



HÉVÍZ

**HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT**  
**Képviselő-testületének**  
**Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága**  
**8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.**

Tel.: 83/500-821, Fax: 83/500-801; E-mail: [heviz\\_ph@t-online.hu](mailto:heviz_ph@t-online.hu)

Szám: SZO/6-22/2015.

## Jegyzőkönyv

**Készült:** Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottságának 2015. november 20-án 8<sup>00</sup> órai kezdettel megtartott *rendes nyilvános* üléséről.

**Az ülés helye:** 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalója

**A bizottság jelen lévő tagjai:**

dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

**Távolmaradását előre bejelentette:**

Gelencsér János bizottsági tag

**Tanácskozási joggal részt vettek:**

dr. Tüske Róbert jegyző  
Szintén László osztályvezető  
Fábiánné Hoffmann Márta mb. osztályvezető  
Varga András intézményvezető  
Fisli István képviselő, tanácsnok

**Jegyzőkönyvvezető:**

dr. Lengyel Katalin Nóra bizottsági koordinátor

## I.

### Napirendek tárgyalása előtt

**Dr. Gelencsér Anita** bizottsági elnök köszöntötte a bizottság tagjait, majd megállapította, hogy a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság határozatképes, a bizottság 3 tagjából 2 fő van jelen. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte **Péterné Bakos Mariannát**, a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagját.

**Dr. Gelencsér Anita** bizottsági elnök ismertette és elfogadásra javasolta a napirendi pontokat azzal a kiegészítéssel, hogy levételre javasolja a korábban kiküldött meghívó 4. napirendi pontjaként szereplő „Hévíz Kulturális Központ NKft. üzleti terve” című előterjesztést, felvételre javasolja 8. napirendi pontként „A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról” című előterjesztést.

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az ülés napirendjét az alábbiakban állapította meg:

#### Napirendi pontok:

**1. A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10) önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

**2. Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

**3. Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

**4. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény családsegítési feladat ellátása**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Meghívott: Varga András intézményvezető

**5. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirat módosítása**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Meghívott: Varga András intézményvezető

**6. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény szakmai program módosítása**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Meghívott: Varga András intézményvezető

**7. Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

**8. A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

**II.**

**Napirendek tárgyalása**

**1. A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10) önkormányzati rendelet módosítása (HTO/4798-1/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** összegezte, hogy ebben a témában már több egyeztetés is történt, a vagyoni adók körében az építményadó mértékének módosítását javasolja az előterjesztés. 2008. január 1. óta 600 forint/m<sup>2</sup> összeget alkalmaznak Hévízen, amely az országos átlag alatt van, ezt az előterjesztésben szereplő adatok is alátámasztják. A megoldás az lenne, hogy a hévízi lakosok részére továbbra is kedvezményt nyújtanának, ami mellett sávosan kerülne meghatározásra az adó mértéke, így a szállodákra vonatkozóan lenne magasabb összeg meghatározva, 1000 forint/m<sup>2</sup>. A kereskedelmi egységek tekintetében pedig 800 forint/m<sup>2</sup>, a lakosság részére változatlanul maradna a korábbi 600 forint/m<sup>2</sup>. Amennyiben ez az új rendszer 2016. január 1-jétől bevezetésre kerülne, így 2016. évben akár 26 millió forint többletbevételre tehetne szert az Önkormányzat. Fontos, hogy a rendelet-módosítás a hatályba lépést megelőzően 30 nappal kihirdetésre kerüljön, továbbá a Zala Megyei Iparkamara előzetes állásfoglalására is szükség lesz. Érdeklődött, hogy az állásfoglalás mikorra várható.

**Fábiánné Hoffmann Márta mb. osztályvezető** tájékoztatta, hogy a Zala Megyei Iparkamarával felvették a kapcsolatot, és azt a választ kapták, hogy november 25-ére meg fog érkezni az állásfoglalás.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** kiemelte, hogy próbáltak arra törekedni, hogy kedvezményeket tudjanak adni, de a jogszabályoknak megfelelően nehéz kialakítani az ilyen

lehetőségeket. Véleménye szerint az 1000 forintos adómérték megfelelő a szállodák vonatkozásában, mert a lakosság támogatása a fő cél. Úgy gondolja, hogy eddig jóval az átlag alatti adómérték volt megállapítva. Javasolta az előterjesztést a határozati javaslatban írtaknak megfelelően elfogadni. Továbbá érdeklődött, hogy a Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság ülésén milyen érdemi javaslatok történtek a témával kapcsolatban.

**Szintén László osztályvezető** tájékoztatta, hogy a pénzügyi bizottság javaslatként megfogalmazta, hogy a 800 forint/m<sup>2</sup> adómérték kerüljön megállapításra a szállodák részére is. Továbbá szó volt a szállodák nyereségességéről és arról, hogy az elmúlt időszakban a szállodáknak növekvő profitjuk volt, most pedig egy kis stagnálást lát.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** érdeklődött, hogy az adó emelése mennyi többlet kiadást jelentene a szállodák részére.

**dr. Tüske Róbert jegyző** válaszolta, hogy a legnagyobb szálloda jelenlegi adómértékkel számolt éves adója 17 millió forint alatt van, ehhez mérten majdnem 50%-os emelésről beszélnek.

**Péterné Bakos Marianna bizottsági tag** véleményeként elmondta, hogy az előterjesztésben látható különböző adósávok meghatározását ő is támogatja, és elfogadhatónak tartja.

**Fisli István tanácsnok** kiegészítette azzal, hogy benne az merült fel, hogy valóban mennyi így a profit, mert országos szinten azt lehet hallani, hogy a turizmus és a vendéglátás területén nagyon alacsonyok a bérek és a szakemberek emiatt inkább külföldre mennek dolgozni. Így lehet, hogy ez a lépés is befolyásoló tényező lehet abban, hogy nem fognak magasabb béreket kapni az ilyen jellegű munkát vállalók. Természetesen nem lehet biztosan állítani azt, hogy bármi összefüggés lehet a jövőben a kettő között.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** kifejtette, hogy olyan kicsi adóemelésről van szó, hogy amennyiben ezt az összeget mind bérfelállításra használnák fel a szállodák, még akkor sem kerülnének versenyhelyzetbe a külföldi fizetésekkel.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

**98/2015. (XI.20.) JÚSZB határozat**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „**A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10) önkormányzati rendelet módosítása**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

**2. Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata (HTO/1470-3/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

*Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök* magyarázatként elmondta, hogy olyan mértékű jogtechnikai módosítások történtek a rendeletben, hogy emiatt a komplett rendelet módosítására szükség volt. Egy olyan felvetés történt az októberi bizottsági üléseken, hogy a hévízi viszonylatban hiányszakmákban tanulók részére további kedvezményt biztosítson az önkormányzat. Gyakorlatilag ezzel a javaslattal kiegészítésre került a rendelet-tervezet, 1000 forint/hó támogatást nyújtanának az egészségügyi, vendéglátás és turisztikai tanulmányokat folytatók részére.

*Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök* a napirendi ponthoz további hozzászólás, a fenti kiegészítéssel – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

#### **99/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „**Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

**3. Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása (SZO/151-5/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** kiemelte, hogy a korábbi évek gyakorlatának megfelelően, az idei adventi időszakra is bevezetné az önkormányzat az ingyenes parkolást Hévízen, amely november 28-tól január 10-éig tartana. Január 10-től február 28-ig pedig az I. zónában lenne ingyenes a parkolás. Megjegyezte, hogy a mobilparkolás megszűnésére is fel kell majd hívni az emberek figyelmét.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** a napirendi ponthoz további hozzászólás, kiegészítés nem lévén – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

### **100/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „**Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

- 4. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény családsegítési feladat ellátása**
- 5. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirat módosítása**  
(szóbeli ismertetés)

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** felvilágosítást kért a napirendekkel kapcsolatban.

**Varga András intézményvezető** tájékoztatta, hogy az anyagok összeállítására a jogszabályi változások miatt került sor, amely következtében valamennyi alapidokumentum módosítására szükség volt. Alsópáhoktól a mai napon kaptak választ arról, hogy a jövőben Keszthelyhez kívánnak csatlakozni a családsegítés és gyermekjólét feladat-ellátás terén. Ezen területen szakmai és technikai változások is történtek. Egy névváltozás is lesz a jövőben, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat elnevezés helyett, Család és Gyermekjóléti Szolgálat elnevezés lesz. Az intézmény feladatai között annyi változás lesz a jövőben, hogy a gyermekekhez kapcsolódó hatósági intézkedések átkerülnek a gyermekjóléti központokba, amelyek január 1-jétől kerülnének kialakításra járási településenként. Tehát ez a helyzet a működésben egy jelentős változást fog eredményezni. A házi segítségnyújtás terén is változás lesz, eddig egy típusú szolgáltatást nyújtottak ezen a területen, amely január 1-jétől két feladatra kerül lebontásra, melyek közül az egyik a megfelelő szaktudást igénylő személy gondozása, a másik

terület pedig szakértelem nélküli szociális segítség. Szakértelmet igényel például a mosdatás, fürdetés, sebkötözés, mozgatás. Nem szaktudást igénylő terület például a bevásárlás. Jelenleg még bizonytalan, hogy a végrehajtási rendeletek elfogadása pontosan milyen szabályokkal fog megtörténni. Az előrejelzések szerint változás várható a házi segítségnyújtás területén azzal kapcsolatban, hogy egy gondozó hány fő ellátottat láthat el naponta. Jelenleg egy gondozó nő kilenc ellátottat láthat el naponta, a tervzetben pedig ez a szám öt ellátottra csökkenne, így ezzel a megoldással hatékonyabban működhetne az ellátás. A családsegítő szolgálatnál pedig a szakmai létszám meghatározását egy teljesen új számítási mód alapján kell majd meghatározni, kérdés, hogy a végrehajtási rendeletben miként fogják ezt megjelölni. Az alap dokumentumoknál ezen a két területen kívül még finomítások, pontosítások történtek, a kialakult gyakorlathoz igazították a dokumentumokat. A módosításban átvezették az októberi képviselő-testületi ülésen történt döntésnek megfelelően a védőnői körzetek átalakítását.

**dr. Tüske Róbert jegyző** jelezte, hogy az elhangzottakat szóbeli tájékoztatásnak kell tekinteni, külön döntést nem igényel. A képviselő-testületi ülésre beterjesztésre kerülnek az ide kapcsolódó előterjesztések és a határozati javaslatok.

#### **6. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása (HTO/1687-1/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

**Péterné Bakos Marianna bizottsági tag** felvetette, hogy az SZMSZ végén, a dolgozók felsorolásánál a bölcsőde szakmai vezetőjénél az a kiírás szerepel, hogy gyermekgondozó, a többieknél pedig, hogy kisgyermeknevelő. Javasolja, hogy a szakmai vezető mellé is kisgyermeknevelőt írjanak. A Szakmai Program 68. oldalán az ellátásra jogosultak körénél olvasta, hogy a fogyatékos gyermekek az 5. életévükig maradhatnak az intézményben. Hozzátette, hogy amikor az óvodához tartozott a bölcsőde akkor fogyatékos kisgyerekeket még nem fogadhattak, mert ezzel az alaplétszám is nagyon csökkent volna. Érdeklődött, hogy akkor ezek szerint változott a korábbi helyzet.

**Varga András intézményvezető** igennel válaszolt.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** a napirendi ponthoz további hozzászólás, a fenti kiegészítéssel – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

**101/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

#### **7. Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról (SZO/310-30/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** ismertette, hogy a hévízi külterületi 022/52. hrsz-ú ingatlan önkormányzat általi megvásárlásáról szól az előterjesztés, amelyhez ingatlanforgalmi szakértői véleményt is kértek, mely szerint az ingatlan értéke 16 millió 726 ezer forint. Kérte tisztázni azt, hogy az előterjesztésben az szerepelt, hogy a 022/50., 022/51., 022/52. hrsz-ú ingatlanok megvásárlása lenne a cél, azonban értékbecslést csak a 022/52. hrsz-ú ingatlanra kértek.

**dr. Tüske Róbert jegyző** azzal magyarázta, hogy a korábbi verzió szerint a másik két ingatlan megvásárlása is tervben volt, de jelen pillanatban egyedül a 022/52. hrsz-ú ingatlan megvásárlása a kérdés.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** rámutatott arra, hogy mivel itt külterületi ingatlan adásvételéről lenne szó, ezért az adásvételi lebonyolításához hosszas eljárásra lenne szükség, azonban amennyiben az önkormányzat kimondja, hogy területfejlesztési cél alapján történne a vásárlás, így erre a hosszadalmas ügyintézési időre nem lesz szükség. Jogilag ez a megoldás teljes mértékben kivitelezhető. Kérdezte, hogy a tulajdonossal felvették-e már a kapcsolatot a tervezett adásvétellel kapcsolatban.

**dr. Tüske Róbert jegyző** tájékoztatta, hogy történt már előzetes egyeztetés a tulajdonossal, aki támogatja az előterjesztésben felvázolt megoldást.

**Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök** a napirendi ponthoz további hozzászólás, a fenti kiegészítéssel – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

**102/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat**



Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „**Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

**8. A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról (SZO/611-1/2015. számú előterjesztés)**

Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök

*Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök* hozzáfűzte, hogy az előterjesztésből az látható, hogy nem volt annyira látogatott a jégpálya, ezért a nyitvatartási időszakokon javasolt lenne változtatni. Az ünnepi nyitvatartási rendről is tájékoztatást ad az előterjesztés. Az esti csoportos pályabérlés díja is meghatározásra került, bruttó 12.500 forint/óra összegben.

*Fisli István tanácsnok* kiegészítette azzal, hogy a korábbi három nyitvatartási időszak helyett kettőt javasolnak a hétköznapokra.

*Péterné Bakos Marianna bizottsági tag* érdeklődött, hogy az esti csoportos bérlés lehetősége eddig is volt-e.

*Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök* tájékoztatta, hogy régen is volt ilyen lehetőség, csak ennek díja nem volt meghatározva a rendeletben.

*Dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök* a napirendi ponthoz további hozzászólás, a fenti kiegészítéssel – szavazásra bocsátotta az előterjesztést. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága egyhangúan – 2 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül – az alábbi határozatot hozta:

**103/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „**A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról**” című előterjesztést elfogadásra javasolja a Képviselő-testület részére.

Felelős: dr. Gelencsér Anita

Határidő: 2015. november 20.

**Dr. Gelencsér Anita** bizottsági elnök további napirendi pont nem lévén, egyéb hozzászólás hiányában a rendes nyilvános ülést 8<sup>27</sup> órakor berekesztette.

A jegyzőkönyv lezárva.

K. m. f.

Hévíz Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága  
1.



dr. Gelencsér Anita  
a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság elnöke

A jegyzőkönyv hitelesítője:




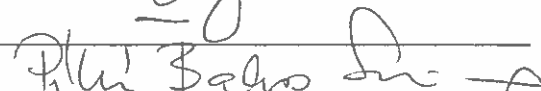
Péterné Bakos Marianna  
a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagja

# Jelenléti ív

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
**Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága**  
*rendes nyilvános ülésére*  
**2015. november 20. napján**


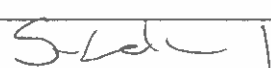
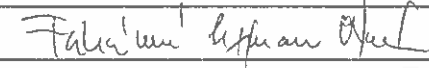

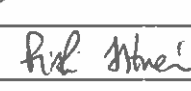
## Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság:

dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Gelencsér János bizottsági tag  
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

## Meghívottak:

Papp Gábor polgármester  
Kepli József János alpolgármester  
dr. Lukács Ferenc alpolgármester  
dr. Tüske Róbert jegyző  
dr. Márkus Mirtill aljegyző  
Szintén László osztályvezető  
Fábiánné Hoffmann Márta mb. osztályvezető  
Olt István osztályvezető  
Öry Rozália osztályvezető  
Karsádi György városi főépítész  
Varga András intézményvezető  
FISLI ISTVÁN KÉPVISELŐ



HÉVÍZ  
Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
JOGI- ÜGYRENDI, SZOCIÁLIS BIZOTTSÁGA  
ELNÖKÉTŐL

Szám: SZO/6-20/2015.

**MEGHÍVÓ**  
a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság  
rendes nyilvános ülésére  
2015. november 20-án (pénteken) 8:00 órára

a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalójába (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) összehívom.

**Napirendek:**

1. A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10) önkormányzati rendelet módosítása (Az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

2. Hévíz Hazavár Önkormányzati útköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

3. Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

4. Hévíz Kulturális Központ NKft. üzleti terve (Az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Meghívott: Hermann Katalin mb. intézményvezető

5. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény családsegítési feladat ellátása (Az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Meghívott: Varga András intézményvezető

6. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény alapító okirat módosítása (Az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre.)

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Meghívott: Varga András intézményvezető

7. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény szakmai program módosítása (Az előterjesztés későbbi időpontban kerül kiküldésre.)


Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök  
Meghívott: Varga András intézményvezető

8. Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról

Előadó: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Megjelenésére feltétlenül számítok, esetleges akadályoztatása esetén kérem visszajelzését a 83/500-822-es telefonszámon vagy a [szervezes@hevizph.hu](mailto:szervezes@hevizph.hu) email címen!

Hévíz, 2015. november 19.

  
dr. Gelencsér Anita  
Jogi- Ügyrendi, Szociális  
Bizottság elnöke

Hévíz Város Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága  
1.



# HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Tel: 83/500-812 Fax: 500-814

e-mail: [kabinet@hevizph.hu](mailto:kabinet@hevizph.hu)

Iktatószám: HTO/4798-1/2015.

Napirend sorszáma: **3.**

## Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2015. november 26-ai, nyilvános ülésére**

**Tárgy:** A helyi adókról szóló 4/2010.(II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** Szörényi László építményadó ügyintéző

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző



  
Papp Gábor  
polgármester

## 1.

### Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Helyi adó tv.) 1. § -ban foglaltak alapján e törvény felhatalmazása és rendelkezései szerint a települési önkormányzat képviselőtestülete (továbbiakban: önkormányzat) rendelettel az illetékességi területén helyi adókat, valamint települési adókat vezethet be.

A Helyi adó tv. 5. § -a rendelkezik arról, hogy az önkormányzat rendeletével vagyoni típusú adók, kommunális jellegű adók, továbbá helyi iparüzési adó bevezetésére jogosult.

A jelenleg hatályos 4/2010.(II.10.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Ör.) 1. § alapján Hévíz Városban a vagyoni típusú adók közül az építményadó, a kommunális jellegű adókból az idegenforgalmi adó került bevezetésre. Emellett iparüzési adó terheli az állandó vagy ideiglenes jelleggel vállalkozási tevékenységet folytató adóalanyokat. Települési adó nincs bevezetve.

Az Ör. 2. § alapján az önkormányzat illetékességi területén lévő építmények közül a lakás és a nem lakás céljára szolgáló épület, épületrész (a továbbiakban együtt: építmény) adóköteles.

Az önkormányzat illetékességi területén található ingatlanokról rendelkezésünkre álló adatokban van pontatlanság, melyet a korábbi években részben az ONKADO rendszer hiányosságai, részben a bevallások és azok feldolgozásának pontatlansága, valamint a Földhivatal által vezetett ingatlan-nyilvántartás és a helyi címnyilvántartás közötti különbségek okoznak.

A problémára valószínűleg megoldást jelent majd az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) 3. számú melléklet C) Az ingatlanügyi hatóság adatszolgáltatása címszó 2. pontja által meghatározott adatszolgáltatás. Az adatszolgáltatás a feltételek teljesülése esetén évente egy alkalommal ingyenes. A nyilvántartás elektronikusan feldolgozható formában tartalmazza az önkormányzati adóhatóság illetékességi területén található, valamennyi ingatlanak a megkeresés szerinti év január 1-jén hatályos adatait. Az említett nyilvántartást 2015. évben a Földhivataltól megkértük, de informatikai hiányosságok (az adatkezelő rendszer tervezése, fejlesztése folyamatban van) miatt a mai napig nem kaptuk meg. A megkeresésünkre adott válaszlevelükben biztosítottak róla, hogy a fejlesztés befejezését követően soron kívül küldik meg az adatokat.

Az építményadó alapja az Ör. 3. §-a szerint a Helyi adó tv. 15. § a) pontjában foglaltaknak megfelelően került meghatározásra, vagyis az építmény m<sup>2</sup>-ben számított hasznos alapterülete.

Építményadó esetében az adó mértéke 2008. január 1. napjától 600,- Ft/m<sup>2</sup>, a törvény által megengedett maximum 2013-ban 1.722,9- Ft/m<sup>2</sup>, 2014-ben 1821,2 Ft/m<sup>2</sup>, 2015-ben 1852,1 Ft/m<sup>2</sup>. A Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatása alapján a 2016. évre alkalmazható építményadó maximum **1.852,10 Ft/m<sup>2</sup>**.

A táblázat adataiból kiderül, hogy az adóbevallások alapján jelenleg adóztatott alapterület 543.872,99 m<sup>2</sup>.

megnevezés	db	Alapterület (m <sup>2</sup> )	Alapterület tulajdoni hányadra eső (m <sup>2</sup> )
családi ház	174	27 017,81	20 787,52
sorház	4	364,87	273,87
egyéb (egylakásos épület)	2 896	266 350,14	261 956,06
társasházi lakás	807	42 904,52	32 055,56
lakásszövetkezeti lakás	13	816	684
egyéb (többlakásos épület)	75	8 595,58	7 412,92
üdülő	128	68 797,20	67 772,20
hétvégi ház	1	37	37
apartman	44	1 631,09	1 587,39
üzlet,bolt,abc, áruház, üzletlánc	450	25 914,78	24 748,80
csárda, bisztró, borozó, söröző, étterem, cukrászda	12	1 345,34	1 345,34
iroda, műterem	36	8 272,28	8 148,20
rendelő, kórház, szanatórium, gyógyszertár	9	23 606,38	23 596,38
egyéb (kereskedelmi egység)	5	255,47	212,69
szálloda	20	48 305,98	48 305,98
egyéb (szállásépület)	3	348,35	310,35
üzem, csarnok, gyár	30	708	708
műhely, szerviz	52	1 837,00	1 837,00
garázs, gépjárműtároló	1 454	32 261,68	29 718,22
raktár	24	481,21	481,21
pince	14	592	484
présház	1	14	14
egyéb (nem lakás)	72	12 776,85	11 368,30
belterületi ingatlanok összesen:	6 324	573 233,53	543 844,99
zártkerti ingatlan	5	140	28
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>6 329</b>	<b>573 373,53</b>	<b>543 872,99</b>

A 4/2010.(II.10.) önkormányzati rendelet 5. § (1) bekezdése alapján biztosított adókedvezmény jogcímen illetve a törvény által egyéb jogcímen igénybe vett kedvezmény összege 177.945 e Ft volt.

jogcím	összeg	/	adómérték Ft/m <sup>2</sup> /év	=	terület	m <sup>2</sup>	%
mentesség (Ft)	52 071 750	/	600	=	86 786,25	m <sup>2</sup>	15,96 %
önkormányzati mentesség (Ft)	124 213 956	/	600	=	207 023,26	m <sup>2</sup>	38,06 %
méltányosság (Ft)	1 659 000	/	600	=	2 765,00	m <sup>2</sup>	0,51 %
mentesség, méltányosság összesen:			<b>177 944 706</b>	<b>Ft</b>	<b>296 574,51</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>54,53 %</b>



résztulajdonok alapterülete 543 872,99 m <sup>2</sup> * 600 Ft/m <sup>2</sup> /év	326 323 794	Ft	100 %
kivetett adó (Ft)	148 379 088	Ft	247 298,48 m <sup>2</sup> 45,47 %

Építményadó hatálya alá tartozó adózók száma 4.040 fő. Az adótárgyak száma 6.329 db.

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
épa kivetések száma db	6 143	6 221	6 231	6 199	6 270	6 329
épa adózók száma fő	3 926	3 967	3 961	3 967	4 010	4 040
kedvezmény db	3 073	3 141	3 157	3 162	3 217	3 257
mentesség összege e Ft	142 190	144 015	144 078	144 822	175 734	177 944
kivetett összeg e Ft	161 012	163 568	182 649	191 161	161 664	148 379

2015. évre az előirányzat 160 millió Ft, ebből ténylegesen kivetett adó 148,4 millió Ft. A befolyt közel 154 millió Ft a kivetett összeg 103,6 %-a, mely az előirányzat 96 %-a.

dátum	kivetett adó (Ft)	befolyt adó (Ft)	%
2014.09.30	161 664 000	163 654 499	101,23%
2015.09.30	148 379 088	149 995 548	101,09%
2015.10.31	148 379 088	153 721 909	103,60%

Az adótárgyak alapterület szempontjából az alábbiak szerint oszlanak meg:

méret	db
0-100 m <sup>2</sup>	5 275
100-200 m <sup>2</sup>	722
200-500 m <sup>2</sup>	278
500-1000 m <sup>2</sup>	16
1000-3000 m <sup>2</sup>	25
3000 m <sup>2</sup> felett	13
<b>összesen:</b>	<b>6 329</b>

Az építmény adó kintlévőségek nagysága, ami 2014. szeptember 30. napján az adónem vonatkozásában 48.287 e Ft, 2015. október 31. napján 45.930 ezer forint, amelyből a felszámolás alatt lévő, illetve megszűnt cégek kintlévősége 18.154 ezer forint, a behajtásukra tett intézkedéseink a végrehajtásról szóló táblázatban megtalálhatóak. A kintlévőségek egyik oka, hogy az ingatlan értékesítések esetén nem történik meg a tulajdonos változás bejelentése, így az adótartozás folyamatosan nyilván van tartva. A Takarnet rendszer adatainak lekérdezésével a pontatlanságok kiszűrése és javítása folyamatosan történik. Ezáltal a kintlévőség összege csökkenthető.

Az ingatlan tulajdonosok téves jogszabály értelmezése is hozzájárul a kintlévőség növekedéséhez, mert az évközben történt értékesítéseknél nem veszik figyelembe, hogy a törvény rendelkezéseinek megfelelően az építményadó az aktuális év január 1. napján fennálló állapot szerint kerül kivetésre, és ezért nem fizetik be a kivetett adót. Több esetben előfordul, hogy az ingatlan tulajdonos elhalálozik, és az örökösök sem a Földhivatalnál, sem az önkormányzati adóhatóságnál nem jelentik be a tulajdonos változást, így a nyilvántartásban továbbra is az elhunyt nevéen van a tartozás nyilvántartva.

Az összes adó alá vont alapterület **543.872,99 m<sup>2</sup>**, melynek adó vonzata **326.323.794,- Ft.** (100%), lenne, de ezt az összeget csökkenti a már említett kedvezmény összege.

A Helyi adó tv. 3. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően adómentes valamennyi helyi adó alól - a (3) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - az egyesület, az alapítvány, a közszolgáltató szervezet, a közttestület, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár és - kizárólag a helyi iparüzési adó vonatkozásában - a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság.

A Helyi adó tv. 3. § (5) bekezdése alapján e törvény hatálya - a 34. §-ban foglaltak kivételével - nem terjed ki az államra, a helyi önkormányzatra, a nemzetiségi önkormányzatra, a költségvetési szervre, az egyházi jogi személyre, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt.-re, a Nemzeti Eszközkezelő Zrt.-re, az Államadósság Kezelő Központ Zrt.-re, a büntetés-végrehajtásért felelős miniszter felügyelete alá tartozó büntetés-végrehajtási gazdálkodó szervezetre, valamint a helyi iparüzési adó vonatkozásában a Magyar Nemzeti Bankra, az Országos Betétbiztosítási Alapra és a pénzügyi közvetítőrendszer egyes szereplőinek biztonságát erősítő intézményrendszer továbbfejlesztéséről szóló 2014. évi XXXVII. törvényben meghatározott Szanálási Alapra.

A Helyi adó tv. 3. § (6) bekezdése szerint ha e törvény az adóalanyiságot az év első napján fennálló állapothoz köti és az önkormányzat az adót év közben vezeti be, akkor a bevezetés évében az adó alanyának azt kell tekinteni, aki/amely az adót bevezető rendelet hatálybalépésének napján megfelel az adóalanyiság követelményeinek.

A Helyi adó tv. 13. § a), b) és h) pontja adómentességet biztosít a szükséglakásra, a házi orvos által nyújtott egészségügyi ellátás céljára szolgáló helyiségre, az ingatlan-nyilvántartási állapot szerint állattartásra vagy növénytermesztésre szolgáló építményre, vagy az állattartáshoz, növénytermesztéshez kapcsolódó tároló építményre rendeltetésszerű használat esetén.

Az Ö. 5. § (1) bekezdés alapján az önkormányzat 100%-os adókedvezményt biztosít azon lakás, és a lakáshoz tartozó rendeltetésszerűen használt gépjárműtároló tulajdonosai részére - tulajdonuk arányában -, akik tárgy év január 1. napján az adott ingatlanban lakóhellyel tartózkodnak.

Ez az életvitelszerű itt tartózkodás szabálya!

A fenti mentességek, illetve kedvezmény alá eső terület összesen **296.574,51 m<sup>2</sup>**. A mentességet élvező és kedvezményezett területre eső adó összege **177.944.706,- Ft.** (54,53%)

Az adózott terület **247.298,48 m<sup>2</sup>**. A kivetett adó összege **148.379.088,- Ft.** (45,47%)

A Helyi adó tv. 6. §-a kimondja, hogy az önkormányzat adómegállapítási joga arra terjed ki, hogy:

a) az 5. §-ban meghatározott adókat vagy ezek valamelyikét bevezesse, a már bevezetett adót hatályon kívül helyezze, illetőleg módosítsa, azonban az évközi módosítás naptári éven belül nem súlyosbíthatja az adóalanyok adóterheit,

b) az adó bevezetésének időpontját és időtartamát (határozott vagy határozatlan időre) meghatározza,

c) az adó mértékét a helyi sajátosságokhoz, az önkormányzat gazdálkodási követelményeihez és az adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan - az e törvényben meghatározott felső határokra, illetőleg a 16. § a) pontjában, a 22. § a) pontjában, a 26. §-ában, a 33. §-ának a) pontjában meghatározott felső határoknak 2005. évre a KSH által 2003. évre vonatkozóan közzétett fogyasztói árszínvonal-változással, 2006. évtől pedig a 2003. évre és az adóévet megelőző második évig eltelt évek fogyasztói árszínvonal változásai szorzatával növelt összegére (a felső határ és a felső határ növelt összege együtt: adómaximum) figyelemmel - megállapítsa,

d) az e törvény második részében meghatározott mentességeket, kedvezményeket további mentességekkel, kedvezményekkel, így különösen a lakások esetében a lakásban lakóhellyel rendelkező eltartottak számától, a lakáson fennálló, hitelintézet által lakásvásárlásra, lakásépítésre nyújtott hitel biztosítékaul szolgáló jelzálogjog fennállásától, a lakásban lakóhellyel rendelkezők jövedelmétől függő mentességekkel, kedvezményekkel kibővítsé.

A Nemzetgazdasági Minisztérium tájékoztatása alapján a 2016. évre alkalmazható építményadó maximum **1.852,10 Ft/m<sup>2</sup>**.

Az építményadóztatás pontos adatait az előterjesztés 1. számú mellékleteként csatolt táblázat mutatja be.

Megítélésünk szerint az építményadó mértékének emelése indokolt. Az emelési javaslat kidolgozása során tételesen átvizsgáltuk, elemeztük, értékeltük az építményadó, mint vagyoni típusú adó hatálya alá tartozó egyes építmények adóztatásának lehetőségét, az adó mértékének emelését, átrendezését, az esetleges mentességek, kedvezmények lehetőségét.

Ennek alapján a lakások, lakáshoz tartozó gépjárműtárolók vonatkozásában az építményadó kialakított rendszerének módosítását nem javasoljuk. A demográfiai mutatók azt jelzik, hogy a város lakossága lassú előrecedésben van, ez hatással van az építmény tulajdonosok teherviselő képességére is. A város a lakások, lakóépületek jelenlegi adóztatásának szabályrendszerével az életvitelszerű ott lakást, a lakhatás biztonságát, a szociális célú lakhatás feltételének biztosítását nyújtja, amelynek módosítását nem javaslom.

Az önkormányzat a törvény szabálya szerint élhet azzal a lehetőséggel, hogy egyes adótárgyakhoz eltérő adómértéket állapít meg. Az adó mértéknek megállapítás során figyelemmel kell lenni a helyi sajátosságokra és az adóalanyok teherviselő képességére.

A 1. mellékletként csatolt táblázat mutatja, hogy az adótárgyanként mekkora a nyilvántartott adóköteles alapterület és a jelenlegi és a módosítási javaslat szerint tervezett bevétel.

Az iparüzési adóbevallások adatai azt mutatják, hogy a gazdasági válság elmúltával a vállalkozások bevételei, gazdaságossága, ide értve a helyi gazdaság meghatározó, de ide értve annak kisebb szereplőit is, javuló tendenciát mutat. Az iparüzési adóbevallások adatainak statisztikai célú feldolgozása alapján konkrétan a szállodai, szállodaiipari vállalkozási területen egy növekedő árbevétel és eredményesség látható 2010-től.

Az előkészítés során végzett számítások alapján fogalmazódott meg az a javaslat, hogy a szállodák, szálláshely szolgáltatást nyújtó építmények és a kereskedelmi tevékenység, szolgáltatási tevékenység, irodai tevékenység céljára szolgáló építmények a lakásokhoz képest eltérő emeltebb adómértékkel adózzanak a jövőben. Az említett kettő adózói kör között is javasolunk megkülönböztetést, melynek alapján a szállodák, szálláshely szolgáltatók esetében kerülne sor magasabb emelésre 600 Ft/m<sup>2</sup>/év-ről 1000 Ft/m<sup>2</sup>/év-re, mely emelés még messze nem meríti ki a törvényi adó maximumot az 1.852,10 Ft/m<sup>2</sup>-t. A kereskedelmi egység, iroda, szolgáltató tevékenység végzésre szolgáló építmény esetén, 800 Ft/m<sup>2</sup>/év a módosítási javaslat. Így ez az adómérték emelés a javaslat szerint figyelembe veszi a törvényi kereteket és elveket.

A Helyi adó tv. 6. § c) pontja nem zárja ki, hogy az egyes adóalanyok teherviselő képességéhez igazodóan kerüljön az adómérték megállapításra.

A csatolt rendeletmódosítási javaslat szerint a szabályozás 2016. január 1-től történő bevezetésével az önkormányzatnak mintegy 26 millió forint többletbevétele keletkezhet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és fogadja el a rendeletmódosítást.

A vonatkozó szabályok szerint a döntést olyan határidőben kell meghozni, hogy az adójogszabály módosítása olyan időpontban történjen meg, hogy annak kihirdetése a hatálybalépést legalább 30 nappal megelőzően megtörténjen.

Az előterjesztést a gazdasági kamaráról szóló törvény szerint egyeztetni kell, ezért azt a Zala Megyei Iparkamara részére azzal küldtem meg, hogy álláspontjukat 2015. november 25-ig jelezhetik.

### **Részletes indokolás**

1.§

A rendelet-tervezet 1. §-a az építményadó mértékét differenciáltan javasolja megállapítani.

2. §

A rendelet hatálybalépéséről rendelkezik.

Hévíz, 2015. november 18.

2.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő testületének

../.. (.. . . .) önkormányzati rendelete

a helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet módosításáról

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 1. § (1) bekezdésében, továbbá a 6. § c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *h)* pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. § A helyi adókról szóló 4/2010. (II. 10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 4. § helyébe a következő rendelkezés lép:

*„Az adó mértéke*

4. § *Az adó mértéke:*

- a) szállásépület, szálláshely esetén 1 000 forint/m<sup>2</sup>/év.”*
- b) kereskedelmi egység, iroda, szolgáltató tevékenység végzésre szolgáló építmény esetén, ide nem értve az a) pont hatálya alá tartozó építményeket, 800 forint/m<sup>2</sup>/év;*
- c) lakás, lakóépület, a lakáshoz, üdülőhöz tartozó gépjárműtároló és minden más az a) és b) pont hatálya alá nem tartozó építmény esetén 600 forint/m<sup>2</sup>/év.”*

2. § (1) A rendelet kihirdetésének napja 2015. november 27.

(2) Ez a rendelet 2016. január 1-jén lép hatályba és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert  
jegyző

Papp Gábor  
polgármester

## 3.

## 1. számú melléklet:

adó tárgy jellege	adózott terület		600,- Ft/m <sup>2</sup> /év		800,- Ft/m <sup>2</sup> /év		1.000,- Ft/m <sup>2</sup> /év					
családi ház	12 397,83	m <sup>2</sup>	7 438 698	Ft	0	Ft	0	Ft				
sorház	213,20	m <sup>2</sup>	127 920	Ft								
egyéb (egylakásos épület)	53 622,17	m <sup>2</sup>	32 173 302	Ft								
társasházi lakás	22 245,92	m <sup>2</sup>	13 347 552	Ft								
lakásszövetkezeti lakás	392,00	m <sup>2</sup>	235 200	Ft								
egyéb (több lakásos épület)	3 694,73	m <sup>2</sup>	2 216 838	Ft								
üdülő	52 102,20	m <sup>2</sup>	31 261 320	Ft								
hétvégi ház	37,00	m <sup>2</sup>	22 200	Ft								
apartmán	1 503,96	m <sup>2</sup>	902 376	Ft								
üzlet, bolt, abc, áruház, üzletlánc	24 377,30	m <sup>2</sup>	0	Ft					19 501 840	Ft	0	Ft
csárda, bisztró, borozó, söröző, étterem, cukrászda	1 345,34	m <sup>2</sup>			1 076 272	Ft						
iroda, műterem	7 960,20	m <sup>2</sup>			6 368 160	Ft						
rendelő, kórház, szanatórium, gyógyszertár	3 903,38	m <sup>2</sup>			3 122 704	Ft						
egyéb (kereskedelmi egység)	212,69	m <sup>2</sup>			170 152	Ft						
szálloda	46 388,98	m <sup>2</sup>					46 388 980	Ft				
egyéb (szállásépület)	272,35	m <sup>2</sup>			272 350	Ft						
üzem, csarnok, gyár	505,00	m <sup>2</sup>	303 000	Ft	0	Ft	0	Ft				
műhely, szerviz	1 722,00	m <sup>2</sup>	1 033 200	Ft								
garázs, gépjárműtároló	11 763,52	m <sup>2</sup>	7 058 112	Ft								
raktár	347,15	m <sup>2</sup>	208 290	Ft								
pince	447,00	m <sup>2</sup>	268 200	Ft								
présház	14,00	m <sup>2</sup>	8 400	Ft								
egyéb (nem lakás)	1 802,56	m <sup>2</sup>	1 081 536	Ft								
belterületi ingatlanok összesen:	247 270,48	m <sup>2</sup>	97 686 144	Ft					30 239 128	Ft	46 661 330	Ft
zártkerti ingatlan	28,00	m <sup>2</sup>	16 800	Ft					0	Ft	0	Ft
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>247 298,48</b>	<b>m<sup>2</sup></b>	<b>97 702 944</b>	<b>Ft</b>					<b>30 239 128</b>	<b>Ft</b>	<b>46 661 330</b>	<b>Ft</b>
<b>várható bevétel</b>							<b>174 603 402</b>	<b>Ft</b>				

#### 4.

### Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

**A rendelet-tervezet címe:** A helyi adókról szóló 4/2010.(II.10.) önkormányzati rendelet módosítása

**Társadalmi-gazdasági hatása:** Az építményadó, mint vagyoni típusú adó mértékének emelése a módosítás szerinti adóalanyok terheit a teherviselő képességükhöz mérten emeli.

**Költségvetési hatása:** A tervezett módosítás mintegy 25 millió forintos bevételi többletet jelenthet.

**Környezeti, egészségi hatása:** nincs

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** Az önkormányzati adóhatóság felhívására azon adózói körnek, akiket az emelés érint, 2016. évben új adóbevallást kell benyújtani.

**Egyéb hatása:** Az előkészítési hatásvizsgálat szerint nincs egyéb hatása.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:** Az önkormányzat adóbevételeinek növelése.

**A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:** Az építményadó bevétel nem növekszik.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

- **személyi:** az önkormányzati adóhatóságnál rendelkezésre állnak
- **szervezeti:** a feladat végrehajtását Hévíz város jegyzője nevében a Hévízi Polgármesteri Hivatal rendelkezésre álló szervezeti feltételeiben mint önkormányzati adóhatóság látja el
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** az önkormányzati adóhatóságnál pénzügyi igény nincs

**Hévíz Város Önkormányzata**

**Papp Gábor**

polgármester úr

[kabinet@hevizph.hu](mailto:kabinet@hevizph.hu)

**Tisztelt Polgármester Úr!**

A Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Hévíz Térségi Szervezetének elnökeként az alábbiakban foglalom össze véleményünket az építményadó módosítással kapcsolatban:

A szervezetünknek véleményezésre megküldött Hévíz Város Önkormányzatának építményadó módosításról szóló rendelet-tervezetét megismertük, azt változtatás nélkül elfogadjuk.

**Tisztelettel:**

**Németh Gábor Tamás**

Hévíz, 2015. november 23.



## 3.

## Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10.) önkormányzati rendelet módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	214/2015. (XI.19.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára azzal a javaslattal, hogy az építményadó mértékeként szállásépület és szálláshely kategória, valamint kereskedelmi egység, iroda, szolgáltató tevékenység végzésre szolgáló építmény tekintetében egységesen 800 Ft/m <sup>2</sup> kerüljön megállapításra.

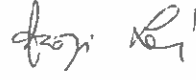
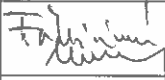


3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
A helyi adókról szóló 4/2010. (II.10) önkormányzati rendelet módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	98/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

5.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Szörényi László,	ügyintéző		
Fábiánné Hoffman Márta	mb. osztályvezető		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
Dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
Név	beosztás	aláírás	megjegyzés



# HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HTO/1470-3/2015

Napirend sorszáma:

4.

## Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2015. november 26-ai, nyilvános ülésére

**Tárgy:** Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** Király Ádám szociális és általános hatósági ügyintéző

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor  
polgármester

## TÁRGY ÉS TÉNYÁLLÁS ISMERTETÉSE

A Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/ 2011. (I. 26.) számú rendelet 2011. október 15. óta hatályos. A rendelet 3 alkalommal módosítva és 1 alkalommal kiegészítésre került. A rendelet napi használhatóságának érdekében jogtechnikai pontosításokat kívánunk végrehajtani. A pontosítások, javítások olyan mértékben megváltoztatják a rendelet összetételét, hogy érdemes új rendeletet létrehozni. Az új rendelet tartalmilag kis mértékben változik, míg a szerkezet jelentősen átalakul.

A középfokú oktatási intézményben tanulmányaikat végző diákok körében elterjedt az ösztöndíjra való pályázás lehetősége, amely látható a kérelmet beadó diákok számából.

	Kérelmek száma (db)	Támogatási összeg (Ft)
2012. év 2 féléve	140	3 123 100
2013. év 2 féléve	138	3 371 700
2014. év 2 féléve	137	3 275 930
2015. év 2 féléve (nem teljes-befejezés okt. 31)	120	2 911 850

A fenti táblázat bemutatja az ösztöndíj program népszerűségét a város középfokú oktatásban részt vevői között. A diákok megelégedtek az ösztöndíj és az útiköltség összegével ezt is mutatja, hogy fellebbezés még a program 2011 évi indulása óta nem történt.

Hévíz város tekintetében előnyt élvező hiányszakmákban tanuló diákokat továbbiakban a tanulmányi ösztöndíjon felül 1000 Ft/hó támogatással kívánjuk ösztönözni, hogy a helyi igényeket kielégítő szakképesítést adó szakmát válasszák továbbtanulásuk során.

Javaslom a Hévíz Hazavár Önkormányzati Ösztöndíj Program továbbműködtetését. A kiutalt támogatási összegek enyhítik a diákok folyamatosan növekvő kiadásait a középfokú oktatási rendszerben.

## **Részletes indokolás:**

### **1. A rendelet célja**

**1. §** A rendelet célját fogalmazza meg, mely szerint középfokú oktatásban részt vevő tanulóknak utazási költség, valamint ösztöndíj formájában ösztönzést biztosít a jobb tanulmányi eredmény elérésére.

### **2. A rendelet hatálya**

**2. §** A rendelet személyi és területi hatályát állapítja meg. A rendelet hatálya kiterjed azon tanulóra is, aki évközben létesít lakóhelyet Hévízen, a lakóhely létesítés időpontját követő félévtől jogosult támogatásra.

### **3. Útiköltség hozzájárulás mértéke**

**3. §** Az önkormányzat havonta három, menetrend szerinti tömegközlekedési eszközzel megtett, oda-vissza utat támogat, amelynek mértéke a bizonyítványban feltüntetett középfokú oktatási intézmény székhelye szerinti település és Hévíz város közötti távolság szerinti 50%-os diákjegy ellenértéke. Az útiköltség hozzájárulás tanulmányi félévenként 5 hónapra vonatkozik.

### **4. Az ösztöndíj összege**

**4. §** Az ösztöndíj összegét a tanulmányi eredmény határozza meg a korábbi Ör-rel megegyező mértékben. A tanulmányi átlag számításánál figyelembe kell venni a szakképesítés típusát és az osztályzattal lezárt valamennyi tantárgyat. Az ösztöndíj a középiskolások számára tanulmányi félévenként 5 hónapra vonatkozik.

### **5. A támogatások igénylése**

**5. §** Az ösztöndíj iránti kérelem benyújtásának határideje minden lezárt félévet követő március 31-ig illetve október 31-ig nyújtható be. Felsorolja a csatolandó iratok körét.

**6. §** A támogatás összegét átruházott hatáskörben a polgármester állapítja meg, tételesen felsorolja mely okok miatt nem jogosult ösztöndíjra a diák.

### **6. Záró rendelkezések**

**7. §** A hatályba léptető rendelkezéseket állapítja meg, miszerint a rendelet 2015 november 15. napján lép hatályba, valamint a korábbi rendelet hatályon kívül helyezését tartalmazza.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem a rendelet-tervezet megvitatását és az új önkormányzati rendelet megalkotását. A rendeletalkotás minősített többséget igényel.

## Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének

### .../... (... ..) önkormányzati rendelete

#### Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32 cikk (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. A rendelet célja

1. § A rendelet célja, hogy Hévíz Város Önkormányzat költségvetésének saját bevételei terhére támogassa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott középfokú nevelés-oktatás, valamint az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszain (a továbbiakban: középiskola) képzésben részesülő tanulók utazási költségeit, valamint ösztöndíj formájában ösztönzést biztosítson a jobb tanulmányi eredmény elérésére.

#### 2. A rendelet hatálya

2. § (1) A rendelet hatálya útiköltség hozzájárulás vonatkozásában arra a hévízi lakóhellyel rendelkező tanulóra terjed ki, aki lakóhelyén kívül középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányait iskolarendszeren belül végzi, vagy az Országos Képzési Jegyzék (továbbiakban: OKJ) szerinti első szakképesítését szerzi iskolarendszerben.

