
- pszichiátriai betegség: 13 fő

Nagymányok:

- 6 fő cukorbetegség: emiatt gyógyszeres terápiában 4 fő, inzulinos kezelésben 2 fő részesül
- Gyógyszerérzékenységről 2 főnél tudunk.
- hipertónia kezelése: 9 fő
- mozgásszervi betegségek (reumatológiai): 12 fő
- asztmás: 0 fő
- Pszichiátriai betegségek kezelése: 7 fő

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

A segédeszközre szoruló lakókat megtanítjuk 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 bizzuk.

Az otthon ellátottainak életét változatossá és színessé tesszük szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, kultúrcsoportok fellépései (színjátszókör, népdalkör), óvodások műsora, farsangi – szüreti bállok, idősek napja, 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,

6.3. Étkeztetésben részesülők demográfiai jellemzői, illetve az étkeztetés módja szerinti megosztás (2019. évben)

település	Ellátottak száma	Nő	Férfi	átlagéletkor
Nagymányok	10	8	2	83
Váralja	1	1	0	68
összesen	11	9	2	76

	helyben	házhozzáállítás	elvitellel	összesen
Nagymányok	0	7	3	10
Váralja	0	1	0	1
összesen	0	8	3	11

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

6.4. Házi segítségnyújtásban részesülő gondozottak demográfiai jellemzői 2019. évben) (szociális segítség, személyi gondozás)

Gondozottak száma:

- Váralján: 4 fő
- Nagymányok: 9 fő

Személyi gondozás

Település	Ellátottak száma	Nő	Férfi	átlagéletkor
Nagymányok	10	8	2	83
Váralja	1	1	0	68
összesen	9	9	2	76

Szociális segítség

Település	Ellátottak száma	Nő	Férfi	átlagéletkor
Nagymányok	0	0	0	0
Váralja	0	0	0	0
összesen	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 törekszünk, 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 *szociális munkatárs* 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 fogyatékosná válása, életfontosságú szervek csökkent működése, mely mind kihat az egyén pszicho szociális 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 feladatokat, tevékenységeket 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 évszaknak 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 gyógyszerelésből, 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 beköltözöt 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.

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 bízjuk. 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 gondozónok az eltátozzal, 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 kezeléssről 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. támbotok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb. (az intézmény tulajdonát képezik)

A testközeleli 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 képzéssel 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 kapcsolatai 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 érkeznék-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 változatosabbá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek: névnapok, hagyományos ünnepek, színházlátogatás, kultúracsoporthoz tartozók fellépései (színjátszó kör, 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, tudógondozó, 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 alapfeladatahoz 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.
- idősök otthona igénybevételénél pedig a havi rendszeres jövedelmet illetve pénzvagyont, ingatlanvagyon, *ha a napi személyi térítési díj nem éri el a fenntartó által megállapított napi 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.

Idősök 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 gondoskodik, 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 tárgyév 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, idősök 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 igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja.

Befizetési kötelezettség tárgyát követő **hónap 15.** 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 idősök otthonában élők az ellátott havi jövedelmének 80%-át fizetik, mely maximum a mindenkori napi intézményi térítési díj szorzata az adott hónap napjainak számával 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, idősök 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, (idősök 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 e 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 jogaink, 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 nyugalma, 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 szerezhesen 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 felelőségük, 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 tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék.

16. Mellékletek

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

Váralja, 2020. január 23.

.....
 Lovász Zsuzsanna
 Igazgató

Záradék:

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

Szakmai Program 3.sz. melléklet

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 Öszikék 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 Öszike Szociális Intézmény

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

Az intézmény telephely, címe: Váraljai Öszikék 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 összeférhetetlenség 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: *Takarékbank Zrt*, 7150 Bonyhád, Szabadság Tér 9.
71800013-11159256

Adószáma: 15419710-2-17

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

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 összeszámolhatók, 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 gondozást - ápolást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást.
- A törvény által előírt gyógyszereket és gyógyászati segédeszközöket biztosít.