(2) A rendelet hatálya ösztöndíj vonatkozásában arra a hévízi lakóhellyel rendelkező tanulóra terjed ki, aki középfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányait iskolarendszeren belül végzi, vagy az OKJ szerinti első szakképesítését szerzi iskolarendszerben és tanulmányi kötelezettségének adott félévben eleget tett.

(3) A rendelet hatálya kiterjed azon tanulóra is, aki évközben létesít lakóhelyet Hévízen, a lakóhely létesítés időpontját követő félévtől jogosult támogatásra.

#### 3. Útiköltség hozzájárulás mértéke

3. § (1) Az önkormányzat havonta három, menetrend szerinti tömegközlekedési eszközzel megtett, oda-vissza utat támogat. A támogatás mértéke a bizonyítványban feltüntetett középfokú oktatási intézmény székhelye szerinti település és Hévíz város közötti távolság szerinti 50%-os diákjegy ellenértéke.

(2) Az útiköltség hozzájárulás a középiskolások számára tanulmányi félévenként 5 hónapra vonatkozik.

#### 4. Az ösztöndíj összege

4. § (1) Az ösztöndíj összegét a tanulmányi eredmény határozza meg az alábbiak szerint:

a) 2,51 és 3,0 közötti tanulmányi átlag esetén 1500 Ft/hó;

- b) 3,01 és 3,5 közötti tanulmányi átlag esetén 2000 Ft/hó;
- c) 3,51 és 4,0 közötti tanulmányi átlag esetén 2500 Ft/hó;
- d) 4,01 és 4,5 közötti tanulmányi átlag esetén 3000 Ft/hó;
- e) 4,51 és 4,99 közötti tanulmányi átlag esetén 4000 Ft/hó;
- f) 5 (kitűnő) tanulmányi átlag esetén 5000 Ft/hó.

(2) A tanulmányi átlag számításánál figyelembe kell venni az osztályzattal lezárt valamennyi tantárgyat.

(3) Az ösztöndíj a középiskolások számára tanulmányi félévenként 5 hónapra vonatkozik.

(4) Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet 1. mellékletének 2.2.5 pontú jelmagyarázatában felsoroltak közül az

- a) Egészségügy, vagy
- b) Vendéglátás- turisztika

szakmacsoportban tanulók esetében az ösztöndíj összege tanulmányi átlag vonatkozásában sávonként 1000 Ft/hó növekszik.

## 5. A támogatások igénylése

**5. § (1)** Az útiköltség hozzájárulás és az ösztöndíj iránti kérelmeket a tanuló, vagy a törvényes képviselője minden lezárt félévet követő március 31-ig, illetve október 31-ig nyújthatja be a Hévízi Polgármesteri Hivatalhoz.

(2) A kérelemhez csatolni kell:

a) az intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást, valamint a tanuló érvényes diákigazolványának másolatát;

b) az adott félév lezárását tanúsító középiskolai bizonyítvány (ellenőrző könyv) eredeti példányát a Hivatalba be kell mutatni, melyről fénymásolat készül.

**6. § (1)** A támogatás, vagy támogatások iránti kérelmet az a középiskolai tanulmányait végző diák adhatja be, aki rendelkezik már lezárt félévi vagy év végi bizonyítvánnyal.

(2) A támogatások összegét a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester állapítja meg. A döntést követő 20 napon belül azt egy összegben utalja át az ügyintézését végző Hévízi Polgármesteri Hivatal a támogatott részére.

(3) Nem jogosult ösztöndíjra az a diák, akinek osztályt kell ismételnie, ide nem értve az igazolt egészségügyi ok miatt történt félévismétlést. Osztályt ismétlő diák csak a következő évben élhet az ösztöndíj támogatási igénnyel, amennyiben eredményesen teljesíti a tanulmányi évet.

(4) Nem jogosult ösztöndíjra az a középiskolai tanuló, akinek az igazolatlan hiányzásainak száma félévente eléri, vagy meghaladja az ötven órát.



(5) Nem jogosult ösztöndíjra az a diák, aki adott félévben elégtelen osztályzatot szerzett valamely tantárgyból.

## **6. Záró rendelkezések**

**7. §** (1) A rendelet 2015. december 1. napon lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2011. (I. 26.) számú rendelete a Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról.

dr. Tüske Róbert  
jegyző

Papp Gábor  
polgármester

1. melléklet a .../... . (. . . .) önkormányzati rendelethez

**HÉVÍZ HAZAVÁR ÖNKORMÁNYZATI ÚTIKÖLTSÉG HOZZÁJÁRULÁS ÉS ÖSZTÖNDÍJPÁLYÁZAT TÁMOGATÁS PÁLYÁZATI  
ÜRLAP**

**A ...../..... TANÉV .... FÉLÉVÉRE VONATKOZÓAN**

**(Beadási határidő: .....)**

**I.**

**HÉVÍZ HAZAVÁR ÖNKORMÁNYZATI ÚTIKÖLTSÉG HOZZÁJÁRULÁS KÉRELMEZÉSE**

1.	Kérelmező tanuló neve:	
2.	Születési helye, ideje:	
3.	Anyja leánykori neve:	
4.	Közoktatási intézménye neve és címe (igénylőlapon megjelölt helység):	
5.	A tanuló állandó lakóhelye:	HÉVÍZ,
6.	Tartózkodási címe:	
7.	Telefonszáma:	
8.	Bankszámlaszám:	

Csatolandó dokumentumok:

- a tanuló intézménye által kiállított iskolátogatási igazolást
- a tanuló érvényes diákigazolványának másolatát
- az adott félév lezárását tanúsító középiskolai bizonyítvány eredeti példányát a Hivatalban be kell mutatni, melyről fénymásolat készül

**II.**

**HÉVÍZ HAZAVÁR ÖNKORMÁNYZATI ÖSZTÖNDÍJ**

1.	Kérelmező tanuló neve:	
2.	Születési helye, ideje:	
3.	Anyja leánykori neve:	
4.	Közoktatási intézménye neve és címe:	
5.	A tanuló állandó lakóhelye:	HÉVÍZ,
6.	Tartózkodási címe:	
7.	Telefonszáma:	
8.	Bankszámlaszám:	
9.	A tanuló tanulmányi átlaga:	
10.	Szakképesítés típusa	

Csatolandó dokumentumok:

- a tanuló intézménye által kiállított iskolátogatási igazolást
- a tanuló érvényes diákigazolványának másolatát
- az adott félév lezárását tanúsító középiskolai bizonyítvány eredeti példányát a Hivatalban be kell mutatni, melyről fénymásolat készül

Hévíz, 20.....

.....

aláírás

**Előzetes hatásvizsgálat**  
**a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján**

**A rendelet címe:** Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról

**Társadalmi-gazdasági hatása:** A tanulók ösztönzése a jobb tanulmányi eredmény elérésére várhatóan hosszú távon fejt ki pozitív hatását.

**Költségvetési hatása:** A 2016. évi költségvetés biztosítja a hozzájárulás és az ösztöndíj összegét, kis mértékben növekvő mértékben, tekintettel a hiányszakmákban megállapított magasabb ösztöndíj összegére.

**Környezeti, egészségi hatása:** A tervezetben foglaltaknak közvetlen környezeti és egészségi következményei nincsenek.

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** A korábbihoz rendelethez hasonló terhet jelent az ügyintéző részére.

**Egyéb hatása:** Nincs.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:** A korábbi rendeletet kívántuk jogszabály szerkesztési szempontból pontosítani. A rendelet célja változatlanul az ösztönzés a jobb tanulmányi eredmény elérésére.

**A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:** nincsen várható következmények.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:** A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi feltételek nem változnak, azok rendelkezésre állnak. A pénzügyi feltételeket az önkormányzat 2016. évi költségvetése biztosítja.

- **személyi:** szociális és általános ügyintéző
- **szervezeti:** Nincs.
- **tárgyi:** Nincs.
- **pénzügyi:** Nincs.

3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság</b>	2015. november 19.	62/2015. (XI.19.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

## 3.

## Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	211/2015. (XI.19.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.




## 3.

## Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Hévíz Hazavár Önkormányzati útiköltség hozzájárulás és ösztöndíj elbírálásának helyi szabályozásáról szóló 1/2011. (I. 26.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	99/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

4.

Felülvizsgálatok- Egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Király Ádám	szociális és általános hatósági ügyintéző		
Fábiánné Hoffman Márta	mb. hatósági osztályvezető	Fábiánné Hoffman Márta	
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	jegyző / törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



# HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: ~~VFO~~/151-5/2015.

Napirend sorszáma: **5.**

## Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2015. november 26-i nyilvános ülésére

**Tárgy:** Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008.  
(X.1.) önkormányzati rendelet módosítása - Adventre

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** Babics Tamás környezet és természetvédelmi ügyintéző

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor  
polgármester



## 1.

### Tárgy és tényállás ismertetése

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló **21/2008. (X.1.) önkormányzati rendelet** szabályozza a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánúton, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken kijelölt várakozóhelyekre, valamint a kijelölt védett várakozási övezetekre vonatkozó szabályokat.

Az elmúlt évek gyakorlatának megfelelően jelen előterjesztéssel javaslatot teszünk a 2015. év végi adventi, ünnepi, valamint jövő év eleji parkolási szabályokra. A 2015. november 28-a (Advent első vasárnapját megelőző szombati nap) és 2016. január 10-e közötti időszakban valamennyi várakozási övezetben, 2016. január 10-től február 29-ig pedig I. zóna várakozási övezetében a gépjárművel történő várakozás díjmentességét javasoljuk.

#### **Az önkormányzati rendelet-tervezet módosításának indokolása:**

1-2. § Az év végi (adventi és téli) időszakban a város teljes várakozási övezetére terjedő díjmentességre vonatkozó rendelkezés.

3. § A rendelet hatálybalépésének kérdéseit szabályozza.

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztés alapján kérem a rendelet-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjenek!

A rendelet elfogadása minősített többséget igényel.

Hévíz, 2015. november 12.

2.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../..... (.... .) önkormányzati rendelete**

**a Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X.1.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 48. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§** A Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X.1.) önkormányzati rendelet (továbbiakban Ör.) 2. § (2a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § (2a) 2015. november 28. napjától 2016. január 10. napjáig a város valamennyi várakozási övezetében a gépjárművel történő várakozás díjmentes.”

**2.§** Az Ör. 2. § (2b) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.§ (2b) 2016. január 10. napjától 2016. február 29. napjáig a város I. zóna várakozási övezetében a gépjárművel történő várakozás díjmentes.”

**3. §** A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert  
jegyző

Papp Gábor  
polgármester

Kihirdetve:

2015. november ....

dr. Tüske Róbert  
jegyző

**Előzetes hatásvizsgálat**

## 3.

## Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	210/2015. (XI.19.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Hévíz Város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X. 1.) önkormányzati rendelet módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	100/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

## Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

**A rendelet-tervezet címe:** Hévíz város közterületein a járművel várakozás rendjéről szóló 21/2008. (X.1.) önkormányzati rendelet módosítása

**Társadalmi-gazdasági hatása:** Az adventi és karácsonyi ünnepi időszakban a lakosság és a rendezvényekre látogató vendégek támogatása, a rendezvényeken való részvétel vonzóbbá tétele.

**Költségvetési hatása:** a várakozási díjból keletkező bevételek csökkennek

**Környezeti, egészségi hatása:** nincs

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** csekély

**Egyéb hatása:** nincs

**A rendelet megalkotásának szükségessége:** Az adventi, a karácsonyi az év végi ünnepi időszak és a városi nagyparkoló mellett működő jégpálya üzemeltetés ideje alatti ingyenes parkolás az állampolgári, és a városba látogató turisták elégedettségét növelő intézkedés.





**A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:** nincs

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

- **személyi:** rendelkezésre áll
- **szervezeti:** rendelkezésre áll
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** rendelkezésre áll

5.

## Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Babics Tamás	ügyintéző		
dr. Márkus Mirtill	aljegyző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
	egyeztetési kötelezettség		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



# HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HTO/1687-1/2015.

Napirend sorszáma:

*M.*

## Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2015. november 26-ai ülésére

**Tárgy:** A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének elfogadása

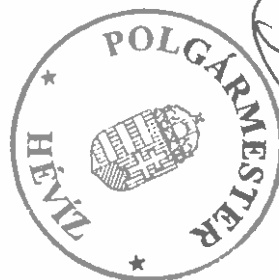
**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** Varga András Intézményvezető

**Megtárgyalta:**

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság  
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző



*[Handwritten signature]*  
Papp Gábor  
polgármester

# 1. Tárgy és tényállás ismertetése

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabályok 2016. január 1. napjától hatályos változásai miatt, valamint az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelet – Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2015. (XI. 2.) önkormányzati rendelettel történő - változása miatt szükségessé vált az intézmény alapdokumentumainak felülvizsgálata és tekintettel a változások nagyságrendjére új dokumentumok megalkotása.

A TASZII működéshez szükséges alapdokumentumok a Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend, illetve ezek mellékletei.

A változások érintik a családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatásokat. 2016. január 1. napjától egyrészt összevonásra kerül a két alapszolgáltatás, ezt követően Család- és Gyermekjóléti Szolgálatként működnek tovább, másrészt járási szinten létrejönnek a Család- és Gyermekjóléti Központok, melyekhez az eddigi települési szolgálat által nyújtott feladatokból, tevékenységekből átcsoportosításra kerülnek bizonyos részek.

A változások a házi segítségnyújtás szolgáltatást is érintik. A jövőben a szolgáltatás az eddigi egységes feladatellátás helyett két részre tagolódnak: személyi gondozás, valamint szociális segítség. Míg előbbi a szakértelmet, képzettséget igénylő ellátásokat, addig utóbbi a szakértelmet és képzettséget nem igénylő ellátásokat tartalmazzák.

A védőnői körzetek módosításának, mely 2016. január 1 – től érvényes, szintén meg kell jelennie az alapdokumentumokban.

Az új alapdokumentumok ezen kívül pontosításokat tartalmaznak az Intézmény szakmai munkáját, szervezetét, valamint a szervezeti ábrát illetően.

Az előterjesztés külön mellékleteiben beterjesztett új alapdokumentumokban piros színnel kiemelt szövegrészei tartalmazzák a 2015. december 31. napjáig hatályos alapdokumentumokhoz képest bekövetkezett változásokat, amelyeket a fenti jogszabályváltozások illetve a vezetői intézkedések tettek szükségessé.

A család- és gyermekjóléti szolgálathoz és a házi segítségnyújtáshoz tartozó végrehajtási rendeleteknek egyenlőre csak a tervezete ismert a minisztérium által közzétett. A rendelet elfogadása befolyásolhatja e két szakterület szakmai tartalmát, valamint kötelező létszám előírásait is. Az érintett két rendelet még nem került elfogadásra, így jelenleg végleges információkkal nem rendelkezünk.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem az előterjesztés megvitatását, a határozati javaslatok elfogadását. A döntésekhez egyszerű többség szükséges.



## 2. Határozati javaslatok

### 1. Határozati javaslat

**Normatív határozat címe:** Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. melléklete alapján elfogadja. A Szakmai Program hatályba lépésének időpontja 2016. január 1. napja.

**Felelős:** Papp Gábor polgármester  
**Határidő:** 2015. november 26.

### 2. Határozati javaslat

**Normatív határozat címe:** Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának elfogadása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programját az előterjesztés 1. melléklete alapján elfogadja. A Szakmai Program hatályba lépésének időpontja 2016. január 1. napja.

**Felelős:** Papp Gábor polgármester  
**Határidő:** 2015. november 26.

### 3. Határozati javaslat

**Normatív határozat címe:** Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjének elfogadása

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjét az előterjesztés 3. melléklete alapján elfogadja. A Házirend hatályba lépésének időpontja 2016. január 1. napja.

**Felelős:** Papp Gábor polgármester  
**Határidő:** 2015. november 26.

## 4.

### Mellékletek

1. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának elfogadása
2. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
3. melléklet: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjének elfogadása
4. melléklet: Szervezeti ábra

**TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY**

**SZAKMAI PROGRAM**

(Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § szerint.)

## Tartalomjegyzék:

I/1. Az intézmény adatai .....	3
I/2. Az intézmény bemutatása .....	4
I/3. Az intézmény filozófiája .....	6
I/4. Az intézmény célja, feladata .....	6
II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása .....	12
III. Más intézményekkel való együttműködés .....	12
IV/1. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői .....	14
IV/2. Demográfiai mutatók .....	15
V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége .....	16
V/1. Étkeztetés .....	17
V/2. Házi segítségnyújtás.....	17
V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.....	20
V/4. Család- és Gyermejkölési Szolgálat.....	21
Iskolai szociális munka.....	31
V/5. Bölcsődei ellátás.....	32
V/6. Nappali ellátás – Idősek klubja .....	36
V/7. Védőnői szolgálat .....	37
V/8. Központi Orvosi Ügyelet .....	43
V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény-Teréz Anya Idősek Otthona.....	49
VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok .....	53
VII. Az ellátás igénybevételének módja .....	61
VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások.....	72
VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	74
IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja.....	75
X. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	75
XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai.....	79
XII. Záró rendelkezés.....	80

## **I/1. Az intézmény adatai**

a) Az intézmény megnevezése: **Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**

b) Az alapító okirat száma, kelte: KGO/264-8/2013., KGO/264-10/2013.

c) Székhelye: **Hévíz, Szent András u. 11/A.**

d) A bentlakásos otthon telephelyei: **Hévíz, Szent András u. 11/A.**

**Hévíz, Honvéd u. 2.**

Idősek Klubja:

Hévíz, Vörösmarty u. 38.

Család- és Gyermejjóléti Szolgálat:

Hévíz, Kossuth L. u. 5.

Védőnői Szolgálat:

Hévíz, József A. u. 2.

Bölcsődei ellátás:

Hévíz, Sugár u. 7.

Központi Orvosi Ügyelet:

Hévíz, József A. u. 2.

Ifjúsági-egészségügyi gondozás

Hévíz, József A. u. 2.

Elérhetőség (székhely intézmény):  
**83/343-451**

e) Fenntartó: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**

f) Felügyeleti szerv: **Hévíz Város Önkormányzat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.**

g) Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**

h) Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: **önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**

i) Működési területe:

Az étkeztetést Hévíz Város Önkormányzata közigazgatási területén biztosítjuk.

A házi segítségnyújtást Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Alsópáhok, Cserszegtomaj közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodások alapján.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás alapján

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatásokat Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj közigazgatási területén feladat-ellátási megállapodás keretében biztosítjuk.

A Védőnői Szolgálat Hévíz város közigazgatási területén, valamint Nemesbük és Zalaköveskút települések közigazgatási területén.

A nappali ellátás Hévíz Város közigazgatási területén, valamint Cserszegtomaj Község közigazgatási területén feladat – ellátási megállapodás alapján.

Az idősek otthona ellátási területe elsősorban Hévíz Város közigazgatási területe, valamint szabad férőhelyek esetén országos.

A Központi Orvosi Ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

A Bölcsőde ellátási területe Hévíz Város Közigazgatási területe, valamint szabad férőhelyek esetén országos.

A vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

j) Alaptevékenysége:

- **idősek számára ápolást-gondozást nyújtó bentlakásos otthona**
- **idősek nappali ellátása**
- **étkeztetés**
- **házi segítségnyújtás**
- **jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**
- **védőnői szolgáltatás**
- **család- és gyermekjóléti szolgálat**
- **iskolai szociális munka**
- **bölcsődei ellátás**
- **központi orvosi ügyelet**
- **ifjúsági-egészségügyi gondozás**
- **vegyes fogorvosi ellátás**

11. Ágazati azonosító: S0025503

12. Az intézmény kapacitása működési engedély alapján:

- engedélyezett férőhelyek száma: **57 fő**
- étkeztetésben részesülők száma: **igény szerinti**
- idősek klubja: **25 fő**
- házi segítségnyújtásban: **69 fő**
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban: **100 fő**
- bölcsőde száma: **26 fő** (két csoportban)

## **I/2. Az intézmény bemutatása**

Hévíz város Délnyugat-Magyarországon, Zala megyében a Hévízi kistérség központja. Itt található a világon egyedülálló természetes tőzegmedrű gyógytó.

A mai település Hévízszentandrás és Egregy községek egyesítéséből jött létre 1946-ban.

Hévízen állandó jelleggel csaknem ötezren élnek. Ennek harmada az időskorú lakosság, melynek száma az elmúlt években lassú emelkedést mutat. Az öregedő lakosság igénye, valamint egy korábbi felmérés szerint szükség volt idősek otthonának kialakítására. 2002 októberében nyitotta meg kapuit városunkban az első bentlakásos intézmény, a Teréz Anya Gondozási Központ 25 férőhellyel az átalakított, volt templomépületben.

2005-ben integrálták az intézményhez a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatot, új helyen megnyílt 2006-ban az Idősek Klubja. A növekvő igényekhez igazodva, egy, korábban hotelként működő épületben plusz 25 férőhellyel bővült a bentlakásos intézmény. Nevünk Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény lett, 2007-ben csatlakozott hozzánk a Védőnői Szolgálat. A két telephelyen lévő bentlakásos intézmény immár összesen 57 férőhellyel működik. 2014. július 1-jétől Bölcsődei szolgáltatással és Központi Orvosi Ügyelettel bővült intézményünk. Elmondhatjuk, hogy intézményünk a születéstől az elmúlásig jelen van a lakosság életében.

Az Idősek Otthonában a Szent András utcai telephelyünkön a magas földszinten 6, az emeleten 9 szoba található, melyek 2-3 ágyasak. A lakók kényelmét fenyőágy-keret és gyógymatrac szolgálja. Minden szobához fürdő, wc és előtér tartozik. Televízió és hűtőszekrény használatát biztosítjuk.

Az épületbe felérve a váróból nyílik a legnagyobb közösségi tér az étkező, mely a nagyobb rendezvények, ünnepségek, szentmisék helyéül is szolgál. A váróból továbbá vendégmosdó, és mosoda helyiség is nyílik. A közösségi helyiségek falain a lakók által készített képek, faliszőnyegek láthatók. Az étkezőt folyosó köti össze a klubszobával, az irodákkal és a földszinti lakószobákkal. Az emeletre lift biztosítja az akadálymentes közlekedést. Az emeleten a szobákon kívül található a vezetői iroda, a nővérszoba, irodák.

Az intézmény tálalókonyhája a magasföldszint alatt, külön bejáratról közelíthető meg, valamint az étkező részénél is található egy tálalókonyha.

A Honvéd utcai otthonunkban a földszinten étkező, melegítő konyha, irodák, nővér és orvosi szoba található, az I. emeleten 7 szoba és a társalgó, a II. emeleten 9 szoba van, ezek 1-2 ágyasak. Mosoda és kazánház az épület alagsorában van, az udvar felől közelíthető meg.

### **I/3. Az intézmény filozófiája**

Intézményünk filozófiája, hogy biztosítsuk lakóinknak az egyéni igényekre alapozott, felhasználó központú és jogkövető szociális szolgáltatást, messzemenően tiszteletben tartva az ellátott jogokat és az emberi méltóságot.

Az önálló (önrendelkező) élet filozófiája kimondja, hogy önálló életet élni elvileg bárki tud, fizikai korlátaitól függetlenül. Aki képes önálló döntéseket hozni a mindennapok feladatainak megoldására, meg tudja szervezni élete színtereit, s ezekért a döntésekért felelősséget is vállal, az felkészült az önálló élet megvalósítására.

Intézményünk legfőbb célja a tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával ellátottjaink igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani. Hisszük, hogy csak magas fokú hozzáértéssel nyújthatunk megnyugtatóan színvonalas, minőségi szolgáltatást intézményünkben, ahol a munka „tárgya” maga az ember. Számunkra fontos a lakók, ellátottak elégedettsége, ellátásuk színvonalának emelése, minden szolgáltatásunk esetében annak biztosítása, hogy az ellátott életminőségében pozitív változás aljon be, vagy azt magas színvonalon és hosszú távon lehessen fenntartani.

### **I/4. Az intézmény célja, feladata**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-ában (továbbiakban Szoc.tv.), az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendeletben, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben, a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról és Hévíz Város Önkormányzat 21/2014 (IV. 29.) számú helyi rendeletében foglaltak alapján a Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben látjuk el a személyes gondoskodás nyújtásának alapellátási feladatait és formáit, így az étkeztetést, házi segítségnyújtást, jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, család és gyermekjóléti szolgáltatást, nappali ellátást, védőnői szolgálatot, a bölcsődét, központi ügyeletet, valamint az egészségügyi alapellátást.

Hévíz Város Önkormányzata és a feladat-ellátási megállapodásokat kötött önkormányzatok ezen szolgáltatásokat integrált intézmény formájában nyújtja a lakosság számára.

Tevékenységünk célja elsősorban, hogy a lakosság felé, de különösen az időskorú személyek számára a legmagasabb szintű, egyénre szabott, kliens centrikus ellátást biztosítsunk.

Intézményünk teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakók étkeztetéséről, egészségügyi és mentálhigiénés ellátásáról, terápiás jellegű foglalkoztatásáról, egyéni és kiscsoportos



fejlesztő foglalkoztatásáról, valamint programok, rendezvények szervezéséről, illetve a társadalmi élet színterein való részvétel biztosításáról.

Feladatunk továbbá, a gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás, melynek mértékét és fajtáját mindenkor a segítségre szoruló ember testi, lelki és szociális állapota határozza meg.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket, megszervezzük a gondozást, javaslatot teszünk új gondozási módszerek bevezetésére, igény esetén tájékoztatást nyújtunk a szociális ellátások biztosításának feltételeiről. Összehangoljuk az ellátást nyújtó tevékenységeinket, integrált intézmény lévén könnyebb átjárhatóságot biztosítunk az egyes ellátási formák igénybe vétele tekintetében.

Ezen túlmenően, segítjük az ellátást igénybe vevők hivatalos ügyeinek intézését, elősegítjük a támogató, önszervező csoportok szervezését, működését, javaslatot teszünk az önkormányzatnak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére.

Szakmai célunk az intézmény személyi és tárgyi feltételrendszerének fejlesztése, valamint szolgáltatásaink során a lakók normalizáltabb életfeltételeinek és magasabb szintű életminőségének az elérése.

Hosszú távú célunk a folyamatos fejlődés, fejlesztés révén komplex tevékenységünk ellátása magas szakmai színvonalon, melyhez elengedhetetlen, hogy a meglévő erőforrások folyamatos felülvizsgálat alatt álljanak. Az előregedő társadalmi hatások szem előtt tartása mellett hosszú távon szükségesnek látszik az Intézmény folyamatos bővítése a természetes, a mesterséges és a humán erőforrások tekintetében egyaránt.

**A szolgáltatás célja és feladata** (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. § (1) bekezdésének megfelelően):

- *Étkeztetés*: keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodunk, akik önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, betegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Szociális étkezést a hévízi lakosok számára biztosítunk
- *Házi segítségnyújtás*: A házi segítségnyújtás alapvető célja, hogy ellátási területünkön élő, rászorulóknak számára, egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltételek biztosítása érdekében az ellátott otthonában. Ennek megfelelően lakásán,

lakókörnyezetében való önálló életvitelének fenntartása a cél. A jól működő házi gondozás teremtheti meg a lakóhelyen, saját lakáson való szociális ellátás lehető leghosszabb ideig történő fenntartásának feltételeit. Az ellátás keretében gondoskodunk azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására önerejükből nem képesek és ezt szociális helyzetük, egészségi állapotuk indokolja. A gondozottak lakókörnyezetükben maradnak, és a külvilággal főként gondozójuk segítségével tartanak kapcsolatot. Ellátásukat, biztonságukat és egészségi állapotukat megszokott környezetükben próbáljuk javítani, illetve szinten tartani, betartva a kompetencia határokat, szoros együttműködésben a társszakmákkal. A helyi szociális koncepcióba illeszkedve azt kívánjuk elérni, hogy a korszerűsödő szociális védelmi rendszer hatékonyan nyújtson segítséget az elöregedés problémája és más speciális szükségletek kezelésében. Hosszú távú cél, hogy a rászorulóknak a helyben nyújtott segítségadással a lehető legtovább biztosítsuk a támogatást önálló életvitelük megőrzéséhez, megnyújtva azt az időszakot, amíg nem kell más intézményi ellátást igénybe venni. Ehhez feladatunk a lakókörnyezetben történő komplex segítségnyújtás feltételeinek megteremtése, továbbfejlesztése, a meglévő ellátások kiszélesítése (pályázatok, források felkutatása), a szolgáltatás népszerűsítése az ellátási területen, valamint folyamatos igény- és szükségletfelmérés.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: egy olyan rendszer működtetése, melynek az ellátotti oldalon egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülékkel az idős ember jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A készülék alkalmas kétoldalú kommunikációra, valamint csepp-, por- és ütészálló. A jelzés szerződéses partnerünk, a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyeletes észleli azt, felméri a beavatkozás szükségességét, illetve továbbítja az ügyeletes gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal, de maximum 30 percen belül a helyszínre érkezik.

Tehát a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell

- a) az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését,
- b) a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, veszély elhárítást

c) szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

- *Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*: a szociális és mentálhigiénés problémák, életvezetési nehézségek elhárításának, szociális szükségletek feltárásának és megoldásának elősegítése, szociális információs szolgáltatás keretében is, valamint hozzájáruljon a gyermek testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez.

Célja és küldetése: a szociális munka eszközeinek és módszereinek a felhasználásával – díjmentes általános és speciális szolgáltatásokkal – hozzájáruljon az egyének, családok és különböző közösségi csoportok mentális és szociális jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A család, mint alapegység, függetlenül a család összetételétől, a családtagok számától a legfontosabb az ember számára. A jól működő család fontos mozgatórugó, melynek meglétéhez járul hozzá a szolgálat elsősorban családgondozást végző szakemberek biztosítása által.

Szolgáltatási stratégia:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadás
  - a szociális ellátásokhoz való hozzájutás megszervezése
  - családgondozás biztosítása
  - a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok
  - egyéb szolgáltatások: készségfejlesztés
  - prevenciós szolgáltatások működtetése, különösen iskolai szociális munka által
- *Nappali ellátás (Idősek Klubja)*: Elsősorban a saját otthonukban élő szociális és mentálhigiénés támogatásra szoruló önmaguk ellátására részben képes időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolatainak alakításában, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén élők és Cserszegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás alapján Hévízen biztosít 25 fő részére. A klub arra hivatott, hogy az igényekhez igazodó szolgáltatásokkal, foglalkozásokkal,

kulturális és készségfejlesztő, mentális állapotot fenntartó programokkal járuljon hozzá a minőségibb időskor megéléséhez.

- *Védőnői szolgálat:* A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-16 éves korú gyermek él. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgáltatást szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja a családok otthonában, a védőnői tanácsadások során, valamint az oktatási – nevelési intézményekben.
- *Idősek Otthona működtetése:* az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel (napi 4 órán túli gondozási szükséglettel rendelkező) képes személyek átlagos ápolását és gondozását nyújtó intézmény, mely a személyek részére napi legalább ötszöri étkezését, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátását, mentálhigiénés gondoskodását, foglalkoztatását, meghatározott egészségügyi ellátását, lakhatását, átlagos ápolást és gondozást biztosítunk (Szoc.tv. 67. §-ának megfelelően). A bentlakásos otthon elsődleges funkcióját túl arra hivatott, hogy a lakók korábbi otthonukból beköltözve újra valódi otthonra találjanak, megkapják azokat az ellátásokat, mely ehhez minél emberibb módon hozzájárul.

Az Idősek Otthona elsősorban Hévíz Város időskorú lakossága számára, szabad kapacitás esetén Zala Megyéből, esetlegesen az ország egész területéről fogad ellátottat. A két telephelyen összesen 57 fő elhelyezésére van módunk.

Az Idősek Otthona folyamatos, 0 – 24 óráig nyújt szolgáltatást.

- *Bölcsődei ellátás:* Bölcsődei csoportok száma: 2.

Engedélyezett gyermeklétszám: 26 fő

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével, két, elsősorban korosztály szerint megbontott csoportban. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- a megfelelő textíliát és bútorzatot
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az étkeztetést

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

- *Központi orvosi ügyelet:* Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (2) bekezdése alapján az ügyeleti ellátás célja az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

A központi ügyelet a kórházon kívüli sürgősségi ellátás végzésére létrehozott egység, amely több háziorvosi körzet lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátását végzi az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve.

Az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESZCSM rendelet alapján a feladatellátás ilyen jellegű biztosításának célja, hogy a beteg a legrövidebb idő alatt az egészségi állapota által indokolt progresszivitási szinten kerüljön ellátásra.

**II. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása** (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §.

(1) bekezdés aa) pontja alapján):

A szakmai program ezen kötelező elemei az egyes szolgáltatásoknál (a szolgáltatás céljai és feladatai között, valamint a feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre rendszeressége ponton belül) kerülnek részletezésre.

**III. Más intézményekkel való együttműködés** (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés ac) pontja alapján):

Folyamatos kapcsolattartás módszertani intézményekkel, hatóságokkal, különösen a Zala Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával, valamint szakmai fórumokon való aktív részvétel. Szoros az együttműködés a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával, a Kolping Támogató Szolgálattal és a keszthelyi MMSZ Gondviselés Háza Fogyatékkal Élők Napközi Otthonával, az egyházak képviselőivel, valamint a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központjával, hisz a térségünkben élő fogyatékosok elhelyezését ők biztosítják.

Intézményünk jó szakmai kapcsolatot tart fent több egyesülettel, intézménnyel, civil szervezetekkel, érdek-képviselői szervekkel, egyházakkal.

A házi segítségnyújtás feladat szakembereinek, vezetőjének a helyi, környező szociális intézményekkel való szakmai kapcsolattartás folyamatos. A feladatok megosztottak, egymást kiegészítve működnek együtt, annak érdekében, hogy valamennyi szociális szolgáltató a saját szakterületén a támogatottak egyéni igényeinek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtson. Ennek érdekében a szolgálat rendszeres kapcsolatot tart:

- a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok Polgármesteri Hivatalaival
- Falugondnokokkal,
- Támogató Szolgálattal,
- Érdekképviselőkkel, civil szervezetekkel,
- Gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- Egészségügyi intézményekkel,
- Házi orvosokkal,
- Egyházakkal,
- Család és Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- Személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel.

Írásbeli megállapodást a Máltai Szeretetszolgálattal, a Katolikus és a Református Egyházzal kötöttünk. A Máltai Szeretetszolgálattal a megállapodás a kölcsönös adomány gyűjtés és

osztás, az egyházak képviselőivel pedig főként a szabad hitgyakorlás és a közös programokon való részvétel céljával jött létre.

A család- és gyermekjóléti szolgálat szoros kapcsolatban áll a jelzőrendszeri tagokkal, különösen a Munkaügyi Központ Keszthelyi Kirendeltségével (álláslehetőségekkel kapcsolatban), védőnőkkel, nevelési-oktatási intézmények gyermek-és ifjúságvédelmi felelőseivel, a rendőrséggel, a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok polgármesteri hivatalainak szociális ügyintézőivel, civil szervezetekkel, így a Máltai Szeretetszolgálat Keszthelyi Csoportjával (főképp adományok tekintetében), Magyar Vöröskereszt Területi Szervezetével valamint a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatalának Gyámhivatalával, továbbá a térség szolgálatainak munkatársaival.

A Védőnői szolgálat kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a szociális segítséget végző intézmények illetékes szakembereivel, valamint a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával.

A **Bölcsőde** kapcsolatban áll a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnőkkel és a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvodával, módszertani bölcsődével, civil szervezetekkel, a térség bölcsődéivel.

**Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás** keretén belül rendszeres, kétoldalú együttműködő kapcsolatot tartunk fenn az egészségügyi intézményekkel, a házi orvosokkal, valamint Cserszegtomaj Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával.

**Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása** esetében fontos megemlíteni a rendőrséggel való kölcsönös együttműködést. Elsősorban a megyei bűnmegelőzési osztállyal való közös munka eredményeképp rendszeres felvilágosító programokat szervezünk, mely által igyekszik megakadályozni a bűncselekmény áldozatává válását, de gyakori, hogy az ellátottak nekünk jelentettek gyanúsnak vélt eseményeket, melyek nyomán több esetben sikeres nyomozás indult. Arra is volt már példa, hogy demens, zavart, rossz egészségi állapotú idős személyt az utcán egyedül találtak és a bentlakásos otthonba hozták be. Míg mi biztosítottuk az idős személy elsődleges szükségéit, addig a rendőrség megkereste a családját. Ugyanilyen fontos a katolikus, valamint a református egyházzal való szoros kapcsolat, rendszeres hitgyakorlás, adománygyűjtés az együttműködés fő köre, valamint partner cégekkel, civil szervezetekkel is jó és produktív kapcsolatot ápolunk annak érdekében, hogy lakóink számára magasabb színvonalú mindennapokat biztosíthassunk.

A **Központi ügyelet** az érintett házi orvosi körzetek lakosságának folyamatos vagy meghatározott időben történő alapellátási szintű sürgősségi ellátása az adott területet ellátó mentőszolgálattal együttműködve. Az ügyeleti szolgálatot, valamint a központi ügyeletet a

területi ellátási kötelezettséggel működő házi orvos az önkormányzat intézményével (TASZII) kötött szerződésének megfelelően látja el. A területi ellátási kötelezettség nélkül házi orvosi tevékenységet végző orvos az ügyelet működtetőjével kötött szerződésben rögzített feltételek szerint működik közre az ügyelet ellátásában. Szoros és napi együttműködésben vagyunk az érintett házi orvosokkal, asszisztenseikkel, a térség egészségügyi intézményeivel, a hatóságokkal, a mentőszolgálattal, illetve a megyei diszpécierszolgálattal.

**IV/1. Az ellátottak köre, az ellátandó célcsoport jellemzői** (az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5/A. §. (1) bekezdés b) pontja alapján):

A **bentlakásos ellátási formát** elsősorban Hévíz Város, valamint szabad férőhely esetén az egész ország területén élők azon időskorúak felvételt nyerhetnek felvételt, akiknek a jogszabály szerinti gondozási szükséglete indokoltá teszi az elhelyezést.

A **család- és gyermekjóléti szolgáltatást** a működési engedélyben meghatározott ellátási területen élők (Hévíz Város közigazgatási területén, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött Önkormányzatok ellátási területén) élő lakosság veheti igénybe.

A **bölcsődei ellátást** elsősorban Hévíz Város területén élő 20 hetes – 3 éves gyermek számára biztosítunk, valamint szabad férőhelyek esetén az egész ország területén élők is felvételt nyerhetnek.

Az **idősek nappali ellátását** az intézmény Hévíz közigazgatási területén élők és Csersegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás keretében Hévízen biztosítja. Általánosságban elmondható, hogy az igénybe vevők köre idős, egyedülálló emberekből áll, akiknél a fiatalabb generáció segítséget nyújt ugyan a mindennapokban, de munkavégzés miatt nem tud kellő időt tölteni a szülővel.

Az **étkeztetés** igénybevételére lehetőséget biztosítunk a településen élő idősek, fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, hajléktalan személyek és szenvedélybetegek, szociálisan rászorultak részére, illetve segítséget nyújtunk számukra a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására kiszállítással.

Jellemző, hogy az igénybe vevők jelentős része vagy a nappali ellátásban, vagy a házi segítségnyújtásban is részesül.

A **házi segítségnyújtás** esetében a Hévíz Város közigazgatási területén élő, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén élő valamennyi kérelmezőjére kiterjed, amennyiben gondozási szükséglete a jogszabály által előírt mértékben fennáll.



Az igénybevevők döntően 65 év feletti, egyedülálló, krónikus beteg idős korúak, akik ellátásukról, napi szükségleteikről önállóan csak részben tudnak gondoskodni.

Gondozási szükségletekben megjelenik az 1, 2, 3 és a 4 órás (esetenként a 4 órán túli gondozási szükségletű ellátott 4 órán belüli tényleges ellátással, nyilatkozattétel alapján) gondozási szükséglet, megoszlását tekintve döntően 2 óra gondozási szükséglettel. Az ellátott a szolgáltatás megkezdésekor nyilatkozik, hogy a megállapított gondozási szükséglet alapján milyen időtartalmban és milyen gyakorisággal kéri a szolgáltatást.

A **jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban** a jogszabály szerinti szociálisan rászorult személyeket látjuk el, az ellátási területünkön, Hévíz Város közigazgatási területén, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén.

Az igénybe vevők döntően 65 év feletti egyedülálló, valamint jelentős mértékben a házi segítségnyújtást is igénybe vevő ellátottak.

**Védőnői szolgálatot** Hévíz Város területén lakcímmel rendelkező vagy életvitelszerűen tartózkodó személyek: várandós anyák, 0 – 6 éves korú gyermeket nevelők, valamint a területünkön működő oktatási – nevelési intézmény tanulói vehetik igénybe. Feladat – ellátási megállapodás szerint védőnőink Nemesbük és Zalaköveskút területén is végzik munkájukat.

A **Központi Orvosi ügyeletet** a megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján. (Hévíz város, Alsópáhok község, Felsőpáhok község, Nemesbük község, Zalaköveskút község ellátási területeken).

Az **idősek otthonában** jellemzően az ellátást igénybe vevőknél a nők aránya jóval magasabb. Bentlakásos intézményünkben a lakók átlag életkora a férfiaknál 82 év, a nőknél 85 év; a nappali ellátást igénybe vevők átlag életkora pedig a férfiaknál 66, a nőknél 74 év.

Az utóbbi 5 évben a bentlakásos ellátást igénybe vevőkre jellemző a fokozott gondozási szükségletű ellátottak megjelenése, már bekerüléskor rossz az egészségi és mentális állapotuk, emiatt nagyobb odafigyelést igényelnek a gondozóktól és lakótársaktól egyaránt. Mivel sem a vonatkozó jogszabályok, igénybe vételi előírások, sem a tendencia várhatóan nem változik, ezért az ápolást gondozást nyújtó személyzet folyamatos monitorozása és szükség esetén növelése indokolt.

#### **IV/2. Demográfiai mutatók**

Hévíz lakossága

Hévíz	2006. év	2009. év	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év
<b>60 év feletti (fő)</b>	1120	1336	1653	1681	1675	1724
<b>Összlakosság (fő)</b>	4890	4941	4975	4943	4893	4865

A település lakosságszáma lassan emelkedett, ellentétben az idősök arányával, mely a lakosságszámon belül jelentős mértékben megemelkedett.

A környező településeinek élők száma:

	2012. január 1-i adatok		2015. január 1-i adatok	
	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)
<b>Hévíz</b>	4943	1681	4837	1755
<b>Cserszegtomaj</b>	2914	707	3079	821
<b>Alsópáhok</b>	1376	340	1378	379
<b>Összesen:</b>	<b>9887</b>	<b>2893</b>	<b>9294</b>	<b>2955</b>

Ahogy a fenti táblázatokból is kitűnik, a lakosság elöregedése vitathatatlan, főképp Hévíz tekintetében, sok a támasz és felügyelet nélkül maradt idős, kiszolgáltatott ember.

Hévíz városában a lakosságszám lassabban emelkedik, mint a környező településeken, viszont az elöregedés nagyobb mértékű. Az elöregedő társadalom szükségessé tette, hogy a védőnői szolgáltatás területén körzetösszevonásra kerüljön sor 2015. októberében, 2016. januári hatállyal. Fontos célkitűzés lehet a fiatalok városban tartása, letelepedés elősegítése, a születésszámban való emelkedés elérése.

#### **V. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formája, köre, rendszeressége**

##### Alapellátások:

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Család- és Gyermejjóléti szolgáltatás
- Bölcsődei ellátás
- Nappali ellátás (Idősek Klubja)

### Egészségügyi alapellátás:

Védőnői szolgálat  
Központi Orvosi Ügyelet  
Ifjúsági-egészségügyi gondozás

### Szakosított ellátás:

Ápolást-gondozást nyújtó intézmény: Teréz Anya Idősek Otthona

## **V/1. Étkeztetés**

Az étkeztetés keretein belül gondoskodunk azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri étkeztetéséről, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, valamint azon igénylőkről, akik koruk, vagy éppen egészségi állapotuk miatt étkezésükről más módon gondoskodni nem tudnak.

Az étel a Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (GAMESZ) konyháján készítik el hétfőtől-péntekig, és jellemzően gépkocsival szállítjuk ki – minden nap 12.00-13.00 óra között, valamint az intézmény tálaló konyhájáról elvihető. A kiszállítást a gépkocsivezető egy szociális segítővel oldja meg. Hétfégen és ünnepnapokon az étkeztetést Hévíz Város területéről pályázó étterem biztosítja. Igény esetén helyben fogyasztásra is van lehetőség.

Helyben fogyasztás esetén az igénybe vevő számára az otthon étkezőjében van lehetőség kézmosásra, az evőeszközt, tányérokat, poharakat az intézmény biztosítja és mosogatja el. Nemenkénti mosdó természetesen rendelkezésre áll.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja – a háziorvos javaslatára –, részére diétás étkeztetést kell biztosítani, melyet a GAMESZ dietetikusa állít össze az orvosi javaslat alapján.

## **V/2. Házi segítségnyújtás**

Házi segítségnyújtás munkatársai az 1993. évi III. Tv. 63 §., valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el. Az ellátás két irányú: személyi gondozás és szociális segítség.

**Szociális segítség keretében:** A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

#### **Személyi gondozás keretében:**

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, ágyhúzás
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- gyógyszer kiváltása
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése

- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

Gondoskodnak az egyébként önmaguk ellátására részben képes idős emberekről, pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásához igényelnek segítséget, továbbá azokról a személyekről is, akik a rehabilitációt követően igényelnek támogatást önálló életvitelük fenntartásához saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedésük érdekében.

A szolgáltatás végzése során a biztosított szolgáltatások köre kiterjed az ellátott személy igényei és a szolgálat ajánlásai alapján kialakított gondozási terv szerint meghatározott, illetve egyéni igények alapján választott eseti szolgáltatásokra.

A házi segítségnyújtást szakképzett gondozók végzik, akik munkájukkal segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

Gondozási munkájukról hetente egyszer beszámolnak a vezető gondozónőnek, aki irányítja a házi segítségnyújtás munkáját, figyelemmel kíséri a gondozónők munkáját, készíti el a heti beosztást, elkészíti a szükséges jelentéseket, részben elkészíti a dokumentációt, részben pedig ellenőrzi a gondozónők által készített dokumentációt, valamint szakmai felügyeletet gyakorol.

A vezető gondozónő felelős a házi segítségnyújtás során a gondozottakkal való folyamatos kapcsolattartásért, a gondozásba vételért, a környezettanulmány, előgondozás elkészítéséért, a gondozási naplók vezetéséért, annak ellenőrzéséért, a havi gondozási órák összesítéséért. Az egyéni gondozási szükségleteket, munkafolyamatokat a gondozási terv tartalmazza egyénre szabottan. A házi gondozó az egyéni gondozási tervet (amely szükség esetén ápolási tervvel egészül ki) az ellátott személlyel közösen, annak aktív közreműködésével készíti el. A házi gondozó a napi gondozási tevékenységéről gondozási naplót vezet a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint.

A házi segítségnyújtás szükség szerinti rendszerességgel, valamint a gondozási terv alapján meghatározottak szerint vehető igénybe. A szolgáltatás munkanapokon 8-16 óra között

működik, de folyamatos szükségletfelmérés elvégzése szükséges, melynek elsődleges célja az, hogy ezen az időkereten túlmenően felmerül – e gondozási igény. Amennyiben kellő mértékű igény mutatkozik, a fenntartó tájékoztatását és döntését követően más időpontokban való segítségnyújtás is bevezetésre kerülhet.

### **V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az 1993. évi III. Tv. 65 §. (2) bekezdésében, valamint az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet által meghatározott feladatokat látja el.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében gondoskodunk a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyekről, illetve pszichiátriai betegekről, az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás lényege: egyfelől egy csuklóra rögzíthető vagy nyakba akasztható jelzőkészülék, mellyel az idős vagy beteg ember egy gombnyomással jelez, ha azonnali segítségre van szüksége. A készülék azonnali kétoldalú kommunikációra alkalmas, csepp-, por- és ütésálló. A jelzés a ZAVÉD PATENT Kft. zalaegerszegi diszpécser központba érkezik, ahol a szolgálatban lévő ügyeletes észleli azt, illetve továbbítja az ügyeletes gondozónőnek (az intézet által biztosított mobiltelefonon), aki azonnal, de legkésőbb 30 percen belül a helyszínre megy, és megteszi a szükséges intézkedést: saját kompetenciájában eljár, vagy értesíti az orvosi ügyeletet, mentőszolgálatot, egyéb hatóságokat. A segélyhívó rendszer olyan rendszer, ami 24 órás riasztási készenlétet, azonosítást, jeltovábbítást, riasztás fogadását, riasztás nyugtázását, esetleírását és jegyzőkönyv készítést a helyszínen és kétirányú beszédkommunikációt, megerősítést és segítséget biztosít azoknak a személyeknek az ellátására, akik otthonukban veszélynek vannak kitéve.

A program folyamatos segítségnyújtási lehetőséget biztosít azoknak az embereknek, akik ragaszkodnak saját környezetükhöz, állapotuk miatt viszont bármikor segítségre szorulhatnak, vagy állapotuknál, lakókörnyezetüknél fogva folyamatos veszélyhelyzetnek vannak kitéve. A tapasztalatok azt mutatják, hogy az emberek egyre jobban elhidegülnek egymástól, a segítségnyújtás már nem természetes minden ember számára, így a készülék nagyfokú biztonságérzetet, biztonságot nyújt használójának.

Gondozási munkájukról hetente egyszer beszámolnak a házi gondozók szakmai vezetőjének, a ZAVÉD PATENT Kft. és a TASZII között létrejött nővérutasítás megállapodása tartalmazza a vonulási tervet, valamint az egymás közti kommunikációt.

Az ügyeletes házi gondozónő felelős a jelzőrendszer tagjainak lakáskulcsaiért. Az ügyelet, illetve a kulcsok átadása két tanú jelenlétében történik. A lakáskulcsok zárt dobozban/hordozható széfben vannak.

#### **V/4. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmailag önálló egységként működik.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben a szolgáltatás, mint alapellátás feladatait ellátja Hévíz Város közigazgatási területén élőket, valamint a feladat-ellátási megállapodást kötött település közigazgatási területén élő lakosait.

A komplex alapellátásként nyújtott családgondozás célja, feladata:

Általános és speciális segítő szolgáltatás, olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek és módszereinek felhasználásával hozzájárul az egyének, a családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodás elősegítéséhez. Ezen szolgáltatást Hévíz Város közigazgatási területén élők, valamint a feladatellátási szerződést kötött települések lakosai vehetik igénybe.

A szociális segítő folyamat során a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Megelőző tevékenység keretein belül kiemelten fontos a lakosság szociális és mentális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, ok feltáró és megoldási javaslatkészítő tevékenység, egyénre és családra szabottan, valamint települési szinten egyaránt.

A megelőzés fontos része a veszélyeztetettség és krízishelyzetet észlelő és jelzőrendszer működtetése, melybe bevonja az oktatási – nevelési intézményeket, egészségügyi szolgáltatókat, hatóságokat, civil szervezeteket, más társadalmi szervezeteket, egyházak képviselőit, velük rendszeres kapcsolatot, havonta egy alkalommal értekezletet tart.

Kapott jelzés alapján feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a szociális segítség, családgondozás céljáról, tartalmáról. Tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, igénybevitelük módjáról, megszervezi az azokhoz való hozzájutást, valamint tanácsadást nyújt adósságterhekkel és lakhatási problémákkal, gyermeknevelési nehézségekkel küzdő személyek, családok számára.

Személyre szóló segítséget nyújt szociális, rendszeres kliensfogadást tart, hivatalos ügyek intézésében segít.

Természetbeni, anyagi és személyes támogatások, adományok közvetítését végzi.

A szolgáltatás igénybe vételének módja önkéntes megkereséssel, vagy jelzés útján lehetséges.

#### Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig  
pénteken 8-12.00 óráig
- Cserszegtomajon szerdán 12.30-14.30 óráig

#### Kliensfogadás keretében:

- információkat nyújt és gyűjt konkrét esetekről
- a szolgálathoz fordulók segítségét folyamatba helyezi
- egyeztet a helyi hatósággal
- hivatalos ügyek intézését segíti
- információt ad és tanácsadást nyújt
- segíti a szakellátások igénybevételét
- támogatásokat közvetít
- különféle tanácsadásokat szervez, közvetít

A szolgálat családgondozója a családok lakóhelyén szociális munkát, szociális segítséget végez, a kliensek megbízásából és érdekében hivatalokban, intézményekben eljár.

A családgondozó a folyamatos gondoskodást igénylő konkrét esetekben gondozási feladatokat végez személyek, családok segítésére kidolgozott terv szerint, valamint azt a jogszabályokban előírt módon dokumentálja, betartva az adatvédelmi előírásokat.

A családgondozás keretében végzett tevékenységnek – a szolgáltatást igénybe vevő érdekében, mások személyiségi jogainak sérelme nélkül – a szükséges mértékig ki kell terjednie az igénybe vevő környezetére, különösen családjának tagjaira

Igény esetén csoportmunkát és közösségi szociális munkát szervez, végez, ezirányban igényfelmérést végez.

Gyermekvédelmi alapellátás tekintetében a szolgáltatás kiterjed a gyermeket nevelő családok segítésére is, mely által segítséget nyújtanak a gyermekeket nevelő családok számára a szülői hivatás gyakorlása során felmerült problémák, nehézségek feloldásában.

A szolgálat szellemisége, alapvető céljait meghatározó elvi, szakmai alapokat a Gyermek



jogairól szóló New Yorki Egyezményre épülő a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek határozzák meg.

A szolgálat alapvető elvei: a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, ügyeinek kezelése, intézése kapcsán a gyermek mindenképp felett álló érdekének figyelembe vétele az egyenlő bánásmód követelményének betartásával.

A Gyvt. szellemiségével összhangban célunk a gyermekek mindenképp felett álló érdekének figyelembe vétele és a törvényben elismert jogainak biztosítása.

A Gyvt. alapelvei:

- a gyermek legjobb érdekének szolgálata
- a család önállóságának elve
- a célszerűség elve
- a legkisebb kényszer elve
- a hátrányos megkülönböztetés és az ellátással való visszaélés tilalma

A gyermekjóléti szolgáltatásunk kiterjed Hévíz Város közigazgatási területén túl a feladat – ellátási megállapodást kötött település lakosságára, az ott élő egyének, családok, gyermekek számára.

A gyermekvédelem a társadalom egészébe ágyazódik be, ezért az alaptörvénytől az ágazati jogszabályokon keresztül az önkormányzati rendeletig számos jogszabály érinti, illetve foglalkozik vele.

A család- és gyermekjóléti szolgáltatás gyermekvédelmi szempontú alapvető célja, feladata, szakmai alapelvei, tevékenysége:

A gyermekjóléti szolgálat általános feladatai a Gyvt. 39. §-a alapján:

A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében:

- A gyermeket, illetve szülőjét tájékoztatni kell mindazokról a jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének elősegítésével.
- A gyermekjóléti szolgálat a támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében
  - a) segítséget nyújt a gyermek vagy szülője (törvényes képviselője) kérelmének előterjesztéséhez,
  - b) szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál, szolgáltatónál,
  - c) a gyermeket, illetve a szülőt (törvényes képviselőt) felkészíti a támogatás célszerű felhasználására.

- A gyermekjóléti szolgálat a válsághelyzetben levő várandós anyát
  - a) tájékoztatja az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
  - b) segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban,
  - c) személyes segítő kapcsolat keretében közreműködik problémái rendezésében.
- A gyermekjóléti szolgálat a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló várandós anyát tájékoztatja a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, valamint joghatásairól, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről.
- A gyermekjóléti szolgálat és az illetékes védőnő haladéktalanul tájékoztatják egymást, ha a várandós anya válsághelyzetben van.
- A gyermekjóléti szolgálat segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban.
- A gyermekjóléti szolgálat családgondozója segítséget nyújt a családnak az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- A családgondozó együttműködik az átmeneti gondozást nyújtó szolgáltatóval.
- A gyermek számára olyan szabadidős programokat kell szervezni, amelyek
  - a) a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését célozzák, illetve
  - b) megszervezése a rossz szociális helyzetben lévő szülők aránytalan nehézséget okozna.
- szabadidős programok szervezése
  - a) Szolgálatunk különböző korosztályú gyermekeknek szervez *játszóházi* foglalkozásokat. A foglalkozások hozzájárulnak szabadidejük hasznos eltöltéséhez, kreativitásuk, készségeik, képességeik fejlesztéséhez, ezáltal elősegítik önismeretük fejlődését, valamint a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítését is szolgálják  
Cél, hogy az ingerszegény környezetben nevelkedő gyermekek megtanulják a közös együttélés szabályait, a közös együtt munkálkodás örömeit, melyek érzelmi többletet jelentenek a gyermekek számára.  
Játszóházunk hagyományörző elemekre, szokásokra és természetes anyagok felhasználására épít.
  - b) Napközbeni ellátás érdekében *nyári tábor* szervezése rászoruló, hátrányos helyzetű, 1-4. osztályos gyermekek részére, június végén és augusztus elején. Változatos programokat biztosítunk szervezett keretek között, családgondozók vezetésével a szabadidő hasznos eltöltésére: játék lehetőségek, emlékezet-, figyelem és gondolkodást fejlesztő játékok, kézműves foglalkozások, sporttevékenységek, szabadtéri közösségi csoportos játékok,

önismereti, szituációs gyakorlatok, kirándulások.

- A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés során a gyermekjóléti szolgálat

a) segítséget nyújt a gyermeknek, illetve a szülőnek ügyeik hatékony intézéséhez,

b) tájékoztatja a gyermeket, illetve a szülőt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,

c) a gyámhatóság felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít.

#### A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

A szolgálat fő feladata a prevenciós tevékenység ellátása.

*Veszélyeztetettség:* olyan – a gyermek vagy más személy által tanúsított – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult állapot, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza.

- a veszélyeztetettség megelőzése érdekében veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése: amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek keretében figyelemmel kísérik a településen élő gyermekek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, valamint gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- a gyermekjóléti szolgálat fogadja a panaszával hozzá forduló gyermeket, és segíti őt problémája megoldásában.

#### A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében:

- A kialakult veszélyeztetettség megszüntetésére irányuló családgondozás körében a gyermekjóléti szolgálat családgondozója személyes segítő kapcsolat keretében

a) támogatja a gyermeket az őt veszélyeztető körülmények elhárításában, személyisége kedvező irányú fejlődésében,

b) segíti a szülőket a gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, illetve

c) kezdeményezi, és a gyermeknek nyújtott gyermekjóléti ellátásokkal összehangolja a szülők és más hozzátartozók részére a szociális alapszolgáltatások,

- A családgondozó – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével –, a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve gondozási tervet készít. A gondozási tervet ismertetni kell a gyermekkel és a szülővel (törvényes képviselővel).

A családgondozó – a gyermek és a szülő (törvényes képviselő) közreműködésével – szükség szerint, de legalább félévente értékeli a gondozás eredményességét, és a megállapításokat a helyzetértékelésben rögzíti.

- A gyermekjóléti szolgálat a családi konfliktusok megoldását az érintett családtagok közötti közvetítéssel, illetve más konfliktuskezelő, családterápiás módszer, mediáció alkalmazásával segíti elő, vagy javaslatot tesz ilyen szolgáltatás igénybevételére, lehetőség szerint a szolgálat által biztosítottan, illetve a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ által.

A gyermekjóléti szolgálat elősegíti, hogy a szülők – akik a házasság felbontása vagy a gyermek elhelyezése, illetve a szülő és a gyermek közötti kapcsolattartás rendezése céljából indított eljárás résztvevői – értesüljenek a konfliktuskezelő szolgáltatás igénybevételének lehetőségéről.

- Ha a gyermek veszélyeztetettségét a gyermek, illetve szülőjének vagy más hozzátartozójának egészségi állapota vagy fogyatékosága okozza, a gyermekjóléti szolgálat egészségügyi vagy gyógypedagógiai ellátás biztosítását kezdeményezi.

- A gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ felé a gyermek védelembe vételére, ha a szolgálat előzetesen megkísérelte a veszélyeztetett gyermeknek az alapellátás keretében történő segítségét, de az a gyermek vagy a szülő megfelelő együttműködésének hiánya miatt nem vezetett eredményre. Az alapellátás során a családot segítő családgondozó a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ számára aktív segítséget nyújt a részletes és konkrét gondozási-nevelési tervet készít a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatai alapján, valamint szükség esetén továbbra is a gondozási folyamatba aktívan részt vesz a szociális munka eszköztárával.

- Ha a gyermekjóléti szolgálat arra a megállapításra jut, hogy a gyermek veszélyeztetettsége részben vagy egészben a szülő elhanyagoló magatartásából, a gyermek érdekét sértő helytelen pénzfelhasználásból következik, és a gyermek veszélyeztetettsége a gyermekjóléti alapellátások igénybevételével nem szüntethető meg, illetve ha a gyermek tankötelezettségének nem tesz eleget (50 óra igazolatlan hiányzás), kezdeményezi a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központnál a gyermek védelembe vételét, vagy más gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez.

*A gyermekjóléti alapellátást érintő jogszabályok:*

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

- a házasságról, a családról és a gyámságról szóló 1952. évi IV. törvény,

- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet,

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet.

Hozzájáruljon a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.

A szolgáltatás általános célja, hogy a gyermekek és családjuk lakóhelyükön, tartózkodási helyükön kaphassák meg mindazt a támogatást és segítséget, amely a gyermekek jólétéhez szükséges.

A gyermekjóléti szolgáltatás a szociális munka módszereivel koordinációs, szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el a gyermekek érdekében.

A gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek vagy családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési feladatai körében gondoskodik a szabadidős programoknak, a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködésének megszervezéséről, működtetéséről.

A gyermekjóléti szolgálat speciális helyzetben biztosítja a felügyelt kapcsolattartáshoz szükséges semleges helyszínt, a felügyeletet ellátó szakembert, vagy lehetővé teszi más felügyeletet ellátó szakember jelenlétét. A kapcsolattartáson történekről és a szülő-gyermek kapcsolat alakulásáról tájékoztatja a gyámhivatalt. Mindezek kapcsán együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal.

Helyettesítés elve: családgondozó családgondozót helyettesít a szolgálaton belüli önálló szakmai egységben a szakmai vezető utasításai alapján.

#### Kliensfogadás:

A településeken az alábbiakban meghatározott rend szerint a Szolgálat munkatársai fogadóórákat tartanak:

##### 1. Hévíz

Hétfőtől csütörtökig 8:00-15:30 óráig, pénteken 8:00-12:00 óráig családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a szolgálat hévízi irodájában

Hétfő: Iskolai szociális munka - Illyés Gyula Általános Iskola, Hévíz 14:00-15:40 óráig

##### 2. Cserszegtomaj

Szerda: Polgármesteri Hivatal, Cserszegtomaj 12:30-14:30

Csütörtök: Polgármesteri Hivatal, Cserszegtomaj 13:00-15:00 óráig

Páratlan hetek csütörtökén: Iskolai szociális munka - Szabó István Általános Iskola, Cserszegtomaj 13:00-15:00 óráig

Éjjel-nappali telefonos üzenethagyásra van lehetőség a Szolgálatnál.

A lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat működéséről, céljáról, szolgáltatásairól. A gyermekjóléti szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról és tartalmáról, továbbá elérhetőségéről, valamint szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település, településrész lakosságát, továbbá a meghatározott személyeket és intézményeket, melynek módja a helyi kábel TV, helyi lapok, szórólapok, iskolai szülői értekezletek, osztályfőnöki órák, valamint információs gyűjtőládák kihelyezése intézményekben.

A családgondozók folyamatos továbbképzése az egyik legfontosabb eleme a magas minőségű szakmai munka fenntartásának, egyúttal jogszabályi kötelezettség is. A képzési és továbbképzési terv a szakemberek szakmai fejlődését biztosítja, melyet minden év márciusában – az országos programhoz igazodva – intézményünk elkészít.

#### Kommunikációs fórumok rendje – szakmai értekezletek, esetmegbeszélések

A gyermekjóléti szolgálatok feladata a jelzőrendszer működtetése, az esetmegbeszélések és a gyermekvédelmi tanácskozások megszervezése és lebonyolítása.

A gyermekjóléti szolgáltatás alapvető prevenciós feladata az észlelő- és jelzőrendszer működésének biztosítása, mely lehetővé teszi mindazoknak a szakembereknek az együttműködését, akik bárhol, bármilyen formában kapcsolatba kerülnek a gyermekkel.

- A gyermekjóléti szolgálat az észlelő- és jelzőrendszer részét képező, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó személyek és intézmények bármely gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos jelzését fogadja, és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében. A gyermekjóléti szolgálat az intézkedéséről tájékoztatja a jelzést tevőt.

A jelzőrendszeri ülés állandó meghívottja az illetékes védőnő, a házi gyermekorvos, az óvoda gyermekvédelmi felelőse, iskolai gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a rendőrség, a családsegítő szolgálat, illetve a nevelési tanácsadó munkatársa. Az ülésre évente legalább hat alkalommal kerül sor. A jelzőrendszeri tevékenység ellátása során a szolgálat szorosan együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal.

Az esetmegbeszélés egyik speciális formája az esetkonferencia, melyet gyakran megelőz az esetkonzultáció. Esetkonferenciát a gyermekjóléti szolgálat konkrét esetekhez – egy adott családhoz – kapcsolódóan tart az érintett szakemberek bevonásával, különösen a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ munkatársainak részvételével.

Az esetkonferencia célja, a szolgáltatást igénybe vevő gyermeket és családot érintő információk cseréje, azok rögzítése, a feladatok meghatározása, illetve elosztása a részt vevő szakemberek és egyéb meghívottak között.

Az évenkénti *gyermekvédelmi tanácskozás* feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. Ezért a gyermekjóléti szolgálat minden év március 31-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékeli a jelzőrendszer éves működését
- áttekintik a települések gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek a működés javítására
- a jelzőrendszeri munka működése, fejlesztése, javítása, tapasztalatai tekintetében együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal.

A szolgálat család gondozói részt vesznek a megyei Módszertani Központ által szervezett szakmai fórumokon, esetmegbeszélő műhelyeken.

#### Tárgyi feltételrendszer

A kliensek fogadására, a munkavégzésre 3 önálló helyiség áll rendelkezésre, 1 tárgyalószobával, 1 interjúszobával. A szolgálat dolgozói számára biztosítottak a megfelelő berendezési tárgyak: telefon, fénymásoló, nyomtató, minden családgondozónak külön számítógép áll rendelkezésre, jogtár használatával.

#### A szolgáltatás igénybevételének módja, kapcsolattartás módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. alapján kötelezővé tehető az ellátás igénybevétele.

Az önkéntes vagy hatósági intézkedés alapján történő igénybevételről a kliens az 1997. évi XXXI. törvény 33. § és a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján nyilatkoznia kell, hogy a törvényben foglalt tájékoztatást megkapta. Az együttműködésre kötelezett családok, gyermekek esetében a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ jár el.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás: személyesen, családlátogatás

keretében a kliens otthonában, valamint előre megbeszélte időpontban, vagy a kliens kérésére a szolgálat helyiségében, illetve fogadóórák keretében.

#### A szociális munkásokra vonatkozó alapvető etikai és magatartási szabályok

A családgondozók a Szociális Munka Etikai Kódexének alapelvei, az elfogadott etikai normák alapján és szakértelemmel végzik munkájukat, felelősséget vállalva az általa nyújtott szolgáltatásokért.

#### Jogvédelem, jogorvoslat, érdekvédelem

A gyermekjóléti munkában részt vevő szakemberek legjobb tudásuk szerint és az etikai elvek, normák betartásával járulnak hozzá a gyermekek jólétét szolgáló módszerek kialakításához és megvalósításához. Munkájuk során a hatósági szerepkört elkerülik, és a kompetencia határokat betartják.

A gyermekek jogainak védelmében a következőket tartják szem előtt:

- a családgondozót köti a titoktartási kötelezettség, a személyi adatok védelme
- tiszteletben tartják a rábízottak egyéniségét, magánéletét, és gondoskodnak méltóságuk, jogaik megőrzéséről
- a családgondozók előítélet-mentesen végzik feladatukat
- megismerhetővé teszik a gyermekjogi képviselő nevét, telefonszámát, fogadóóráinak helyét és idejét

#### Iskolai szociális munka

Célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítása (felelősségérzet), illetve támogatást nyújtani a sikeres iskolai munka és a továbbtanulás érdekében, a gyerekek szociális háttérének biztosításával.

Középpontban a gyermek, valamint a gyermek és iskola kapcsolata áll.



Fontos az iskolai szociális munkában az iskolai „lemorzsolódás” megakadályozása, illetve az oktatási rendszerbe való visszajutás segítése, valamint a hátrányos helyzetű és iskolai kudarcoknak kitett tanulók sikeres integrálódásának elősegítése.

Az iskolai szociális munkás olyan iskolában dolgozó, segítő szakember, aki elsődlegesen egészség-fejlesztéssel, prevencióval foglalkozik, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az iskola diákjainak, tanárainak, valamint a szülőknek egyaránt.

Az iskolai szociális munkás segíteni tud iskolai nehézségek, szociális problémák, párkapcsolati konfliktusok, családi gondok, hiányzások, krízishelyzetek, alkohol- és drogproblémák, beilleszkedési nehézségek, iskolai agresszió, stressz, továbbtanulás vagy iskolaváltás esetében, de a diákmunkák, pályázatok, ösztöndíjak kiválasztásában, felkutatásában is. Információk, egyéni és csoportos konzultációk, közösségi programok formájában nyújt szolgáltatást, és együttműködik az ifjúsági, szociális és egészségügyi intézményekkel, emellett rendelkezik a megfelelő jogi, pszichológiai és társadalom-politikai ismeretekkel.

Olyan szociális munkásra van szükség az iskolákban, aki nincs függő viszonyban az iskola vezetésétől. Nem tanít az iskolában, így a diákokkal kizárólag olyan kommunikációs helyzetekben találkozik, amelyekből hiányzik az alárendeltség.

Az iskolai szociális munka nagy hatással lehet a gyermekkorban kialakuló empátia fejlődésére, az egymás elfogadásának fejlesztésére, valamint az eredményes iskolai integráció elérésére is.

### Dokumentáció

A gyermekjóléti szolgáltatást végző szakember munkájának dokumentálására a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet alapján létrejövő „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlap rendszer szolgál.

A családgondozók naprakészen vezetik a fenti jogszabályban meghatározott adatlapokat, valamint gondozási naplót, és a forgalmi naplót.

Az iskolai szociális munkát végző munkatárs szorosan együttműködik a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központtal, rendszeres egyeztetéseket tartanak, és a területileg

illetékes iskolákban zajló tevékenységek összehangolásában közös forgatókönyvet, beosztást készítenek.

## **V/5. Bölcsődei ellátás**

A bölcsődei gondozás- nevelés célja

A családi nevelést segítve a 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek nevelése, gondozása biztonságos, nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés biztosításával, egyéni bánásmód alkalmazásával.

A bölcsődei gondozás – nevelés feladatai

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségeinek feldolgozásában, a gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése, az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése, a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése, lehetőségteremtés a gondozónővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása, ismeretnyújtás, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

**A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei**

**A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

#### ***A gyermeki személyiség tiszteletének elve***

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

#### ***A nevelés és gondozás egységének elve***

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

#### ***Az egyéni bánásmód elve***

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A gondozónő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális ... stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

### ***A biztonság és a stabilitás elve***

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, az változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

### ***Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve***

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

### ***Az egységes nevelő hatások elve***

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben.

Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek,

az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

### **A fejlődés jellemzői bölcsődés kor végére**

Nagyon sok területen önálló a gyermek:

Egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel, már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,

Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára, környezete iránt nyitott, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben, gazdag szókinccse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.

A gyermekek többsége szobatiszta. A bölcsődei élet megszervezésének alapelvei.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek: - hagyományos értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések
- hirdetőtábla,
- üzenő füzet,
- írásos tájékoztatás, napló,
- nyílt napok,
- időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés,
- szervezett programok.

### **V/6. Nappali ellátás – Idősek Klubja**

A szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes idős korúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolataik alakításában, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Az idős emberek igénylik a társas

kapcsolatokat, a szociálisan rászorulóknak közül is sokan látogatják az idősek klubját, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet szerint látogatási és eseménynaplót vezetünk, amelyben rögzítjük a gondozást, ápolást, foglalkoztatást, illetve egyéni gondozási tervet készítünk, amely szükség esetén ápolási tervvel egészül ki.

#### Fizikai ellátás:

Az idősek klubjában automata mosógéppel van lehetőség a mosásra, valamint a személyes higiéné biztosítására is adott a lehetőség.

#### Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás során törekszünk arra, hogy a tagoknak kiegyensúlyozott, nyugodt családi légkört biztosítsunk, elsősorban segítő beszélgetés által, szükség esetén más szakember (pszichológus, mentálhigiénés munkatárs, családgondozó, családterapeuta) bevonásával.

#### Foglalkoztatás:

A foglalkoztatás szervezésekor az idős embert érdeklő témakörökre fokozott hangsúlyt fektetünk. Fontosnak tartjuk a hagyományőrzést, a helyi népszokások felelevenítését, az idősek gazdag tapasztalatainak célszerű felhasználását, továbbadását. A kellemes és hasznos időtöltés érdekében az alábbi foglalkoztatási és szórakoztatási lehetőségek állnak rendelkezésre: újságok, folyóiratok, könyvek, rádió, TV, videó, lemezjátszó, magnetofon, társasjátékok, kártya, sakk, dominó. Kisebb, néhány órás kirándulásokat igény szerint szervezünk.

#### Állandó programok az Idősek Klubjában:

- Foltvarró szakkör heti két alkalommal
- Bibliaóra minden héten
- Zumba (táncos mozdulatok) időseknek hetente kétszer
- Egészségnap: vércukor-vérnyomás mérés, egészségügyi felvilágosító előadás
- Ünnepek megtartása, népi hagyományok felelevenítése (farsang, húsvét, anyák napja, májusfa kitáncolás, szüreti multság, idősek világnapja, karácsony)

- Szabadidő hasznos eltöltésére irányuló foglalkozások: készség-és képességmegtartó játékok, társasjátékok, kártyajátékok, ismeretterjesztő filmek vetítése
- Mentálhigiénés foglalkozások egyéni és csoportos beszélgetések formájában

Az orvosi ellátást az ellátottaknak a saját háziorvosa biztosítja. Vérnyomás és testsúly mérését rendszeresen a gondozónők végzik, szükség esetén konzultálnak a háziorvossal, továbbírányítják és megszervezik a megfelelő szakorvoshoz való eljutást.

Hivatalos ügyek intézésében a klub dolgozói segítséget nyújtanak, vagy más szakemberhez irányítják a klienseket.

### **V/7. Védőnői szolgálat**

Az egészségügyi alapellátás feladata az állampolgár lakóhelyén, illetve annak közelében annak biztosítása, hogy választása alapján igénybe vehető hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemtől, kortól és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön. Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó védőnői szolgálatot integrált intézményi formában valósítja meg.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény által fenntartott védőnői szolgálat célja 49/2004 (V. 21.) EszCsM rendelet alapján - az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A szolgálat az egészségügyi főiskolán védőnői diplomát szerzett 2 fő védőnőből áll.

A védőnő feladatai a következők:

- nővédelem,
- várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- tanköteles gyermek gondozása,
- személyre szabott gondozási terv készítése
- családgondozás
- méhnyak szűrés
- egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok szervezésében és megvalósításában részvétel

A nővédelem területén a védőnő

- közreműködik az egészségnevelésben,
- tanácsot ad a családtervezéssel kapcsolatban,
- segíti a nők anyaságra való felkészülését,
- részt vesz a szűrővizsgálatok szervezésében, elvégzésében.

A várandós anyák gondozásáról külön jogszabály rendelkezik:

26/2014.(IV.08.) EMMI rendelet a várandós gondozásról.

A védőnő a gyermekágyas, szoptató anyák gondozását mindenkori állapotuknak és szükségleteiknek megfelelően végzi. A védőnő a szülészeti intézetből történő távozást követő 48 órán belül meglátogatja a gyermekágyas anyát, segítséget nyújt és tanácsot ad a szülést követő egészségi állapotra vonatkozóan a szoptatással, a gyermekgondozással, valamint a családtervezéssel összefüggésben, felmerülő kérdésekben, továbbá felvilágosítást ad az igénybe vehető szakrendelésekkel kapcsolatban

A 0-6 éves korú gyermekek gondozása során a védőnő családlátogatás keretében, illetve önálló tanácsadás során folyamatos, egyéni célzott és igény szerinti gondozást végzi. Segíti a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulását, a gyermeknevelést, a szocializációt, a gyermek állapotának és korának megfelelő táplálását az egészséges fejlődés érdekében. Tanácsot ad a gondozás során felmerült problémák rendezéséhez,

fokozott figyelemmel kíséri az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődését,

fokozott figyelemmel kíséri az anyatejes táplálást, mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermek életének első 4-6 hónapjában az anya kizárólag szoptassa gyermekét. Tanítja az anyát a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozására,

felkészíti a családot a beteg csecsemő és kisgyermek ápolására,

elvégzi a szűrővizsgálatokat, eltérés esetén értesíti a gyermek házi gyermekorvosát (házi orvosát),

intenzív egészségnevelést végez és szervez annak érdekében, hogy az életkorhoz kötött védőoltásokat időben megkapja a gyermek. Az oltási könyvet ellenőrzi, az elvégzett védőoltásokat regisztrálja és az elmaradottakról jelentést készít az illetékes tiszti főorvosnak, a gyermekközösségbe, de különösen az iskolába kerülést megelőzően minden gyermeknél családlátogatást tesz. A látogatás célja a család felkészítése a közösségbe kerüléssel kapcsolatos problémák megelőzése, felismerése és a megoldásukban való segítségnyújtás.

A 6-16 éves korú gyermekotthoni gondozását a védőnő működési területén a tanulók életkorának, szükségleteinek és igényeinek megfelelően az alábbiak szerint végzi:



a gyermek testi és szellemi fejlődését követve a védőnő feladata az egészséges életmód kialakításához szükséges ismeretek átadása a gyermeket nevelő családoknak, a gyermek fejlődését veszélyeztető tényezők időben történő észlelésével, szűrővizsgálatok végzésével, szükség esetén intézkedéssel a védőnő minden megtesz a gyermek zavartalan fejlődésének biztosítása érdekében, segítséget nyújt a magatartási zavarok, helytelen szokások, káros szenvedélyek megelőzésében, a serdülőkor problémáinak megoldásában és megszüntetésében, az illetékes szakemberekhez történő irányításában, egészségi ok miatt tartósan veszélyeztetett gyermek gondozását a gyermek kezelőorvosának rendelkezése, illetve vele történt konzultáció alapján végzi, különös figyelemmel kíséri a környezeti ok miatt veszélyeztetett, valamint a nevelőszülőkhöz kihelyezett gyermek fejlődését.

A családgondozás területén a védőnő feladata a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése.

A méhnyakrák rizikófaktora 45 éves kor felett különösen megnő. Felismerve ennek veszélyét, és a szűrés jelentőségét Hévíz Város Önkormányzata valamennyi védőnő számára lehetővé tette a védőnői kompetenciát jelentősen emelő megfelelő tanfolyamon való részvételt, majd ezt követően az országos TÁMOP program keretein belül védőnőink megkezdték az érintettek kiértékelését és a szűrések végrehajtását, mely sikeresen alakult. A szűrések a program lezárultát követően is folyamatosan zajlanak, melyhez a központi ügyeletet ellátó blokkban a szükséges tárgyi feltételeket biztosította a fenntartó, az eszközöket pedig részben a pályázat, a jövőben pedig a fenntartó.

**A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján):**

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.

A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,

b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,

c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,

d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,

e) vérnyomásmérés,

f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól.

- A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- Elsősegélynyújtás.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
  - a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
  - b) családtervezés, fogamzásgátlás,
  - c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
  - d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
  - e) szenvedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

#### A védőnő tevékenységét

- a tanácsadó helyiségben
- a családok otthonában,
- a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak,
- a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az külön rendeletben foglaltak szerint végzi.

#### A tanácsadó helyiségnek

- a műszaki előírások, tárgyi feltételek, szakmai feladatok, valamint a munkavédelmi és higiénés követelmények figyelembevételével kialakított, a négy szemközti védőnő-gondozott találkozásra is alkalmas helyiséggel,
- várószobával,
- mellékhelyiségekkel (mosdó, WC, külön személyzeti,) kell rendelkeznie.

A tanácsadónak jól megközelíthetőnek, akadálymentesnek kell lennie. Intézményünk védőnői szolgálata az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátást) biztosító épületben található, melyet 2009-ben láttak el lifttel. Biztosítani kell továbbá a megfelelő fűtést, világítást, valamint a hideg, meleg folyóvizet.

Amennyiben legalább két védőnő dolgozik egy tanácsadóban, részükre a munkaszoba biztosított.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a házi orvosi ellátás, továbbá a szakellátás, a közoktatás, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a területileg illetékes család- és gyermekjóléti központ intézmények illetékes szakembereivel.

A házi gyermekorvossal való együttműködés - indokolt esetben - a terhes gondozási könyv, gyermek-egészségügyi könyv, valamint az egyéb egészségügyi dokumentációk felhasználásával történik. A gyógykezelésben részesülő személyek esetén a védőnő az orvos rendelkezése szerint jár el.

A védőnő a gondozói tevékenysége során az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

#### A védőnő tevékenysége során:

- figyelemmel kíséri az oktatási intézményekben tanulók testi, szellemi fejlődését,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat,
- a krónikus beteg gyermek, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek életviteléhez segítséget nyújt, tanácsot ad, együttműködik a gyermek házi gyermekorvosával (házi orvosával), a családdal, pedagógusokkal, pszichológussal, valamint a gyermek lakóhelye szerint illetékes körzeti védőnővel,
- előadást tart az egészséggel kapcsolatos alapismeretek, a családtervezés, a fogamzásgátlás és a családi életre való felkészítés kérdéseiről,
- kiemelt figyelmet fordít az egészséges életmódra nevelésre, a káros szenvedélyek, megelőzésére. Az iskola vezetésével egyeztetve egészségügyi előadásokat, tanfolyamokat, vetélkedőket szervez,
- részt vesz az óvodai, iskolai környezet, a testnevelés, a gyógytestnevelés, technikaóra, étkeztetés higiénés feltételeinek kialakításában és ellenőrzésében,
- felkérésre szülői értekezleten tájékoztatást ad tevékenységéről,
- segítséget nyújt a pályaválasztással kapcsolatban,
- végzi a védőoltások szervezését, nyilvántartását és az ezzel kapcsolatos egészségnevelést.

A védőnő szakmai felügyeletét a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály Járási Vezető Védőnöje látja el. Védőnőt csak védőnő helyettesíthet a megadott protokoll, valamint a megkötött együttműködési megállapodás alapján.

**Védőnők elérhetősége:**

**Tanácsadó címe:** 8380 Hévíz, József Attila u. 2. 1. emelet

Körzetek kialakítása:

Az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (VI. 26.) önkormányzati rendelet – Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2015. (XI. 2.) önkormányzati rendelettel történő – módosítása által körzetösszevonásra került sor, a korábbi három körzet helyett két körzettel, változatlan ellátási területtel látja, továbbra is magas szakmai színvonalon el a Védőnői Szolgálat a feladatokat.

Hévíz I. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe, valamint Nemesbük és Zalaköveskút települések közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján

Hétfő: Nemesbükön fogadóóra 8-10-ig

Kedd: várandós anyák tanácsadása 8-10 –ig

Gyermek tanácsadás 11-12-ig

Csütörtök: fogadóóra 8-10-ig

Péntek: Bibó István AGSZ

Hévíz II. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe

Hétfő: fogadóóra: 8-10-ig

Kedd: gyermek tanácsadás: 11-12-ig

Szerda: Illyés Gyula Általános Iskola

Péntek: várandós tanácsadás: 8-10-ig

Hévíz I. és II. körzet:

Centrális tanácsadás, minden hónap 4. csütörtök, 13 óra Keszthely Városi Kórház

**V/8. Központi Orvosi Ügyelet**

Városunk az egészségügyi alapellátásba tartozó orvosi ügyeletet szociális intézményünkbe történt integrálásával biztosítja. Intézményünk orvosi ügyelete az egészségügyi alapellátásokat (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi ellátás) biztosító épületben található. (Hévíz, József A. U. 2.)

A házi orvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásáról központi ügyelet formájában együttesen gondoskodnak közigazgatási területükön, határozatlan időtartamra 2014. július 1. napjától.

A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára hétköznapokon, hétvégén és ünnepnapokon 8380 Hévíz, József A. u. 2. szám alatti telephelyen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján.

**Központi ügyeletet ellátási területe:**

Hévíz város

Alsópáhok község

Felsőpáhok község

Nemesbük község

Zalaköveskút község

**Ügyelet ideje:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos rásígető ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

**Ügyelet felszerelésére vonatkozó megállapítások, minimumfeltételek teljesülése:**

A központi háziorvosi ügyelet tárgyi minimumfeltételei megfelelnek a 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet előírásainak.

**Az orvosok ügyeleti ellátáshoz szükséges végzettség(ek) meghatározása:**

Az ügyeletet elláthatja a hatályban lévő jogszabályoknak megfelelő szakképesítéssel, szakmai felelősség-biztosítással rendelkező és a működtetővel erre vonatkozó szerződéssel rendelkező orvos.

**Az ügyeletet ellátó személyzet ügyeleti szolgálatának felvételnek módja:**

A szolgálatra jelentkezőnek (orvos, nővér, gépkocsivezető) kötelező kikapcsolva, befolyásoltság-mentesen (alkohol, gyógyszer, stb.) időben érkezni, a jelenléti ívet szolgálat kezdetekor aláírni.

Orvos: személyes, felszerelt orvosi táskájával, személyes orvosi pecsétjével lép szolgálatba, a felhasznált gyógyszert, eszközt a nővér utólag pótolja.

*Nővér:* a berendezéseket (számítógép, hangrögzítő, nyomtató, orvosi készülékek) használatra előállítja, a kötelező dokumentációt elvégzi.

*Gépkocsivezető:* az autót menetre kész állapotba előállítja, menetlevelet kitölti.

**Akadályoztatás bejelentésének módja, határideje, helyettesítésről való gondoskodás, a helyettesítő személyének képesítése:**

Az ügyeletre beosztott orvos, akadályoztatása esetén jelentési kötelezettség mellett (írásban vagy szóban) maga gondoskodik a helyettesítésről, ha ez nem lehetséges, akkor az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) köteles gondoskodni a helyettesítésről.

- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli helyzetben – jelentési kötelezettség mellett -, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a JNI előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hévízi házi orvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyelet működési rendjének, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (ügyeletvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjesztenie, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a JNI Keszthelyi Intézetétől. Az intézmény közreműködik a helyettesítés megoldásában. A JNI Nyugat-dunántúli Regionális Intézet készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő házi orvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedélyekkel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

- Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a JNI vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

Helyettesítő személy minden esetben az intézménnyel közreműködői szerződést kötött orvosok közül kerül ki.

A sürgősségi betegellátó rendszer részeként a kórház fekvőbeteg ellátásán kívüli ellátás sürgősségi ellátást a Szolgáltató és az OMSZ együttműködve biztosítja, közös diszpécser szolgálatot működtetve, központi orvosi ügyeleti formában.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérdezési protokolljában rögzítettek szerint.

A szolgáltató köteles minden hónap utolsó munkanapjáig írásban tájékoztatni az OMSZ-ot az ügyeletes orvosok következő havi ügyeleti beosztásáról, illetve köteles biztosítani, hogy az ügyeleti időben folyamatosan, megfelelő szakértelemmel bíró orvos álljon rendelkezésre, ennek elmulasztása súlyos szerződésszegésnek minősül.

*Az OMSZ mentésirányítója/diszpécser:*

Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el

Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletes orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletes orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletes gépkocsi indulásakor, illetve a feladat végeztekor telefonon jelentést tesznek a mentésirányítónak. A rádió segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.

A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

### **Az ügyelet megkezdése előtti teendők**

#### **Feladatok:**

*Orvos:* ellenőrzi a sürgősségi táskát, defibrillátort, EKG hiánytalanságát és működőképességét.

*Nővér:* ellenőrzi gyógyszereszekrény tartalmát.

*Gépkocsivezető:* gépkocsi állapotának (műszaki állapot, üzemanyagszint, stb.) ellenőrzése, gépkocsiban lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, GPS ellenőrzése, rendelőben lévő gépek (EKG, defibrillátor) töltöttségének ellenőrzése, halottvizsgálati bizonyítvány és lábcédula mennyiségének ellenőrzése.

## **Ügyelet rendje**

### **Orvos feladata:**

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az ügyeletet ellátó személy az ügyeleti feladatok ellátásának idejét kivéve e részlegben tartózkodik és folyamatosan biztosítja elérhetőségét.

- Orvosi ellátásban részesíti a rendelőben megjelent járóbetegét, sérültet.
- Hívásra otthonában ellátásban részesíti a fekvőbetegét, sérültet.
- Ellátja pihenőnapon és munkaszüneti napon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget.
- Meghallgatja a beteg panaszát.
- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégzett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba, melynek egy (eredeti) példányát, illetve a számítógépes program segítségével kinyomtatott ambuláns lapot aláírva, lepecsételve a beteg részére átad.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.
- Igazolja a beteg keresőképtelenségét.
- Hatósági megkeresésre vagy a sérült kérelmére orvosi láttelelet készít, és azt kiadja a hatóság részére, illetőleg a külön jogszabályban foglalt térítési díj megfizetését követően a sérülteknek.
- Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi.
- A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.
- Ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a beteg kezelőorvosa megfelelő tájékoztatást kapjon az általa nyújtott ellátásról.

### **Nővér feladata:**

- Betegek fogadása.
- Adatok bejegyzése a naplóba.
- Számítógépes nyilvántartás vezetése.
- Segédkezés a betegvizsgálatban.
- Elő kell készíteni az ügyelet során ellátandó vizsgálatokhoz és a beavatkozáshoz szükséges anyagokat és eszközöket.



- Amennyiben a kivonuló orvos az ügyeleti feladatait az ellátási területen látja el, mentőszolgálat útján biztosítani kell életveszély esetén a beavatkozást igénylő esetek ellátását.
- El kell látni az ügyeletes orvos által meghatározott egyéb adminisztrációs és szakmai feladatokat.
- Vezeti a gyógyszernyilvántartást.

#### **Gépkocsivezető feladata:**

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.)
- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírattja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláírat, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

#### **Ügyeleti koordinátor:**

- Az ügyeleti ellátás megszervezését, működését szervező, koordináló hatáskörrel a TASZII szervezetén belül az ápolási koordinátor helyettes látja el, munkaköri leírása alapján.
- beosztások készítése, szabadságolás, munkaidő elszámolás, továbbítás munkaügyi ügyintéző részére
- szerződések előkészítése,
- szakmai továbbképzések szervezése,
- panaszkezelés, igényfelmérés,
- kapcsolattartás az ügyeletben dolgozókkal, résztvevőkkel,
- napi, heti, havi munkafolyamatok előkészítése,
- jelentések elkészítése
- statisztika elkészítése
- gyógyszerleltár elkészítése és rendelés előkészítése
- rövid és hosszú távú tervek kidolgozása a magas szakmai színvonal megőrzésére,

- technikai ellátás (eszközök, gyógyszerek, informatika, közművek stb.) folyamatos felülvizsgálata,
- orvosi, orvostechikai eszközök felülvizsgálata
- informatikai rendszer frissítése
- javaslattétel intézményvezető felé
- ügyeletes telefon rendelési időn kívüli felügyelete, beérkező hívások kezelése, valamint megfelelő beavatkozások megtétele, ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.

### **Betegek ellátása**

#### **Beteg lakáson való ellátása**

##### **Orvos feladata:**

- Megvizsgálja a beteget.
- Az elvégzett vizsgálatokat rögzíti az ambulánsnaplóba.
- A helyszíni gyógyszerelést elvégzi.
- Gondoskodik a kórházi, szakorvosi ellátásra szoruló beteg kórházi beutalásáról, szakorvosi vizsgálatra, gyógykezelésre utalásáról.

##### **Gépkocsivezető feladata:**

- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban,
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet, azt az elrendelő orvossal aláírhat.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírhatja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet az azt elrendelő orvossal aláírhat, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld a TASZII intézményvezetőjének ellenőrzés céljából.
- Telefonon tájékoztatja az OMSZ Irányító Központot, hogy az ügyeletet ellátó orvos döntésének megfelelően használatba helyezi a megkülönböztető jelzést.

### **Halottakkal kapcsolatos teendők**

Irányadó a jogszabályok: 1997. évi CLIV tv. 216-222.§., 351/2014 (X. 4.) Korm. rendelet.

### **Járvánnyal, fertőzőbetegségekkel kapcsolatos teendők**

Irányadó jogszabály: 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet

Az egészségügyi szolgáltató a fertőző betegeket és a fertőző betegségre gyanús személyeket a fenti jogszabály 19. § és 21. §-ban, az 1. számú mellékletben, továbbá az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint köteles bejelenteni, kijelenteni és nyilvántartani.

#### **Rendkívüli események**

Rendkívüli esetben (tömeges sérülés, mérgezés, elemi csapás stb.) az ügyeletet teljesítő orvos a mentést megszervezi, és mindaddig irányítja, amíg a mentőszolgálat orvosa a helyszínen a mentés irányítását át nem veszi. A rendkívüli eseményről értesíti a kórház ügyeleti vezetőjét.