7.2. Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében személyi gondozást és/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 eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, ideértve azokat is, akik koruk, vagy egészségi állapotuk miatt nem képesek az étkezésről 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 a *dolgozók személyi anyagában* találhatóak. /

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, *intézmény orvos* 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,
- gondoskodik 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

Tartósbentlakásos 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 gondozók- *ápolók* részére, melyet figyelemmel kísér
- összeállítja, az intézményi gyógyszerlistát illetve havonta aktualizálja *a lakók gyógyszer szükségleteihez igazodva.*

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 hátruló 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 szabadidőjének hasznos eltöltéséről
- megszervezi és irányítja a lakók egészségi állapotának függvényében a különböző foglalkozásokat
- 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 díjakká számlázása,
- szalmánként utalvány készítése,
- 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 étkezéstről 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 kifejhessék, 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 a dolgozói 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 érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

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.

Érdekképviseleti Fórum

A fórum a lakók, hozzátartozók, dolgozók és a fenntartó szerv képviselőiből tevődik össze, melynek a mandátuma 4 évre szól. Az Érdekképviseleti 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 előirt 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, házi gondozottak és 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 újságíró, 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 (negyedéves munkaidőkeretben):

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

Munkaidő: 7.00 – 19.45 illetve 19.00 - 7.45 (pihenőidő ledolgozásával)

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

Hétfőtől - péntekig egyműszakos, osztatlan munkaidő beosztásban (napi 8 órában) 7-15.30

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 1 fő órában, Nagymányok 1 fő órában)

Igazgató:

- kötetlen munkaidőben végzi munkáját,
- szakvizsga idősvédelem, általános szociális munkás,
- *szociális ágazati mester alapozó vezetőképzés.*
- *ÁBPE-továbbképzés I. - a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére.*

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 Ószikék 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 vezetőképzés alapoó 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 /4 fő teljes munkaidős dolgozó, részmunkaidős: 2 fő 6 órában, 1 fő 7 órában dolgozik/

- 10 fő 12 órás folyamatos munkarendben dolgozik, 2 fő ápoló napi 8 órában az ápolásért felelős. *Aktív közreműködésükkel folyik a gondozók - ápolók napi gondozási, ápolási tevékenysége. Valamint az ápolással – gondozással kapcsolatos belső szakmai ellenőrzését látják el. /körzeti ápoló illetve OKJ ápoló/*

Szociális munkatárs: szakvizsgázott szociális munkás /intézményvezető/

Mosó-takarító személyzet 2 fő

Pénzügyi munkatárs 4 órában

Megbízásos jogviszonyban:

- Intézmény orvos heti 4 órában látja el feladatát megbízással (vállalkozó háziorvos)

- 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 (*11 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.

13.6. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munkaszerződés alapján a mindenkori 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 mérvadók.

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
- *pénzügyi munkatárs*

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,
- Érdekképviselési 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 harmincötezer 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 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.

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 munkakörváltozást 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 2020. március 1. 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, 2020. január 20.

Lovász Zsuzsanna
Intézményvezető

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

Erős Pálné ismerteti az előterjesztést. A költségvetés főösszege 101.773.000 Ft. A bevételi és kiadási előirányzatok kötelező és önként vállalt feladatok bontásában szerepelnek. Az idén nem kerül sor a térítési díj emelésére, mert az állami normatívából 10 millió Ft-tal több bevétel várható.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

A Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa 4 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozza:

1/2020. (III.10.) számú határozat
a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása
2020. évi költségvetéséről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. § alapján Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása költségvetését önálló költségvetési határozatban állapítja meg.

I. Általános rendelkezések

(1) A határozat a Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsára (továbbiakban: Társulási Tanács), és annak bizottságaira, intézményeire, annak kormányzati funkcióira vonatkozik.

II. Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása (továbbiakban: Társulás)

2020. évi költségvetésének

Bevételi főösszegét: 101.778.402 Ft

Ezen belül:

Működési bevételek:	48.242.500 Ft
Működési támogatás az államháztartáson belülről:	43.467.142 Ft
Pénzmaradványát	10.068.760 Ft

Kiadási főösszegét: 101.778.402 Ft

Ezen belül:

Személyi juttatások	56.289.581 Ft
Munkaadókat terhelő járulékok	9.923.051 Ft
Dologi kiadások	30.493.507 Ft
Egyéb működési célú kiadások	0 Ft
Beruházási kiadását	2.920.923 Ft
Felújítási kiadását	2.151.340 Ft

összeben határozza meg.