Járhatatlan utak esetén (hó, ónos eső, jég, viharok, útra dőlt fák, stb.) értesíti a helyi tűzoltóságot, hogy segítsék és biztosítsák a helyszíne vonulást.

Orvostechikai eszközök meghibásodása esetén jelezni kell a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatójának, aki gondoskodik az eszközök javításáról, illetve szükség szerinti cseréjéről.

#### **V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény - Teréz Anya Idősek Otthona**

A bentlakásos intézményi elhelyezést azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött súlyosan fogyatékos beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban tartósan, vagy időlegesen nem képesek gondoskodni, és egészségi állapotuk miatt legalább napi négy óra ápolásra-gondozásra szorulnak, de rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek. Az otthonba történő elhelyezés további feltétele, hogy az érintett személy nem szenved pszichiátriai-, vagy szenvedélybetegségben. Továbbá nem részesülhet bentlakásos ellátási formában, aki fertőző beteg, fertőző kórokozó hordozó, illetve aki mentális állapota miatt közösségi életvitelre alkalmatlan.

#### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések:**

Intézményünkbe való bekerülés igénybevételéhez (9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről), az igénylő írásban kérelmet nyújt be. Az ápolási koordinátor az előgondozás során a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybevevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény által nyújtott szolgáltatás megfelel-e állapotának, szükségleteinek.

Átlagos ápolást és gondozást nyújtó intézményi elhelyezésre való jelentkezés esetén az intézményvezető vagy az általa megbízott személy (ápolási koordinátor) előgondozást végez. Az Előgondozás 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 4. §-a alapján történik (8. számú melléklet). Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét az igény nyilvántartásba vételéről, valamint az Előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az Előgondozás során átadja az intézményvezető a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirendről, valamint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát a 36/2007. (XII.22.)SzMM rendeletnek megfelelően. A kérelmek a beérkezés sorrendjében kerülnek iktatásra, és folyamatos, legalább évente felülvizsgálatra kerülnek (fenntartja – e a kérelmét, nyert – e elhelyezést más intézményben stb.). Az előgondozást végző személy a szolgáltatás biztosításának előkészítését is végzi az intézményben és az intézményben élőket és dolgozókat felkészíti az új igénybevevő fogadására, az intézménybe történő zavartalan beilleszkedésének biztosítására.

Gondoskodunk a napi ötszöri étkezésről, szükség esetén, orvosi javaslat alapján diétás étkeztetésről, ruházattal való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról.

Az otthonban elhelyezettek részére életkoruknak és egészségi állapotuknak megfelelő mentálhigiénés és képességmegőrző foglalkoztatást szervezünk.

Az idősek otthona által nyújtott ellátások:

a) Fizikai ellátás

- napi háromszori étkezés (orvosi előírásra diéta)
- személyi és környezeti higiéné
- ruházat, textíliák biztosítása, mosása, vasalása, javítása
- napi ápolás, gondozás, prevenció
- fűtés, világítás, melegvíz-ellátás

b) Egészségügyi ellátás

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- rendszeres orvosi felügyelet
- szükség szerinti ápolás
- rendeletben meghatározott gyógyszerellátás
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás
- kórházi kezeléshez való hozzájutás
- gyógyászati segédeszközök biztosítása

- halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátása

c) Mentálhigiénés gondozás

- személyre szabott bánásmód
- vallásgyakorlási és hitéleti lehetőség
- a szabadidő kulturált eltöltése
- a gondozottak családi és társadalmi kapcsolatainak ápolása: levelezés, családlátogatás, családtagok fogadása, intézményekkel való kapcsolattartás
- a gondozottak foglalkoztatása: egyéni és csoportos formában egyaránt
  - terápiás célú foglalkoztatás
  - képességmegőrző foglalkoztatás

Az ápolási, gondozási feladatok jellege

Betegségmegelőzés, egészségügyi ellátás:

A betegségmegelőzés során az otthonba érkezett új gondozottak gondozási lapjának áttanulmányozását, illetve a gondozott részletes fizikai vizsgálatát követően tisztázni szükséges a fennálló betegségeket, illetve felfedni olyan elváltozásokat, amelyekre ez ideig nem derült fény. Ezt követően történik a gyógyszeres beállítás, amely a bentlakó háziorvosa, megelőző kórházi tartózkodás esetén kezelőorvosa útmutatása alapján történik.

A megelőzést szolgálja a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése, külön nyilvántartása (pl.: cukorbeteg, magas vérnyomásban szenvedők, különféle mozgásszervi betegek, stb.). Ezen nyilvántartásokat folyamatosan naprakész állapotban tartjuk.

A megelőzés érdekében évente minden gondozottnál legalább egyszer végzünk részletes státus-ellenőrzést. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiénié betartására. Teljes ápolásra szorulóknál ez a gondozónők feladata, melyet folyamatosan az intézmény orvosa és az ápolási-gondozási koordinátor köteles ellenőrizni.

Az intézményi orvosi teendőket szerződéses foglalkoztatás keretében heti 4 órában, heti egy alkalommal történő rendeléssel egy belgyógyász szakorvos látja el. Az intézmény orvosa hétfőtől péntekig, sürgős esetben szükség szerint hívható, szombaton és vasárnap az orvosi ügyelet segítségét vesszük igénybe.

Az intézmény orvosa heti, napi beosztásának megfelelően tájékozódik a sürgős ellátási igényekről, vizitet tart, amely magában foglalja a fekvőbetegek ellenőrzését, a gyógyszerelést, a higiéniés ellenőrzést, a heti étlap és az ápolási terv ellenőrzését is.

Az orvosi ellátás szakmai színvonalának, a lakók magasabb szintű ellátásának érdekében az intézmény orvosa szakorvosok segítségét is igénybe veszi. Az orvosi ellátás dokumentálása alapos és folyamatos.

#### Szakrendelésre, ill. kórházba kerülés megszervezése:

Az arra rászoruló lakók szakrendelésre, illetve kórházba történő irányítását az intézmény orvosa végzi, ennek megszervezése a az ápolási-gondozási koordinátor valamint a helyettesének feladata.

Az intézmény az ápolási-gondozási koordinátorának illetve helyettesének munkaköri kötelessége, hogy folyamatos legyen a kórházi osztályokon ápolott gondozottak látogatása. Fekvőbetegek szállítására a Mentőszolgálatot kell igénybe venni (beutalás szerint). Fennjáró betegek szakrendelésre illetve kórházba szállítása az intézmény feladata.

#### A mindenkori egészségi állapotnak megfelelő ápolás gyakorlata:

Az intézményben napi 24 órás ápolási feladatot látnak el a nővérek és szociális gondozók 12 órás műszakban, az ápolási-gondozási koordinátor szakmai irányítása mellett.

Az ápolási munkával kapcsolatos elvárások sokrétűek. Az ápolás fizikai jellegű szakmunka, emellett fokozott szellemi igénybevételt követel. Az ápolás terén kiemelt feladat az ápolási műveletek pontos és folyamatos elvégzése, az orvosi utasítások maradéktalan betartása, a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök megfelelő alkalmazása. Az ápolásnak ki kell terjednie a megfigyelésre, gyógyszerelésre, testi-lelki gondozásra és az adminisztrációra is. Az inkontinens betegek részére folyamatosá kell tenni az egyszer használatos betétek beszerzését.

Az ápolási, gondozási munka színvonalának emelése érdekében a dolgozók szakmai képzését, illetve intézményen belüli továbbképzését biztosítani kell.

## **VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok**

A megelőzésben, a gyógyításban és a rehabilitációban a társadalom minden részének szerepe van, így a szociális ellátórendszerre is jelentős munka vár.

„Rehabilitáció az egyén függőségének csökkentése azáltal, hogy megmaradt képességei szinten tartjuk, teljesítőképességét a lehetőségei felső határáig kifejlesztjük, annak érdekében, hogy egyéni lehetőségeinek megfelelően adekvát módon éljen.”

Az intézményi ellátásra szoruló idős emberek hatalmas terhet rónak a társadalomra ennek enyhítésére hozták létre az időskori rehabilitációt.

A geriátriai rehabilitáció az idős ember speciális testi, lelki és szociális adottságai miatt különül az orvosi rehabilitációtól.

Az idős ember egészségi állapota, betegségei, az idős kor gerontológiai sajátosságai befolyásolhatják a rehabilitációs lehetőségeinket. A rehabilitáció csak több szakma egyidejű bevonásával lehetséges (Team munka).

A rehabilitációs ellátás fontos jellegzetessége a gyógyításon túl is felelősséget vállaló *rehabilitációs szemlélet*; amely aktív és alkotó társadalmi részvételre irányuló olyan egészségügyi, pedagógiai és pszicho-szociális rehabilitáció, melyben a pszicho-szociális rehabilitáció nyújtja a teljes életvitel megvalósításához szükséges (rendszerszemléleti és fejlődéselvű, folyamatjellegű) szemléletet

**Alapvető célunk:** az ellátottjaink meglévő készségeinek, képességeinek megőrzése, az állapotrosszabbodások, a fizikális és mentális leépülések késletetése.

Intézményünkben a rehabilitációs team tagjai: az ápoló-gondozók, a mentálhigiénés munkatárs, a foglalkoztató, szükség esetén a gyógytornász, dietetikus, illetve pszichológus. Nagy hangsúlyt fektetünk a mozgásszervi rehabilitációra, illetve az időskori depresszió megelőzésére, kezelésére.

### **Preventív rehabilitáció**

Mindazon tevékenységek összessége, amelyek az idős ember testi, lelki, mentális és szociális állapotát a lehető legtovább egyensúlyban tartja.

Feladatunk felvilágosító előadások alkalmával megismertetni az idős emberekkel azokat a változásokat, melyek a szervezetükben a kor előre haladtával kialakulhatnak. A változások ismeretében könnyebben fognak tudni azokhoz alkalmazkodni, illetve azt elfogadni, hogy miért kell életmódjukon változtatni.

Intézményünk lakóinak (ellátottjainak) segédkezünk a családtagjaikkal való kapcsolattartásban, foglalkozások keretében tájékoztatást kapnak az országos, illetve városi eseményekről, rendezvényekről, lehetőségük van rendszeres csoporttornán részt venni. Ezen tevékenységekkel is igyekszünk az időskori izolációt csökkenteni, az intézményi szindróma kialakulását kivédeni.

### **Általános orvosi rehabilitáció**

Azon eljárásokat foglalja magába, amelyek szükségesek az oki rehabilitáció megkezdése előtt ahhoz, hogy a beteg rehabilitálható maradjon (keringés rendezése, tápláltság biztosítása, decubitus kivédése).

### **Célzott, specifikus rehabilitáció**

Idős korban rendszerint meg kell elégedni azzal, hogy a beteg ismét képessé váljon a mindennapi tevékenységeinek önálló elvégzésére. Az agyi vascularis katasztrófát vagy csípőtáji törést szenvedő betegek szorulnak leggyakrabban rehabilitációra, de a súlyos szívbetegség vagy a testi kondíció leromlásával járó tartós ágyhoz kötöttség következtében kialakult állapotok esetén is indokolt. Az idős betegek rehabilitációja hosszú folyamat, még a betegség előtti funkcionális állapot visszanyerése is hónapokat vehet igénybe. Az idős kor gyakori jellemzői (a cardiovascularis betegségek miatt csökkent fizikai állóképesség, csökkent izomerő, beszűkült mozgások, motiváció hiány, demencia, koordinációs zavarok, stb.) hátráltatják a funkciók visszatérését.

Ellátottjaink gyógytornász segítségével sajátítják el a mozdulatsorokat (járókeret, támbot használat, ágyban való elfordulás, ágyból való felkelés), majd az ápoló-gondozók segítségével végzik a gyakorlást.

Gyógyászati segédeszközök alkalmazása:

- Testközeli segédeszközök (betétek, pelenkák, medenceövek, peroneus emelő, szemüvegek, hallókészülékek...stb.)
- Testtávoli segédeszközök (támbotok, rolátorok, mankók, kerekesszékek, kapaszkodók, WC emelők, speciális evőeszközök...)

Az ápolási-, gondozási feladatokat a mai korszerű szakmai eljárásoknak megfelelően végezzük. Az intézményben folyó mentálhigiénés munka elsődleges célja a még meglévő képességek szinten tartása, olyan személyiség fenntartása, amely segíti az ellátottakat a beilleszkedésből adódó új helyzet elfogadásában, megtartja számukra a fontosság és a hasznosság tudatát. Az esetleges rehabilitációt, habilitációt segíthetik az egyénre szabott ápolási, gondozási tervek, amelyek mindig az ellátást igénybevevő aktuális állapotának megfelelő célokat és módszereket tartalmaznak. A mentális egészség védelme érdekében rendszeres napi, illetve heti programokat, valamint egyéni foglalkozásokat szervezünk, melyhez a geriátria és a gerontológia szempontjait vesszük figyelembe.



A legnehezebb nővéri feladatok közé tartozik az idős betegek hatékony és eredményes ápolásának és gondozásának ellátása. Magán a betegségen túlmenően az intézménybe kerülő idős embernek csökkent az ereje, kisebb mértékű az ellenállása, kevésbé jól működnek a testi funkciói, mint a fiatalnak. Bármennyi ideig tartson is az inaktivitás periódusa, a funkciók leépülése meggyorsulhat, elsősorban az ízületek mozgási lehetősége, a keringés, továbbá a bél-és hólyagműködés. Az ellátás feladatai közé tartozik a testi funkciók fenntartása, a lelki támogatás, a szellemi tevékenység lehetőségeinek biztosítása, - azon feladatok mellett, amelyek a betegség jellegéből következően amúgy is megvalósítandók. A betegellátás alapvető módszereinek alkalmazása különösen fontos, az idős betegek ellátása során. Azoknál a megbetegedéseknél és funkcionális rendellenességeknél, amelyek időskorban előfordulnak, az ápolási technika lelkiismeretes ellátása elengedhetetlen, ezért alkalmazása során folyamatosan értékeljük hatékonyságát. Bizonyos értelemben úgy lehet az idős betegek ellátására gondolni, mint olyan feladatra, amely alkalmat ad a nővér teljes, szociális gondozó szakmai felkészültségének hasznosítására és a legtágabb értelemben vett, minden szempontot figyelembe vevő betegellátás megvalósítására.

Azt a tényt, hogy az öregedést megállítani, megfordítani nem lehet, el kell fogadni, de mindent meg kell tenni, hogy ez az öregedés ne legyen idő előtti, gyors és kóros.

A gondozottak többsége legyengült, vagy mozgásában korlátozott, illetve szomatikus-pszichés állapota miatt szükségletei kielégítésében nagyfokú, esetleg teljes körű segítséget igényel:

- tisztálkodás: a gondozott keze ügyébe kell helyezni a szükséges eszközöket, igényének megfelelően kell segíteni, szükség esetén teljes mértékben az ápolónó végzi a gondozott fürdetését, tisztasági ágyfürdőjét.
- táplálkozás: szükség esetén a szobába, illetve az ágyba kell vinni az ételt, az önálló étkezésre képtelen gondozottat meg kell etetni, étkezési ritmusát mindig figyelembe kell venni.
- ürítés: az ürítés szükségletének kielégítésében kérnek a gondozottak a legnehezebben segítséget, fontos, hogy nem szabad a kiszolgáltatottságot éreztetni. az ágytálazást a gondozott szeméremérzetének megsértése nélkül, kellő tapintattal kell végezni, inkontinens gondozott esetében egyszer használatos pelenkát, betétet kell alkalmazni.
- mozgás: az orvos által rendelt ápolási segédeszközöket alkalmazni kell, szükség esetén biztosítani kell a gondozott állapotának megfelelő önálló mozgási lehetőségeket (bot, járókeret használatának megtanítása, stb.), passzív tornásztatást, ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének, alkoholos lemosásnak.

- biztonság: a gondozott környezete (ágy, tolószék, karosszék) kényelmes legyen, a segédeszközöket könnyen elérje, legyen módja segítséget hívni, fokozza a biztonságérzetet, ha a gondozók rendszeresen odamennek hozzá (nem mindig feladat centrikus céllal).
- esztétika: tiszta rendezett környezet, friss ágynemű, elfoglaltság biztosítása szükséges.

A gondozó szavaival, gesztusaival teremtsen olyan helyzetet, hogy a gondozott kiszolgáltatottság érzése a minimumra csökkenjen, soha ne legyen tolakodó, de a szükséges mértékű segítséget mindig biztosítsa.

Gondozási részleg: gondozottak többsége viszonylag önálló, szükségletei kielégítésében nem, vagy csak részleges, átmeneti jellegű segítséget, inkább állandó odafigyelést, irányítást igényel. Fontos a meglévő képességek és önállóság megtartása, erősítése, lehetőség szerint javítása.

A gondozottak szomatikus-pszichés állapotának nyomon követése az ápoló-gondozó személyzet alapfeladata. A gondozottak egy része alapbetegsége/fogyatékosága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasz, tünete van. Az ápoló feladata észrevenni:

- ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai-tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- a bőrön, nyálkahártyákon keletkezett elváltozásokat, duzzanatokat.

A gondozottak állapotának változását sorszámozott eseménynaplóban műszakonként dokumentálni kell. Az eseménynaplót 5 évig meg kell őrizni.

A gondozott meghatározott panaszairól, tüneteiről az illetékes orvost haladéktalanul tájékoztatni kell. Az orvos utasításait a gondozott egészségügyi dokumentációjába fel kell jegyezni. Az orvos utasításairól a műszakot átvevő ápoló-gondozó személyzetet az eseménynaplóba való rögzítés, illetve szóbeli tájékoztatás formájában is értesíteni kell.

Az eseménynaplót gondozási egységenként az ápolási-gondozási koordinátor /helyettese köteles ellenőrizni, a problémás eseteket megbeszélni (orvossal, személyzettel, vezetővel).

Az ápolási feladatokat a szakma szabályai, illetve az orvos utasításai szerint kell végezni.

Az ápoló-gondozó személyzet feladata a gondozott előírt szakvizsgálaton, időszakos szűrővizsgálaton, esedékes kontrollvizsgálaton való részvételének megszervezése, szükség esetén a vizsgálatra kísérés. A gondozott ápolási lapjára az esedékes vizsgálatokat, kórházi kezelést, illetve a szomatikus-pszichés állapot változására vonatkozó adatokat be kell jegyezni. A gondozott állapotának változását több év adatainak összehasonlításával, elemzésével is követni kell, lappangó betegség gyanúja, negatív tendenciákra utaló jelek észlelése esetén a gondozott orvosi vizsgálatát kell kezdeményezni.

Intézményen kívüli szakvizsgálat, kórházi kezelés esetén a gondozott egészségügyi dokumentációját a vizsgáló/kezelő orvos rendelkezésére kell bocsátani. Az egészségügyi dokumentációt a kísérő személy adja át az orvosnak.

A gondozottnak jogában áll egészségi állapotáról felvilágosítást kérni, a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni, a tervezett vizsgálatokról, terápiáról felvilágosítást kérni/kapni. Orvosi kérdésekben csak orvos adhat tájékoztatást. A gondozott egészségi állapotára vonatkozó kérdései nem maradhatnak megválaszolatlanul. A gondozó tájékoztatást ad a kompetenciájába tartozó kérdésekről, orvosi kérdésekben a gondozottat orvoshoz irányítja (erről az orvos haladéktalanul tájékoztatja).

#### Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz ellátás:

A teljes körű ellátás keretében valamennyi lakó számára biztosítjuk az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. §. (1, 2, 3) bekezdése alapján. Gondoskodunk továbbá a gondozottak ellátásához szükséges ápolási segédeszközökről, a betegek kényelmét szolgáló, valamint a rehabilitációt segítő eszközökről.

Figyelmet kell fordítanunk a gyógyászati segédeszközök rendszeres ellenőrzésére, használatának megtanítására, a balesetveszélyek elkerülése miatt.

Az intézmény orvosán kívüli, más orvos által felírt vagy recept nélkül beszerezhető gyógyszerek esetén a gyógyszer kiváltása a lakó saját költségét terheli, az intézmény azonban a beszerzést lebonyolítja, és számla ellenében biztosítja a gyógyszerhez való hozzájutását a lakónak. Az intézmény orvosa által felírt gyógyszereket a törvényben meghatározott mértékig az intézmény fizeti.

Fentiekén kívül a higiénés tevékenység keretében biztosítjuk minden lakó részére a személyi higiénés feltételeket.

Célunk a test tisztaságával a megbetegedések megelőzése, a meglévő betegségek súlyosbodásának megakadályozása, másrészt a közösségi életre való alkalmassá tétele.

A magukat ellátni nem tudó lakók személyi higiénéjét az ápolószemélyzet biztosítja.

Folyamatos követelmény továbbá - különösen a szakdolgozók, de - az intézmény valamennyi alkalmazottjának személyi higiénéje is.

### **Mentálhigiénés Csoport**

Cél: a bentlakásos szociális intézményben a mentálhigiénés gondozás feltételeinek, a kiegyensúlyozott, nyugodt környezet biztosítása, a krízishelyzetek megelőzése, megszüntetése, illetve ezek feloldása, a harmónia megteremtésének elősegítése.

A gondozottak aktivitásának megőrzése vagy fejlesztése, szomatikus-pszichés állapotuk szinten tartása, esetleg javítása.

Ide tartoznak mindazon tevékenységek, melyek segítségével a lakók lelki egyensúlya fenntartható, személyközi kapcsolataik létrejönnek, pozitív esetben elmélyülnek, meglévő képességeik aktivizálhatóvá válnak, esetenként fejleszthetők.

Mindezek megvalósítását az egyéni bánásmód elve biztosíthatja: a lakók a rájuk jellemző sajátos vonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá. Az egyéni bánásmód megvalósításának alapvető feltétele az időskorúak életkori és egyéni jellemzőinek ismerete.

A csoport tagjai: mentálhigiénés munkatársak, foglalkoztatás szervező

Tekintettel a lakók általános mentális és fizikai állapotára, különösen fontos a mentálhigiénés ellátásra való fokozott hangsúly helyezése, melyek egyéni és csoportos foglalkozások keretében valósulnak meg.

A foglalkoztatás alapelvei:

A lakók számára biztosítani kell:

1. képességek szerinti elfoglaltságot,
2. érdeklődésüknek megfelelő napi és hetilapokat,
3. az intézményi élet megszervezésében való részvételt (pl.: a lakói önkormányzat, rendszeres lakógyűlés)
4. a panaszjog gyakorlásának lehetőségét, az érdekképviseleti fórum létrehozását és működését.

5. A különböző programokon, foglalkozásokon, munkában való részvétel önkéntes, a gondozott részére az általa kedvelt, érdeklődésének, képességeinek-készségeinek legmegfelelőbb foglalkoztatási formákat kell biztosítani.
6. A gondozó személyzet feladata a gondozottak ösztönzése, bátorítása a foglalkoztatási lehetőségek igénybevételére.
7. A gondozott aktivitásának, érdeklődésének, foglalkoztatáshoz való viszonyának változását figyelemmel kísérik és dokumentálják. Az aktivitás hirtelen megváltozása esetén tájékoztatni kell a kompetens szakmai egységet, illetve szakembert.

A foglalkoztatási formák:

- egyéni foglalkozás, segítő beszélgetés: pszichoterápia szervezése, tanácsadás, konzultáció, facilitáció
- kreatív foglalkozás: kreatív, alkotó tevékenységek, képzőművészeti foglalkozások
- csoportos foglalkozás: közösségi programok, közös ünnepek (születésnap, Karácsony, stb.) megtartása, kirándulások, kulturális eseményeken való részvétel, zenehallgatás, tv nézés, szellemi vetélkedők, stb.
- munka jellegű foglalkozás: terítés, ruhahajtogatás, kertészkedés, stb.
- mozgásterápiás programok: egyéni és csoportos gyógytorna, képzett gyógytornász vezetésével

A foglalkozások 3 foglalkoztatási szinten történnek, melynek meghatározásához a gondozott szomatikus–pszichés állapotát felvételkor fel kell mérni. Az alkalmazni kívánt foglalkoztatási szintre vonatkozóan az ápolási koordinátor és a Csoport munkatársai közösen tesznek javaslatot.

A gondozott állapotának változását a foglalkoztatást vezető figyelemmel kíséri, dokumentálja. A foglalkoztatások koordinálása, szervezése a mentálhigiénés munkatárs feladata, de a lebonyolítást illetően feltétlenül szükséges a szolgálatban levő gondozónők jelenléte is!

Mentálhigiénés Csoport munkatársainak feladatai:

Az irányadó jogszabályok és előírások alapján, feladatkörében gondoskodik az alábbiakról:

1. Elsajátítja a munkájával kapcsolatos rendeleteket, utasításokat, azokat munkája végzése során alkalmazza.
2. Részt vesz az Intézménybe újonnan beköltözők fogadásakor, segíti beilleszkedésüket.
3. A beköltözést követő egy hónapon belül egyéni gondozási tervet készít, a tervben foglaltakat folyamatosan nyomon követi, szükség esetén, de legalább évente felülvizsgálja azt.

4. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók családi kapcsolatait, hozzátartozókkal rendszeres kapcsolatot tart, lehetőségekhez képest őket is bevonja az Intézmény közösségi életébe.
5. Segíti, támogatja a lakók társas kapcsolatait, kis közösségek működését, törekszik jó szobaközösségek kialakítására.
6. Szervezi az egyéni és csoportos foglalkozásokat, közösségi programokat, szervezi a lakók fizikai kulturális és szórakoztató jellegű foglalkoztatását.
7. Biztosítja a hitélet gyakorlásához szükséges feltételeket.
8. Megszervezi a lakók részére történő vásárlásokat.
9. Szervezi a lakók és hozzátartozóik részére az érdekképviseleti fórumot, arról minden alkalommal jegyzőkönyvet készít.
10. Végzi az elhunyt lakók temetésével kapcsolatos ügyintézését.
11. Vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt.

A Mentálhigiénés Csoport az emberi méltóság, az általános és speciális ellátotti jogok megtartása mellett végzi munkáját.

Együtműködések:

- az Intézmény szakmai egységeivel és csoportjaival, azok valamennyi munkatársával
- a térség humán segítő intézményeivel
- civil szervezetekkel
- ellátottjogi képviselővel

Mentálhigiénés Csoport munkarendje: Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 óráig.  
Helyettesítés: A Csoport munkatársai, távollét esetén egymást helyettesítik.

Az alapfeladaton túl nyújtott szolgáltatások köre:

Az intézmény lakóinak havi egy alkalommal manikűrt, fodrászatot, pedikűrt, heti két alkalommal pedig gyógytornát biztosít az intézet. Más, vagy a felsoroltaknál többszöri szolgáltatást az igénybe vevőnek kell megfizetni.

## **VII. Az ellátás igénybevételének módja**

A szociális alapszolgáltatások igénybevétele iránti kérelmet az alapellátás és nappali ellátások iránt, valamint a szakosított ellátások esetén az ezen ellátásokat komplex módon magában foglaló nyomtatványon a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A szakosított ellátásokkal kapcsolatos kérelmeket nyilvántartásba vételt követően az intézményvezető továbbítja Hévíz Város Polgármestere részére.

A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezést a Szoc. tv. 68. §-a alapján az igazolt gondozási szükséglettel rendelkezők, vehetik igénybe az arra rászorultak. A tartós bentlakásos intézményben történő elhelyezésről az intézmény vezetője dönt, méltányossági ügyekben pedig az intézményvezető felé benyújtott kérelem alapján a polgármester.

Az egészségügyi alapszolgáltatás minden hévízi állampolgár számára alanyi jogú.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő indítványa esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni.

A kérelmek benyújtásához az intézmény székhelyén (8380 Hévíz, Szent András u. 11/a) segítséget nyújtanak. Kinyomtatva kézbe adják a kérelmet, illetve amennyiben ezt igénylik, segítenek is a kitöltésben. A kérelem mellé egy rövid tájékoztatást is adunk az intézményről, szabályairól.

Szóbeli kérelmet is elfogadunk: telefonos jelentkezés esetén postán küldjük meg a kitöltendő dokumentumokat, valamint szükség esetén házhoz megy egy gondozó, vagy a főnővér és segít a kérelem kitöltésében, és egyúttal elvégzi az előgondozást, gondozási szükséglet felmérését az intézményvezetővel közösen.

A személyes gondoskodás igénybevételét „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéhez” c. kérelem nyomtatványon kell kérni, amit a bentlakásos intézmény esetében két példányban kell benyújtani.

A szociális alapellátás és szakosított nappali ellátás esetében a személyes gondoskodást nyújtó ellátás, szakosított ellátások közül az ápolást, gondozást nyújtó intézmény igénybevételéről, elutasításáról, az ellátás megszűnéséről esetében a TASZII intézményvezetője dönt, a méltányossági kérelmeket az intézményvezető elé terjesztett kérelmet követően a polgármester dönt, és erről értesíti a kérelmezőt.

Soron kívüli elhelyezést kell biztosítani az egyedül élő és egészségi állapota miatt folyamatos ellátást igénylő személynek, ha ezt az állapotot a házi orvos igazolja, valamint annak, aki családban él, de a családban nem megoldott az ellátása és az önkormányzat nem tud olyan ellátást biztosítani, ami lakókörnyezetében történő gondozást biztosítaná. Ha az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezését kezdeményezték, az intézményvezető által összehívott team dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá - több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről. A team állandó tagjai: intézményvezető, ápolási koordinátor, az intézmény házi orvosa, valamint szükség esetén más szakember.

Az ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátást megelőzően 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által szabályozott előgondozást kell végezni a gondozást, illetve elhelyezést igénylő helyzetének megismerésére.

Soron kívüli gondozást, illetve elhelyezést kell biztosítani az önmaga ellátására teljesen képtelen egyedül álló részére. Ha soron kívüli elhelyezési igény merül fel, az intézményvezető dönt a soron kívüliség fennállásáról. Ha valamennyi soron kívüli elhelyezési igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről. Nem teljesíthető soron kívüli elhelyezési igény azon igénybe vevő férőhelyére, aki a férőhely elfoglalásának időpontjáról már értesítést kapott. Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló férőhelyeken felül is lehet biztosítani, figyelemmel az Szt. 92/K. § (5) bekezdésében megállapított korlátra. (Működési engedélyben foglalt létszám 110%-a, de éves szinten az ellátottak száma nem haladhatja meg a 100%-ot.)

A személyes gondoskodás megszüntetésének eseteit és módjait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló Szoc. tv. 100. § és a 101. §- a szabályozza. Az intézményi jogviszony megszűnik az intézmény jogutód nélküli megszűnésével, a jogosult halálával, a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható. Az intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője 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 megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg. Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult másik intézménybe történő elhelyezése



indokolt, a házirendet súlyosan megsérti, intézményi elhelyezése nem indokolt. 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. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz. Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az önkormányzat által fenntartott és működtetett intézmény esetén, ha az intézményvezető férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítési sorrendjének megállapíthatósága. A nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesíti.

### **Házi segítségnyújtás:**

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy –ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő.

Az ellátottak maguk határozzák meg, hogy a szolgáltató által nyújtott szolgáltatások köréből mire és milyen időtartamban tartanak igényt a gondozási szükséglet során megállapított óraszám függvényében.

A gondozás személyi gondozásból és szociális segítségből áll, az egyes részfeladatok leírását a vonatkozó jogszabályok, rendeletek határozzák meg részletesen.

A házi segítségnyújtás esetén a vezető gondozónő a gondozási szükséglet megállapítására vonatkozó eljárásról tájékoztatást nyújt. Nagyon fontos, hogy a vezető gondozónő érthetően magyarázza el az ellátás igénybevételeire vonatkozó új eljárást, nyújtson segítséget a dokumentumok, igazolások beszerzéséhez, fénymásolatához. A gondozó kötelessége segíteni a gondozási szükséglet felmérésének elvégzését. Fontos az igénylő elérhetősége, telefonja, vagy hozzátartozójának elérhetősége, a helyszíni látogatás egyeztetése érdekében.

Az igénybejelentés menete

I. Az ellátás iránti kérelmet jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell előterjeszteni. Az igényléskor be kell nyújtani orvosi igazolást.

II. A kérelem benyújtását követően az intézményvezető/szakmai vezető tájékozódik az ellátást igénybe vevő személy életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében.

III. Az igénylő tájékoztatást kap az ellátás igénybevételének feltételeiről (rendszerességéről, módjáról, tartalmáról, személyi, tárgyi, anyagi feltételeiről).

IV. Házi segítségnyújtást kérelmezők esetében szükséges a gondozási szükséglet megállapítása. A gondozási szükséglet vizsgálata a kérelmező lakóhelyén történik, a magánszféra tiszteletben tartásával kizárólag a jogszabályban meghatározott szempontok vizsgálatára kiterjedően.

V. Az ellátás igénybevételét megelőzően el kell végezni az igénylő jövedelmének vizsgálatát. A házi segítségnyújtást a megállapított napi gondozási szükségletnek megfelelő időtartamban, de legfeljebb napi 4 órában kell nyújtani.

Ha a gondozási szükséglet a napi 4 órát meghaladja, a házi gondozást nyújtó intézmény vezetője tájékoztatja az igénybevevőt az idősotthoni elhelyezés lehetőségéről. Ez viszont nem jelenti azt, hogy a kérelmező igénylése esetén ne kellene biztosítani házi segítségnyújtást.

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért a Szolgálat vezetője a felelős, a gondozó kiválasztásában az ellátott is érvényesítheti igényeit.

Az ellátott bekerül a nyilvántartásba.

A megállapodás alapján az ellátás igénybevételét követően 1 hónapon belül Gondozási tervet készül a gondozást végző személlyel az ellátottal közösen elfogadott elvek mentén, melyben meghatározásra kerül

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzete,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges illetve javasolt feladatok,
- azok időbeli ütemezése, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei.

A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.

A gondozást végző személy a gondozási terv alapján személyi segítő szolgáltatást végez. A szolgáltatás igénybevétele folyamán a segített aláírásával igazolja a gondozási naplóban a szolgáltatások elvégzését és jogosságát.

Az adatok kezelésében a jogszabályokban rögzített adatvédelmi előírások alapján jár el. Az adatok kezeléséről az ellátottat tájékoztatni kell és nyilatkozatát erre vonatkozóan ki kell kérni.

#### Gondozási terv

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. Amennyiben a háziorvos véleménye alapján ápolási feladatok ellátása is szükséges, a gondozási terv ápolási tervvel egészül ki.

A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg a szolgáltatást igénybe vevő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet a szolgáltatás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni, és évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – értékelni, szükség esetén módosítani kell.

Az igényekben vagy az állapotban történő bármilyen változást a személyi segítő vagy az igénybevevő jelzi a Szolgálat vezetőjének, aki a szükségletekhez igazítja a feltételeket, illetve tájékoztatást ad a szükséges szolgáltatásokról.

#### Az egyéni gondozási terv tartalmazza

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

#### Az ápolási terv tartalmazza

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önálló képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (ápolóotthoni elhelyezését, fekvőbeteg-gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az ellátott háziorvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, illetve az alapszolgáltatások esetében a gondozási tervet készítő személy évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.

A szolgáltatás munkanapokon, 8-16 óra között vehető igénybe.

#### **Család- és gyermekjóléti szolgálat:**

A család- és gyermekjóléti szolgálat igénybevétele önkéntes, azonban azokban az ügyekben, melyekben a család- és gyermekvédelmi központ, vagy más hatóság együttműködésre kötelez bármely személyt, családot, úgy az együttműködés kötelező. Jelzés esetén a szolgálat munkatársai családlátogatás keretében környezetanulmányt készítenek és felajánlják a segítséget.

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Az ellátás igénybe vételének módja önkéntes, a jogosultság megállapítása írásbeli kérelemre történik. A kérelmet az ellátás igénylője, ha cselekvőképtelen, akkor törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességet nem korlátozta, - önállóan terjeszti elő. A szolgáltatást igénylő személy írásban nyilatkozik arról, hogy igénybe vesz - e más szolgáltatónál, intézménynél valamilyen alapszolgáltatást.

Az írásbeli kérelem benyújtása az intézmény vezetőjénél történik az orvosi igazolás, valamint a jövedelemnyilatkozat egyidejű csatolásával. A szolgáltatás igénybevételére irányuló kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratokat, illetve azok másolatát.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtó szolgálat igénybevétele

1. a gondozott maga kéri az ellátás bevezetését függetlenül attól, hogyan szerzett tudomást a szolgáltatásról.

2. a gondozottnak a szükséges berendezések beszereléséhez be kell tartania a működtetés feltételeit:

- hozzá kell járulnia, hogy a szükséges berendezéseket lakásába felszereljük,
- egy szabad konnektort kell biztosítani a tápegység működéséhez,
- a gondozottnak biztosítani kell a gondozók számára a lakásba való bejutás lehetőségét, lakáskulcs által.

A gondozást végzők minden segítségkérésről jegyzőkönyvet készítenek.

A szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg - a benyújtott kérelem alapján.

Ezt követően írásbeli megállapodást köt az ellátást igénylővel – ill. törvényes képviselőjével – mely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát,
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat,
- az ellátás megszűnésének módjait
- az ellátottak jogait és kötelezettségeit

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg.

A szolgáltató és az igénybevevő közti kapcsolattartás minden nap, 0-24 óráig biztosított.

A házi segítségnyújtás, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a fenntartó döntése értelmében térítési díj köteles.

### **Bölcsődei ellátás**

**AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE:**

1. Bölcsődébe a gyermek *húszhetes korától harmadik életévének*, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

2. Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
  - b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
  - c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
  - d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
  - e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért ) hozzátartozója nevel,
  - f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
  - g) akinek családjában az egy főre jutó jövedelem alacsony.
  - h) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *(továbbiakban: Gyvt.) 42/A §* alapján „*A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.*”
3. Az 1/3. pontban meghatározott *sorrendiség figyelembe vétele nélkül* a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző – a Gyvt. 68.§. (3) bekezdése alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
  4. *Nem vehető fel* az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban, illetve nagyszülője gyermekgondozási segélyben részesül.

#### **AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA:**

1. A Bölcsődébe a felvétel *önkéntes, kérelemre* történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság

is kezdeményezheti, az I/1.2.3. pontok figyelembe vételével

2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző az ellátás *kötelező* igénybevételét elrendelheti.
3. A bölcsődébe való felvétel évente augusztus 15. napjától igényelhető.
4. Különösen indokolt esetben soron kívüli elhelyezésről kell gondoskodni:
  - védelemben vétel esetén,
  - ha az I/3. pont a-f) pontjaiban meghatározott esetek nem voltak előre láthatóak
5. A beiratkozásra minden év áprilisában – a sajtóban, helyi televízióban előre meghirdetett napokon – van lehetőség.
6. A felvételi kérelmet – formanyomtatványon – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
7. A felvételi kérelemhez csatolni kell:
  - a gyermek lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
  - tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
  - az illetékes munkaügyi központ igazolását a munka-erőpiaci képzésen való részvétel idejéről,
  - a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
  - az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
  - ha az ellátási kérelmet szociális indokra alapozzák, a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a gondozó/család jövedelme megállapítható.
  - egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
  - a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)

A házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható utólag, a beiratkozást megelőző – legkésőbb – 5. napon kell csatolni.

8. A felvételtől – a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.
9. A döntésről az intézményvezető minden év május 20. napjáig írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.
10. A bölcsődei ellátás megkezdésekor, vagy legkésőbb a megkezdésétől számított egy hónapon belül az intézményvezetőnek be kell mutatni a gyermek napközbeni ellátásának szükségességét indokoló körülmény hiteles igazolását: munkába állás esetén a szülő, törvényes képviselő jövedelemigazolását, illetve a II/7. pont a-f) pontjaiban felsorolt igazolásokat.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- Ellátás várható időtartamáról
- A fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról
- A szolgáltatások formájáról, módjáról

11. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz – Hévíz Város Polgármesteréhez címezve – a TASZII intézményvezetőjéhez kell benyújtani.
12. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.
13. Amennyiben a felvételi kérelmet - *férőhelyhiány miatt* – nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a figyelmet arra, hogy kérelmére a „*várakozólistára*” veszik és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról telefonon értesítik.
14. Szintén várólistára kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest két hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

### **AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSE**

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a figyelmeztetés ellenére sem tartja be,



- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

### **Központi Orvosi Ügyelet**

A megállapodó Felek közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján. (Megállapodó felek: Hévíz város, Alsópáhok község, Felsőpáhok község, Nemesbük község, Zalaköveskút község ellátási területeken)

#### **Ügyelet ideje:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos ráseígtő ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

A sürgősségi betegellátás rendszerének keretében az OMSZ, a központi orvosi ügyelet, valamint a fekvő beteg ellátást végző, keszthelyi kórház sürgősségi osztálya között a szerződő felek egységes riasztási rendszert működtetnek.

Az OMSZ diszpécser szolgálati központja egységesen biztosítja a sürgősségi betegellátás és a mentés riasztási rendszerét, mely alkalmas a rendőrség és a tűzoltóság egyidejű elérhetőségére is.

OMSZ vállalja, hogy biztosítja a beérkező hívások fogadását, valamint a közös mentésirányítási központ/diszpécser szolgálat, mentésirányítási feladatai ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, valamint a mentésirányítási/diszpécseri feladatok hatékony ellátását az OMSZ kérésprotokolljában rögzítettek szerint.

*Az OMSZ mentésirányítója/diszpécser:*

Köteles a telefonhívásokat minden esetben mentési felvételi adatlapon rögzíteni, és ha mentőgépkocsi riasztása szükséges, úgy az OMSZ Minőségügyi Kézikönyvének, mentés-betegszállításra vonatkozó szabályai alapján jár el

Ha a szolgáltatónak adja át a feladatot, azaz ügyeletet orvost riaszt, az adatlap átadás-átvétel rovatán a pontos időmegjelölést jelzi, valamint az intézkedések rovatban feljegyzi, hogy az ügyeletet orvos mikor indult a helyszínre. Az ügyeletet gépkocsi indulásakor, illetve a feladat

végeztekor rádióon jelentést tesznek a mentésirányítónak. Telefon segítségével kaphat újabb riasztást, illetve kérhet mentőegységet az ügyeletet ellátó orvos.

A bejelentőt, annak kikérdezése után tájékoztatja arról, hogy a feladatot a szolgáltató, vagy az OMSZ fogja ellátni.

### **VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni, amelyet Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testület kétszer állapíthat meg egy évben (Szoc. tv. 114- 115. §).

#### **Étkeztetés:**

Az étkeztetés intézményi térítési díja nem haladhatja meg az egy ellátottra jutó szolgáltatási önköltséget.

Az étkezési térítési díj nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevők rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Az étkezésért fizetendő intézményi térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Az étkezésért fizetendő személyi térítési díjat a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének az intézményi térítési díjak megállapításáról szóló rendelete tartalmazza. a Szt. 116-118 §-a alapján.

#### **Házi segítségnyújtás:**

A házi szociális gondozásba vételnél a térítési díj megállapítása úgy történik, mint az étkeztetés igénybevételénél. Hévíz Város Képviselő-testülete évente állapítja meg a gondozásért fizetendő térítési díjat (óradíjat).

Ha a házi segítségnyújtás keretében étkezést is biztosítanak, a személyi térítési díj együttes összege nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének 30 %-át. Egyébként, ha étkezést nem vesz igénybe a jövedelem 25 %-át kell figyelembe venni. A házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

#### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:**

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásért fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

### **Idősek Klubja:**

Nappali ellátást nyújtó intézmény – idősek klubja – esetében a fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének 15 %-át. Ha a nappali ellátást és az ott étkezést is igénybe veszi, akkor a jogosult havi jövedelmének 30%-át nem haladhatja meg. Az Idősek Klubjában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

### **Központi Orvosi ügyelet:**

A Felek a feladatellátás díjaként településenként a tárgyévet megelőző év január 1-jei lakosságszámát alapul véve az alább megjelölt összegű díjat utalják át Hévíz Város Önkormányzat OTP Bank NyRt.-nél vezetett 11749039-15432429-00000000 számú számlájára:

- Alsópáhok	150 Ft/fő/hó
- Felsőpáhok	105 Ft/fő/hó
- Nemesbük	105 Ft/fő/hó
- Zalaköveskút	105 Ft/fő/hó
- Hévíz	Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozása és a tényleges kiadás különbözete.

A központi ügyeleti feladatellátáshoz kapcsolódó havi költségek, üzemeltetési költségek, közterhek, a közreműködők számára fizetendő megbízási díj, munkabér kifizetését Hévíz Város Önkormányzat vállalja úgy, hogy Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek Önkormányzata a részéről vállalt hozzájárulást negyedévenként – számla ellenében – utólag utalja Hévíz Város Önkormányzat részére.

Hévíz Város Önkormányzat biztosítja, hogy a pénzügyi hozzájárulás felhasználását a feladatellátási megállapodást kötő önkormányzatok ellenőrizhessék, amely kifejezetten a központi ügylethez kapcsolódó személyi és dologi költségekre történő felhasználásra terjed ki.

### **Idősek otthona:**

A bentlakásos ellátást nyújtó intézményi – idősek otthona – térítési díj a Szoc. tv. 115. §-a alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díj megállapítása a 117. § alapján történik. Tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásáért fizetett személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80 %-át. A tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri, vagy meghaladja az intézményi

térítési díj összegét. A személyi térítési díj megállapítása a Szoc. tv-ben meghatározottak szerint történik. Az Idősek Otthonában fizetendő térítési díjat a helyi rendelet tartalmazza.

Az intézményvezető és az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője megállapodást köt.

Az intézményi térítési díjat a 29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet alapján a Képviselőtestület megállapítja és felülvizsgálja.

Személyi térítési díj fedezetét a 1993. évi III. törvény 119. §-a alapján:

- az ellátott saját maga
- a gondnokság alatt álló törvényes képviselője,
- tartásra köteles és képes személy,
- az ellátott ingatlan vagyonán fennálló jelzálog biztosítja.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó alapellátási formák esetében az integrált intézmény vezetője, a szakosított ellátási forma esetében pedig a polgármester méltányosságból mérsékelheti, vagy elengedheti a helyi rendeletben szabályozottak szerint a térítési díjat, ha az ellátást igénybevevő azt önhibáján kívül szociális körülményeire tekintettel megfizetni nem képes.

#### **Az ellátottnak juttatott költőpénz mértéke**

A Teréz Anya Idősek Otthonában a jövedelemmel nem rendelkező lakók részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít.

A költőpénz havi összege a Szoc. tv. 117/A. §. (1) és (2) bekezdése alapján nem lehet kevesebb a tárgyév január 1. napján érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20 %-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-ánál.

#### **VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

Helyi TV, helyi újság, Hévíz Város Honlapja, Hévíz Városában és a feladat-ellátási megállapodást kötött önkormányzatok közigazgatási területén tartott preventív jellegű előadások részeként, szóróanyagokon.

## **IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja**

A házi segítségnyújtás kapcsolattartási formáit a megállapodás tartalmazza (személyesen telefonon stb.).

A gondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe venni szándékozó életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról. Az ellátás biztosítása során a szolgáltatást biztosító személyek közreműködésével történik a kapcsolattartás.

A szociális alapellátás kiemelkedően fontos feladata a felderítés, ami széles körű jelzőrendszer segítségével oldható meg. A jelzőrendszer elemei között nevelési, gondozási intézmények, egészségügyi szolgáltatók egyaránt megtalálhatók.

### **Az együttműködés lehetőségei:**

- jelző, tájékoztató, információs funkció
- szolgáltatások kölcsönös igénybevétele
- konzultációk, esetmegbeszélések
- szemléletformáló, felvilágosító, képző, megelőző előadások szervezése

A lakosságot megfelelően tájékoztatni kell a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakembereknek az adott településen való elérhetőségről, a szolgáltatás helyéről, idejéről és gyakoriságáról.

### **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:**

#### **Kliensfogadás**

A településeken meghatározott rend szerint a szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen (Kossuth u. 5.) hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig  
pénteken 8-12.00 óráig
  - Cserszegtomajon (Polgármesteri Hivatal) szerdán 12.30-14.30 óráig
- Elérhetőségek: 06-83-343-293; 06-30-487-8920

## **X. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális 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 egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani a szociális szolgáltatások biztosítása során.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van megismerni az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

Az intézmény az általa biztosított szolgáltatásokat oly módon biztosítja, hogy minden körülmények között tiszteletben tartja az ellátottak alkotmányos jogait, különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, és a testi-lelki egészséghez való jogait.

Az ellátottat megilleti a személyes adatok és a magánélet védelme.

Az ellátottnak joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, továbbá joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap-és szakosított ellátásban részesülő személyek részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, valamint elérhetőségéről.

A betegek jogainak érvényesítése az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározottak szerint.

A betegjogi képviselő az e törvényben foglaltaknak megfelelően ellátja a betegek jogainak védelmét és segíti őket e jogaik megismerésében és érvényesítésében. A betegjogi képviselő

- az ellátás zavartalanságát nem veszélyeztetve – illetékességi körében jogosult
- az egészségügyi szolgáltató működési területére belépni
- a vonatkozó iratokba betekinteni
- az egészségügyben dolgozókhöz kérdést intézni.

A betegjogi képviselő köteles a betegre vonatkozó orvosi titkot megtartani és a beteg személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Fogadóóráját a kihirdetett időpontban tartja.

#### Lakógyűlés

Az ellátottak tájékoztató fóruma, melyet évente egy alkalommal vagy szükség szerint kell összehívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, illetve a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### Kibővített lakógyűlés:

Az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit is meg kell hívni. Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról,
- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

#### Érdekképviseleti Fórum:

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviseleti fórum látja el, amelynek tagjai:

- 2-2 fő lakó
- 1-1 fő hozzátartozó
- 1-1 fő az otthon dolgozóinak képviselőjében
- 1 fő a fenntartó képviselőjében

Feladata: az Szoc.tv. 99. § (4) bekezdés szerint:

a., 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,

b., Megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat- és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,

c., tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d., intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum a Hévízi Teréz Anya Idősek Otthonával intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői fórum telephelye: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bentlakásos Idősek Otthona 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/A.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2-2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1-1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1-1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a Hévízi Önkormányzat által választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
  - a tag halálával;
  - lemondással;
  - visszahívással;
  - a megbízás idejének lejártával.
3. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdekképviselői fórum tagjairól – a Hévíz Város által választás útján delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
6. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
7. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
8. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
9. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.



13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselési fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselési fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik

Az érdekképviselési fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülés tartanak.

#### Panaszos ügyek lehetnek:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogok sérelme,
- ellátási körülmények orvoslása,
- munkakörülmények elleni panasz,
- összeférhetlenség,
- dolgozók vagyonvédelmi és titoktartási kötelezettségének megszegése, stb.

Az intézmény telephelyein kötelező a panaszláda kihelyezése.

A panaszokat - annak súlyát mérlegelve- írásban rögzíteni szükséges, még abban esetben is, ha a panasz nem írásban érkezett. A pontos dokumentálás esetén lehet a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, ill. a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni.

A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviselési Fórum egyetértő határozatával lehetséges.

Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

#### **XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberiség méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az intézményben szociális és egészségügyi ellátást végző dolgozók jogainak védelmét a közalkalmazotti törvényben foglaltaknak megfelelően értelmezzük, illetve gyakoroljuk.

Az alábbi jogok érvényesülnek:

- véleményezési, tájékoztatói jogok gyakorlása
- információk hozzáférésehez való jog
- képzéshez, továbbképzéshez való jog
- dolgozóink munkajogi védelméhez való jog
- szociális juttatásokhoz való jog
- emberhez méltó munkavégzéshez való jog
- a munkaidő és a pihenőidő munkavállalói értékeinek szem előtt tartásához való jog
- Szociális munka etikai kódexe

Hévíz, 2015.

Varga András  
Intézményvezető

## **XII. Záró rendelkezés**

Ezen Szakmai Programot Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2015.  
(.....) számú határozata alapján jóváhagyta.

Hévíz, 2015. ....

Papp Gábor  
polgármester

***TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY***

8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI***

***SZABÁLYZATA***

## Tartalomjegyzék:

A. Általános rendelkezések .....	4
Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	5
Az intézmény adatai .....	5
B. Az intézmény tevékenysége, jogköre .....	7
1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai .....	7
2. Az intézmény alaptevékenysége .....	7
3. Az intézmény működési köre feladatonként (ellátási területe).....	8
4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése .....	9
5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke .....	9
6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói .....	9
7. Az intézményvezető kinevezési rendje .....	14
8. Az intézmény jogi státusza .....	14
9. Az intézmény képvisellete .....	14
10. Bélyegző használat .....	15
11/a. Az intézmény jogállása .....	15
11/b. Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	15
12. Kötelezettség vállalás .....	15
13. Ellenjegyzés .....	16
14. Utalványozás .....	16
15. Cégszerű aláírás .....	16
16. Az intézmény jelzőszámai.....	16
17. Az intézmény egységei, férőhelyei.....	16
18. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma .....	17
C. Az intézmény szervezeti egységei, feladat- és hatáskörök.....	18
I. Az intézmény szervezete .....	18
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	18
2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése .....	18
2.1. Alapszolgáltatások .....	18
2.1.1. Szociális étkeztetés .....	18
2.1.2. Házi segítségnyújtás .....	19
2.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás .....	20
2.1.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény .....	21
2.1.5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat.....	22
2.1.6. Bölcsődei ellátás .....	24
2.1.7. Központi ügyeleti szolgálat.....	27
2.1.8. Egészségügyi alapellátás .....	28
2.1.8.1. Háziorvosi ellátás .....	29
2.1.8.2. Házi gyermekorvosi ellátás .....	29
2.1.8.3. Fogorvosi alapellátás .....	29
2.1.9. Védőnői szolgálat .....	30
2.1.9.1. Család- és nővédelmi gondozás.....	30
2.1.9.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás .....	30
2.1.9.3. Iskola-egészségügyi ellátás .....	31
2.2. Szakosított ellátás .....	33
2.2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona) .....	33
2.3. Központi irányítás .....	34
2.4. Az intézmény belső ellenőrzésének működése.....	36
3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai .....	36
II. Az intézmény vezetése.....	38
1. Intézményvezető.....	38

2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk.....	39
2.1. Szociális ágazat vezető-szociális koordinátor, int. vezető helyettes .....	39
2.2. Egészségügyi ágazat vezető-ápolási koordinátor.....	40
2.3. Gazdasági vezető, GAMESZ által munkamegosztási megállapodás alapján ..	42
3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk.....	43
3.1. Házi segítségnyújtás vezető gondozónő .....	43
3.2. Nappali ellátás vezető .....	44
3.3. Bölcsőde szakmai vezetője.....	45
3.4. Család- és Gyermejkölési Szolgálat szakmai vezetőcsoport.....	47
3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozónő .....	48
4. Vagyonnyilatkozat.....	48
5. TASZII szabályzatok .....	48
III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	49
1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók .....	49
2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók.....	50
3. Egyéb jogviszony .....	60
4. Társadalmi (laikus) segítők.....	60
5. Közfoglalkoztatottak .....	60
IV. Intézményi fórumok .....	61
1. Összdolgozói munkaértekezlet .....	61
2. Vezetői értekezlet .....	61
3. Csoportértekezletek .....	62
4. Lakógyűlés .....	62
5. Érdekképviseleti fórum .....	62
6. Az intézmény kapcsolatai .....	63
7. Titoktartás .....	63
8. Az intézmény képviselete .....	63
V. Az intézmény munkarendje .....	64
VI. Vagyonkezelés rendje.....	66
VII. SzMSz mellékletei .....	66
VIII. Záró rendelkezése.....	66

## A.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és a működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet és a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet, illetve a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Kormányrendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtására kiadott, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet; az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet; 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról, valamint a mindenkor hatályos, a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló tv. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az intézmény szervezetének felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) alapidokumentuma, amely rögzíti:

- A.) az intézmény adatait az alapító okirat, illetve a törzskönyvi bejegyzés szerint,
- B.) az ellátandó és a szakfeladat-rend szerinti szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek megjelölését, a szervezeti felépítését és a működés rendjét, illetve az azon belüli szervezeti egységek megnevezését, feladatait, engedélyezett létszámát, a költségvetési szerv szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a szervezeti egységek közti együttműködés szabályait, a helyettesítés rendjét, a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belső ellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használatának rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az SzMSz és a függelékében felsorolt szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályos megvalósulásának biztosítása érdekében minden vezetőknek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályos megvalósulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belső szervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely a TASZII intézményvezető feladata.

### **Az intézmény adatai:**

Az intézmény megnevezése: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény

Az intézmény típusa: Integrált – vegyes profilú - intézmény

Az intézmény székhelye: 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Tel./Fax: +36/83/343-451

Tel.: +36/83/540-431, +36/83/540-432

e-mail: [info@hevizterezanya.hu](mailto:info@hevizterezanya.hu)

[www.hevizterezanya.hu](http://www.hevizterezanya.hu)

Ágazati azonosítója: S0025503

Államháztartási szakágazata: 873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Adó azonosító száma: 16901632-2-20

Törzskönyvi azonosító száma: 667432

Pénzforgalmi jelzőszáma: 11749039-16901632

OTP Bank Rt.

Statisztikai számjele: 16901632-8730-322-20

Az intézmény telephelyei:

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Teréz Anya Idősek Otthona I. 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.  
Ágazati azonosítója: S0025503

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Teréz Anya Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2.  
Ágazati azonosítója: S0025503S0025565

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38.  
Ágazati azonosító: S0025503S02257756

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5.  
Ágazati azonosító: S0025503S0273218

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Védőnői Szolgálat 8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Háziorvosi, Fogorvosi, Gyermekorvosi Rendelők 8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Központi orvosi ügyelet 8380 Hévíz, József Attila u. 2.

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
Bölcsőde 8380 Hévíz, Sugár u. 7.

1.

Az alapító megnevezése, alapítás éve: Hévíz Város Önkormányzat, 2002.  
8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

Az intézmény fenntartója: Hévíz Város Önkormányzat  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Felügyeleti és irányító szerve: Hévíz Város Önkormányzat  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.



### A gazdálkodás formája:

Az intézmény önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete bocsátja rendelkezésére.

## B.

### AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE, JOGKÖRE

#### 1. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (a továbbiakban: TASZII) jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátások,
- A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján gyermekjóléti szolgáltatás, családsegítés, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt önkormányzati alapellátási feladatok biztosítása.
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról

*alapszolgáltatások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás

*szakosított ellátások:* bentlakásos intézményi ellátás

*egészségügyi ellátás:* háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátás, védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás

#### 2. Az intézmény alaptevékenysége:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások közül az étkeztetést, a házi segítségnyújtást, a nappali ellátást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosítja a saját otthonukban élő szociálisan rászorulóknak részére, emellett családsegítési szolgáltatást nyújt a veszélyeztetett, vagy krízishelyzetben lévő személyek, családok számára. A szakosított

ellátások közül az az idősök otthonában végleges elhelyezést, tartós bentlakást biztosít. A gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény keretében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátásokon belül gyermekjóléti szolgáltatást, gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatásokat és bölcsődei ellátást, máshol igénybe vehető szolgáltatásokhoz való hozzájutás szervezését biztosítja a hozzájuk forduló családok, személyek számára. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, illetve a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, és az iskolaegészségügyi ellátásról gondoskodik.

- Működése során feladatait az alábbi szakminiszteri rendeletek alapján végzi: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet.

A TASZII Alapító Okiratát Hévíz Város Önkormányzat jóváhagyta.

A fentiekben felsorolt feladatait más települési önkormányzat lakosságára kiterjedően is ellátja feladat-ellátási szerződés keretében.

### 3. Az intézmény működési köre feladatonként (ellátási területe):

Idősök otthona: Hévíz Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén  
Magyarország más települései

Házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján: Alsópáhok és Cserszegtomaj Községek Önkormányzatai közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Község Önkormányzat közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Község Önkormányzat közigazgatási területe

Védőnői Szolgálat: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátási megállapodás alapján Nemesbük és Zalaköveskút Önkormányzatok közigazgatási területe

Nappali ellátás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátási megállapodás alapján Cserszegtomaj Község Önkormányzata közigazgatási területe

Bölcsőde működési köre: Hévíz város illetékességi területe, valamint szabad férőhelyek esetén Magyarország területe.

Vegyes fogorvosi ellátás területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút, Vindornyalak települések közigazgatási területe.

A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó központi ügyeleti ellátásról (továbbiakban: központi ügyelet) szóló, együttműködési és feladat-ellátási megállapodás alapján a központi orvosi ügyelet ellátási területe Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási területe.

#### 4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály megjelölése:

A fenntartó az intézmény alapító okiratát 2015. november 26.-ai ülésén, ...../2015. (XI.26.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2016. január 1., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, és annak végrehajtását célzó Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei határozatai, a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és az annak végrehajtását szolgáló Kormány és ágazati irányító minisztérium rendeletei, továbbá az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglalt személyek ellátásának biztosítása és annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról szóló törvény alapján végzi.

#### 5. Az intézmény által ellátható vállalkozói tevékenység köre és mértéke:

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem végez.

#### 6. A költségvetési szerv által ellátott alaptevékenységek kormányzati funkciói:

Tényelegetesen végzett fő tevékenysége TEÁOR' 08 besorolás szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Egészségügyi alapellátás

Család- és nővédelmi egészségügyi

gondozás

071031

99		074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
100		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából az anya fogamzás előtti gondozásával, a genetikai tanácsadással, a termékenységi ciklus alatti gondozással, a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenységgel, egészségvédelemmel, valamint</li> <li>- az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.</li> </ul>

## Háziorvosi alapellátás

072111

17		072111 Háziorvosi alapellátás
18		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres,</li> <li>alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.</li> </ul>

## Háziorvosi ügyeleti ellátás

072112

19		072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
20		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével,</li> <li>alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.</li> </ul>

## Fogorvosi alapellátás

072311

37		072311 Fogorvosi alapellátás
38		Ide tartozik: - az egészségügyi alapellátás körében megszervezett fogorvosi alapellátással összefüggő feladatok ellátása.

## Ifjúsági-egészségügyi gondozás

074032

101		074032 Ifjúsági-egészségügyi gondozás
102		Ide tartozik: - az iskola-egészségügyi ellátással, - a védőnői gondozásával, - a 3-18 éves korú gyermekek egyéb ifjúság-egészségügyi gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Szakosított ellátás

Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos

ellátása

102021

56		102021 Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása
57		Ide tartozik: - az az egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, napi 4 órát meghaladó, vagy jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel bíró, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy tartós ellátásával, támogatásával, valamint - a demens beteg (az a személy, akinél jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapított meg) külön gondozási egységben vagy csoportban történő tartós bentlakásos ellátásával, támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszámla-bevételét a 873011 és 873013 szakfeladatokon el kell számolni. Feladatmutató: gondozási napok száma a tárgyévben (gondozási nap)

Alapszolgáltatás

Idősek, demens betegek nappali ellátása 102030

60		102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
61		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a saját otthonukban élő, idős koruk vagy demenciájuk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátásával, annak támogatásával összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</li></ul> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 881011-881012 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekjóléti szolgáltatás

104042

80		104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
81		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a Gyvt.-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatással, a Biztos Kezdet Gyerekház szolgáltatással, a gyermekjóléti központ keretében végzett kórházi szociális munkával, utcai, lakótelepi szociális munkával, a kapcsolattartási ügyelettel, a gyermekjóléti szolgálat által végzett iskolai szociális munkával összefüggő feladatok ellátása.</li></ul> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében a 889201-889205 és a 889207 szakfeladatokon el kell számolni.</p>

Szociális étkeztetés

107051

117		107051 Szociális étkeztetés
118		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</li></ul> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 889921 szakfeladaton el kell</p>

		számolni. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
--	--	--

Házi segítségnyújtás

107052

119		107052 Házi segítségnyújtás
120		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott, alapvető gondozási, ápolási feladatokat, önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást magában foglaló házi segítségnyújtással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</li> </ul> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107053

121		107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
122		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</li> </ul> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Családsegítés

107054

123		107054 Családsegítés
124		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek és családok számára az ilyen helyzethez vezető okok, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</li> </ul> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekek napközbeni ellátása 104030  
 Bölcsődei ellátás  
 nyári gyermektáboroztatás  
 játszóház szervezése

76		104030 Gyermekek napközbeni ellátása
77		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a bölcsődei ellátással, a családi napközibe felvettek ellátásával, a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal, valamint</li> <li>- a bölcsőde és a családi napközi alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszóházzal, baba-mama klubbal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással</li> </ul> <p>összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.</p> <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében 889101-889102 szakfeladatokon el kell számolni.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

7. Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény élén pályázat útján, Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett és javadalmazott egyszemélyi felelős vezető áll.

Az intézményvezetővel kapcsolatos alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és visszavonása, összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása) a Képviselő-testület gyakorolja. Magasabb vezetői megbízásának időtartama a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése alapján 5 év. Az intézményvezető képzettsége a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. §-a és 3. melléklete alapján meghatározott.

8. Az intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

9. Az intézmény képviselete:

Az intézmény képviseletét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az Intézményvezető



által megbízott személy, eseti képvisellel az intézmény bármely dolgozója is megbízható.

A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető.

Az egyes szakmai egységek vezetői képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szakmai csoportok munkájával összefüggő esetekben. Az vezető távollétében tájékoztatást, képviseletet csak az általa megbízott személy láthat el.

Kiadványozási jogkörrel az intézményvezető rendelkezik, távollétében az intézményvezető helyettes, az érvényben lévő kiadmányozási rend szerint.

Kiadmányozási joga a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény intézményvezetőjének van, aki e jogkörét a szakmai területek szerinti ágazati vezetőkre átruházhatja. Kiadmányozási jogköröket a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Iratkezelési Szabályzatának 1. melléklete tartalmazza.

#### 10. Bélyegző használat:

Az intézmény kör alakú fejbélyegzőt használ. A kör alakú bélyegző külső ívén az intézmény neve, a település megnevezése, középen Teréz Anya képe látható. Használatára az intézményvezető, valamint távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat kör alakú bélyegzőt használ levelezéseihez. A kör alakú bélyegző külső ívén szerepel: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Család-és Gyermekjóléti Szolgálat Hévíz; valamint Teréz Anya képe látható középen. Használatára a szolgálat szakmai vezetője jogosult.

A szolgálat belső iratanyagait hitelesítendő, illetve boríték címezésére használandó hosszú bélyegzőn a szolgálat teljes neve, címe, elérhetősége szerepel. Használatára a szakmai vezető és a családgondozók jogosultak.

#### 11/a Az intézmény jogállása

Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

#### 11/b Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

11/c A költségvetési szerv gazdasági feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban rögzítettek szerint Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ) látja el.

#### 12. Kötelezettség vállalás:

Kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető és a GAMESZ gazdasági vezetője együttesen.

### 13. Ellenjegyzés:

Az intézmény által vállalt kötelezettségek ellenjegyzője a GAMESZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott személy.

### 14. Utalványozás:

Az utalványozó az intézményvezető, távolléte alatt az intézményvezető helyettes.

### 15. Cégszerű aláírás:

Cégszerű aláírásra az intézményvezető és a GAMESZ gazdasági vezetője együttesen jogosult minden esetben. Távollétük esetén a munkakör szerinti helyettes az aláíró.

Bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot is csak cégszerű aláírással lehet érvényesíteni.

Bankszámla nyitásra csak a felügyeleti szerv jogosult.

Bankszámlaszám: OTP Banknál vezetett: 11749039-16901632

### 16. Az intézmény jelzőszámai:

Működési engedély száma telephelyenként:

S0025503 szociális étkeztetés,

S0025503 házi segítségnyújtás,

S0025503 jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,

S02257756 nappali ellátás

S0025503 és S0025565 bentlakásos szociális ellátás

S0025503 és S0273218 gyermekjólét és családsegítés

S0288659 bölcsődei ellátás

302-2/2006 védőnői szolgálat (7901 szakmakód)

ZA-01R/098/01054-3/2014. háziorvosi ügyeleti ellátás (4601 központi ügyelet)

ZA-01R/098/01054-3/2014. ifjúsági-egészségügyi gondozás (6306 ifjúságorvoslás)

háziorvosi alapellátás

házi gyermekorvosi alapellátás

fogorvosi alapellátás

### 17. Az intézmény egységei, férőhelyei:

a) Alapszolgáltatások:

— Szociális étkeztetés

- Házi segítségnyújtás: 69 fő
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás  
kihelyezhető készülékek száma 100 db jelzőkészülék
- Nappali ellátást nyújtó intézmény:  
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38. 25 fő
- Család- és Gyermejjóléti Szolgálat  
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 5.
- Bölcsődei ellátás 26 fő (2 csoport)  
8380 Hévíz, Sugár u. 7.

b) Szakellátási intézmények:

- Idősek Otthona I. 8380 Hévíz Szent A. út 11/A 32 fő
- Idősek Otthona II. 8380 Hévíz, Honvéd u. 2. 25 fő

c) Egészségügyi alapellátás:

- Védőnői Szolgálat 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Háziorvosi ügyeleti ellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Fogorvosi alapellátás 8380 Hévíz, József A. u. 2.
- Ifjúsági-egészségügyi gondozás 8380 Hévíz, József A. u. 2.

d) Központi irányítás

- Munkaügy, pénztár, szociális asszisztens 8380 Hévíz, Szent András u. 11/A

18. Az alapítás éve, az alapító okirat kelte, száma:

A TASZII 2491/2002. szám alatt, 2002. szeptember 3. napján kelt alapító okirat alapján 2002. október 1. napján kezdte meg határozatlan ideig szóló működését.

**A fenntartó az intézmény alapító okiratát .....-ai ülésén, .....  
normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2016. január 1.  
napja.**

## C.

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

#### I. Az intézmény szervezete

##### 1. Az Intézmény szervezeti felépítése:

A TASZII integrált szervezeti formában működő intézmény.

A szervezeti integráció, az alap és szakosított szolgáltatások egy szervezeti keretben történő működtetése, amely a különböző ellátási formák egymásra épülésével, a részterületek együttműködésével valósul meg a kompetencia határok betartásával, a komplex és magas színvonalú szolgáltatás nyújtás érdekében.

Az Intézmény vezetője a TASZII egyszemélyi felelős vezetője. Munkáját a fenntartó irányításával, a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzi. Munkáltatói és fegyelmi jogkörébe tartoznak az intézmény munkatársai. Felelős a TASZII magas szakmai színvonalon történő működtetéséért, fejlesztéséért, a gazdálkodásért, jogszabályok és helyi rendeletek által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért, a munkahelyi és etikai helyzetért, a hatályos jogszabályok betartásáért, intézkedéseiért.

Szakmai helyettese az intézményvezető helyettes, gazdasági ügyekben a GAMESZ gazdasági vezetője.

*Az intézmény szervezeti felépítését az 1. mellékletet képező ágrajz tartalmazza.*

##### **2. Az egyes szervezeti egységek megnevezése, feladataik- és egymás közti viszonyaik ismertetése:**

###### 2.1 ALAPSZOLGÁLTATÁSOK:

###### 2.1.1. Szociális étkeztetés:

Szociálisan rászoruló személyek, elsősorban időskorúak, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk okán. Részére a szükségleteknek megfelelően helyben fogyasztással, elvitellel, vagy lakásra szállítással napi egyszeri meleg étkezés biztosítása.

*A szolgáltatások igénybevételének rendje:*

Étkeztetésben részesíthető Hévíz közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező szociálisan rászoruló személy.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon lehetséges, szóbeli kérelem esetén a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

A szolgáltatás hétfőtől péntekig, rendkívüli esetben hétfőtől vasárnapig vehető igénybe, melyről az intézményvezető dönt mérlegelést követően.

A szolgáltató a tájékoztatás elvégzése után megkötöti a megállapodást, és vezeti a jogszabály alapján előírt nyilvántartásokat. A dokumentáció és nyilvántartás vezetéséért, papír alapon és elektronikusan egyaránt - különösen tevedmin, felelős személy a szociális asszisztens, helyettese az intézményvezető által kijelölt személy.

#### 2.1.2. Házi segítségnyújtás:

A házi segítségnyújtás olyan ellátási forma, amely az igénybevevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően – lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Az ellátás két formája: személyi gondozás és szociális segítség, melynek tartalmát a vonatkozó rendeletek alapján a szakmai program részletesen tartalmaz.

A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.

A házi segítségnyújtást a Hévíz, Alsópáhok és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel, valamint a végrehajtási rendeletben meghatározott mértékű gondozási szükséglettel rendelkező személyek részére biztosítja.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történik, szóbeli kérelem esetén a vezető gondozónő segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális

ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

Ellátást kezdeményezheti a rászoruló, annak hozzátartozója, egészségügyi intézmény, házi orvos, lakókörnyezet, társadalmi- egyházi szervezet (stb.).

*Az ellátás kizárólag az igénylő kérelmére nyújtható.*

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a feladat – ellátási megállapodással érintett Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

*Feladatai:*

A benyújtott kérelem alapján előgondozásra kerül sor a szakfeladat vezetője által, melynek része a gondozási szükséglet felmérése, ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtással egyidejűleg.

„A benyújtott kérelem alapján a szakfeladat vezető előgondozást végez, melynek része a gondozási szükséglet felmérése. Ezt követően kerül sor a megállapodás megkötésére, valamint a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetésére. Ezzel egyidejűleg kezdetét veszi a szolgáltatás nyújtása. A szolgáltatás nyújtását szakképzett gondozónő végzi az ellátott otthonában és otthonán kívül egyaránt, az 1/2000. SzCsM rendelet 5. sz. melléklete szerint. (azaz)

Összefoglalva: segítő kapcsolat kialakítása és nyújtás, személyi higiéné megtartása, kialakítása, lakókörnyezeti higiéné, háztartási tevékenység, terápiakövetés, fizikai támogatás- mindezt a jogszabály által előírt módon dokumentálja. Tevékenységüket vezető gondozónő irányítása, koordinálása mellett végzik.

A vezető gondozónő feladata különösen: adminisztráció, előgondozás, havi és negyedéves összegzés, munkaszervezés, helyettesítés megoldása, napi és havi jelentések készítése, szakmai egyeztetések, irányítás, felmérés, fejlesztés.

### 2.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászorulóknak részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást a Hévíz, és Cserszegtomaj közigazgatási területén bejelentett lakhellyel rendelkező azon személyek részére biztosítja, akik a jogszabály alapján

rászorulóknak minősülnek, azaz: 65 év feletti egyedül élő, súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg, kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az ellátott személy segélyhívása esetén a diszpécser központba érkezett hívást követően az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan, 30 percen belüli megjelenését, a probléma megoldása érdekében a szükséges intézkedés azonnali megtételét. A gondozónő a kikerkezést követően felméri a veszélyhelyzetet, és kompetens beavatkozást eszközöl: személyesen közreműködik a veszélyhelyzet elhárításában, vagy amennyiben a helyzet nem tartozik az hatáskörébe, intézkedést kezdeményez, különösen ügyeletes orvost, mentőt, rendőrt hív.

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon történő kérelemre indul, szükség esetén a jelzőrendszeres vezető gondozónő segítséget nyújt. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot, valamint csatolni szükséges a szociális rászorultságot igazoló dokumentumokat, különösen: személyi igazolvány másolat, lakcímkártya másolat, súlyos fogyatékoság igazolása, pszichiáter szakorvos igazolása.

A szolgáltatás az igény benyújtását követő előgondozás, valamint szociális rászorultság vizsgálat után, térítésmentesen vehető igénybe hévízi lakosoknak. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletében határozza meg.

A kérelem elbírálását követően a gondozónő felveszi a kapcsolatot a technikai működtető céggel, majd egyeztet a készülék beszerelés időpontjáról, a használati oktatás, tanácsadás idejéről.

A jelzőrendszeres vezető gondozónő ellátja a nappali ügyeletet, vezeti a szükséges dokumentációkat, nap, havi jelentést készít, valamint koordinálja, szervezi a 0 – 24 óráig tartó, folyamatos ügyelet megszervezését.

Az ügyeletet ellátó gondozónő köteles ügyeleti időben 30 percen belül a jelzést tevő ellátott otthonában megjelenni, a szükséges intézkedést megtenni, dokumentációt készíteni.

#### 2.1.4. Nappali ellátást nyújtó intézmény:

Idősek Klubja:

A saját otthonukban élő, szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására

részben képes időskorúak napközbeni ellátására szolgál. Célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, életkörülmények javítása, egészségi állapot folyamatos ellenőrzése és lehetőséghez mérten javítása. Harmonikus életvitel megteremtése, egyedüllét feloldása, valamint a tétlenséggel járó káros hatások megszüntetése.

A szolgáltatás igénybevételének rendje:

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén a klubvezető segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot.

A szolgáltatás az igénylés benyújtását követően térítésmentesen vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

A nappali ellátást igénybe vevők egészségi állapotának megőrzése, a meglévő szellemi képességek megtartása mellett ez az ellátási forma a hozzátartozók tehermentesítését is szolgálja – valamint előkészíti a későbbiekben esetlegesen szükségessé váló bentlakásos gondoskodást, valamint nagy hangsúlyt kap a foglalkoztatás és az egyéni bánásmód elve állapotromlásuk megakadályozása érdekében.

A nappali ellátást az intézmény Hévíz közigazgatási területén, továbbá Cserszegtomaj közigazgatási területén élők számára feladat-ellátási megállapodás alapján, bejelentett lakhellyel rendelkező személy, illetve törvényes képviselője kérelmezheti.

#### *A nappali ellátás nyújtó intézmények feladatai:*

Olyan szolgáltatások, foglalkozások, klubélet szervezése, mely előzetes igényfelmérésen alapszik, személyes, egyéni és csoportos, figyelembe veszi az egyén szükségleteit, az egészség megőrzés, javítás szem előtt tartására törekszik. Kiemelten fontos a pihenésre lehetőséget biztosító hely és légkör megteremtése, tisztálkodásra, ruházat tisztítására alkalmas helyiség biztosítása.

A benyújtott igények alapján a megállapodás döntésre történő előkészítése, a jogszabály alapján előírt nyilvántartások vezetése.

#### 2.1.5. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat tevékenységének célja, hogy mindenki számára elérhető módon, az önkéntesség és a kölcsönös együttműködés elve alapján térítésmentesen nyújtsa



szolgáltatásait a hozzá fordulóknak. Feladatainak végzése során törekedjen arra, hogy a működési területén élők és hozzá fordulók részére szolgáltatásai a lehető legegyszerűbb módon igénybe vehetők legyenek. Működéséről a legszélesebb körű információ a lakosság rendelkezésére álljon. Feladat-ellátási megállapodás alapján működési területe Hévíz Város, Cserszegtomaj Községek területe.

Szociális segítő munka:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás a szociálisan rászorulóknak részére, általános és speciális segítő szolgáltatása keretében segítségnyújtás a szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt rászoruló személynek, családnak, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetéshez szükséges képességek megőrzése céljából. A gyermekjóléti alapellátás célja a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése, a családban történő nevelkedésének elősegítése, a veszélyeztetettség megelőzése.

Az általános szociális segítő szolgáltatáson túl speciális segítő szolgáltatás nyújtása a tartós munkanélküliek, aktív korú nem foglalkoztatottak, fiatal munkanélküliek, adósságterhekkel küzdők, fogyatékkal élők, krónikus betegek, szenvedélybetegek, pszichiátriai betegek, kábítószer problémával küzdők és családtagjaik számára egyéni és csoportos formában egyaránt. Emellett fontos az ifjúsági tanácsadás működtetése és információs szolgáltatásokat biztosító programok szervezése. Tevékenységi körébe tartozik a közösségfejlesztő programok szervezése, egyéni és csoportos készségfejlesztés, a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását, valamint kríziskezelés, nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások.

Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszert működtet, ennek keretében elősegíti különösen az egészségügyi szolgáltatók, oktatási intézmények, a család- és gyermekjóléti központ, a nevelési oktatási intézmények, bölcsőde, a gondozási központ, rendőrség, ügyészség, hatóságok, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek részvételét a megelőzésben.

Tájékoztatást ad a szociális, a családtámogatási és a társadalombiztosítási ellátások formáiról, az ellátáshoz való hozzájutás módjáról. Szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt. Segítséget nyújt az egyénnek a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyek vitelében. Segítő beszélgetés során meghallgatja az egyén, család panaszát és lehetőség

szerint intézkedik annak orvoslása érdekében. Komplex családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását, segítséget nyújt az egyének, családok kapcsolatkézségének javításához, szükség esetén javaslatot tesz a család- és gyermekjóléti központ felé további intézkedés, segítségnyújtás céljából.

A segítő tevékenységet az egyénre, családra vonatkozóan elkészített esetnapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi, dokumentálása a forgalmi naplóban történik. Az egyénél több találkozást igénylő eseteket esetnaplóban kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor írásban kell rögzíteni.

Feladata a családgondozók alkalmazásával annak biztosítása, hogy a család, illetve a veszélyeztetett gyermekek rendelkezésére állhasson olyan segítő szakember, akihez önként fordulhatnak.

A pénzbeli szociális ellátások területén az igazgatási döntés-előkészítés érdekében helyszíni környezettanulmányokat végez.

Speciális szolgáltatásként az ellátási területen lévő oktatási intézményekben végzett iskolai szociális munka célja, hogy olyan gyermekek kerüljenek ki az iskola falai közül, akik ismerik magukat és képesek saját és környezetük szociális problémájának megoldására, valamint a változásokhoz való alkalmazkodás kialakítására (felelősségérzet), illetve támogatást tudjanak nyújtani a sikeres iskolai munka és a tovább tanulás érdekében, a gyerekek szociális hátterének biztosításával.

A szolgálatnál folyó szakmai munkát szakmai vezető irányítja, akinek a feladata a beérkező jelzések koordinálása, esetelosztás, helyettesítés megszervezése, rendszeres esetmegbeszélések kezdeményezése, a jelzőrendszeri ülések és éves tanácskozás szervezése és lebonyolítása, valamint a közvetlenül alá beosztottak szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, valamint egyéb, alternatív szolgáltatások szervezése, koordinálása (nyári tábor, kézműves műhely, preventív jellegű programok).

#### 2.1.6. Bölcsődei ellátás

Bölcsődei csoportok száma: 2

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- A megfelelő textíliát és bútort

- A játéktevékenység feltételeit
- A szabadban való tartózkodás feltételeit
- Az étkeztetést

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet által kiadott **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsőde működése:

A bölcsődei ellátás kérelemre indul.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde a székhely óvodájával azonos időben zár be.

A zárás időpontját, az adott év február 15-ig kifüggesztjük a faliújságra.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- Védőnő
- Házi orvos, gyermekorvos
- Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- Szociális, illetve családgondozó
- Család- és gyermekjóléti szolgálat
- Gyámhatóság

A gyermek gondozása, nevelése:

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a kisgyermeknevelőnek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthon pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A kisgyermeknevelők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított négy héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a kisgyermeknevelő gondoskodik.

A kisgyermeknevelő a lázas, a betegségre gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a háziorvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénéje:

A tagintézmény vezetőnek /szakmai vezető/ a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A gyermekek óvodába történő átadása:

A 3. életévét betöltött gyermek a gondozási nevelési év végéig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek a kisgyermeknevelők a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosan együttműködik.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait. A bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

A bölcsőde működtetése során kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására, az ünnepekre való felkészülésre, melybe lehetőség szerint a szülőket is bevonja.

#### 2.1.7. Központi ügyeleti szolgálat

A központi ügyeleti rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

##### A központi ügyeleti ellátás célja:

Az egészségügyi szolgáltatók napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

- A központi ügyeletben az Önkormányzattal kötött külön Együttműködési (Feladat-ellátási) Megállapodás alapján részt vesz a területi ellátási kötelezettségű háziorvos és területi ellátási kötelezettség nélküli háziorvos, amennyiben a vonatkozó képzettségi előírásoknak megfelel. Az intézményvezető az Önkormányzatokkal külön feladat-ellátási megállapodást köt. A központi ügyeletben közreműködő egészségügyi szolgáltatókkal megbízási szerződés kötésére az intézményvezető jogosult.
- A központi ügyeleti kötelezettség ellátható megbízással, vagy vállalkozás formájában.
- A központi ügyeleti beosztást egy hónapra előre az ügyeleti koordinátor a hatályos jogszabályi előírások alapján – legkésőbb az adott hónapot megelőző hónap 15-ig – állítja össze, és hagyja jóvá, melyről az illetékes hatóságokat, szerveket tájékoztatja.
- A központi ügyeleti szolgálatra beosztott orvos akadályoztatása esetén, illetve rendkívüli

helyzetben – jelentési kötelezettség mellett -, maga gondoskodik helyettesítéséről. Előre tervezett csere esetén a mindenkor hatályos jogszabályok, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának előírásai szerinti dokumentációt kell elkészíteni. Amennyiben az ügyeletet nem hévízi háziorvos veszi át, úgy az ügyeletet átadó köteles biztosítani, hogy mindazon információkkal (ügyeleti szolgálat működési szabályzata, jelentési kötelezettségek, járványügyi kötelezettségek ismerete, stb.) el legyen látva az átvevő orvos. Amennyiben az orvos helyettesről gondoskodni nem tud, köteles – az akadály megjelölésével – az ügyelet működtetője (intézményvezető) közreműködését kérni. E kérését úgy kell előterjeszteni, hogy még megfelelő idő álljon rendelkezésre a helyettesítés megoldására. Amennyiben helyettes állítása nem lehetséges, úgy az orvosnak az ügylet megkezdése előtt legalább 24 órával más orvos kijelölését kell kérnie a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályától. Az intézmény közreműködik a helyettesítés megoldásában. A Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának készenléti mobilszáma: 30/956-55-56. Helyettesítést – a területi ellátási kötelezettségű, ügyeletben résztvevő háziorvosokon kívül – csak a jogszabályok által előírt képesítéssel, biztosítással, engedélyekkel, valamint az intézményvezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulásával rendelkező orvos végezhet.

Az ügyelet rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral kötött szerződés, a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának vonatkozó előírásai, az ügyeleti szolgálat működési szabályzata, valamint az intézet alkalmazottai esetén a munkaköri leírások szabályozzák.

#### 2.1.8. Egészségügyi alapellátás

A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön.

##### Az alapellátás célja:

a) az ellátott lakosságra vonatkozó megelőző tevékenység,

b) az egyén

ba) egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése,

bb) külön jogszabályban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja az adott diagnosztikus és terápiás háttér

mellett,

bc) szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,

bd) gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján,

c) szükség esetén a bb) és a bd) alpontban foglaltaknak a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő szakorvosi konzílium kérése.

- Az alapellátásból feladatot átvállaló egészségügyi közreműködők maguk közül ügyeletvezetőt választhatnak, akinek feladata a folyamatos kapcsolattartás az intézmény vezetésével a vállalkozásokat, megbízásokat érintő kérdésekben a feladatátvállalási szerződés, valamint az ügyeleti szolgálat működési szabályzat betartását illetően. A kollegiális képviselő a szakterületét érintő kérdésekben tanácsával segíti az intézményvezető munkáját, segíti az intézmény vezetése és a vállalkozó orvosok közti kapcsolattartást.

#### 2.1.8.1. Házi orvosi ellátás

A házi orvosi ellátás szervezete:

A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

#### 2.1.8.2. Házi gyermekorvosi ellátás

A házi gyermekorvosi ellátás szervezete:

A házi orvosi ellátást területi kötelezettség vállalásával; az egészségbiztosítóval és a fenntartó önkormányzattal kötött szerződés alapján házi orvosi vállalkozások végzik. A feladatátvállalás szabályozását külön szerződés tartalmazza.

#### 2.1.8.3. A fogorvosi alapellátás

A fogorvosi alapellátás szervezete:

A fogorvosi alapellátást területi kötelezettség vállalásával, az egészségbiztosítóval és önkormányzattal kötött szerződés alapján egészségügyi vállalkozások végzik. Az intézménnyel való kapcsolatot és kötelezettségeket külön szerződés szabályozza.

### 2.1.9. Védőnői Szolgálat

A védőnői ellátás területi kötelezettség alapján a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járási vezető védőnő szakmai felügyelete alatt végzett tevékenység.

#### 2.1.9.1. Család- és nővédelmi gondozás

A család- és nővédelmi gondozás célja

- a) a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás, valamint a termékenységi ciklus alatti gondozás (a várandós anya gondozása, a magzat születés előtti gondozása, a gyermekágyas és szoptató anya gondozása) eszközeivel,
- b) megismertetni az egyénekekkel azokat a családtervezési ismereteket - ideértve a terhesség-megszakítással járó veszélyeket is - és fogamzásgátló módszereket, amelyekkel megtervezhetik és elősegíthetik utódaik fogantatását a kívánt számban és időben, hogy a gyermekek minél jobb egészségi állapotban születhessenek meg,
- c) a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó, fokozott védelmükhöz szükséges összetett megelőzési tevékenység, ideértve a fogamzó képesség előtti, a termékenységi ciklusok közötti, valamint a fogamzó képes kor utáni egészségvédelmet.

#### 2.1.9.2. Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás célja a kiskorúak harmonikus testi és lelki fejlődésének elősegítése. Ennek során biztosítani kell:

- a) az egészségnevelést,
- b) az életkoruknak megfelelő szűrővizsgálatokat,
- c) az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, illetve azok megtörténtének és eredményességének vizsgálatát, továbbá a kampányoltásokat,
- d) a pályaválasztási tanácsadás egészségügyi feladatait,
- e) a beiskolázás előtti vizsgálatokat, a szakmai alkalmasság elbírálását, a szakképzést is nyújtó oktatási intézményekben az időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzését.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás speciális feladata:

- a) a veleszületett rendellenességgel élők, krónikus megbetegedésben vagy testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosokban szenvedők – a háziorvossal történő



együttműködésen alapuló – fokozott ellenőrzése, lelki gondozása és az egészséges közösségekbe történő beilleszkedés elősegítése,

- b) az iskolai testneveléssel, könnyített és gyógytestneveléssel, a diáksporttal kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása,
- c) a harmonikus testi és lelki fejlődést veszélyeztető körülmények, alkohol- vagy drogfogyasztás észlelése esetén a szülőkkel és a pedagógusokkal történő konzultáció után tanácsadás biztosítása, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás keretében:

a) ellenőrizni kell

aa) a közegészségügyi követelmények érvényesülését az elméleti és gyakorlati képzésre szolgáló helyiségekben, továbbá a szabadtéri foglalkoztatási és rekreációs területeken,

ab) a bölcsődében, a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetést,

ac) a járványügyi előírások betartását,

ad) az elsősegélynyújtás feltételeinek meglétét,

ae) alkohol, kábítószer, egyéb pszichotróp anyagok és a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó szabályok betartását,

af) a tanulók pszichológiai állapotát, terhelhetőségét,

b) fertőző megbetegedés esetén meg kell tenni a szükséges járványügyi intézkedéseket,

c) biztosítani kell a nevelési-oktatási intézményekben a gyermekek és tanulók első orvosi ellátását is.

Az ifjúság-egészségügyi gondozás részét képezi az iskola-egészségügyi ellátás.

Az egészségügyi alapellátás és szakellátás területén működő egészségügyi szolgáltatók feladataik ellátása során kiemelt figyelmet fordítanak a gyermekek egészségét veszélyeztető tényezők megelőzésére, felismerésére és megszüntetésére. Ennek érdekében együttműködnek a közoktatási, a család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekek védelmét ellátó intézményekkel, személyekkel, és szükség esetén megfelelő intézkedést kezdeményeznek.

#### 2.1.9.3. Iskola-egészségügyi ellátás

- Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

- Az iskola-egészségügyi ellátást végző iskolaorvos és védőnő tevékenységét a gyermek, tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetőleg körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.
- Az iskola-egészségügyi, háziorvosi, házi gyermekorvosi, egyéb szakorvosi, körzeti védőnői, gyermekjóléti szolgálatok, pedagógiai szakszolgálatok, logopédus, gyógytornász és pszichológus, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézetei a gyermekek és tanulók egészségvédelme érdekében együttműködnek, és az e feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják.
- Az iskolaorvos a nevelési-oktatási intézményben, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre a beteg háziorvosához (házi gyermekorvosához) vagy a bentlakásos intézet ellátását végző orvoshoz irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítására.
- Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület, illetve az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi-szék munkájában.
- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. Munkájukról beszámolnak az intézetvezetőnek, amennyiben vállalkozás formájában látják el a feladatot, statisztikai adatokat szolgáltatnak az intézet számára.

#### Iskola-egészségügyi orvosi ellátás

A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése,
2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok,
4. Elsősegélynyújtás,
5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
6. Környezet-egészségügyi feladatok,
7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

#### Az iskolafogászati alapellátás

Az iskolafogászati alapellátás a fogorvosi alapellátás keretein belül valósul meg.

## 2.2. SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁS:

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Az Idősek Otthona olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időszerű személyeket lát el, akik önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, illetőleg akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az Idősek Otthonába azon 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni, gondozási szükséglete az elvégzett vizsgálat alapján napi 4 órán túli.

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, szociális és egészségügyi szemlélettel törekszik arra, hogy a lakók életkörülményei az intézményben minél otthonosabbak legyenek.

A szolgáltatás feladata, hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen: a Szakmai Programnak, az Alapító okiratnak, a Házirendnek, az Etikai kódexben foglaltaknak, a jogszabályokban meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A gondozottak korának, egészségi állapotának megfelelő gondozás-ápolás, fizikai ellátás, egészségügyi és mentális ellátás, valamint az érdekvédelem biztosítása.