- (1) A Társulás összevont pénzügyi mérlegét a 2020-ra tervezett bevételének és kiadásának részletezését az *1. sz. melléklet* szerint hagyja jóvá.
- (2) A Társulás 2020-ra tervezett költségvetésének bevételeit és kiadásait az *1.1 számú melléklet* tartalmazza.

- (3) Az Ószikék Szociális Intézmény 2020. évi költségvetésének bevételeit és kiadásait az *1.2. számú melléklet* tartalmazza.
- (4) A Társulás önként vállalt és kötelező feladatainak megosztását az *1/3.,és1/4. számú mellékletek* szerint hagyja jóvá.
- (5) A Társulás a 2020. évi működési célú és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlegét a *2. sz. melléklet* szerint tudomásul veszi.
- (6) A Társulás központi költségvetésének bevételeit és kiadásait az általa fenntartott intézmények szerinti bontásban a *3. és 4. sz. melléklet* szerint hagyja jóvá.
- (7) A Társulás 2021. évi, valamint a 2022. évi és 2023. évi költségvetési előirányzatáról, a várható teljesítésről szóló kimutatást *5. sz. melléklet* alapján tudomásul veszi.
- (8) A Társulás a *6. számú melléklet*ben szereplő előirányzat-felhasználási tervet jóváhagyja.
- (6) A társulás az engedélyezett álláshelyek számát 17 főben hagyja jóvá, amelyből 2 fő a kötelező, 15 fő az önként vállalt feladatokhoz tartozó létszám. Ezt a *7. számú melléklet* tartalmazza.

III. A költségvetés végrehajtásának szabályai

- (1) A Tanács által jóváhagyott előirányzatok között átcsoportosítást a Tanács engedélyezhet.
- (2) A Társulás költségvetési szerve a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.
- (3) A Tanács a Társulás költségvetését – költségvetésének határozattal történő módosításával - megváltoztathatja.

Váralja, 2020. március 10.

Sziebert Éva
Elnök

2. NAPIREND

2.) A Váraljai Ószikék Szociális Intézmény szakmai programja módosítása

Előadó: Lovász Zsuzsanna intézményvezető

Lovász Zsuzsanna intézményvezető szóban ismerteti a módosítás indokait: a személyi térítési díj befizetésének napja hónap 15. napjára módosul, összhangban a a szociális igazgatás és szociális ellátás helyi szabályozásáról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításával, valamint a jogszabály-módosítások következtében a havi díj törlésre kerül és csak a napi díj megállapítása marad.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

2/2020. (III.11.) számú határozat

Váralja Község és Nagymányok Város Szociális Intézményeinek Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa a Váraljai Ószikék Szociális Intézmény szakmai programját a határozat 1-4. melléklete szerint módosítja.

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE
BEVÉTELEK**

1. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat
1	2	3
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.)	43 467 142
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	43 467 142
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.)	48 242 500
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	47 971 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	270 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	1 500

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

5.9.	Egyéb pénzügyi működési bevételek	
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)	
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)	91 709 642
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.)	10 068 760
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 760
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.)	10 068 760
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	101 778 402

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

KIADÁSOK

1. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	96 706 139
1.1.	Személyi juttatások	56 289 581
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 923 051
1.3.	Dologi kiadások	30 493 507
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	5 072 263
2.1.	Beruházások	2 920 923
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	2 151 340
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)	101 778 402
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	

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

8.3.	Külföldi értékpapírok	2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEVONT PÉNZÜGYI MÉRLEGE
8.4.	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	
9.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)	
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	101 778 402

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. sz. táblázat

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-10 068 760
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	10 068 760

**VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

BEVÉTELEK

1.1 sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat
1	2	3
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.)	43 467 142
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	43 467 142
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 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.-ból 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.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	43 467 142

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

10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson belülről (10.1.-10.2.)	
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.)	304
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	304
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.)	304
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	43 467 446

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK
INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