*A szolgáltatás igénybevételének rendje:*

A szolgáltatás igénylése az intézmény által rendszeresített nyomtatványon szükséges, szóbeli kérelem esetén az előgondozást végző ápolási koordinátor, vagy a szociális asszisztens segít ennek kitöltésében. Az ellátás iránti kérelem előterjesztésekor minden esetben be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet 1. mellékletének I. része szerinti egészségi állapotra vonatkozó igazolást és a II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot és a III. része szerinti vagyonynyilatkozatot. A vagyonynyilatkozatot abban az esetben nem kell benyújtani, ha a kérelmező a rendelet II. része szerinti jövedelemnyilatkozaton arról nyilatkozott, hogy vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. A szolgáltatás az igénylés benyújtását követő előgondozás, gondozási szükséglet és jövedelem/vagyonvizsgálat után térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az intézményi térítési díjakról szóló rendeletben határozza meg.

Az idősek otthona a személyre szabott, egyéni ellátásra törekszik, különösen

- az egészségi és mentális állapot tekintetében

- biztosítja a napi ötszöri étkezést, szükség esetén megfelelő diéta biztosítása mellett
- egészségi állapot megőrzése érdekében biztosítja a lakók számára szakorvosokkal való ellátást, vagy annak megszervezését,
- terápiakövetést, gyógyszerek felíratását és beszerzését,
- egészségügyi intézménybe történő eljutást, vagy annak megszervezését
- mentálhigiénés foglalkoztatást egyéni és csoportos szinten (az egyéni szükségletek alapján), valamint foglalkoztatást
- kapcsolattartási lehetőséget a hozzátartozók, látogatók számára
- szabad vallásgyakorlás lehetőségét

Az intézmény feladatai ellátásához ápolási koordinátor vezetése mellett egészségügyi, illetve szociális végzettségű munkatársakat foglalkoztat. Az ápolási koordinátor feladata a napi munka szervezése, egészségügyi ellátás megszervezése, megfelelő higiénés viszonyok kialakításának megszervezése, kapcsolattartás orvosokkal, szakorvosokkal, beosztások készítése. A nővérek, gondozónők feladata a megfelelő testi higiénia biztosítása, étkezésben segítségnyújtás, mobilizálás, mozgatás, öltöztetés, a műszaknak megfelelő feladatok elvégzése.

### **2.3. Központi irányítás**

A központi irányítás része a napi gazdasági feladatokat ellátó pénztáros, a szociális asszisztens, valamint a munkaügyi ügyintéző, közvetlen felettesük az intézményvezető. Feladata a TASZII hatékony, szakszerű és ésszerűen, takarékos intézményi gazdálkodásának előkészítése, szoros együttműködésben a GAMESZ gazdasági vezetőjével, könyvelőjével.

#### *Éves költségvetés tervezése:*

A költségvetési keretszámokat az intézményre vonatkoztatva az irányító szerv állapítja meg. A gazdálkodáshoz szükséges keretszámok kialakításához a tervezést megelőzően a várható bevételi források számbavételét, az élelmezési kiadásokat, bevételeket, a személyi juttatásokat és munkaadói járulékokat, valamint a dologi és felhalmozási kiadásokat az intézmény saját hatáskörben készíti elő a központi irányításban dolgozókkal.

#### *Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása:*

A TASZII az előirányzatok felett a GAMESZ gazdasági vezetőjével együttesen rendelkezik. Az előirányzat felhasználási és előirányzat módosítási hatáskörét nem önállóan gyakorolja, módosítás szükségessége esetén a fenntartót tájékoztatja, írásban előkészített és

alátámasztott dokumentumokkal kérvényezi a szükséges módosításokat, átcsoportosításokat.

#### *Házipénztár:*

Az intézmény feladatának megvalósításához, a készpénzkiadások teljesítésére házi pénztárat működtet, melynek szabályszerűségét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, mely tartalmazza az idegen betétek és letétek kezelésének rendjét is.

*A TASZII gazdálkodási feladatait a GAMESZ útján látja el:*

- *Finanszírozási terv:* A gazdasági vezető a tárgyhónapot megelőzően minden egység bevételét és kiadását számba véve elkészíti a finanszírozási tervet az intézménnyel egyeztetve. (likvid terv)
- *Egyéb nyilvántartások vezetésének rendje:* A tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartása, a selejtezés, leltár felvétel, a leltárak összesítése és kiértékelése.
- Az intézmény energia fogyasztásának ellenőrzése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás.
- *Kötelezettség vállalás nyilvántartása:* A folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz (közmű, általány díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelkezések nyilvántartásba vétele.

Az utalványozás, az ellenjegyzés, érvényesítés, a szakmai teljesítés igazolását a Számviteli rend utalványozási szabályzata tartalmazza.

- *Szállító analitika:* A szállítói számlák feldolgozása az OrganP rendszerben.
- *Utalás:* végzi az OTP Elektra rendszerben.
- *Vevő analitika:* az OrganP rendszerben.
- *Bank analitika:* A bankkivonatokat a Gazdasági Csoportba érkeznek és azok feldolgozása is ott történik.
- *ÁFA analitika:* Az Áfa elszámolása, összeállítása, bevallása.
- *Főkönyvi könyvelés, időszakos jelentések, beszámolók elkészítése.*

A munkaügyi ügyintéző ellátja a TASZII munkaügyi feladatait, kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, ZMK Keszthelyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával, Országos Egészségbiztosítási Pénztárral, és egyéb hatóságokkal, szervezetekkel.

A Központi Irányítás feladata a TASZII telephelyein folyamatosan felmerülő üzemeltetési, működtetési feladatok összehangolása, koordinálása és szervezése, döntés előkészítő anyagok készítése az Intézményvezető számára.

## 2.4. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény belső ellenőrzési tevékenysége Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 119. § (4) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően a belső kontrollrendszeren belül kialakításra került.
2. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzéséről.
3. Az intézményt létrehozó önkormányzat az alábbiak szerint döntött a belső ellenőrzést elvégző személy jogállásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdésének értelmében:
  - a. Hévíz Város Önkormányzat saját és intézményei belső ellenőrzését évente feladat ellátási és finanszírozási megállapodás keretében szervezi meg. A Képviselő-testület az ellátás módját évente felülvizsgálja.
4. A belső ellenőr feladatait, kötelezettségeit, hatásköreit, a tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat, valamint mellékletében a Képviselő-testület döntését az ellátási módról, a Hévíz Város Önkormányzat és intézményei tekintetében a 2014. február 3. napjától hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyve rögzíti.

### 3. Az integrált szakmai egységek feladatai, egymás közötti viszonyai:

A TASZII önálló szervezettel, munkáltatói joggal, létszámmal, bérigazgatási jogkörrel, illetve önálló költségvetéssel rendelkező szervezet.

A költségvetési létszámot az Önkormányzat határozza meg. A dolgozók felett a kinevezési és egyéb munkaáltatói jogokat a TASZII intézményvezetője gyakorolja.

A TASZII létszáma és az ellátandó feladatokra tekintettel belső szervezeti egységekre tagolódik. Az ellátási formák egymás mellé rendelt szervezeti egységek.

Az intézményvezető az intézmény szakmai területek szerinti ágazati vezetőkön keresztül irányítja a TASZII feladatainak ellátását. A gazdasági tevékenységet a GAMESZ gazdasági vezető irányítja, és felel a TASZII pénzügyi - gazdasági feladataiért.

A vezetők és a szervezeti egység dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatalos információt ahhoz az illetékes szakmai terület szerinti ágazati vezetőhöz eljuttatni, amelynek arra feladata elvégzéséhez szüksége van, illetve, amely szükség esetén, az információ alapján hivatalból köteles eljárást kezdeményezni.

A belső szakmai csoportok önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek. Feladatuk az ápolási – gondozási, szociális és egészségügyi alapellátási munka operatív szervezése, valamint a fizikai ellátás megszervezése.

A szakmai területek szerinti ágazati vezetők a szakmai terület által végzett munkáról heti rendszerességgel beszámolnak, a heti vezetői értekezleten. Az ágazat vezetője gondoskodik a távollévő dolgozók helyettesítéséről. A különböző szolgáltatások között szükség esetén a TASZII intézményvezetője a dolgozói létszámot átcsoportosítja.

A szociális és egészségügyi területen dolgozó szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

**Az intézmény dolgozóinak jogállása, közalkalmazotti jogviszony:** A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet rendezi. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

#### **A helyettesítés rendje:**

A TASZII-ban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető jóváhagyásával az adott szakmai terület ágazati vezetője gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

#### **Szabadság:**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szakmai ágazat vezetőikkel egyeztetett tervet kell készíteni, minden év január 31 – ig.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, távollétében a szakmai terület ágazati vezetője.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállására vonatkozó előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni intézményegységenként, melyért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

## **II. Az intézmény vezetése**

### 1. Intézményvezető:

A TASZII-t az intézményvezető irányítja. Munkáját a fenntartó irányítása, a Zala Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály szakmai felügyelet mellett – a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében – önállóan látja el.

Az intézményvezető harmadik személyek felé képviseli a TASZII-t. A képviseleti jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az arra felhatalmazott személynek átruházhatja.

Az intézményvezető kialakítja a TASZII szervezeti felépítését és működésének rendjét, valamint a vonatkozó jogszabályokkal összhangban a gazdálkodás, a munkavégzés, az ügykezelés, a belső ellenőrzés szabályait.

Meghatározza a szervezeti egységek hatáskörét; vezeti, irányítja és összehangolja a TASZII Alapító Okiratában meghatározott feladatokat, tevékenységet. Közvetlenül gyakorolja a jogszabályok szerinti munkáltatói jogokat.

Egy személyben felelős az intézmény működéséért. Felelős a jogszabályok, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a felügyeleti szervek határozatainak, utasításainak végrehajtásáért.

Jóváhagyásra előkészíti a TASZII Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját és az intézmény Házirendjét, valamint éves költségvetési tervét.

Gondoskodik az egészséges és biztonságos munkakörülmények feltételeinek biztosításáról.

Elvégzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.

Gondoskodik a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásáról.

Helyettesítését a szociális ágazat vezető látja el, annak távolléte alatt az egészségügyi ágazat vezető látja el.

A TASZII vezetésével kapcsolatos irányítási, szervezési, képviseleti feladatokat az intézményvezető megosztja a szakmai terület szerinti ágazat vezetőivel, akik a hozzájuk rendelt szervezeti egységek esetében felügyeleti és irányítási jogkört gyakorolnak.

Javaslatlall él a fenntartó felé az intézményt érintően, döntés előkészítőként tanácsait



megfogalmazza.

A szakmai feladatok meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó ágazat vezetőn keresztül történik.

## 2. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

### 2.1. Szociális ágazat vezető – szociális koordinátor, intézményvezető helyettes:

- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Közreműködik az intézmény SzMSz-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében. Figyelemmel kíséri és előkészíti az intézmény egészéhez kapcsolódó pályázatokat.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.
- Figyelemmel kíséri, és javaslataival segíti a gondozásra szorulóknak az ellátását, biztosítja az érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Tanácsadással segíti az intézményvezetőt a feladatok ellátásának megszervezésében, javításában, működtetésében.
- Beszámolót készít az intézményvezetőn keresztül a fenntartó részére.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi az adománygyűjtéseket, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív

feladatokat, együttműködik karitatív és egyéb segélyező, segítő, önkéntes szervezetekkel.

- Feladata a szociális információs szolgáltatás rendszerének ágazaton belüli szervezése, a jogszabályi változásokról a munkatársak tájékoztatása.
- A közvetlenül hozzá tartozó munkaköröket, csoportokat a szervezeti ábra határozza meg.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

## 2.2. Egészségügyi ágazat vezető – ápolási koordinátor

- Az egészségügyi ágazat vezető, ápolási koordinátor a háziorvosi ügyelettel kapcsolatban felmerülő szervezési, koordinációs, technikai háttér biztosítása érdekében együttműködik a JNI-vel.
- Intézményen belüli egészségügyi, vagy egészségügyi irányú szakmai egységek, csoportok irányítása, összehangolása, koordinálása.
- Az alárendelt munkaköröket a szervezeti ábra határozza meg.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi szakemberekkel intézményen belül és kívül egyaránt, együttműködik az egészségügyi intézményekkel az ellátottak érdekében.
- Szervezi és bonyolítja a gyógyszer- és egészségügyi termékek beszerzését, megfelelő higiénés viszonyok kialakítását koordinálja.
- A napi egészségügyi feladatokat kialakítja, szervezi, beosztást készít, ellenőriz.
- Felelős az ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátás szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Döntésre előkészíti a felvételi kérelmeket, gondoskodik a gondozottak térítési díjának időre történő beszedéséről.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének,

munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.

- Gondoskodik gondozottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről.
- Felelős a gyógyszerbeszerzésért és felhasználásáért.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az Idősek Otthonán belüli dokumentációs rend kialakításáról.
- A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki.
- Javaslatot tesz az ügyelettel kapcsolatos pályázatok benyújtására, ahhoz szakmai segítséget nyújt.
- Az ügyelet szakmai működésével kapcsolatban javaslatokat tesz, változtatást kezdeményezhet a fenntartó, valamint a működést biztosító felé az intézményvezetőn keresztül.
- Felelős az ágazat szakmai munkájának irányításáért, összehangolásáért, a szolgáltatás szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedésért.
- Felelős az ágazat számára jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséért, a jogszabályban meghatározott jelentések elkészítéséért.
- Feladata a szervezeti egységénél dolgozó munkatársak munkarendjének, munkabeosztásának kialakítása, a munkafeltételek biztosítása.
- Gondoskodik a szervezeti egységébe tartozó dolgozók személyekre lebontott munkaköri leírásainak összeállításáról, a feladatok végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ágazaton belüli dokumentációs rend kialakításáról, az iratkezelés végzéséről.
- Szervezi a település lakosságának kötelező és önkéntes szűrővizsgálatait, ellátja az ezzel kapcsolatos dokumentációk kezelését.
- Teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt, a szociális ágazat vezető (intézményvezető helyettes) távolléte és akadályoztatása esetén.

A hatáskörébe tartozó feladatokkal kapcsolatban javaslatokat, előterjesztéseket dolgoz ki, együttműködik a Hévízi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályával.

### 2.3. Gazdasági vezető a GAMESZ által munkamegosztási megállapodás alapján:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a TASZII pénzgazdálkodással összefüggő feladatait.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az anyag- és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Iránymutatást ad az intézményegységek gazdasági munkájához.
- Gondoskodik a költségvetésben megtervezett feladatok eredményes és gazdaságos megoldásának feltételeiről, az intézmény üzemeltetéséről, működtetéséről, fenntartásáról.
- Gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- Az intézmény gazdálkodása szabályszerűségének biztosítása; különös tekintettel a költségvetés tervezésére, az előirányzat felhasználásra, a módosítással kapcsolatos feladatok ellátására, a beszámoló elkészítésére, javaslatot tesz az intézmény és egységei éves költségvetésére.
- A gazdálkodás valamennyi belső szabályzatának elkészítése, a jogszabályi változásokhoz igazodó felülvizsgálata, módosítása.
- Intézkedéseket tesz a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatban, az eszközök megőrzése és rendeltetésszerű működtetése, hasznosítása és gyarapítása érdekében.
- Irányítja a munkaerő gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos, - és az adatszolgáltatásokra kiterjedő feladatokat.
- Az intézményvezetővel egyetértésben szervezi a TASZII gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését
- Feladata továbbá minden olyan feladat, amelyet TASZII vezetője helyett átruházott

hatáskörben kell ellátnia.

- Elvégzi a gépkocsi használatával kapcsolatos feladatokat.
- Felügyeli és értékeli a gazdasági csoport ügyintézőinek munkáját.
- Elemzi és értékeli az intézményi gazdálkodás helyzetét, megteszi a szükséges javaslatokat.
- Részt vesz az intézmény és telephelyei tűz- és munkavédelmi ellenőrzésében.
- Elvégzi az analitikus könyvviteli ellenőrzést.
- Ellátja a pénzügyi műveletekhez szükséges feladatokat.
- Felügyeli az utalások rendjét, elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat.
- Elvégzi a raktár kezeléséből adódó irányítási, ellenőrzési feladatokat.
- Irányítja a leltározási, selejtezési feladatokat.
- Érdemben részt vesz az intézmény vezetői fórumainak munkájában, az intézmény irányításában.

Helyettesítését az intézményvezető által ezzel megbízott látja el.

### 3. Az intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői, jogállásuk és feladatuk:

#### 3.1. Házi segítségnyújtás vezető gondozónő

- Felelős a házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A heti beosztások elkészítése, a gondozási munka koordinálása. Az új gondozott személyi adatainak rögzítése, a gondozási eseménynaplók ellenőrzése, a gondozási idők rögzítése.
- Végzi és felelőse is egyben, a házi segítségnyújtás iratkezeléséért.
- A vezető gondozónő az ellátás megkezdése előtt meghatározza, hogy az ellátottnak milyen mértékben szükséges személyi gondozás, és szociális segítség nyújtása. A döntésről egyeztet az ellátottal, valamint az esetfelelős gondozónőt tájékoztatja erről, hogy a gondozási terv ezek alapján készüljön el.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a gondozónők tevékenységét, munkáját

- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.
- Elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot és jövedelemvizsgálatot, megállapítja a gondozási szükséglet mértékét.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- hetente egyeztetést, megbeszélést tart, adminisztrációs feladatokat lát el,
- gondozási napló naprakész vezetésének megkövetelése,
- a társadalmi díjas szerződéssel gondozást végzők szerződését megkötöti (ha erre van esély, akkor bent hagyhatjuk)
- munkalapok alapján a díjazást kifizetteti, irányítja a szociális gondozási díjas gondozók munkáját,
- ellenőrzi a beosztottak munkáját, (a gondozás helyinén is) arról feljegyzést készít,
- felviszi, nyilvántartja a kérelmezőket,
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

### 3.2. Nappali ellátás vezető:

Feladatköre:

- Szervezi a nappali ellátást, gondoskodik az éves foglalkoztatási, gondozási terv, egyéni gondozási terv elkészítéséről.
- Gondoskodik a szociális étkeztetés és a nappali ellátás működéséről.
- Felelős a gondozási tevékenységért, figyelemmel kíséri a gondozottak körülményeit, szükség esetén segítséget nyújt a gondozottak hivatalos ügyeinek intézésében.
- Eredményes munka érdekében rendszeresen együttműködik a házi orvosokkal, a védőnőkkel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Polgármesteri Hivatal

Hatósági Osztályával.

- A nappali ellátásban folyó színvonalas foglalkoztatás érdekében foglalkoztatási tervet készít.
- Dönt a felvételi kérelmekről.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai és társadalmi szervezetekkel.

### 3.3. Bölcsőde szakmai vezetője:

- A Bölcsőde-vezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízta meg.
- Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Hiányása esetén az általa helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.
- Heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje 8 óra, melyet bölcsődevezetői feladatok ellátására fordít, valamint szükség esetén helyettesít az érintett csoportban.

*A kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatok:*

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Koordinálja és szervezi a napi munkafolyamatokat.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kisegítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a tagintézménnyel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen

közreműködik.

- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Az intézményvezetővel együtt szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.
- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- Az intézményvezető felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, a JNI-vel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.



- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A tagintézményben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

**3.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezető**

- Felelős a család és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi a szociális segítők tevékenységét, munkáját
- A beérkezett jelzéseket koordinálja, esetelosztásokat meghatározza.
- Szervezi a gyermekek veszélyeztetettségét észlelő és jelző rendszeri értekezleteket, egyeztetéseket.
- Esetmegbeszélést tart.
- Szükség esetén szupervíziót szervez.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes napi jelentés naprakész állapotban tartásáról, a jelentés elkészítéséért felel.
- Közreműködik az irányítása alatt álló szervezeti egység közalkalmazottainak munkaköri leírásainak elkészítésében.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.

- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

### **3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozónő**

- Felelős a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezésért, koordinálja a napi munkafolyamatokat.
- A szakmai szempontok figyelembevételével tervezi, nyomon követi, felügyeli és ellenőrzi az ügyeletes gondozónők tevékenységét, munkáját
- Szervezi a folyamatos ügyeleti ellátás biztosítását, végzi a nappali ügyeletes teendőket – jelzéseket fogadja, koordinálja, lebonyolítja.
- Döntésre előkészíti a házi segítségnyújtással kapcsolatos kérelmeket.
- Elvégzi az előgondozást, jövedelemvizsgálatot, megállapítja a szociális rászorultságot.
- Szervezi és részt vesz készülék kihelyezésénél, leszerelésénél, oktatásnál.
- Biztosítja a jogszabályban előírt nyilvántartások, dokumentációk vezetését, azokat rendszeresen ellenőrzi.
- Gondoskodik a számítógépes szakmai program naprakész állapotban tartásáról.
- Részt vesz az ellátások és szolgáltatások iránti szükségletek alakulásának elemzésében, a szükséges erőforrások meghatározásában, a hálózat működésének figyelemmel kísérésében.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a felmerülő krízishelyzetek elhárításában,
- a segélyhívási jegyzőkönyv kitöltése,
- Végzi és felelőse is egyben a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás iratkezeléséért,
- funkcionális és hozzáférési jogosultsága van az itt keletkező és beérkező iratokhoz,
- heti munkaértekezleten való részvétel.
- A szakmai feladatok ellátásának elősegítése érdekében értekezletek, szakmai napok, továbbképzések szervezését kezdeményezi.

### **4. Vagyonnyilatkozat**

*A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolást a 2. melléklet tartalmazza.*

### **5. A TASZII szabályzatainak felsorolását a 1. függelék tartalmazza.**

### III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói:

#### 1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók:

Feladataikat az Intézményvezető és az ágazat vezetők irányításával látják el.

Gépjárművezetők feladatai:

- a gépjármű mindenkor biztonságos használatának biztosítása;
- gépjármű vezetése, rakodási és szállítási feladatok ellátása;
- beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján;
- menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása;
- gépjármű tisztán tartása
- kisebb hibák elhárítása / biztosíték, égőcsere / egyéb hibák jelentése.

Házi segítségnyújtás szakfeladat esetében:

- a szolgáltatás nyújtáson belüli szociális segítség részterület ellátható szakképzettség nélkül is
- a munkakör elemei: lakókörnyezeti higiénia megtartásában közreműködés (pl.: mosás, vasalás, takarítás), háztartási tevékenységben való közreműködés (fa behordása, víz hordás, kísérés, mosogatás stb.)
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

Központi orvosi ügyelet gépkocsivezető:

- A KRESZ előírásai szerint ellenőrzi a gépkocsi műszaki állapotát, tisztaságát, sértetlenségét, továbbá a gépkocsi műszaki felszerelésének hiánytalan meglétét.
- Rendszeresen ellenőrzi az EKG és a defibrillátor töltöttségét, ha szükséges feltölti azokat.
- Ellenőrzi a GPS-t.
- Segít az eszközök (EKG, defibrillátor) vitelében (autótól lakásig stb.).
- Az orvos utasítására segédkezik az elsősegélynyújtásban.
- Időpontok feltüntetésével, időrendben vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláírattja.

- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélben, melyet, az azt elrendelő orvossal aláírat, továbbá dokumentálja az erre a célra rendelt füzetben, melyet negyedévente megküld az intézményvezetőnek ellenőrzés céljából.

#### Kisegítők, takarítók feladatai:

- a gondozottak által használt helyiségek, valamint irodák tisztántartása;
- tiszta ruha biztosítása mind a gondozottak, mind a dolgozók részére;
- a gondozottak étkezésénél segítséget nyújtanak;
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához

#### Portás feladatai:

- Fogadja és útba igazítja az intézménybe látogatókat.
- Ügyel a látogatási rendre, valamint a lakók távozására és érkezésére.
- Szükség esetén gépkocsi vezetői feladatokat lát el, segít a virágok ápolásában.

## 2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók:

#### Pénztáros, pénzügyi ügyintéző feladata:

- házipénztár kezelése;
- a beérkező készpénzfizetési és átutalási számlák tartalmi, számszaki és alaki elemzése;
- a pénzkezelési szabályzatban rögzített feladatok maradéktalan elvégzése, a szabályok pontos betartása;
- munkaköréhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások pontos, naprakész vezetése;
- személyi térítési díj számlák elkészítése, azok beszedése;
- elvégzi az intézményi bevételekkel kapcsolatos gépi számlázást;
- az intézmény nevére szóló számlát érkezteti, nyilvántartásba vesz;
- intézmény írószer és nyomtatvány készletéről gondoskodik;
- hátralékosok nyilvántartása, felszólítása;

- fizetési előleg analitikus nyilvántartása;
- a selejtezési, leltározási munkákban részvétel, selejtezési javaslattétel;
- szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kiadása, nyilvántartása.

#### Szociális ügyintéző feladatai:

- Pénzkezelési munkáját –az ellátottak letétként kezelt költőpénzét és egyéb érték ingóságok kezelését – a pénzkezelési szabályzat; valamint számítógépes program alapján, egyéb feladatait az intézményvezető irányításával végzi;
- Nyilvántartásba veszi a szociális ellátás igénybevételéhez beérkező kérelmeket;
- Előkészíti az előgondozáshoz szükséges dokumentációt, levelezést, és a megállapodást;
- Vezeti az ellátottak szabadságának, illetve távozásának nyilvántartatást;
- Ellátást megszűnésének nyilvántartatását, dokumentálását elkészíti;
- Térítési díjakat számfejt a SzocX és a WinTSzG programokban;
- A személyi térítési díját beszedi az önkormányzat határozatának és rendeletének megfelelően a pénztáros helyettesítési időszakban;
- A térítési díj hátralékosokról kimutatást készít;
- Előírásoknak megfelelően készpénzkezelést végez a lakók részére;
- Nyilvántartás alapján számfejt a dolgozók étkezési költségét, gondoskodik annak befizetéséről;
- A lakókat tájékoztatja az aktuális térítési díjakról, illetve költségekről;
- Gyógyszer költségek számolása ápolás, gondozás koordinátor felügyeletével;
- Valamint amire megbízást kap a gazdasági vezetőtől, illetve helyettesétől
- Helyettesíti a pénztárost annak szabadsága, illetve betegsége esetén. A helyettesítés a törvényi előírások, a szakmai szabályzatok és a pénztáros munkaköri leírása szerint történik.

#### Munkaügyi ügyintéző feladatai:

- részvétel az éves költségvetési terv, valamint az éves és féléves beszámolók előkészítésében;

- információszolgáltatás, annak előkészítése, összeállítása;
- a közalkalmazotti jogviszonyhoz, a jogviszony változásához kapcsolódó okmányok elkészítése a KIR 3 illetmény-számfejtési rendszerben
- ellátja a TASZII teljes munkaügyi-, személyügyi-, bérügyi feladatait
- munkaköréhez kapcsolódóan analitikus nyilvántartások vezetése
- változóbérek, intézményi kifizetések számfejtése, megállapodások elkészítése - MÁK felé jelentés;
- folyamatosan nyomon követi az aktualitásokat, azokról az intézményvezetőt, valamint egyéb érintettet tájékoztat (jubileumi jutalmak, végkielégítés, próbaidő lejárta, határozott idejű foglalkoztatás lejárta stb.)
- továbbítja a fenntartó felé a megállapodásokat
- dolgozói étkezéssel kapcsolatos számítások, jelentések készítése;
- kapcsolattartás a MÁK-kal, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósággal, valamint az Egészségbiztosítási Pénztárral
- közfoglalkoztatott, egyéb jogviszonyban foglalkoztatott, TÁMOP keretében foglalkoztatottak esetében teljes körűen eljár, anyagot előkészít munkaügyi ügyekben

#### Gondozók – ápolók feladatai:

- a) területi gondozónő, házi segítségnyújtás - személyi gondozás
  - gondozási, ápolási feladatok (pl.: mosdatás, fürdetés, gyógyszer kiváltás, sebkötözés, decubitus kezelés, gyógyszer adagolás, ágyazás stb.)
  - információ nyújtás, tanácsadás, mentális támogatás, ügyintézés
  - az ellátási területen élő gondozottak saját lakásukon, illetve azon kívül az életvitel minden területére kiterjedő teljes körű gondozás;
  - az élelmezés, a személyi és környezeti higiénia biztosítása;
  - szellemi, kulturális igények kielégítése;
  - társas kapcsolataik fenntartása, illetve kialakítása;
  - érdekvédelem,
  - ellátott mentális gondozása

#### b) Idősek otthona - bentlakás

- lakók ápolása, gondozása a szakmai protokollok szerint
- az intézeti lakók egészségi állapotának figyelemmel kísérése; tájékoztatás a vezető felé,
- az orvos utasításának megfelelő gyógyszerelés;
- gyógyszerfogyasztás és egészségügyi lapok vezetése;
- étkezésben segítségnyújtás,
- mozgatás, kiültetés, levegőztetés,
- lakószobák rendben tartásának elősegítése

#### c) Idősek Klubja:

- az idősek klubja keretein belül a gondozottak nappali ellátásának (fizikai és pszichés gondozás, egészségügyi ellátás, foglalkoztatás) biztosítása,
- heti, havi munkaprogram, egyéni gondozási tervek elkészítése, dokumentáció vezetése
- foglalkoztatás érdekében kapcsolattartás intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- kulturális, valamint hagyományokon alapuló rendezvények szervezése, lebonyolítása.

#### Mentálhigiénés munkatárs feladatai:

- Segít az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában.
- Az otthon lakói kissé elszigetelődnek a társadalomtól, ezért a mentálhigiénés munkatárs tudatosan szervez olyan programokat, melyeken elsősorban iskolák, óvodák, vagy civil szervezetek, társadalmi vagy kulturális csoportok adnak műsort.
- Az otthonon belüli családi légkör kialakításában közreműködik.
- Egyéni csoportos foglalkozásokat tart a lakók egészségi állapotának megfelelő formában és mértékben.
- Konfliktushelyzetek megelőzése, megoldása érdekében folyamatosan együttműködik más területek dolgozóival, lakókkal, hozzátartozókkal.
- Megszervezi a lakógyűléseket, vezeti az azzal kapcsolatos dokumentációt.
- Segíti az érdekképviseleti fórum munkáját.

- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.
- Részt vesz a gondozási terv elkészítésében és megvalósításában. A gondozási terv személyre szabottan készül, ami magába foglalja a folyamatosan, rendszeresen végzett mentálhigiénés tevékenységet. A fizikai, egészségi, mentális állapot, valamint a foglalkoztatásra vonatkozó adatok felmérése után, meghatározzuk a gondozási célt, és megnevezzük az ehhez szükséges módszereket.
- A hitélet és vallásgyakorlat feltételeinek megteremtése érdekében lehetőséget biztosítunk a vallásgyakorlásra. Heti egy alkalommal az idősek otthonában misét celebrál a helyi plébános, illetve havi egy alkalommal a református lelkész tart istentiszteletet.
- Feladata az otthonban élő idős embernél olyan személyiség fenntartása, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy belső lelki harmóniáját megőrizve környezetébe be tudjon illeszkedni és ott békében éljen.
- Elkészíti a lakók évi és heti programtervét.
- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A foglalkoztatás szervezővel egymást helyettesítik.

#### Foglalkoztatás szervező feladata:

- Szervezi a lakók foglalkozását az egészségi állapotuk és képességeik figyelembe vétele mellett a fejlesztési tervben meghatározottak alapján.
- Az intézményen belül biztosítja a személyre szabott bánásmódot a szabadidő kulturált eltöltését. A lakók testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében szervezi:
  - o az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (pl. séta, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) intézményen belül és kívül egyaránt
  - o a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
  - o a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek megtartása, névnapok-születésnapok megünneplése, mozi-múzeumlátogatások,



kirándulások, kialítások stb.)

- Vezeti a lakókkal, foglalkozásokkal kapcsolatos dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart: ápolás, gondozás koordinátorral, ápolókkal.
- A mentálhigiénés munkatárssal egymást helyettesítik.
- A lakók vásárlásainak lebonyolítása és nyilvántartása
- Betegkísérés egészségügyi intézménybe.

Családgondozó - szociális segítő feladatai:

- Az ellátás során gondoskodik a humanitás elvének érvényesüléséről, a szociális munka eszközeivel segíti a kliensek re-szocializációját.
- Az önkéntesen igénybe vehető szociális ellátás szakmai szabályai és irányelvei alapján ellátja a szolgáltatások teljes körét átfogó gondozói tevékenységet.
- Személyesen aktívan részt vesz a szociális munkában: kliensek részére ügyintézés, tanácsadás, családgondozás, munkahelykeresés, továbbképzési, átképzési lehetőségek felkutatása, kliensek szakellátására, illetve szakértőhöz irányítása.
- Ellátja a nyilvántartások vezetését, rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet készít.
- Esetgazdaként ügyintézéssel, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását.
- Közreműködik a gyermekek teljes körű ellátásának, családban történő nevelésének biztosításához, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- Javaslatot tesz további intézkedés megtételére a központ, illetve a gyámhivatal, vagy más hatóság felé.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít, a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, csoportmunka biztosítása érdekében.
- Tájékoztatást ad a helyi szociálpolitikai ellátás, a gyermekvédelmi alap- és szakellátás (megyei szinten) egészségügyi ellátás, nevelési oktatási intézményei, művelődési, valamint speciális ellátás rendszeréről, a civil szervezetek szolgáltatásairól, az ott dolgozókkal adott feladatellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki,

- Felveszi a kapcsolatot a gyermekekkel és környezetével, környezettanulmányt készít előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerelméletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- Koordinálja az együttműködők tevékenységét, különösen a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer tekintetében.
- Esetgazdaként ügyintézással, valamint életvezetési, egészségügyi, nevelési, családtervezési, mentálhigiénés tanácsadással, illetve közvetítéssel családgondozást végez, figyelemmel kíséri a kliensek sorsának alakulását. Szükség esetén esetmegbeszéléseket tart, illetve kezdeményez és szervez.
- Havonta a területén működő társintézmények munkatársai bevonásával jelzőrendszeri teamet szervez és működtet.
- Szervezi és lebonyolítja a gyermekek napközbeni ellátása érdekében megtartásra kerülő Játsszóházat, és a nyári szünidő alatt a nyári táborokat.
- Intézményvezetés felé új szolgáltatások bevezetését kezdeményezi, ezek munkájában részt vesz (gyermekjóléti szolgálat speciális feladatai, preventív és módszertani feladatok, stb.).
- Ellátja a szociális információs szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

#### Iskolai szociális munkás feladatai:

- a gyermekekkel/tanulókkal való bizalmon alapuló személyes kapcsolat kiépítése, bevonásuk közvetlen napi kapcsolat révén történik
- veszélyeztetett gyermekek kiszűrése
- a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek helyzetét javító szolgáltatások nyújtása lehetőségeik maximális kihasználása érdekében
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök munkájának szakmai segítése, megerősítése
- fogadóórák a diákoknak és szüleiknek meghatározott napokon
- szakmai tanácsadás szülőknek, diákoknak, pedagógusoknak
- diákok, szülők, pedagógusok tájékoztatása jogokról, kötelességekről
- diszfunkcionális tanár – diák – szülő kapcsolatok javítása, tanácsadás tanár-diák konfliktusban
- az erőszak tipikus helyszíneinek (WC, iskolai udvarok, folyosók eldugott szögletei stb.)

folyamatos felügyelete, megvilágítása, rendezése, az áttekinthetőség biztosítása

- a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához segítség nyújtása az iskola diákjainak, tanárainak, valamint a szülőknek egyaránt
- ügyintézés, szociális problémák rendezéséhez nyújtott segítség, pályázati tanácsadás
- segíteni a gyerekeket az életkoruknak megfelelő kompetencia kialakulásában
- a diákok széleskörű információkkal való ellátása előadások során, ismeretátadással különböző témakörökben
- szóróanyagok és tájékoztató füzetek beszerzése a fiatalokat érintő aktuális témákról
- pályaorientációs előadások
- önismeretük fejlesztése önismereti és személyiségfejlesztő foglalkozások keretében
- felvilágosító jellegű foglalkozások (drog, alkohol, dohányzás), bűnmegelőzési programok szervezése és lebonyolítása
- a másság elfogadtatása, szocializációjuk elősegítése, értékek, normák, pozitív értékek közvetítésével
- az agresszió kezelésére irányuló stratégiák megismertetése
- osztályközösségek támogatása csoport-módszerekkel
- programok tervezése és szervezése a szabadidő eltöltésére, illetve egymás támogatására
- különböző kommunikációs lehetőségek bevezetése, szervezése diákok számára (diák teázó, filmklub)
- ha nincs, diákönkormányzatok létrehozásának kezdeményezése, működésük segítése
- mentális egészségi állapotuk erősítése, fejlesztése; egészségfejlesztés
- szülők aktivizálása az iskola életében
- szupervízió szervezése a pedagógusok számára
- iskolai, óráközi szünetek alatti felügyelet
- az észlelő- és jelzőrendszer működésének segítése
- együttműködés a jelzőrendszer tagjaival, ifjúsági, szociális és egészségügyi intézményekkel
- szülői értekezleteken való részvétel
- családlátogatások

- részvétel az iskolavezetés, tanács ülésein
- fegyelmi tárgyalásokon való részvétel.

Védőnők feladatai:

Tevékenységét az egészségügyi ágazat vezető irányításával végzi:

- Nővédelem, szűrővizsgálatok szervezése és lebonyolítása,
- Várandós anyák gondozása,
- gyermekágyas anyák gondozása,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozása,
- Tanköteles gyermek gondozása (6-16 éves korosztály),
- Családgondozás,
- Kapcsolatot tart együttműködik az egészségügyi alap-és szakellátás, közoktatás, a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézményekkel.
- Ellátja az iskola-egészségügyi feladatokat a védőnői körzetéhez tartozó köznevelési intézményben, amelyért külön díjazás nem illeti meg.

Központi orvosi ügyelet – ügyeleti koordinátor:

- Az ügyeleti ellátás megszervezését, működését szervező, koordináló hatáskörrel a TASZII szervezetén belül az ápolási koordinátor helyettes látja el, munkaköri leírása alapján.
- beosztások készítése, szabadságolás, munkaidő elszámolás, továbbítás munkaügyi ügyintéző részére
- szerződések előkészítése,
- szakmai továbbképzések szervezése,
- panaszkezelés, igényfelmérés,
- kapcsolattartás az ügyeletben dolgozókkal, résztvevőkkel,
- napi, heti, havi munkafolyamatok előkészítése,
- jelentések elkészítése
- statisztika elkészítése
- gyógyszerleltár elkészítése és rendelés előkészítése
- rövid és hosszú távú tervek kidolgozása a magas szakmai színvonal megőrzésére,

- technikai ellátás (eszközök, gyógyszerek, informatika, közművek stb.) folyamatos felülvizsgálata,
- orvosi, orvostechikai eszközök felülvizsgálata
- informatikai rendszer frissítése
- javaslattétel intézményvezető felé
- ügyeletes telefon rendelési időn kívüli felügyelete, beérkező hívások kezelése, valamint megfelelő beavatkozások megtétele, ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Bölcsődei kisgyermeknevelő feladatai, melynek irányítását a bölcsőde szakmai vezetője végzi:

Gondozási és nevelési munkával kapcsolatos feladatok:

- A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvosának útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Közreműködik a gyermekek napirendjének az előkészítésében, figyelembe véve az adott gyermekcsoport életkor szerinti összetételét, fejlettségi szintjét.
- Gondot fordít az étkezés közbeni esztétikai nevelésre, valamint a kultúrhygiénés szokások kialakítására.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A különböző hygiénés előírások betartásával gondoskodik a fertőzések átvitelének megakadályozásáról.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről és arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Pontosan vezeti a bölcsődei napi nyilvántartásokat.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fenn a szülőkkel.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít.

- Közreműködik a bölcsődei rendezvények szervezésében és rendezésében. Részt vesz, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos! Ennek értelmében a gondozónő a csoportszobát csak abban az esetben hagyhatja el, ha gondoskodik a gyermekek megfelelő felügyeletéről.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát a legjobb tudása és képessége szerint végezni.
- Felel a csoportszobához tartozó, a gyermekek által használt leltári tárgyakért, ha valamelyik megrongálódik, azt köteles a vezetőnek jelenteni.
- Felel azért, hogy a gyermekek szobáiban a játékok, bútorok biztonságosak legyenek és az általuk használt helyiségekben baleset-veszélyes tárgyak, anyagok ne kerüljenek.

A TASZII dolgozóinak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyek elkészítéséért és módosításáért a szakmai területek szerinti ágazat vezetők felelősek, aláírására az intézményvezető jogosult. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

*Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzékét a 3. melléklet tartalmazza.*

### 3. Egyéb jogviszony:

Egyes részfeladatok - elsősorban a speciális szakmai munkák - ellátására szaktanácsadók alkalmazhatók (pszichológus, orvos, ügyeletes nővér, munka-, baleset-, és tűzvédelem stb.)

Munkájukat munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, amelyért díjazás illeti meg őket. Ilyen jogviszony létesítésére az intézményvezető jogosult.

### 4. Társadalmi (laikus) segítők:

Elsősorban konkrét gondozási, valamint felderítő munkába társadalmi (laikus) segítők vonhatók be. Foglalkoztatásuk munkaviszonyt nem hoz létre. A végzett munkáért részükre tiszteletdíj fizethető.

### 5. Közfoglalkoztatottak:

Szakképzettséghez nem kötött munkakörben, kisegítői munkába vonhatók be.

## IV. INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

### 1. Összdolgozói munkaértekezlet

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében a vezető szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart, melynek célja a szakmai munka összehangolása, az operatív feladatok megbeszélése.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja az intézet eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, a közalkalmazotti tanács - szakszervezet képviselőjét, és a felügyeleti szervet.

Az értekezleten a feladatok megbeszélésén túl biztosítani kell, hogy a dolgozók kifejthessék a munkával, a munkakörülményekkel, a munkahelyi légkörrel, vezetési módszerekkel, stb. kapcsolatos nézeteiket.

Biztosítani kell továbbá a dolgozók kérdéseinek, javaslatainak érdemi megválaszolását.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell az értekezletre készült intézményvezetői értékelés írásos anyagát, a javaslatok és a vélemények rövid ismertetését, a hozott döntéseket. A jegyzőkönyv egy példányát a felügyeleti szervnek is meg kell küldeni.

### 2. Vezetői értekezlet

Célja: A TASZII vezetésének és szakmai munkájának összehangolása, döntés-előkészítés, a szervezeti egységek közötti információáramlás biztosítása, az intézményvezető tanácsadó szerveként működik. Heti rendszerességgel az intézményvezető hívja össze. A szakmai területek szerinti ágazati vezetők vesznek részt, különféle bontásban:

- vezetői értekezlet: intézményvezető, szociális ágazati vezető, egészségügyi ágazati vezető - hetente
- bentlakásos team: ápolás, gondozás, egészségügyi és mentálhigiénés ellátás – kéthetente

- egészségügyi team: védőnői szolgálat, ügyelet, bölcsőde területek képviselői – havonta egyszer
- család- és gyermekjóléti szolgálat team – havonta egyszer
- házi segítségnyújtás és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás – hetente egyszer
- gazdasági team – havonta egyszer

### 3. Csoportértekezletek:

A szervezeti egység időszerű feladatainak áttekintése, a munka értékelése, a munkatársak beszámoltatása és tájékoztatása érdekében a szakmai csoportok havonta megtárgyalják az aktuálisan felmerülő és megoldásra váró problémákat, továbbá mind azok a kérdések, amelyeket a csoportvezető, vagy a gondozók a megbeszélésen előterjesztenek.

Értékelik a foglalkoztatás és gondozás során elért eredményeket.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor.

Az ágazat vezetője külön értekezlet összehívása nélkül is köteles gondoskodni arról, hogy a munkavégzéshez szükséges információkról, az aktuális feladatokról, a munkatársakat a lehető legrövidebb időn belül tájékoztassa.

### 4. Lakógyűlés:

Az Idősek Otthona lakói részére évente egy alkalommal vagy szükség szerint tartott gyűlés, melynek tartalma a lakókat érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése.

A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze.

### 5. Érdekképviselői fórum:

A gondozottak érdekvédelmére az Idősek Otthonában külön szabályzat szerint működik. Évente egyszer tart értekezletet, amelyről jegyzőkönyv készül.

Tagjai az Idősek Otthona telephelyei szerint:

- lakók képviselői 2 fő
- hozzátartozói 1 fő
- az otthon dolgozóinak képviselői 1 fő
- az otthont fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő



## 6. Az intézmény kapcsolatai:

Az intézmény munkája során együttműködik, és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- városi, megyei önkormányzat,
- szociális intézmények,
- egészségügyi hálózat intézményei,
- működő egyházak,
- civil szervezetek.

Az együttműködés keretében biztosítani kell a szükséges információk átadását, a kölcsönös konzultációkat és a tapasztalatcseréket.

## 7. Titoktartás

A TASZII munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény vonatkozó részei az irányadóak, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A fenti törvényekben nem szabályozott egyéb kérdésekben tevékenységükre a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó.

Az intézmény dolgozója, illetve vele közös háztartásban élő hozzátartozója az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést nem köthet sem az ellátás időtartama, sem az azt követő két éven belül.

## 8. Az intézmény képviselete

*Személyes képviselet*

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményegységek képviseletét a szakmai területek szerinti ágazat vezetői látják el helyi szinten.

Átruházott jogkörben a TASZII képviseletére a szakmai egységek tekintetében az ágazat

vezetők jogosultak.

A képviseletre jogosult közalkalmazott e jogkörében eljárva tett nyilatkozatairól, tevékenységéről az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni köteles.

*Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:*

- A TASZII-t érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólagosan az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- 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:

- Elvárás, hogy az intézményről nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok valóságosak legyenek.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

-

## **V. Az intézmény munkarendje**

A munkaidő rendje és az ellátás biztosításának ideje:

### **Munkaidő**

Az intézményben dolgozók heti munkaideje 40 óra, mely magában foglalja a 20 perc munkaközi szünetet is, 12 órás munkaidőben a napi 30 perc munkaközi szünetet is.

### **Munkarend**

Az intézmény dolgozói háromféle munkarendben dolgoznak.

A szociális ágazati vezető, egészségügyi ágazati vezető, a központi irányítás munkatársai (ügyintézők), ügyvitelt ellátók, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozói és a védőnők egy műszakban, munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 – ig.

Takarítónők lépcsőzetes munkarendben dolgoznak. 6.30 órától 14.30 óráig, illetve 10.30 órától 18.30 óráig. Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Egészségügyi szakdolgozók folyamatos műszakban dolgoznak. (6.30 - 18.30- ig, illetve 18.30 - 6.30-ig) Részükre havi két szombat és vasárnap, mint szabadnap biztosított.

Alapellátásban (Idősek Klubja, házi segítségnyújtás) dolgozók: az intézményvezető beosztása szerint napi nyolc órában.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban ügyeletet ellátók hétköznap 16 órától reggel 7.30 óráig, hétvégén péntek 16 órától hétfő reggel 7.30 óráig látják el az ügyeletet.

A központi ügyelet közalkalmazott gépkocsi vezetői hétköznap 16 órától reggel 8 óráig, hétvégén pénteken 16 órától hétfő reggel 8 óráig, azaz az ügyeleti rendnek megfelelően (ünnepnapok).

### **Az intézmény nyitva tartása:**

#### **Idősek Otthona:**

folyamatos nyitvatartási időn belül

19.00 – 7.00 óra között az intézmény ajtaja zárva, a nővérek kérésre kinyitják.

#### **Pénztár:**

hétfő, szerda, péntek 8.00 – 11.00

kedd, csütörtök: 12.30 – 15.00

#### **Család- és Gyermejkölési Szolgálat:**

hétfőtől csütörtökig: 8.00 – 15.30,

péntek 8.00 - 13.30

#### **Nappali ellátás:**

hétfőtől - péntekig 8.00 - 16.00

#### **Védőnők:**

##### **Hévíz I. körzet:**

Nemesbük: hétfő 8-10-ig

Várados anyák tanácsadása: kedd 8-10 –ig

Gyermek tanácsadás: kedd 11-12-ig

Fogadóóra: csütörtök 8-10-ig

Péntek: Bibó Gimnáziumban iskolai munka

##### **Hévíz II. körzet:**

Fogadóóra: hétfő 8 -10 – ig

Gyermek tanácsadás: kedd 11-12-ig

Szerda: Illyés Általános Iskolában

Várandós tanácsadás: péntek 8-10-ig.

**Hévíz I. és II. körzet:**

Centrális tanácsadás, minden hónap 4. csütörtök

13 óra Keszthely Kórház

## **VI. Vagyonkezelés rendje**

Az intézmény használatába adott ingatlan és más vagyontárgyak használata, kezelése az intézmény vagyonvédelmi szabályzatában rögzített.

## **VII. SzMSz mellékletei**

1. melléklet: Az intézmény szervezeti tagozódása ágrajz alapján
2. melléklet: A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. melléklet: Az intézmény munkaköreinek és létszámának jegyzéke

1. függelék: Az intézmény szabályzatainak felsorolása

Ezen szabályzat mellékleteivel és függelékével együtt érvényes.

## **VIII. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az irányító – felügyeleti – szerv általi jóváhagyása alapján lép hatályba.

Hévíz, 2015.

Varga András  
Intézményvezető

### **Záradék:**

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. ....-ai ülésén a ...../2015. (.....) normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2015. ....

Papp Gábor  
Polgármester

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

**A Teréz Anya Szociális Integrált Intézményben  
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló  
2007. évi CLII. törvény 2. § a) alpont 3. pontjában, illetve b) alpontban foglaltak alapján  
vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök:**

- intézményvezető
- szociális ágazat vezető
- egészségügyi ágazat vezető
- nappali ellátás vezető
- pénztáros
- szociális ügyintéző

### 3. melléklet

**Teréz Anya Szociális Integrált  
Intézmény**  
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

#### Létszámkeret nyilvántartása

Munkakör	2015
<b>Idősek bentlakásos ellátása</b>	
Ápolás, gondozás koordinátor	1
Ápolónő, gondozónő	18
Takarítónő	4
Gépkocsivezető	1
Mentálhigiénés munkatárs	2
Portás	2
Foglalkoztatás szervező	½ fő
<b>Összesen:</b>	<b>28,5</b>
<b>Központi irányítás</b>	
Intézményvezető	1
Szociális ágazat vezető – intézményvezető helyettes	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Pénztáros	1
Szociális ügyintéző	1
<b>Összesen:</b>	<b>5</b>
<b>Házi segítségnyújtás</b>	
Szakfeladat vezető	1
Gondozónő	6
<b>Összesen:</b>	<b>7</b>
<b>Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás</b>	
Jelzőrendszeres koordinátor	1
<b>Összesen:</b>	<b>1</b>
<b>Szociális étkeztetés</b>	
Konyhai kisegítő	4
Gépkocsivezető	1
<b>Összesen:</b>	<b>5</b>

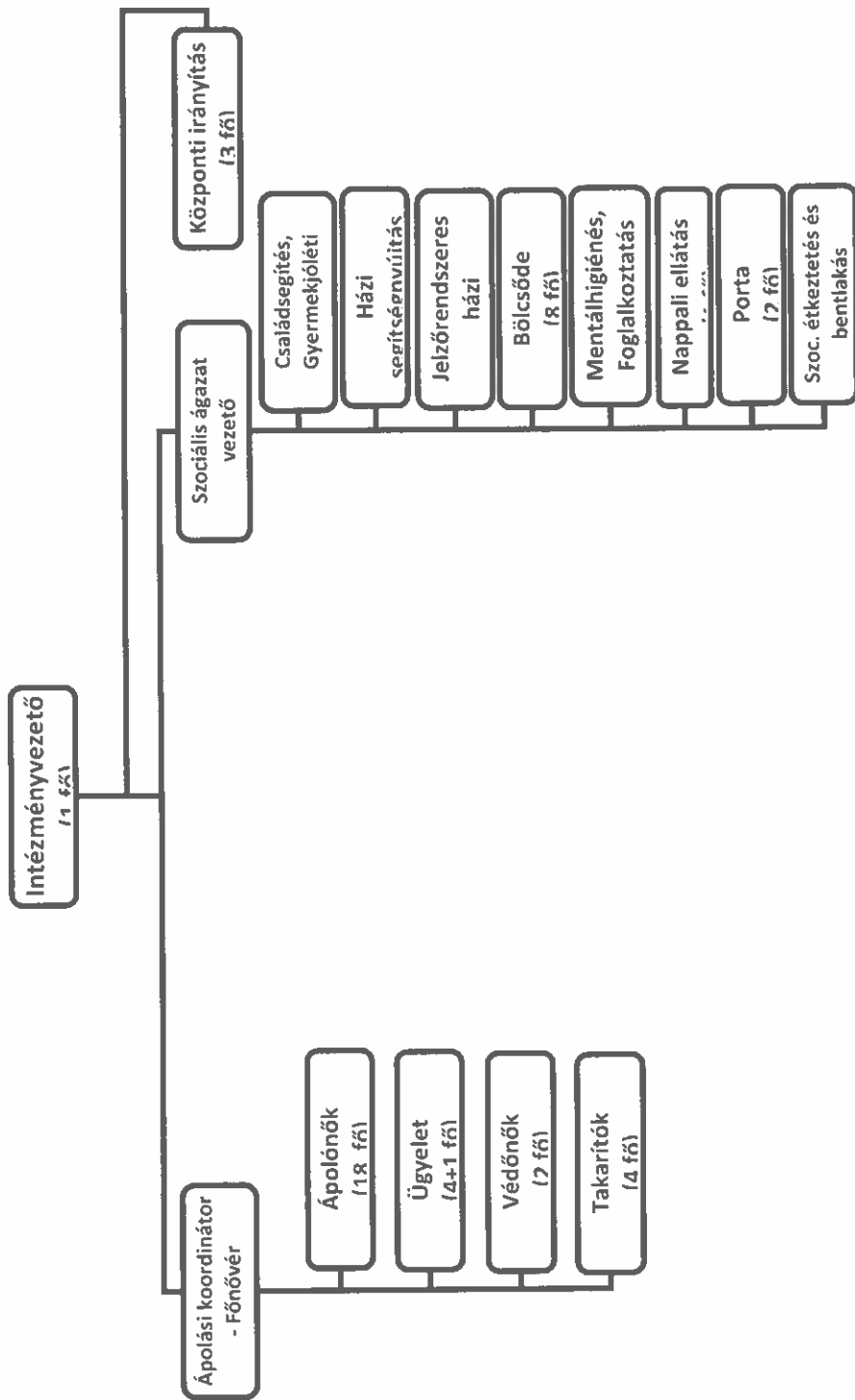
<b>Nappali ellátás</b>	
Nappali ellátás vezető	1
<b>Összesen:</b>	1
<b>Család- és Gyermejjóléti Szolgálat</b>	
Családgondozó	2
Iskolai szociális munkás	1
<b>Összesen:</b>	3
<b>Bölcsőde</b>	
Szakmai vezető, kisgyermeknevelő	1
Kisgyermeknevelő	4
Kisegítő személyzet	3
<b>Összesen:</b>	8
<b>Családi- és nővédelmi egészségügyi gondozás</b>	
Védőnő	2
<b>Összesen:</b>	2
<b>Háziorvosi ügyeleti ellátás</b>	
Ügyeleti koordinátor	1
Gépkocsivezető	3
Takarító	1
<b>Összesen:</b>	5
<b>Mindösszesen:</b>	65,5

Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény  
8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

Szabályzatok

1. BEL- ÉS KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
2. PÉNZKEZELÉS SZABÁLYZAT 2013.06.22.
3. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
4. SZÁMLAREND 2011.08.30.
5. ÜGYREND 2012.04.01.
6. FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK ÉS SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2011.08.20.
7. LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZATA 2009.11.29.
8. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
9. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS 2012.12.30.
10. SZÁMVITELI POLITIKA 2011.08.20.
11. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJE 2012.04.01.
12. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2008.01.01.
13. GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA 2010.09.30.
14. FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYZAT 2011.01.01.
15. VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT 2010.05.10.
16. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2010.09.01.
17. HALOTTAK ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYZATA 2007.01.01.
18. KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2010.12.22.
19. SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA 2010.09.01.
20. GYÓGYSZERELÉSI SZABÁLYZAT 2007.01.01.
21. ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA 2010.07.30.
22. BIZONYLATI SZABÁLYZAT 2010.07.30.
23. REPRESENTÁCIÓS KIADÁSOK SZABÁLYZATA 2010.10.31.
24. VEZETÉKES ÉS MOBILTELEFONOK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA 2012.03.01.
25. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2012.
26. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL 2011.08.30.
27. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) SZABÁLYZATA 2011.08.30.
28. KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2011.08.30.





**Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**

**HÁZIREND**

(I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. §-a szerint)

## A házirend célja

A házirend célja, hogy meghatározza az integrált intézmény belső rendjét és tájékoztat az alapvető szabályokról. E szabályok ismerete és elfogadása feltétlenül szükséges ahhoz, hogy nyugodt, otthonos légkörben élhessenek az intézmény ellátottjai illetve lakói és dolgozhassanak az intézmény dolgozói. A házirend mindenki számára egyformán iránymutató, megköveteli a közösségi lét általános szabályainak megtartását, az intézeti vagyon védelmét, a lakók és a személyzet egymás iránti kölcsönös megbecsülését. A dolgozók szakmai munkájukat ennek szellemében kötelesek végezni.

## A házirend hatálya, alkalmazása

### A házirend hatálya kiterjed:

- a bentlakásos otthon lakóira és dolgozóira
- az étkezés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- család- és gyermekjóléti szolgálat
- védőnői szolgáltatás
- igénybevevőire és dolgozóira
- Bölcsödei ellátás igénybevevőire és dolgozóira
- Központi orvosi ügyelet igénybevevőire és dolgozóira
- az intézménybe látogatókra és hozzátartozókra

A házirendet az intézményi felvételtől a megszűnésig kell alkalmazni. Az intézményi felvétel alkalmával a házirendet a lakóval, a hozzátartozójával, az alapszolgáltatást igénylővel és a dolgozókkal ismertetni kell.

## BENTLAKÁSOS INTÉZMÉNY – TERÉZ ANYA IDŐSEK OTTHON

### I.

#### Az együttélés szabályai

1. Az intézmény valamennyi dolgozójának és lakójának egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát.
2. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
3. A dolgozó a lakótól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, valamint nem léphet vele semmilyen anyagi jellegű kapcsolatba.
4. A dolgozó a lakóval nem létesíthet erkölcsileg, etikailag megkérdőjelezhető, vagy másokban megbotránkozást keltő kapcsolatot a Szociális Munka Etikai Kódexére, különös tekintettel a 16. pontra.
5. Az intézmény az ellátottak személyiségi jogait biztosítja.
6. A dolgozó az intézet ellátottairól információt nem szolgáltatathat külső személyek részére. A gondozottak állapotáról csak hozzátartozó részére adhat tájékoztatást az intézmény dolgozója (gondozónő, ápolónő, egészségügyi koordinátor, főnővér, orvos, intézményvezető).
7. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles hivatását úgy végezni, hogy az ne ütközzék a Szociális Munka Etikai Kódexének bármely pontjába.

### II.

#### Új lakó felvételére vonatkozó szabályok

1. A felvétel a lakó, ill. törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik. A törvényes képviselő általi indítvány esetén az érintett személy véleményét is ki kell kérni, ha az igénylő korlátozottan cselekvőképes, a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő. A kérelem alapján a beutaló határozatot Hévíz Város Polgármestere hozza meg. A határozatot az intézmény vezetője készíti és terjeszti elő a Polgármester részére.
2. Az intézet elsősorban hévízi lakosokat vesz fel. Szabad férőhely esetén az ország területén élő lakost is felvehet.
3. Az intézménybe való beköltözés időpontjáról a férőhelyek alakulásának megfelelően az intézmény vezetője dönt.
4. Az intézmény vezetője a leendő lakó előgondozását - ennek keretében intézményi elhelyezésre való felkészítését - megszervezi.
5. Férőhely biztosítása esetén az intézmény vezetője értesítést küld az új lakónak, tájékoztatja a behozható személyes használati tárgyairól, személyi iratokról.
6. Felvételnél az új lakó tájékoztatást kap az intézményi ellátás tartalmáról, feltételeiről, a lakó és a hozzátartozó közötti kapcsolattartás lehetőségeiről, a lakók jogairól és kötelezettségeiről, az otthon háziarendjéről.
7. A lakó illetőleg gondnoka a beköltözéskor nyilatkozik arról, hogy a Házi rendet megismerte, annak tartalmát tudomásul vette, szabályait betartja.
8. A lakó az intézményi elhelyezés, raktározási lehetőség nehézségei miatt csak korlátozott mennyiségben hozhatja magával személyes használati tárgyait.
9. A lakó az intézménybe való beköltözéskor megállapodást köt az intézmény arra jogosult képviselőjével.

10. Az intézménybe behozható személyes tárgyak, eszközök:
- 2 váltás, szezonnak megfelelő felső ruházat,
  - 4 váltás fehérnemű, törölköző, pizsama, hálóing, papucs, cipő,
  - tisztálkodó szerek,
  - személyes használatra szánt kisebb eszközök /evőeszköz, pohár, tálca/,
  - személyes használati tárgyak /óra, borotva, hajszárító, rádió, videó, tv/,
  - cserepes virágok, lakószobák díszítésére, fénykép, festmény, kisebb dísz tárgy.

Szükség szerint 1 db rokkantkocsi, toló kocsi.

Intézményvezetővel egyeztetve: bútor, kerékpár, nyugágy, nagyobb mennyiségű vagy értékű arany- ezüst ékszer, stb.

Személyes iratok közül:

- személyi igazolvány,
- TB kártya,
- kórházi zárójelentés,
- születési anyakönyvi kivonat,
- házastárs elhalálása esetén annak halotti anyakönyvi kivonata,
- válás esetén a bírói ítélet,
- nyugdíjas igazolvány vagy az utolsó nyugdíjas szelvény,
- adóazonosító kártya.

### III.

#### Érték- és vagyonmegőrzés

A lakó vagy törvényes képviselője kérésére 2 tanú jelenlétében a lakó készpénzét az intézmény erre illetékes dolgozója részére elismervény ellenében leadhatja. A készpénzről nyilvántartást vezetünk. Az átvett készpénz, gondozottanként maximum 25.000 Ft/hó a házi pénztárban kerül elhelyezésre.

Kivételes esetben a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetője engedélyezheti egyéb vagyontárgyak elhelyezését is. A változásokat a nyilvántartó lapon minden esetben rögzíteni kell.

Nagy értékű, vagy nagy terjedelmű értéktárgyak /festmény, bútor, stb./ megőrzésére az intézmény nem képes, ezeket átvenni nem tudja.

A behozott, személyes használatban tartott - le nem adott – használati tárgyak, készpénz, értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

### IV.

#### Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért Hévíz Város Önkormányzatának az egyes szociális ellátási formák helyi szabályozásáról szóló rendelet alapján személyi térítési díj kérhető. Az intézményi térítési díj összegét az Önkormányzat Képviselőtestülete évente egyszer állapítja meg. A személyi térítési díjat a kötelezett havonta utólag, minden hó 10. napjáig köteles megfizetni. A lakó gyógyintézeti ellátása, illetve távolléte időtartamára a térítési díjként a személyi térítési díjat a törvényben meghatározott százalékban fizeti.

## V. Napirend

Felkelés ideje: 6.30 - 8.30 óráig  
Reggeli tisztálkodás: 6.30 - 8.00 óráig

### Étkezések:

Reggeli 8.00 - 8.30 óráig  
Ebéd 12.00 -13.00 óráig 13-15-ig csendes pihenő  
Vacsora 16.30 -17.30 óráig  
Esti lefekvés ideje: 20.00-22.00 óráig

Csendes pihenő és az esti lefekvés ideje alatt a szobatársak egymáshoz való alkalmazkodását kérjük. Pihenést mindenki számára biztosítunk.

## VI. Ellátás

### Étkezés:

Az intézet napi ötszöri étkezést biztosít a megállapított nyersanyagnorma alapján. Orvosi javaslatra diétás ételt biztosítunk. A megadott időponton kívül étkezést csak az előre bejelentett távollét esetén, külön kérésre lehet igénybe venni.

### Általános szabályok:

- Járóképes lakók az ebédlőben étkeznek. A fekvőbetegek részére az ápolónők viszik az ételt, amennyiben állapotuk nem teszi lehetővé az ebédlőben való étkezést.
- A csomagban érkezett vagy látogatóktól kapott élelmiszert a szobákban elhelyezett hűtőszekrényben szabad tárolni, eltarthatóságát a nővérek ellenőrzik.
- Kávéfőzési lehetőség a tálalókonyhában van.
- Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- Szesziesital fogyasztása az intézményben és az intézményen kívül az egészség megóvása és az otthon lakóinak nyugalma érdekében csak mérsékelten engedélyezett.

### Ruházat:

- A lakó részére ruházatot az intézmény raktárkészletéből, ill. költségvetéséből akkor biztosít, ha a lakó saját ruházattal nem rendelkezik, elhasználódott ruházatának pótlása jövedelméből, készpénzvagyonából nem lehetséges.
- A lakó saját ruházatát egyedi azonosítóval kell ellátni. (Szükség esetén a megjelölésben a személyzet segítséget nyújt.)
- Az intézményi és a lakók személyi tulajdonában levő ruhaneműk mosásáról, javításáról az intézmény gondoskodik. A mosodai szolgáltatás és a ruházat helyben történő javítása a lakók számára ingyenes.
- Egyéni mosási lehetőség: a saját fürdőszobában.
- Vegytisztítás költségeit a lakók viselik.

### Tisztaság, tisztálkodás:

- Mosakodni, tisztálkodni, fürödni a nap bármely szakában a szobákhoz tartozó fürdőszobában lehet.
- A nővérek segítenek fürödni, haját mosni, körmöt ápolni, valamint tisztaruhát váltani.

- A fekvő betegeket a nővérek lakószobájukban mosdatják, fürdetik meg.
- Ágyneműváltás kéthetente:  
páros héten a földszinti,  
páratlan héten az emeleti szobákban,  
szobák szerinti beosztásban, naponta két szoba ágynemű váltására kerül sor.
- A lakók előjegyzés alapján az intézménybe bejáró szakképzett fodrász, kozmetikus, masször, pedikűr stb. szolgáltatásait igénybe vehetik térítés ellenében. A térítést a lakónak kell fizetni.
- Tisztálkodó szerrel való ellátás: az intézmény a lakóit a légszükségesebb tisztálkodó szerekkel ellátja, ha igényli a lakó.

#### Egészségügyi ellátást az intézmény lakói részére biztosítja:

- A rendszeres orvosi ellátás heti 2 alkalommal az intézet által megbízott orvos látja el (aki a szabad orvos választás jogán más orvos által kívánja megkapni ezt az ellátást, annak a hozzátartozója segítségével kell megoldania és annak az anyagi vonzatát vállalnia).
- Az egészségügyi ellátás szakorvosok (pszichiáter, sebész, kardiológus, belgyógyász) alkalmazásával egészül ki, akik rendelési időben valamint szükség szerint látják el lakóinkat.
- Szükség szerinti ápolást.
- Szakorvosi ellátásra és kórházi kezelésre való beutalást, szállítást.
- A gyógyászati segédeszközökkel való ellátást.
- A meghatározott gyógyszerellátást.
- Halálozás esetén a végtisztesség feladatainak ellátását.

#### Mentálhigiénés ellátás:

- Az intézmény biztosítja:
- a személyre szabott bánásmódot,
  - a szabadidő kulturált eltöltését,
  - a családi és társadalmi kapcsolatok ápolását,
  - a hitélet gyakorlásának feltételeit,
  - kornak és egészségnek megfelelő foglalkoztatást,
  - előgondozást.

## VII.

### **Szabadidős programok, foglalkozási és hitéleti lehetőségek**

#### Foglalkoztatás:

Minden lakó számára az intézmény célszerű, hasznos és szórakoztató foglalkozást szervez. A foglalkoztatás klubszerű keretek között történik. (Előadások, szórakoztató műsorok szervezése, kirándulások, színház, kiállítás, stb. megtekintése). A születésnapok intézményi keretek közötti köszöntése minden hónapban egyszer történik.

A kirándulások önköltségesek - kivétel a szállítási költség, valamint az étkezés - az egyéb költségeket a lakók fedezik.

#### Egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

Az intézmény arra alkalmas helyet alakít ki az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra. Nagyobb ünnepek előtt a szentgyónáshoz helyiséget biztosít az intézmény vezetője.

## VIII. Költőpénz

- A lakók a költőpénzükkel szabadon rendelkeznek. A jövedelemmel nem rendelkező lakók részére az intézmény költőpénzt biztosít.
- Készpénz-letét elhelyezéséről a Házirend III. fejezete rendelkezik.
- A házipénztár munkanapokon 8.00 - 15.00 óráig áll a lakók rendelkezésére.

## IX. Gyógyszerköltség

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszerek az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. §. (1-2) pontja alapján állnak rendelkezésre. A mindenkori érvényes intézeti gyógyszer alaplista az intézet hirdetőfalán kifüggesztve található meg. Az alaplistáról az intézmény orvosa választja ki az ellátott számára az ingyenesen biztosítandó gyógyszert. A többi gyógyszer költsége a lakót terheli. A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 52. § (9) bekezdése alapján jár el. (A vényre felírt testtávoli eszközöket az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöket pedig az ellátott költségére biztosítja.)

## X. Eltávozás, kimenő

Az intézmény nyitott, a lakók szabadon közlekedhetnek.

Kimenő nyári időszámítás alatt: 7.00 - 20.00 óráig  
téli időszámítás alatt: 7.00 - 17.00 óráig

A kimenő idején túl eseti eltávozást a szolgálatban levő nővér engedélyezi (az eltávozó nevét és engedélyezett időtartamot) az "Átadó füzetben" írásban rögzíti. Az egyéni kimenő korlátozható olyan esetekben, amikor a lakó magatartásával másokat megbotránkoztat, ill. önmaga vagy mások egészségét, testi épségét veszélyezteti.

Megbotránkoztatás fogalma: „ Aki olyan kihívóan közösségellenes erőszakos magatartást tanúsít, amely alkalmas arra, hogy másokban megbotránkoztatást vagy riadalmat keltsen.”

Korlátozó intézkedés lép életbe azokkal az ellátottakkal szemben, akik önmagukra, vagy környezetükre veszélyt jelentenek:

- A lakótársakkal dolgozókkal szembeni magatartás szabályainak súlyos megsértése, vagy azok testi épségének veszélyeztetése pl.: az ellátottak vitája fizikai bántalmazássá fajul (verekedés, hajtépés, bottal vagy egyéb segédeszközzel való támadás)
- Rendbontó, randalírozó, részeg magatartás, obszcén, izléstelen szavak rendszeres használata
- testi és szellemi épség nem megfelelő kontrolálása (felügyelet és segédeszköz nélküli közlekedés, öngyilkossági szándék, időjárás viszonyoknak nem megfelelő ruházat és az útviszonyoknak nem megfelelő közlekedés pl: csúszós úton hidegbe nem papucsba megy ki)
- Amennyiben az ellátott pszichés állapotának akut, vagy tartós zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Korlátozó vagy kényszerítő intézkedés fogalma: bármely olyan intézkedés vagy beavatkozás, mellyel a gondozottat személyi szabadságának érvényesítésében gátoljuk.



A korlátozó vagy kényszerítő intézkedés alkalmazására, valamint korlátozó feltételek közötti elhelyezésre csak feltétlenül indokolt esetben a „Korlátozó intézkedés szabályai”-nak útmutatása alapján kerülhet sor. Az ellátott szabadságában bármely módon csak sürgős szükség esetén, illetőleg a beteg, vagy mások élete, testi épsége védelmében - veszélyeztető, vagy közvetlen veszélyeztető magatartás esetén - korlátozható, továbbá, ha az ellátott engedély nélküli távozása másként nem akadályozható meg, valamint ha az ellátott a vizsgálat, gyógykezeléssel szemben aktív ellenállást tanúsít.

- sürgős szükség: az egészségi állapotban bekövetkezett olyan változás, amelynek
- következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a beteg közvetlen
- életveszélybe kerülne, illetve súlyos, vagy maradandó egészségkárosodást
- szenvedne.
- veszélyeztető magatartás: ha az ellátott - pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére nézve komoly veszélyt jelenthet, és a megbetegedés jellegére tekintettel sürgős intézeti gyógykezelésbe vétele nem indokolt.
- közvetlen veszélyeztető magatartás: a beteg - pszichés állapotának akut zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent. pl. betegsége, egyéb akadály ellenére engedély nélkül akar távozni; mások bántalmazásával, megölésével fenyegetőzik, olyan tevékenységet folytat, mely komoly egészségi károsodást okoz (támadó), titokban vagy nyíltan öngyilkosságra készül.... stb.

A korlátozó intézkedések részletes szabályait és teendőit az 1993. évi III. törvény 94.§/G, az 1/2000. SzCsM rendelet 101/A.§-ai határozzák meg.

A veszélyesség, veszélyeztetés lényeges fogalmi eleme, hogy az egyén megjósolhatóan legyen veszélyes másokra, vagy önmagára, pl.: az a gondozott, akiről feltételezhető, hogy valószínűleg öngyilkosságot követ el a következő 24 órán belül, ha nem részesül megfelelő gondoskodásban.

Sürgősségi ellátást leggyakrabban igénylő állapotok: zavartság, agresszivitás, negatívizmus, agitáltság, krízishelyzet, öngyilkossági kockázat.

A korlátozást elrendelő - ha az orvos rendelte el úgy az ápolást-gondozást koordináló – lehetőleg azonnal, de legkésőbb a következő nap reggel 8 órakor tájékoztatja az intézményvezetőt, aki tájékoztatás megtörténtét a dokumentáció aláírásával igazolja. Az intézményvezető feladat az intézkedéshez szükséges feltételek illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézményvezető a korlátozás elrendeléséről és megszüntetéséről 3 napon belül tájékoztatni köteles a törvényes képviselőt. Az intézményvezető 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés eljárás tényéről. Amennyiben az ellátást igénybevevő cselekvőképtelen, intézményben történő felvételkor az intézményvezető külön jogszabályban meghatározott írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybevevőt illetve a törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés esetén az ellátottjogi képviselő megkeresésének szükségességéről.

A korlátozó intézkedés a bentlakásos intézmény területére érvényes. Az korlátozó intézkedés elrendeléséhez szükséges az adatlap (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. számú melléklete alapján) kitöltése, melyet az intézményvezetője és az intézmény orvosa ír alá. Az adatlapon az intézmény orvosa rögzíti az intézkedés kezdetének időpontját, formáját, módját, az intézkedések feloldását, valamint, a további intézkedéseket, amennyiben azok szükségesek. A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához szükséges a betétlap (1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. számú melléklete alapján) kitöltése és pontos vezetése, melyet az ellátottjogi képviselőhöz is el kell juttatni az intézményvezető és az intézmény orvosának és a szolgálatot teljesítő ápoló/ápolók aláírásával.

## XI.

### Látogatás, kapcsolattartás

Látogatási idő: minden nap korlátlan. Ha az intézmény ajtaja zárva, a nővérek engedik be a hozzátartozót. A látogatással a lakó szobátársát indokolatlanul nem lehet zavarni.

A lakók a társalgóban, fekvőbetegek a szobájukban fogadhatják látogatóikat, hozzátartozóikat. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára. Súlyos betegségek esetén a közvetlen hozzátartozó írásbeli kérésére a látogatás korlátozható.

#### Levelezés:

Minden lakónak joga van bárkivel levelezni. A betegeknek segítséget adnak a nővérek a levélírásban. A bejövő, ill. kimenő levelek közvetítése a postai szolgálatot ellátó dolgozó feladata.

#### Telefonhasználat:

Minden lakónak lehetősége van telefonon kapcsolatot tartani hozzátartozóival. A vezetékes telefonhasználatot téríteni kell.

Mobiltelefon használata engedélyezett.

## XII. Szabadságra eltávozás

Távollét idejére az ellátott a 29/1993. évi (II. 17.) korm. rendelet 28. § (1) bekezdése szerint köteles térítési díjat fizetni.

Kórházba távozáskor és visszaérkezéskor a nővér az intézményből elvitt intézményi ruhaneműkről, ill. gondnokság alatt álló lakó saját holmijáról is leltárt készít, a leltár 1 példányát a lakó/gondnoka részére átadja.

## XIII. Az intézményi ellátás megszüntetése

1. Az intézményi jogviszony megszűnik, ha:

- a. meghatározott időre történő beutalás esetén a határidő lejárt,
- b. a lakó legalább 6 hónapig engedély nélkül, indokolatlanul távol marad az intézményből,
- c. a lakó másik intézménybe történő áthelyezése esetén a másik intézménybe való felvétel napjától,
- d. a lakó és/vagy gondnoka kéri,
- e. a lakó a házirendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- f. a lakó halálával.

#### **A házirend súlyos megsértésének minősül:**

- Az ellátott az intézményből 2 alkalommal bejelentés nélkül, indokolatlanul távozik, vagy 48 órát meghaladóan indokolatlanul távol marad.
- Lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja, lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív viselkedést mutat.
- A lakótársakkal, dolgozókkal szembeni magatartás szabályainak súlyos megsértése, vagy azok testi épségének veszélyeztetése.
- Nem működik együtt az intézmény dolgozóival önmaga, vagy mások egészségét érintő dolgokban.
- Rendbontó, randalírozó, részeg magatartás, obszcén, izléstelen szavak rendszeres használata.
- Az intézmény épületének, berendezésének, illetve a lakótársak tulajdonát képező tárgyak szándékos vagy gondatlanságból elkövetett megrongálása vagy eltulajdonítása.

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a lakót, ill. törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a lakó, ill. törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Hévíz Város Polgármesteréhez fordulhat. Ilyen esetben intézményünk az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítja, amíg a fenntartó, ill. a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

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

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről, feltételeiről.
  - az esedékes illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről.
  - az intézménnyel, illetve a lakóval szembeni követelésről,
  - kár igényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról
2. Az intézményi jogviszony megszűnéséről, az azzal kapcsolatos intézkedésekről a beutaltat, a gondnokot, a beutaló szervet és a fenntartót értesíteni kell.
  3. A lakó intézményi jogviszonyának megszűnése a megszüntetéssel kapcsolatos intézkedés jogerőre emelkedésével válik hatályossá.

#### XIV.

#### Kártérítési kötelezettség, értékvédelem

A lakó köteles a szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozásból eredő biztosítónál nem érvényesíthető - kárt megtéríteni.

Az intézményben lévő lakó szobákat kulccsal nem lehet zárni, az értékeket a lakó szobákban lévő zárható szekrényben kell tartani.

#### XV.

#### Lakógyűlés

Az ellátottak/lakók tájékoztató fóruma a lakógyűlés, amelyet negyedévente illetve szükség szerint össze kell hívni. A lakógyűlésen az intézmény személyzete is részt vesz. A lakók az ellátást érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek az intézmény vezetéséhez, munkatársaihoz. A javaslatok megvalósulásáról, ill. a panaszok kivizsgálásáról és orvoslásáról az intézményvezető gondoskodik.

#### Kibővített lakógyűlés:

Az ellátottak legközelebbi hozzátartozóit is meg kell hívni. Az intézményvezető tájékoztatást ad:

- az intézmény éves tevékenységéről, programjáról,
- beszámol az ellátottak helyzetéről
- ismerteti az éves költségvetést.

#### XVI.

#### Érdekképviseleti Fórum működésének szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviseleti Feladata: az Szt. 99. § (4) bekezdés szerint:

- a) 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,
- b) Megtárgyalja az intézményben élők panaszait- ide nem értve a jogviszony keletkezésével megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat- és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- c) tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervesével kapcsolatos feladatokban,
- d) intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum a Hévízi Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely jelen házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az érdekképviselői fórum telephelye: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bentlakásos Idősek Otthona 8380 Hévíz, Szent A. u. 11/A.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

Az intézményi ellátásban részesülőket 2-2 fő megválasztott lakó képviseli.

A lakók hozzátartozóit 1-1 fő megválasztott hozzátartozó képviseli.

Az intézmény dolgozóit 1-1 fő megválasztott dolgozó képviseli.

A fenntartót a Hévízi Önkormányzat által választás útján delegált 1 fő képviseli.

1. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége 4 évre szól.
2. Az érdekképviselői fórum tagjainak tisztsége megszűnhet:
  - a tag halálával;
  - lemondással;
  - visszahívással;
  - a megbízás idejének lejártával.
3. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
4. Az érdekképviselői fórum tagjairól – a Hévíz Város által választás útján delegált 1 fő kivételével - a jelen levő lakók egyszerű többségével, nyílt szavazással a lakógyűlés dönt.
5. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
6. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
7. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
8. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.
9. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
10. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
11. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
12. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
13. A lakó, hozzátartozója, valamint a lakó jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet panaszát az intézmény igazgatójának, vagy az érdekképviselői fórum bármely tagjának benyújthatja.

Az érdekképviselői fórum névtelen bejelentésekkel, panaszokkal nem foglalkozik.

Az érdekképviselői fórum tagjait az intézményvezető által összehívott lakógyűlésen választják meg. Szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülés tartanak.

### Panaszos ügyek lehetnek:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogok sérelme,
- ellátási körülmények orvoslása,
- munkakörülmények elleni panasz,
- összeférhetlenség,
- dolgozók vagyonvédelmi és titoktartási kötelezettségének megszegése,
- stb.

Az intézmény telephelyein kötelező a panaszláda kihelyezése bárki számára könnyen hozzáférhető helyre. A panaszládát zárhatóvá kell tenni, pecséttel ellátni, és minden hónap első munkanapján felnyitni. A felnyitást a szociális asszisztens végzi egy műszakban dolgozó nővér jelenlétében. A tartalomról feljegyzést készítenek, melyet ismertetnek az Intézményvezetővel, aki annak tartalmát megismerve dönt a panasz kivizsgálásáról.

A panaszokat - annak súlyát mérlegelve- írásban rögzíteni szükséges. Még abban esetben is, ha panasz nem írásban érkezett, ugyanis csak pontos dokumentálás esetén lehet csak a panasz kivizsgálásával kapcsolatos eljárást nyomon követni, illetve megvalósulását bizonyítani.

Az intézmény vezetője köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az előterjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről.

A Házirendet a lakókkal évente, ill. a változások kapcsán szükség szerint újra kell ismertetni.  
A Házirend megváltoztatása csak az Érdekképviselői Fórum egyetértő határozatával lehetséges.  
Az intézmény Házirendje a felügyeleti szerv jóváhagyásának időpontjától érvényes.

## **XVII. Szociális alapellátás**

### **Nappali ellátás (Idősek Klubja)**

#### **ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ**

1. A Nappali ellátásban a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűk ellátására, társas kapcsolatokra, valamint alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére szolgál.
2. Az intézménybe felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel a fenti támogatásra szorul.
3. Az igénybevétel önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell az ellátás feltételeiről. Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesítést ad.
4. Az intézménybe határozott vagy határozatlan időre szólhat a felvétel. Az intézményben nem gondozható az a fogyatékos személy, aki
  - a. közveszélyes
  - b. önálló helyzetváltoztatásra még segédeszközzel sem képes
  - c. orvosi ellátást és állandó ápolást igényel
  - d. önellátásra nem képes

5. Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni, a 21/2014. (IV. 29) Önkormányzati rendelet alapján térítésmentes.
6. Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, távolmaradását lehetőleg 3 nappal korábban az intézményvezetőnek le kell jelenteni.
7. Az intézmény nyitvatartási ideje a hét minden munkanap napján, hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig. Szombaton – vasárnap és minden munkaszüneti napon **szünetel**.

#### 1. Fizikai ellátás

a./ Mosás-mosogatás: igény szerint, az Idősek Klubja gondozónő szervezésével és bonyolításával történik.

b./ Tisztálkodás szükség szerint a gondozónő segítségével.

#### 2. Egészségügyi ellátás

Az ellátottak rendszeres egészségügyi tanácsadásban részesülnek, szakképzett gondozónő által. Az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat panaszával.

#### 3. Kulturális ellátás

a./ Az intézmény biztosítja az ellátottak hasznos időtöltését. Az intézményben szervezett programok, rendezvények díjmentesek, amelyekre az intézményvezető beleegyezésével rokonokat, ismerősöket is meg lehet hívni.

b./ Az intézmény újságot, folyóiratot biztosít, melyekhez bárki szabadon hozzáférhet.

c./ Az intézmény tulajdonát képező szórakoztató eszközök (rádió, magnó, videó, lemezjátszó) szabadon használhatók.

### **Étkeztetés**

Étkeztetés szempontjából rászorulnak kell tekinteni az 1993. évi III. Törvény 62. § - ban meghatározott személyt, így azt a személyt:

- a./ aki életkora miatt rászoruló, magáról gondoskodni nem tud, vagy 65. életévét betöltötte,
- b./ egészségi állapota miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki krónikus vagy akut megbetegedés, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról-részben vagy teljesen – gondoskodni nem tud,

Az elkészített étel kiszolgálása ételhordóban kiadagolva

12.30 - 13.30 óra között vagy helyben fogyasztva történik.

Étel tárolására nincsen lehetőség. Térítési díj fizetése nyugdíj összegétől függően, a tárgy hónapot követő hó 10.-éig. Étkezési igény változását lehetőleg 3 nappal korábban kell jelenteni. Váratlan eseményt (kórházi ellátás, halál) a hozzátartozó haladéktalanul közölje, a távollét okát, idejét.

### **Házi segítségnyújtás**

Kérelemre történik azok részére, akik önmaguk ellátására nem képesek. A házi segítségnyújtás saját lakáson történik. Az intézmény ezt az ellátást Hévíz Város közigazgatási területén és Alsópáhok és Cserszegtomaj

Község Önkormányzataival kötött feladat-ellátási megállapodás alapján ezeken a területeken végzi. Az ellátás időtartama településenként 7.30-tól 16.00-ig.

Házi segítségnyújtás keretében kérhető: személyi gondozás és szociális segítség

Kiemelten az alábbiak:

Segítségnyújtás étkezésben, bevásárlás, személyi higiénia biztosítása- fürdetés, ágyazás, takarítás, mosás, fűtés, orvoshoz kísérés, orvos hívása, gyógyszeradagolás, kiváltás, hivatalos ügyek intézése stb.

A térítési díjak összegét minden évben Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Községekkel egyetértésben az intézményi térítési díjakról szóló helyi rendeletben határozza meg.

Az intézményvezető a térítési díjak tervezett változásairól 30 nappal előbb írásos értesítést küld az Ellátott részére.

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

Saját otthonukban élő egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Hévíz Közigazgatási és Csertomaj Község területén intézményünk ingyenes ellátást biztosít a készülékkel rendelkezők számára. Az intézményi ellátás 24 órás felügyeletet biztosít.

### **Család- és Gyermejjóléti szolgálat**

Kliensfogadási ideje és helye:

– Hévíz

Hétfőtől csütörtökig 8:00-15:30 óráig, pénteken 8:00-12:00 óráig családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás a szolgálat hévízi irodájában

Hétfő: Iskolai szociális munka - Illyés Gyula Általános Iskola, Hévíz 14:00-15:40 óráig

– Csertomaj

Szerda: Polgármesteri Hivatal, Csertomaj 12:30-14:30

Csütörtök: Polgármesteri Hivatal, Csertomaj 13:00-15:00 óráig

Páratlan hetek csütörtökén: Iskolai szociális munka - Szabó István Általános Iskola, Csertomaj 13:00-15:00 óráig

Ezen túlmenően a folyamatos telefonon történő elérhetőség biztosított.

Játszóház nagy ünnepekhez kötöten, alkalmanként 9.00-12.00 óráig.

Nyári tábor rászoruló, hátrányos helyzetű 1-4. osztályos gyermekek részére június hónap utolsó hetében, valamint augusztus hónap első hetében (hétfőtől-csütörtökig 8.00-16.00-óráig, pénteken 8.00-13.30-óráig), illetve lehetőségekhez mérten több alkalommal.

### **Bölcsődei ellátás**

**A bölcsőde működésével kapcsolatos információk:**

1. A bölcsőde naponta 6.30 – 8.00-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy a 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00-ig gondoskodjanak.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek nem bízható meg e feladattal.

3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van ruhák tárolására. Kérjük, hogy a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem tudunk vállalni.
4. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell.
6. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím, telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsőde vezetőjével.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő- szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő tájékoztatásra, információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
10. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.
11. Az üzenő füzetbe történő bejegyzésüket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozzanak.
12. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon fizessék be. Fizetés és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
13. A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg.
14. A szülőket és gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében.

### **Egészségügyi alapellátás**

#### **Védőnői szolgálat**

A települési önkormányzat által fenntartott védőnői szolgálat célja - az egészségügyi alapellátás részeként - a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló preventív tevékenység valamint a betegség kialakulásának, az egészség megromlásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya illetve 0-6 éves korú gyermek él.

Városunkban 2 védőnői körzet működik, utcák szerinti felosztásban, ellátási területe Hévíz Város közigazgatási területe, valamint feladat – ellátási megállapodások alapján Nemesbük és Zalaköveskút községek közigazgatási terület.

A tanácsadóban zajlanak heti rendszerességgel önálló védőnői és orvossal közösen tartott tanácsadások, valamint fogadóórák.



A védőnő szakmai tevékenységét elsősorban önállóan látja el, de rendszeresen kapcsolatot tart az egészségügyi, gyermekjóléti és szociális ellátórendszer szakembereivel. Szoros személyes kapcsolatot tart gondozottaival, melynek során az egyéni szükségleteknek megfelelően különböző problémáikban (egészségi, szociális, mentálhigiénés) tanácsot nyújt. Ezen kívül szűrővizsgálatokat szervez, védőoltásokat készít elő, egészségnevelő és más közösségi programokat biztosít a gondozottak számára. (baba-mama klub, Anyatejes Világnap, ruhabörze)

A védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenységet, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében egészségfejlesztést végez. A védőnői feladatokat a területi- és iskolai védőnők látják el.

A *területi védőnő* feladatát az ellátási területén lakcímmel (állandó vagy ideiglenes) rendelkező személyek gondozásán túl a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyeknél is végzi, akik az ellátás iránti igényüket a védőnőnél bejelentik.

Tevékenységét egy földrajzilag meghatározott területen végzi a mindenkor érvényes védőnői utcajegyzék alapján. A területi védőnő nem választható. Munkáját a védőnői tanácsadóban, a családok otthonában és az oktatási intézményekben végzi.

Az *iskolavédőnők* munkájukat az általános- és középiskolában végzik.

Feladatuk: a 6-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátása.

Fogadóórák időpontjai:

Hévíz I. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe, valamint Nemesbük és Zalaköveskút települések közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján

Hétfő: Nemesbükön fogadóóra 8-10-ig

Kedd: várandós anyák tanácsadása 8-10 –ig

Gyermek tanácsadás 11-12-ig

Csütörtök: fogadóóra 8-10-ig

Péntek: Bibó István AGSZ

Hévíz II. körzet: Hévíz Város közigazgatási területe

Hétfő: fogadóóra: 8-10-ig

Kedd: gyermek tanácsadás: 11-12-ig

Szerda: Illyés Gyula Általános Iskola

Péntek: várandós tanácsadás: 8-10-ig

Hévíz I. és II. körzet:

Centrális tanácsadás, minden hónap 4. csütörtök, 13 óra Keszthely Városi Kórház

### **Központi orvosi ügyelet**

A háziorvosi, házi gyermekorvosi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátásáról központi ügyelet formájában Hévíz, Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük, Zalaköveskút települések feladat – ellátási megállapodás által együttesen gondoskodnak közigazgatási területükön, határozatlan időtartamra 2014. július 1. napjától. A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területükön élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára a megjelölt időpontokban és helyszínen vehető igénybe, illetve a központi ügyeleti szabályok szerinti hívás alapján érhető el.

**Központi ügyeletet ellátási területe:**

Hévíz város

Alsópáhok község

Felsőpáhok község  
Nemesbük község  
Zalaköveskút község települések közigazgatási terület.

**Ügyelet ideje:**

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 93. § (1) bekezdésében meghatározott ügyeleti ellátás, amelyet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet alapján központi ügyeleti ellátás formájában biztosít egy háziorvos közreműködésével munkanapokon 16.00 órától másnap reggel 8.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától az első munkanap reggel 8.00 óráig, valamint egy házi gyermekorvos rásegítő ügyeleti közreműködésével munkanapokon 16.00 órától 21.00 óráig, munkaszüneti és ünnepnapokon reggel 8.00 órától 12.00 óráig, illetve 16.00 órától 21.00 óráig.

**Ügyelet helyszíne:**

8380 Hévíz, József Attila u. 2.

**Telefonszáma:**

0692321000

**XVII.  
Általános etikai kérdések**

1. A megállapított térítési díjon, vagy jogos befizetésen túl semmilyen szolgáltatásért az intézmény egyetlen dolgozója sem fogadhat el anyagi ellenszolgáltatást.
2. Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, mely nem sérti mások személyiségét, nem kelt riadalmat, félelmet másokban.
3. Ha valaki a közösségi együttélés általánosan elfogadott szabályait, illetve a Házirendet figyelmeztetés ellenére megsérti, illetve az intézmény rendjét, nyugalmát zavarja, őt az intézményvezető szóban figyelmezteti, ismételt esetben írásban figyelmezteti, ezt követően, vagy súlyos esetben kezdeményezi az intézményből való kizárást, a munkaviszony azonnali hatályú megszüntetését.
4. Az intézmény dolgozója, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.
5. Az etikai kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe az irányadó

**XIX.  
Az intézmény feladatai és kötelességei**

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult számára.