KIADÁSOK

1.1. sz. táblázat

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	5 304
1.1.	Személyi juttatások	
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	
1.3.	Dologi kiadások	5 304
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)	5 304
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.)	43 467 142
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	43 467 142
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.)	43 467 142
10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)	43 472 446

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	43 461 838
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	-43 466 838

**VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

B E V É T E L E K

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat
1	2	3
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.)	48 242 500
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	47 971 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	270 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	1 500
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)	
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)	

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	48 242 500
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.)	43 462 142
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	43 462 142
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	10 068 456
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 456
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.)	53 530 598
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	101 773 098

**VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE**

KIADÁSOK

1.2. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	96 700 835
1.1.	Személyi juttatások	56 289 581
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 923 051
1.3.	Dologi kiadások	30 488 203
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	5 072 263
2.1.	Beruházások	2 920 923
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	2 151 340
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)	101 773 098
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)	101 773 098

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. 2. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-53 530 598
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	53 530 598

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
Időskorúak tartós bentlakása

BEVÉTELEK

1.3. sz. melléklet

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat
1	2	3
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 iruhasználati és szolgáltatási adók	
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)	46 622 500
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	46 621 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
5.8.	Kamatbevételek	1 500
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 megszüntetéséhez 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-ból 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-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	46 622 500
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.)	38 580 400
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	38 580 400
12.	Maradvány igénybevétele (12.1.+12.2.)	10 068 456
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	10 068 456
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	

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
 Időskorúak tartós bentlakása

13.3.	Bérek megfizetése	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...14.4.)	
14.1.	Forgalmi 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: (18. + ... +15.)	48 648 856
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	95 271 356

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS NEM KÖTELEZŐ FELADATAINAK PÉNZÜGYI MÉRLEGE
Időskorúak tartós bentlakása

KIADÁSOK

1.3. sz. melléklet

Foriniban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	90 199 093
1.1.	Személyi juttatások	52 428 881
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 196 549
1.3.	Dologi kiadások	28 573 663
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	5 072 263
2.1.	Beruházások	2 920 923
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás	
2.3.	Felújítások	2 151 340
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)	95 271 356
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Lárványtáji 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 (8.1. + ... + 8.4.)	
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)	95 271 356

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

Foriniban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-48 648 856
2	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	48 648 856

2020. évi költségvetés Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

1.3.1. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
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.)	25 001 500	21 621 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak	25 000 000	21 621 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek	1 500	
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei		
5.10.	Egyéb működési bevételek		

2020. évi költségvetés Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

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.)	25 001 500	21 621 000
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.)	21 433 555	17 146 845
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	21 433 555	17 146 845
12.	Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)	5 593 587	4 474 869
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 593 587	4 474 869
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.)	27 027 142	21 621 714
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	52 028 642	43 242 714

2020. évi költségvetés Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

KIADÁSOK

1.3.1. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	48 877 302	41 321 791
1.1.	Személyi juttatások	27 885 480	24 543 401
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 903 254	4 293 295
1.3.	Dologi kiadások	16 088 568	12 485 095
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások		
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)	3 151 340	1 920 923
2.1.	Beruházások	1 000 000	1 920 923
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
2.3.	Felújítások	2 151 340	
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)	52 028 642	43 242 714
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)	52 028 642	43 242 714

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

2020. évi költségvetés Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

1. 2. sz. melléklet

forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-27 027 142	-21 621 714
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	27 027 142	21 621 714

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE

BEVÉTELEK

1.4. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	2020. évi előirányzat
1	2	3
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 képzésmegvalósított 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 megterületek	
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 megterületek	
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 árhasználati és szolgáltatási adók	
4.4.	Egyéb közhatalmi bevételek	
5.	Működési bevételek (5.1.+...+5.10.)	1 620 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke	
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
5.4.	Tulajdonosi bevételek	
5.5.	Ellátási díjak	1 350 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	270 000
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.	Részvételések értékesítése	
6.5.	Részvételések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	
7.	Működési célú átvett pénzeszközök (7.1.+...+7.3.)	
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megterületek ÁH-n kívülül	
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülül	
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 megterületek ÁH-n kívülül	
8.2.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülül	
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)	
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	1 620 000
10.	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)	
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
10.2.	Lárványos célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
11.	Belföldi értékpapírok bevételei (11.1.+...+11.4.)	4 881 742
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	4 881 742
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.)	
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE

13.3.	Betétek megszűntetése	
14.	Külföldi finanszírozás bevételei (14.1.+...+14.4.)	
14.1.	Forgalmi 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.)	4 881 742
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	6 501 742

VÁRALJA KÖZSÉG ÉS NAGYMÁNYOK VÁROS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYEINEK INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁSA
2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS KÖTELEZŐ FELADATOK MÉRLEGE

KIADÁSOK

1.4. sz. melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	2020. évi előirányzat
1	2	3
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	6 501 742
1.1.	Személyi juttatások	3 860 700
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	726 502
1.3.	Dologi kiadások	1 914 540
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)	6 501 742
5.	Hitel-, kölcsönfelvétel állambiztosításon kívülre (5.1. + ... + 5.3.)	
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásoknak	
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.	Állambiztosításon belüli megelőlegezések folyósítása	
7.2.	Állambiztosításon belüli megelőlegezések visszafizetése	
7.3.	Központi, irányhatószerinti támogatás folyósítása	
7.4.	Pénzeszközök betétként elhelyezése	
7.5.	Pénzügyi lízing kiadásai	
8.	Külföldi finanszírozás kiadásai (8.1. + ... + 8.4.)	
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)	6 501 742

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1.4. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-4 881 742
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	4 881 742

2020. évi költségvetés Szociális étkeztetés

BEVÉTELEK

1.4.a. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
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.	- Vagyon 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.)		1 270 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak		1 000 000
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		270 000
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése		
5.8.	Kamatbevételek		

2020. évi költségvetés Szociális étkeztetés

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.	Részeselek értékesítése		
6.5.	Részeselek 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		
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.)		1 270 000
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		
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele		
13.	Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)		1 131 376
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése		
13.5.	Központi irányító szervi támogatás		1 131 376
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		

2020. évi költségvetés Szociális étkeztetés

16.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)		1 131 376
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ES FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)		2 401 376

KIADÁSOK

1.4.a sz.melléklet

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)		2 401 376
1.1.	Személyi juttatások		674 550
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		122 816
1.3.	Dologi kiadások		1 604 010
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)		2 401 376
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.)		

2020. évi költségvetés Szociális étkeztetés

10.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)		2 401 376
-----	---------------------------------	--	------------------

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. 4.a. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)		-1 131 376
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)		1 131 376

**2020. évi költségvetés Házi segítségnyújtás
BEVÉTELEK**

1.4.b. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Bevételi jogcím	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
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.)	50 000	300 000
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke		
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke		
5.3.	Közvetített szolgáltatások értéke		
5.4.	Tulajdonosi bevételek		
5.5.	Ellátási díjak	50 000	300 000
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.	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.)	50 000	300 000
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.)	747 366	3 003 000
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	747 366	3 003 000
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.)		
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.)	747 366	3 003 000
17.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)	797 366	3 303 000

KIADÁSOK

1.4.b. sz.melléklet

Forintban

Sor- szám	Kiadási jogcímek	Váralja	Nagymányok
		2020. évi terv	2020. évi terv
1	2	3	4
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)	797 366	3 303 000
1.1.	Személyi juttatások	674 550	2 511 600
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	122 816	480 870
1.3.	Dologi kiadások		310 530
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)	797 366	3 303 000
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)	797 366	3 303 000

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1. 4.b. sz. melléklet

Forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek 9. sor - költségvetési kiadások 4. sor) (+/-)	-797 366	-3 303 000
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek 16. sor - finanszírozási kiadások 9. sor) (+/-)	797 366	3 303 000

4 100 366

3 186 150

603 686

310 530

4 100 366

I. 2020. évi Működési célú bevételek és kiadások mérlege

Forintban !

Sor- szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	2020. évi előirányzat	Megnevezés	2020. évi előirányzat
1	2	3.	4.	5.
1.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások	56 289 581
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	43 467 142	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 923 051
3.	2.-ből EU-s támogatás		Dologi kiadások	30 493 507
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	48 242 500		
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+2.+4.+5.+7.+...+12.)	91 709 642	Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)	96 706 139
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)	4 996 497	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele	4 996 497	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		Kölség törlesztése	
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Fogottai célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei			
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)	4 996 497	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)	
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)	96 706 139	KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)	96 706 139
24.	Költségvetési hiány:	4 996 497	Költségvetési többlet:	-
25.	Tárgyévi hiány:	-	Tárgyévi többlet:	-

II. 2020. évi Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

Forintban !

Sor- szám	Bevételek		2020. évi előirányzat	Kiadások		2020. évi előirányzat
	Megnevezés	2		Megnevezés	4	
1	2	3	5	6	7	8
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			Beruházások		2 920 923
2.	1.-ből EU-s támogatás			1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
3.	Felhalmozási bevételek			Felújítások		2 151 340
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.)		5 072 263
13.	<i>Hiány belső finanszírozás bevételei (14+...+18)</i>		5 072 263	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		5 072 263	Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése			Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek			Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	<i>Hiány külső finanszírozásának bevételei (20+...+24)</i>			Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele			Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele					
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele					
23.	Értékpapírok kibocsátása					
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek					
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+19.)		5 072 263	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)		
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12+25)		5 072 263	KIADÁSOK ÖSSZESEN (12+25)		5 072 263
27.	Költségvetési hiány:		5 072 263	Költségvetési többlet:		-
28.	Tárgyévi hiány:		-	Tárgyévi többlet:		-

2. sz. melléklet

29.	BEVÉTEL MINDÖSSZESEN	101 778 402	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	101 778 402
-----	----------------------	-------------	-----------------------	-------------

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
Váraljai tagintézményének

2020. évi bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

3.sz. melléklet

Forinban !

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése		Előirányzat		Összesen
	2	Bevételek	Kiutalás	Feladat	
1.	Működési bevételek				
1.1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	50 000		25 001 500	25 051 500
2.1.	Egyenlőségek és befutások 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.	Közvetlen 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.)	50 000		25 001 500	25 051 500
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	747 366		27 027 142	27 774 508
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele			5 593 587	5 593 587
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele				
9.3.	Hitelnyújtó szervek (bankmunkáltatók) támogatás (előtérítésként/finanszírozás)	747 366		21 433 555	22 180 921
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	797 366		52 028 642	52 826 008

		Kiadások			
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	797 366	48 877 302	49 674 668	
1.1.	Személyi juttatások	674 550	27 885 480	28 560 030	
1.2.	Munkaadókat terhelő juttatások és szociális hozzájárulási adó	122 816	4 903 254	5 026 070	
1.3.	Dologi kiadások		16 088 568	16 088 568	
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		3 151 340	3 151 340	
2.1.	Beruházások		1 000 090	1 000 090	
2.2.	Felújítások		2 151 340	2 151 340	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	- ebből EU-s forrásból támogatott programok, projektek kiadásai				
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	797 366	52 028 642	52 826 008	

VÁRALJAI ŐSZIKÉK SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
Nagymányoki tagintézményének

2020. évi bevételei és kiadásai előirányzat csoport és kiemelt előirányzat szerinti bontásban

4. sz. melléklet

Forintban!

Szám	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Előirányzat		Összesen
		Kütelendő	Feladat	
I	2	Bevételek		
1.	Működési bevételek	1 570 000	21 621 000	23 191 000
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)			
2.1.	Ehvezetések 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.	Külségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	1 570 000	21 621 000	23 191 000
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	4 134 376	21 621 714	25 756 090
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele		4 474 869	4 474 869
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.3.	Irányító szerv (önkormányzat) támogatás (intézményfinanszírozás)	4 134 376	17 146 845	21 281 221
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	5 704 376	43 242 714	48 947 090

Kiadások				
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	5 704 376	41 321 791	47 026 167
1.1.	Személyi juttatások	3 186 150	24 543 401	27 729 551
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	603 686	4 293 295	4 896 981
1.3.	Dologi kiadások	1 914 540	12 485 095	14 399 635
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)		1 920 923	1 920 923
2.1.	Beruházások		1 920 923	1 920 923
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai			
4.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2+3)	5 704 376	43 242 714	48 947 090