- a) Az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről
- b) Az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- c) Panaszjoguk gyakorlásának módjáról
- d) Az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- e) A házirendről

f) A fizetendő térítési díjról.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Amennyiben a kötelezett a befizetést elmulasztotta, és 15 napos határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi a díjhátralékkal rendelkező nevét, lakcímét és a fennálló hátralékot. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni:

- a) Az intézményben dolgozók foglalkozásbeli, titoktartási kötelezettségeinek érvényesítéséről, és az ellátottak személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról.
- b) Az intézményben való napközbeni tartózkodás zavartalan és kulturált körülményeiről.

Hévíz, 201

Varga András  
Intézményvezető

#### Záradék

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény házirendjét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .....számú határozata alapján jóváhagyta.

Hévíz, 201

Papp Gábor  
polgármester

### 3.

#### Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házi rendjének módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	209/2015. (XI.19.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslataiban foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

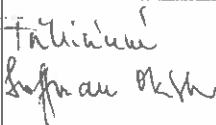


3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének módosítása				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	101/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslataiban foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

## 4.

## Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Fábiánné Hoffman Márta	Mb. Hatósági osztályvezető		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	jegyző/ törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Varga András	TASZII intézményvezető		



## HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: SZO/310-30/2015.

Napirend sorszáma:

14.

### ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete  
2015. november 26-ai rendes ülésére

**Tárgy:** Döntés a Hosszúföldek területén tervezett Hévíz 022/52. hrsz-ú ingatlan megvásárlásáról

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** dr. Keserű Klaudia jogász

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor  
polgármester

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814  
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

## I.

### Tárgy és tényállás ismertetése

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Városának a térségben betöltött szerepe, valamint rendkívül élénk és egyre fejlődő sportélete szükségessé teszi a város sportéletének koncepció alapján történő szervezését, a sportélet – különösen a tömeg- és csapatsportok – megfelelő szintű támogatását. Ehhez meg kell teremteni a versenyszerű sportolás lehetőségét, igényes, magas műszaki színvonalú, nagy tömegeket kiszolgáló létesítmények létrehozásával. Ugyanakkor elmondható, hogy a város kedvező földrajzi elhelyezkedéséből fakadóan európai szintű sport, rekreációs- és edzőközponttá válhatna, ehhez viszont jelentős fejlesztésekre van szükség.

A legalapvetőbb cél a város lakosságát az egészséges életmód felé mozdítani, elindítani a rendszeres testmozgás megszerettetése, gyakorlása felé. A tömegsportból kifejlődő versenysport és élsport lehetőségének megteremtésével a társadalom egyre nagyobb rétegei számára lehet vonzó a rendszeres testmozgás mind a városban, mind pedig annak közvetlen környezetében.

Az intézményeinkben rendelkezésre álló sportlétesítmények (tornaszobák, tornatermek) csupán az intézményi testnevelés helyszínének biztosítására alkalmasak, azonban iskolaidőn túl is telítettek. Ezért egyre nagyobb igény mutatkozik a település területén létrehozandó többcélú, Térségi Sportcsarnok építésére. Tekintettel arra, hogy a város belterületén új, sportlétesítmény elhelyezésére alkalmas, megfelelő méretű ingatlan kijelölésére nincs mód, az Önkormányzat az északi területrészt felé bővülve a Hosszúföldek területén kívánja a sportcsarnok elhelyezését megoldani. Az 022/53 hrsz-ú ingatlant a város eredetileg TAO támogatásból megvalósuló sportpályák elhelyezése céljából vásárolta meg. A többcélú sportcsarnok elsődleges feladata különböző sportágak magas színvonalú rendezvényeinek, és esetleges nemzetközi szintű események kiszolgálása. Az építmény építészeti megjelenésében legyen korszerű, a mai kor elvárásainak megfelelő kialakítású, megújuló energiaforrást is felhasználó, gazdaságos. A létesítmény térszervezésében könnyen áttekinthető legyen, az épületet használók számára befogadható, átlátható.

Fentiekre vonatkozóan a Hévízi Sportkör Kézilabda szakosztályán keresztül történt meg pályázat benyújtása a sportcsarnok tervezésére a Hévíz 022/53. hrsz-ú ingatlanon (Hosszúföldek). Ez bruttó 19.907.000.- Ft, amelyből a támogatás 13.934.900.- Ft, az önerő 5.972.100.- Ft. A TAO támogatás, valamint az önerő összege is rendelkezésre áll (átadásra került a Hévíz Sportkörnek), a projekt azonban a 2014-2015-ös pályázati évben nem valósult meg. A pályázat 1 éves időtartammal történő meghosszabbítását a Magyar Kézilabda Szövetség engedélyezte.

A területre vonatkozóan azonban Naperómű-projekt tervezése is elindult időközben. A város működése szempontjából mindkét beruházás megvalósítása fontos cél. **Egyazon helyen történő megépítésük azonban csak akkor lehetséges, ha a már tulajdonunkban álló területet tovább növeljük, déli irányban területvásárlással, valamint módosítjuk Rendezési Tervünkben az övezeti besorolást.**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Naperómű-projekt kapcsán a 146/2015. (V. 11.) az előterjesztésben elrendelte a naperómű létesítésére vonatkozó pályázat előkészítését, a pályázatot megalapozó tanulmányok elkészítését, a szükséges vizsgálatok elvégzését a Hévíz 022/53. hrsz úgynevezett Hosszúföldek ingatlan erre alkalmas részén.

#### HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814  
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu



A Képviselő-testület kinyilvánította, hogy a Hévíz, 022/53. hrsz, Hosszúföldek ingatlanon a naperómű létesítésének vizsgálata mellett továbbra is kíván sport célú fejlesztést megvalósítani, a következő sportlétesítményeket:

- a) sportpályákat MLSZ program,
- b) térségi sportcsarnokot TAO program keretében.

Az ingatlan fejlesztési terveinek kidolgozása során erre tekintettel kell eljárni.

A Testület a fenti határozatában kimondta, hogy tervezett fejlesztések igénylik további ingatlanok önkormányzati tulajdonba vételét, ezért a képviselő-testület felhatalmazta a polgármestert, hogy a Hévíz 022/50. hrsz-ú, 022/51. hrsz-ú, valamint a 022/52. hrsz-ú ingatlanok megvételére – ingatlan fogalmi szakértő értékbecslés készíttetésével – terjessze a javaslatát a képviselő-testület elé.

A területvásárlást indokolja az is, hogy a tervezett két darab élőfüves 110x70 méteres pályát, a hozzá tartozó 300 férőhelyes mobil lelátót, valamint a 800 férőhelyes multifunkcionális csarnokot illetve a szükséges számú parkolót és egyéb kiszolgáló infrastruktúrát a terület formai és felszíni adottságai miatt gazdaságosan és esztétikusan **jelenleg nem lehetne elhelyezni** a már a város tulajdonában álló 022/53 hrsz-ú területre. Tekintettel kell lenni ugyanis arra, hogy a létesítmények közösségi és városkép formáló célokat is szolgálnak ezért a tervezett komplexum esztétikája is számít (építmények elhelyezése, zöldfelületek mennyisége, esztétikája).

A meglévő terület közel fele 10%-os lejtésű domboldalra esik, amely részre építeni csak jelentős többletköltséggel lehet a földmunkálatok miatt. Ezért ez a rész gyakorlatilag kiesik a beépíthető területből, már ami a sportlétesítményeket illeti. Napelemek elhelyezésére azonban tökéletesen alkalmas különösen, hogy a közelben húzódik az E.On 20 kV-os légvezetéke, amelyre a megtermelt energiát vissza lehetne vezetni.

**Ezért a célszerűségi szempontból megvásárolandó ingatlan: Hévíz (külterület) 022/52. hrsz, „szántó” művelési ág, 6 minőségű osztály, 1 ha 4481 m<sup>2</sup>, tulajdonosa 1/1 tulajdoni hányadban Fehér István. Az ingatlan a tulajdoni lap alapján tehermentes.**

A Mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 11. § (2) bekezdés c) szerint a föld tulajdonjogát a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat közfoglalkoztatás és szociális földprogram és településfejlesztés céljára szerezheti meg. **Jelen esetben a célirány a „településfejlesztés”.**

→ A földforgalmi törvény 20. § d) pontja a következőket mondja ki:

**Elővásárlási jog** nem áll fenn a 11. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározott célból történő adás-vétel esetén. Tehát **sem az államnak, sem más jogi és természetes személynek nincsen ebben az esetben elővásárlási joga.**

→ Fontos továbbá, hogy a földforgalmi törvény 36. § (1) bekezdés h) pontja érvényes jelen esetben, tehát **nem kell a mezőgazdasági igazgatási szerv jóváhagyása** a 11. § (2) bekezdésében meghatározott tulajdonszerzéshez. Ezzel az adásvételi eljárás során nagyon sok időt lehet megtakarítani.

→ Az ingatlan megszerzése után kezdeményezni kell a **termőföld más célú hasznosítására vonatkozó engedély** kiadását:

Az elsődleges feladat a **talajvédelmi terv** elkészíttetése.

## HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814  
kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu

A termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény 11. § (1) bekezdése alapján termőföldet más célra csak kivételesen – elsősorban a gyengébb minőségű termőföld igénybevételével – lehet felhasználni. Ebben az esetben ez kedvező, hiszen az érintett ingatlan 6 minőségű osztályú.

A termőföld védelméről szóló törvény 21. § (3) bekezdés e) pontja szerint nem kell járulékot fizetni, ha az ingatlanügyi hatóság a termőföld más célú hasznosítását legfeljebb 2 hektár terület nagyságú termőföld igénybevételével járó önkormányzati **sportlétesítmény építése** céljából engedélyezi.

Az ingatlanra vonatkozóan - a Képviselő-testület rendelkezésének megfelelően az értékbecslést Domokos Csaba ingatlanforgalmi szakértő elkészítette (1. melléklet), és az ingatlan forgalmi értékét **16.726.000- Forintban** határozta meg.

Tisztelt Képviselő-testület!

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Hévíz, 2015. november 09.

## II.

### Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő testülete az előterjesztésben foglaltakat megismerte, elrendeli a Hévíz (külterület) 022/52. hrsz-ú, Fehér István tulajdonában álló, az ingatlan-nyilvántartásban "szántó" művelési ágú, 6 minőségű osztályú, 1 ha 4481 m<sup>2</sup> térmértékű ingatlan megvásárlását településfejlesztés céljából (sportlétesítmény építése), a vonatkozó jogszabályok szerinti eljárásrend betartásával, 16.726.000.- Forint vételáron.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a vételi ajánlatot az eladóval közölje és vele a tárgyalásokat folytassa le, az adásvételi szerződést készíttesse elő és kösse meg, továbbá a vételár kifizetéséről intézkedjen a 2016. évi költségvetés terhére. A szerződéskötés költségeit az Önkormányzat viseli.

*Felelős:* Papp Gábor polgármester

*Határidő:* 2016. február 25.

3. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete elrendeli a Hévíz (külterület) 022/52. hrsz-ú, az ingatlan-nyilvántartásban "szántó" művelési ágú, 6 minőségű osztályú, 1 ha 4481 m<sup>2</sup> térmértékű ingatlan végleges más célú hasznosítására vonatkozó tervdokumentációk elkészítését, a földhivatali eljárás megindítását, a szükséges engedélyek beszerzését az adásvételi eljárás lefolytatását követően.

*Felelős:* Papp Gábor polgármester

*Határidő:* 2016. június 30.

4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Hévíz (külterület) 022/52. hrsz-ú ingatlan vonatkozásában a településrendezési eszközök előterjesztésben ismertetett beruházások megvalósítása céljából történő módosításának elindításáról intézkedjen.

*Felelős:* Papp Gábor, polgármester

*Határidő:* 2016. április 30.

5. A képviselőtestület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon az ingatlan vételárának, az adásvételi szerződéssel és a végleges más célú hasznosítására átvezetésével kapcsolatos költségeknek Hévíz Város Önkormányzat 2016. évi gazdálkodásáról szóló rendeletébe való beépítéséről.

*Felelős:* dr. Tüske Róbert jegyző

*Határidő:* 2015. december 31.

Hévízi Polgármesteri Hivatal	2
Érkezett: 2015 OKT 06.	
Szám: H/23	
Mell.: -	



**Domonkos Csaba**  
Ingatlanforgalmi szakértő, értékbecslő  
Telefon:06-30-301-2826

8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. II/10.  
Tel.: 30/301-28-26  
e-mail: csaba.domonkos@gmail.com

20  
10 F.  
e  
10. OF

Hévízi Polgármesteri Hivatal	
8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.	
Utatva: 2015 OKT 07	
Szám: 30/301-23/201	
Mell.: -	

\*\*\*\*\*

## Ingatlanforgalmi szakértői vélemény



### A megbízás tárgya:

A Hévíz Város külterületén, a 022/52. helyrajzi szám alatti „szántó” megnevezésű ingatlan

**Megbízó: Hévíz Város Önkormányzata, /8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1./**

Zalaegerszeg, 2015. október 05.

**Készítette:**

**Domonkos Csaba**  
Ingatlanforgalmi szakértő, értékbecslő  
Ing.forg.szakértői szám:177125/2000  
Névjegyzék száma: 102/2000

**DOMONKOS CSABA**  
Ingatlanforgalmi szakértő  
8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. II/10.  
Telefon: 06 30 301 2826  
Adószám: 65307054-1-40  
Nyilv.szám: 14825471

**Készült: 2 pld-ban**

Ezen szakvéleményem (értékbecslésem) 3 hónapig(90 napig ) érvényes!

**Domonkos Csaba, Ingatlanforgalmi szakértő, értékbecslő, 8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. TT/10.**  
**Telefon:06-30-301-2826**

## Tartalomjegyzék:

▪ Tartalomjegyzék	2. lap
▪ Értéklap	3.lap
▪ Előzmények, vizsgálat módszerei	4-5. lap
▪ Az értékelésre váró területek bemutatása	6. lap
▪ Az ingatlannál figyelembe vett adatok	7-8. lap
▪ Általános leírás, értékelést befolyásoló tényezők	9. lap
▪ Összehasonlító adatok és azok felhasználása	9. lap
▪ A korrekciós tényezők alkalmazása	10.lap
▪ Piaci alapú forgalmi érték számítása	11.lap
▪ Földvédelmi járulék számítással képzett érték	11. lap
▪ Az értékbecslés és összefoglaló táblázata	12. lap
▪ Szakértői nyilatkozat	13. lap
▪ Mellékletek, fotómellékletek	14. laptól

**I. VIZSGÁLATI ÖSSZEFOGLALÓ, ÉRTÉKLAP:****Megbízás:**

Az értékelő (vállalkozó) társaság:	<b>Domonkos Csaba értékbecslő</b>
Szakértő(k) neve:	<b>Domonkos Csaba</b>
Az értékbecslés zárása:	<b>2015. október 05.</b>
Az értékbecslés hatálya:	<b>2016. január 05.</b>
A vizsgálat célja	<b>Forgalmi érték megállapítás</b>
Megbízó:	<b>Hévíz Város Önkormányzata, /8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1./</b>
<b>Az ingatlan adatai:</b>	
Az ingatlan(ok) megnevezése:	külterületi szántó
Az ingatlan(ok) helye,:	Hévíz város külterületén található 022/52. hrsz. szántó megnevezésű ingatlan,
<b>Forgalmi érték:</b> Hévíz, 022/52. hrsz. szántó megnevezésű ingatlan 1/1 forgalmi értéke összesen:	<b><u>16 726 000,-Ft</u></b>

A vizsgálat tárgyát képező ingatlanok Hévíz Városban külterületén helyezkednek el. A város, periférikus részén mezőgazdasági környezetben, a település északi határában található. A szántó terület. A környezetében hasonló szántó művelésű ingatlanok helyezkednek el. A területek közművel nincsenek ellátva.

A vizsgált ingatlan tulajdonviszonya rendezett, magánszemély tulajdonában van. Az értékelés során azt is figyelembe vettem, hogy az ingatlan forgalom képes valamint, hogy a világhírű fürdőváros külterületén helyezkedik el. A terület nagyüzemi hasznosítása lehetséges, így átlagos fajlagos értékkel kalkulálható. Rendezési terv szerint „Mk” (kertes mezőgazdasági) övezetben található.

A vizsgálat tárgyát képező ingatlan periférikus elhelyezkedésű, kövezett, majd földúton jól megközelíthető.

Az ingatlan szinte sík, ill. keletre enyhe lejtésű felszínű terület.

A szakértői vizsgálatot az érvényben lévő jogszabályi előírások, az ingatlanok értékbecslésében szerzett tíz évet meghaladó gyakorlatom, szakmai ismeretek, a vonatkozó szakirodalmi ajánlások etikai normák betartása mellett végeztem el.

**Egyéb megjegyzések**

A tanulmány a Megbízó adatszolgáltatásán alapul. A vagyontárgyak felmérése helyszíni szemlén történt, a szemle módja szemrevételezés volt. Méretadatok ellenőrzésére és diagnosztikai vizsgálatok lefolytatására a szemle nem terjedt ki.

Zalaegerszeg, 2015. 10. 05.

Készítette:

**DOMONKOS CSABA**  
Ingatlanforgalmi szakértő  
8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. 8/1  
Telefon: 06 30 301 2826  
Faxszám: 66307054-1-40  
Nyilv.szám: 14825471

  
**Domonkos Csaba**  
Ing.forgalmi. szakértő, értékbecslő  
Ing.forg.szakértői okl.szám: 177125/2000  
Megyei névjegyzék száma: 102/2000

## II. ELŐZMÉNYEK, FELADAT MEGHATÁROZÁSA:

**MEGBÍZÓ:** Hévíz Város Önkormányzat, /8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1./ képviseli,- Papp Gábor polgármester

**A MEGBÍZÁS TÁRGYA:** Végezze el a Hévíz Város határában található, a 022/52. hrsz.-ú terület forgalmi értékének megállapítását.

### AZ ÉRTÉKBECSLÉS CÉLJA:

Forgalmi érték meghatározása.

### AZ ÉRTÉKELÉS IDŐPONTJAI, HATÁLYA:

A helyszíni szemlét 2015. szeptember 27.-én

Az értékelés zárása: 2015. október 05.

Az értékelés hatálya: 2016. január 05.

### AZ ÉRTÉKELÉS TÁRGYI FELTÉTELEI, ELVEI:

#### **Adatszolgáltatás:**

A Megbízó rendelkezésemre bocsátotta térkép- és tulajdoni lap másolatokat, a vizsgálandó területhez kapcsolódó építéshatósági előírásokat..

#### **Szakértői módszer:**

- A helyszíni bejárásom szemrevételeztem és bejártam az érintett területet. A határait a rendelkezésemre bocsátott térképek alapján meghatároztam. A Megbízó nem volt jelen a helyszíni szemlén.
- A termőföld terület átlagos fajlagos értékének meghatározásához az alábbiakat vettem figyelembe:
- **A termőterület fekvése:**
  - a település jellege (város, község, stb.) és a településen belüli elhelyezkedése,
  - belterület határához, üzemi központ területéhez csatlakozik, illetve
  - lakott helytől, üzemi központtól távol fekszik.
- **A termőföldrészlet megközelíthetősége:**
  - földúton nehezen vagy szilárd burkolatú úton könnyen megközelíthető.
- **A termőföld művelésének módja:**
  - nagyüzemi műveléssel hasznosítható,
  - kisüzemileg művelt.
- **A termőföld alkalmassága:**
  - csak öntözéses gazdálkodásra alkalmas,
  - a terület kedvező klímával rendelkező,
  - domborzati viszonyai kedvezőtlenek, vagy kedvezőek
  - könnyen művelhetők. stb.

- Az ingatlan értékének megállapításához figyelembe vettem a FÜTI OMEGA Kft., „Diagnosztika és értékbecslés a vagyoneértékelésben” című kiadványban foglaltakat, valamint a FÜTI OMEGA Kft. és a PROCONSULT Kft. értékbecslési útmutatóit, a „TEGOVA” (The European Group of Valuers Assotiations) vagyoneértékelésre vonatkozó európai ajánlásait.

Az ingatlant a helyszínelés során megtekintettem észrevételeimet feljegyeztem és 8 db fényképfelvételeket készítettem.

A helyszíni szemlére alapozva, becslés és számviteli módszerrel határoztam meg a vizsgálat tárgyát képező ingatlanok forgalmi értékét.

- a forgalmi érték képzésnél az összehasonlító adatokon alapuló értékbecslést alkalmaztam.

Az ingatlanok pénzben kifejezhető értéke alapvetően három módszer alkalmazásával határozható meg, melyek az alábbiak:

- összehasonlító adatokon alapuló forgalmi értékelés,
- hozamszámításon alapuló értékelés,
- költségalapú megközelítés.

A **összehasonlító adatok alapuló forgalmi értékelés** piaci elemzésén alapul. Figyelembe vehetők a kínálati piac, az írott és elektronikus felületeken értékesítésre meghirdetett ingatlanai. Másrészt a már megvalósult, konkrét és ismert adásvételi ügyletek árainak a vizsgált esetre való kiterjesztésével, összehasonlításával történik.

A **hozamszámításon alapuló értékelés** az ingatlan jövőbeni hasznainak és az ezek megszerzése érdekében felmerülő kiadásoknak a különbségéből vezeti le annak értéket azon az elven, miszerint bármely eszköz értéke megegyezik a belőle származó tiszta jövedelmek jelenértékével.

A **költségalapú érték-meghatározás** lényege, hogy az eszköz újraellátási vagy aktuális beszerzési költségéből levonjuk az avulás és a műszaki állapot okozta értékcsökkenést, majd ingatlan esetén ehhez hozzáadjuk a földterület forgalmi értékelésén alapuló (piaci) értékét.

A fenti módszerek közül az adott eszökhöz és célhoz leginkább megfelelőt a megbízott értékbecslő választja ki.

#### **Korlátozó feltételek:**

A szakvéleményben ismertetett tényadatok az ingatlan-nyilvántartásból, illetve a Megbízó adatszolgáltatásából származnak. Ezen, - megbízhatónak vélt - információk hitelességéért a Megbízott felelősséget nem vállal.

Az értékelés során az értékbecslő szemrevételezéssel ellenőrzött, feltárásokat nem hajtott végre, a megállapításokat szemrevételezés alapján tette. A szakértői vizsgálatot az érvényben lévő jogszabályi előírások, az ingatlanok értékbecslésében szerzett tíz évet meghaladó gyakorlatom, szakmai ismeretek, a vonatkozó szakirodalmi ajánlások etikai normák betartása mellett végeztem el.

---

Domonkos Csaba, Ingatlanforgalmi szakértő, értékbecslő, 8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. TT/10.

**Telefon:06-30-301-2826**



### **Általános leírás, megállapítások:**

A vizsgált terület szántó, megnevezésű, és a valóságban jelenleg gyep használatú. Az ingatlan jól megközelíthető, a belterületől 800-900 méterre található. A helyi viszonyokhoz képest lankás, keleti dűlőzésű felszinnel rendelkező a terület, nagyüzemi módszerekkel is művelhető. A 022/52.hrsz. kissé szabálytalan alakú téglalap alakú terület. Alternatív hasznosítása a hatályos rendezési terv szerint szőlő,- illetve mezőgazdasági művelés, és ezzel összefüggő borturizmus céljára lehetséges.

**Az ingatlanról megállapítható, hogy forgalomképes, jelenleg is művelt, kaszált mezőgazdasági terület, amelyek jól hasznosítható.**

### **Értéknövelő tényezők:**

- Hévíz városközponttól távol, külterületen helyezkedik el,
- Tercpviszonyok kedvezőek,
- Nagyüzemi módszerekkel is művelhető,
- Gazdasági épülettel beépíthető,
- Közúton a terület megközelíthető.

### **Értécsökkentő tényezők:**

- bekerítetlen ingatlan,
- korlátozottan, csak gazdasági épülettel beépíthető,
- jelenleg csak gyep hasznosítású,
- közművesítés nincs a területnél.

### **Felhasznált összehasonlító adatok:**

A saját információim és a felkutatott információk alapján a Zala megye keleti, Balatonhoz Hévízhez közeli részén található külterületi ingatlanok, amelyek csak termőföld,- átlagos áron,- 100-2500 Ft/m<sup>2</sup> áron értékesíthetők. A kialakult szántó megnevezésű területek fajlagos értéke az előző évek értékesítései alapján 100-1500 Ft/m<sup>2</sup>. A kínálati piacból következően a magasabb kijánlott fajlagos értékek is tapasztalhatók. Az Önkormányzat részéről 2011. évben 950 Ft/m<sup>2</sup> fajlagos értékkel történt termőföld vásárlás a környéki ingatlanokból.

Az általam megvizsgált és más szakértői értékbecslések vagy hasonló adásvételckben szereplő fajlagos értékadatok jelentős eltérést mutatnak szántó ingatlanok estén is. Az Illeték osztály adatai szerint a környéken 150-1500 Ft/m<sup>2</sup> fajlagos árakkal történt a hasonló jellegű ingatlanok értékesítése. A jelen vizsgált terület jelenleg termőföld kategóriába tartozik, hasznosítására a hatályos rendezési tervek kedvezőtlenek, a fejlesztéseket csak korlátozottan (Mk) engedélyezik.

---

Domonkos Csaba, Ingatlanforgalmi szakértő, értékbecslő, 8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. TT/10.

**Telefon:06-30-301-2826**

## A területre vonatkozó összehasonlító adatok:

### A környezetében található fajlagos terület információk:

Elhelyezkedés, művelés	idő	Mérete m <sup>2</sup>	Értéke (Ft.)	É/K *	Fajlagos érték:Ft/m <sup>2</sup>
Hévíz külterület, szántó 022/30. hrsz.	2013.11.	3979	1 000 000,-	é	251,-
- Szántó művelési ágú terület, közúton jól megközelíthető, átlagos minőségű termőföld terület.					
Hévíz, külterület 012/3. hrsz-ú szántó	2012.04.	629	338 957,-	é	1590 ,-
- A külterületi szántó, művelési ágú, kicsi parcella, átlagos minőségű, jól megközelíthető,					
Hévíz, külterületi, 066/23. szántó termőterület	2014.03..	700	600 000 ,-	é	857,-
- A város külterületén elhelyezkedő szántó, közepes minőségű terület , átlagos jól megközelíthető.					
Hévíz külterületi 064/9. hrsz. rét,	2013.03.	2819	2 000 000,-.	é	709,-
Az ingatlan külterület, földúton jól megközelíthető szántó, vadveszélyes terület. Átlagos minőségű termőföld.					
Hévíz, külterületi 066/56. hrsz. szántó,	2014.04.	1204	2 551 287,-	é	2119,-
A település külterületén elhelyezkedő kisebb szántó. Átlagos minőségű terület. Belterület-közeli, föld úton megközelíthető ingatlan.					
Átlag fajlagos érték:	<b>Külterületekre</b>				<b><u>1105,-</u></b>

- Forrás: Saját és Illeték főoszt. A „k”- jelzés = kínálati értékek, az „é”- jelölés az értékesített ingatlanokat jelenti

Figyelemmel az átlagos, periférikus elhelyezkedésű, közművesítés nélküli szántóra **1105,- Ft/m<sup>2</sup>** amelyet módosítva az alábbi táblázatba foglalt korrekciós tényezők figyelembe vételével határoztam meg.

**Korrektíós tényezők az,- átlagos szántókra vonatkozóan,- összehasonlító adathalmazra vetítve:**

A területek érték korrekciója					
		Részletezés		% eltérés az alapértéktől	
- kínálati ár		nem		100	%
-alak, forma, területi méret		kissé változó		90	%
-fekvés		hasonló, külterület		100	%
-megközelíthetőség		kissé változó		90	%
-domborzat és lejtés		kissé változó		90	%
elhelyezkedés		hasonló, kült.		100	%
-környezeti szennyezettség		-		-	%
-meglévő közművek,		-			%
-kerítettség		nincs, hasonló		100	%
-gazdasági környezet		hasonló		100	%
-hatósági előírások		hasonló		100	%
-hasznosíthatóság		változó		80	%
-egyéb:		-		-	%
			összes m	95	%
<b>A terület fajlagos átlagérték megállapítás</b>					
	1105,-Ft/ m <sup>2</sup>	x	95 %	=	1049,-Ft / m <sup>2</sup>
<b>Kerekítve: 1050,- Ft/m<sup>2</sup></b>					

Figyelemmel a „szántó” megjelölésű ingatlanok külterületi elhelyezkedésére, részben földúton való megközelíthetőségére, azok változatos területnagyságára az átlagolt összehasonlító adatokból képezhető értékre, amely a fenti területet **1050,- Ft/m<sup>2</sup> átlagolt** fajlagos értékben határozom meg.

Az ingatlanok értékét úgy határoztuk meg, hogy az egyedi összehasonlító értékeket a terület egyedi jellemzőivel korrigáltuk úgy, hogy vizsgáltuk a fekvés, környezet, és egyéb az alábbi táblázatban felsorolt tényezőket.

A ingatlan piaci alapú számított forgalmi értékét az alábbi táblázat tartalmazza:

A területek teljes (1/1) forgalmi értéke helyrajzi számonként:

	Külterületi szántók helye: megnevezése:	Helyrajzi száma:	Területe m <sup>2</sup> :	Fajlagos korrigált egységára Ft/m <sup>2</sup> :	A területek korrekciós szorzói:	Az ingatlan forgalmi értéke 1/1 Ft. ÁFA mentes
1.	Hévíz	022/52.	14481	1050,-	1,1	16 725 555,-
			14481		Összesen:	16 726 000,-

**A területek forgalmi értéke összesen (ÁFA nélkül): 16 726 000,-Ft**

A környéken a Nemzeti Földalap Szervezet által értékesített fölterületek 500 és 1200 000,- Ft/Ha. áron kerültek megvásárlásra.

A vizsgált ingatlan az összehasonlító adatokban szereplőkhöz viszonyíthatók. A piaci értékesítésben elterjedt Ft/AK alapú érték-megállapítást csak hozzávetőlegesen tudtam alkalmazni, mert a fellelhető nyilvántartásokban az nem áll rendelkezésre.

Zala Megye keleti, Balaton-közeli területein található külterületi kimondottan termőföldek esetén Ft/Ak-ra vetítve hasonló ingatlanok esetén 50 000 - 150 000,- Ft/Ak értékek közé esnek. A Hévíz környéki külterületek ettől eltérő fajlagos értékkel is számíthatók, ha a hatályos rendezési terv kedvezőbb besorolása érvényesül.

## II. A terület földvédelmi járulékkal számított értéke:

A tárgyi földterület vonatkozásában megvizsgáltuk az esetleges kivonás esetén fizetendő földvédelmi járulék mértékét, mely (a forgalmi érték egy másik módszerrel történő meghatározása,) a következő:

Helye	Művelési ág	terület-nagyság	Minőségi osztály	Kataszteri tiszta jövedelem AK	Földvédelmi járulék szorzója Ft	Fajlagos érték Ft/m <sup>2</sup>	Átlag érték Ft
termőföld							
Hévíz	szántó	14481	6	15,64	35000	38,-	547 400,-
Összesen:					Összesen:		547 400,-

A fentieket összegezve és az értékelés elve fejezetben foglaltak figyelembevételével megállapítható, hogy az esetleges termelésből való kivonás,- esetén fizetendő érték csak megközelítőleg, illetve alig használható,- tehát nem mutat reális képet, ezért az értékelés során 100%-ban a piaci összehasonlító módszerrel megállapított értéket vettem figyelembe.

**További értékmódosító tényezők:**

- föld fekvése
- a föld megközelíthetősége
- a föld művelésre való alkalmassága
- a művelés módja
- rendezési tervi besorolása
- fejlesztési egyéb lehetőségei

Az összehasonlító adatokban szereplő ingatlanokra figyelemmel külterületek elhelyezkedésére, megközelíthetőségére, jelenlegi kialakításnak, művelhetőségnek megfelelően, az összehasonlító adatokból képezhető értékekre, az átlagolt területértékét - a közöttük lévő csekély minőségi eltérésre való tekintettel és a település viszonylagos közeli helyezkedésre 1050,- Ft/m<sup>2</sup> az 1 m<sup>2</sup>re eső fajlagos értékben határozom meg.

A fenti figyelembeveendő összehasonlító adatok alapján az alábbi táblázatban szereplő fajlagos értékek szerint képeztem és számoltam a területek forgalmi érték összegeit:

**ÉRTÉK MEGÁLLAPÍTÁS**

**A területnél a számított piaci forgalmi értéket az alábbi táblázat tartalmazza:**

**A külterületre vonatkozó forgalmi értéke :**

Ingatlan helye, megnevezése, helyrajzi száma:	Területe m <sup>2</sup> :	Fajlagos alapértéke, egységára Ft/m <sup>2</sup> :	A terület korrekciós szorzói %::	Korrigált fajlagos érték Ft/m <sup>2</sup>	Forgalmi értéke Ft. ÁFA mentes
Hévíz, külterület, 022/52. hrsz	1.4481	1050,-	1,1	1155,-	16 725 555,-
<b>A vizsgált terület 1/1 forgalmi értéke összesen: 16 726 000,-</b>					

**Megjegyzés: A területek forgalmi értékét jelenlegi piaci viszonyokra tekintettel, a fentiek szerint határoztam meg,**

A szakértői véleményben megállapított értékek 3 hónapig (90) napig érvényesek.

Zalaegerszeg, 2015. október 05.



**Domonkos Csaba**  
ingatlanforgalmi szakértő  
értékbecslő

Névjegyzék Szám: 102/2000  
Szakértői száma: 177125/2000.

**DOMONKOS CSABA**  
Ingatlanforgalmi szakértő  
8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. II/10  
Telefon: 06 30 301 2826  
Adószám: 65307054-1-40  
Nyilv.szám: 14825471

## SZAKÉRTŐI NYILATKOZAT:

Mint ingatlanforgalmi szakértő kijelentem az értékbecslési tevékenységet a hatályos jogszabályi előírásoknak szakmai utasításokban foglaltaknak, illetve a szakirodalom ajánlásainak megfelelően a szakmai és etikai normák betartásával, lelkiismeretesen, legjobb tudásom szerint végeztem el.

Az ingatlan értékének meghatározása helyszíni szemle, az érintett felek meghallgatása, az iratok tanulmányozása, összehasonlító adatok gyűjtése és azt követő számított becsléssel készült.


Minden olyan tényből, adatból - amelyet az észrevételezéssel nem tudtam megállapítani, valamint adatszolgáltatásként nem kaptam meg, viszont az információt adók erről tudtak vagy tudhattak- eredő esetleges jogkövetkezményekért felelősséggel nem tartozom. Az értékbecslés minden figyelembe vett tényező, adat ellenére is csak közelítő értéket ad, alku pozíciót biztosít.

Az értékbecslést **Hévíz Város Önkormányzata**, /8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1./ megbízásából, tájékoztató forgalmi érték-megállapítás céljából készítettem el. Kizárólag belső használatra szolgál, belőle adatokat szolgáltatni csak a készítő írásos engedélyével lehet. A vonatkozó törvényi előírás alapján szerzői jogvédelem alá tartozó alkotás.

Az értékbecslés érvényességi idejét 90 (kilencven) napban határozom meg a változó piaci viszonyok, az infláció és a jogszabályi keretek esetleges változására való tekintettel.

Zalaegerszeg, 2015. október 05.

Készítette:

  
**Domonkos Csaba**  
 ingatlanforgalmi szakértő,  
 értékbecslő  
 Névjegyzék szám: 102/2000  
 Szakértői száma: 177125/2000.

**DOMONKOS CSABA**  
 Ingatlanforgalmi szakértő  
 8900 Zalaegerszeg, Mátyás király u. 16. 101  
 Telefon: 06 30 301 2826  
 Adószám: 11307054-1-40  
 Nyilv.szám: 14825471

# Mellékletek



## HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Ügyintéző: Dr. Keserű Klaudia

Tárgy: Megrendelő

Telefon: +36 83 500 855

Ügyszám: SZO/310-28/2015.

**Domonkos Csaba**

Zalaegerszeg

Petőfi Sándor u. 9.

8900

Hévíz Város Önkormányzatnak megrendelem Önnét:

Termék megnevezése	mennyisége db	beszerzési ár Ft
Ingatlanforgalmi értékbecslés Hévíz 022/52. hrsz	1	35.000,- Ft

A számla kiegyenlítése átutalással történik.

A számlát az alábbi címre kérem kiállítani.

Hévíz Város Önkormányzat

8380 Hévíz, Kossuth Lajos út 1.

A számlán kérem, szíveskedjen az adószámunkat feltüntetni: 15734374-2-20

Hévíz, 2015. szeptember 28.

  
Papp Gábor  
polgármester



A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője  
Hévíz, 2015. szeptember 28.

  
Szintén László  
közgazdasági osztályvezető

**SZERVEZÉSI ÉS JOGI OSZTÁLY**

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 800 • Fax: +36 83 500 801  
szervezes@hevizph.hu



## Nem hiteles tulajdoni lap

## Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatala  
8361 Keszthely Deák F. u. 47. Pá. 22.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szemle mázsolat

Bérgondelők száma: 30065/32941/3015

2015.09.25

Szektor : 61

HEVÍZ

Külterület 022/52 helyrajzi szám

## I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatai

művelési ág/kivett megnevezés/

min o

terület

ha m2

kat.t.jöv. alrészlet adatai

k.fill

ha m2

kat.jöv

ha m2 k.fill

szántó

6

1.4491

15.61

## II. RÉSZ

2. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 30030/169/1997.04.09

jogaim: földkiadás

utalás: II /1.

jogállás: tulajdonos

név : Fehér István

szül. : 1947

a.név : Tóth Bernadett

cím : 8392 ZALAVAR Dócsa György utca 124.

## III. RÉSZ

1. bejegyző határozat, érkezési idő: 30019/1999.03.31

Önálló szöveges bejegyzés keletkezett a 22/19 hrsz-ú ingatlan megosztásából.

En a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

ku  
Vi  
fönA  
meg  
eddi  
0 Ft

Súg

Nem hiteles tulajdoni lap

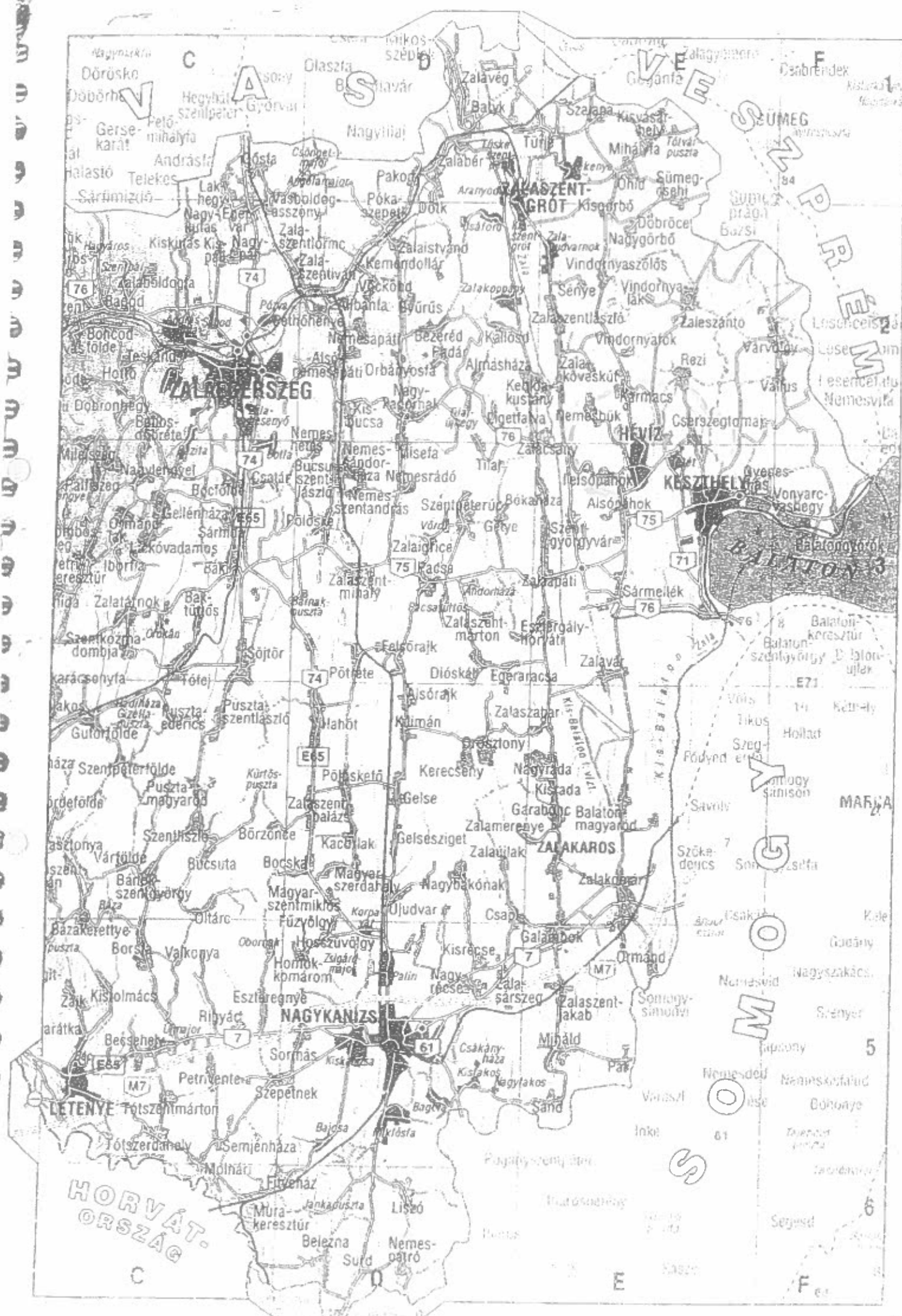
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

**Bizonyító erővel nem rendelkezik**



# HÉVÍZ

1 : 15 000

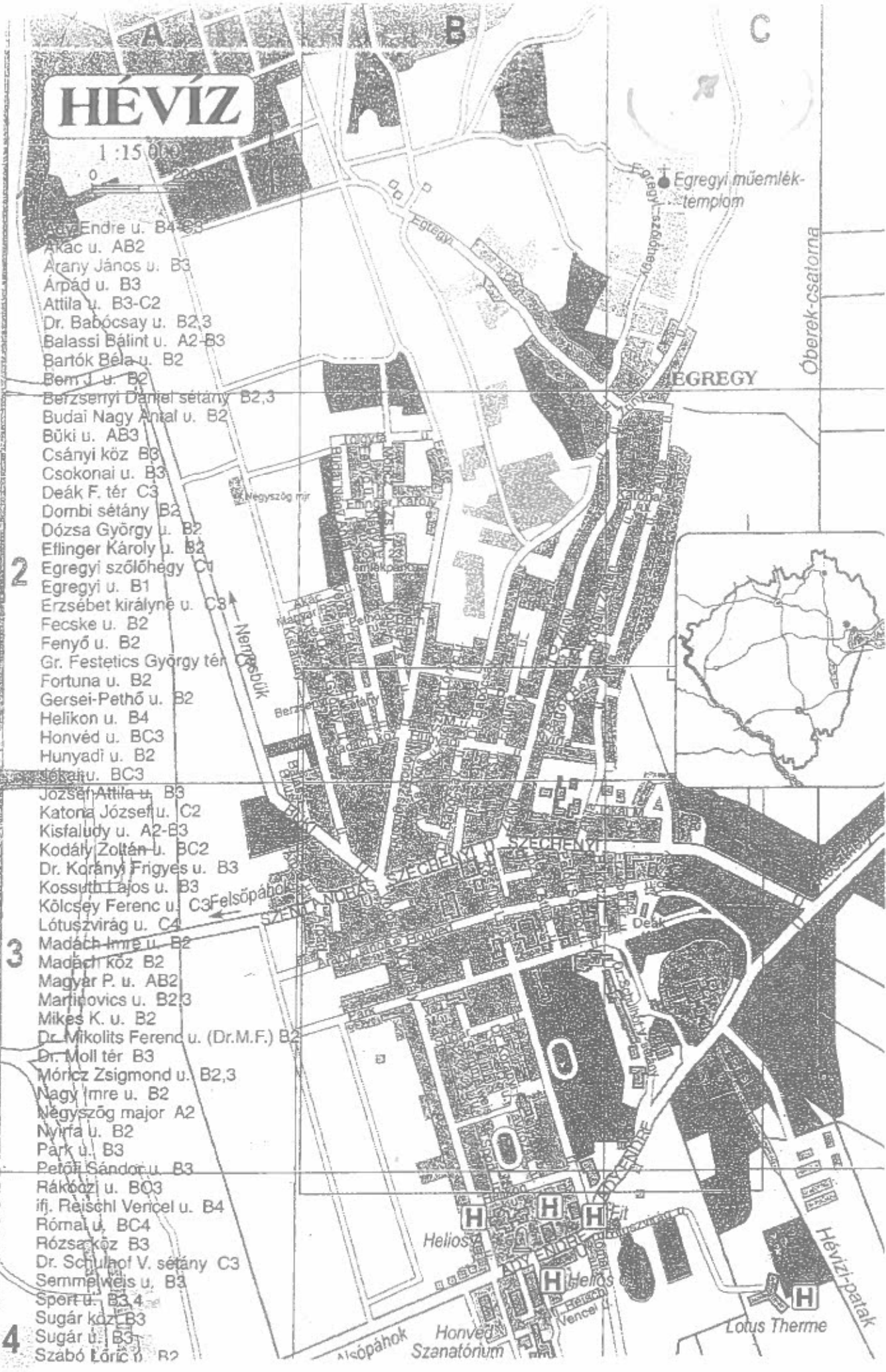
0 200

- Árvai Endre u. B4-C3
- Ákác u. AB2
- Arany János u. B3
- Árpád u. B3
- Attila u. B3-C2
- Dr. Babócsay u. B2,3
- Balassi Bálint u. A2-B3
- Bartók Béla u. B2
- Bem J. u. B2
- Berzsenyi Daniel sétány B2,3
- Budai Nagy Antal u. B2
- Büki u. AB3
- Csányi köz B3
- Csokonai u. B3
- Deák F. tér C3
- Dombi sétány B2
- Dózsa György u. B2
- Eflinger Károly u. B2
- Egregyi szőlőhegy C1
- Egregyi u. B1
- Erzsébet királyné u. C3
- Fecske u. B2
- Fenyő u. B2
- Gr. Festetics György tér
- Fortuna u. B2
- Gersei-Pethő u. B2
- Helikon u. B4
- Honvéd u. BC3
- Hunyadi u. B2
- Jócai u. BC3
- József Attila u. B3
- Katona József u. C2
- Kisfaludy u. A2-B3
- Kodály Zoltán u. BC2
- Dr. Korányi Frigyes u. B3
- Kossuth Lajos u. B3
- Kölcsey Ferenc u. C3
- Lótuszvirág u. C4
- Madách Imre u. B2
- Madách köz B2
- Magyar P. u. AB2
- Martínovics u. B2,3
- Mikes K. u. B2
- Dr. Mikolits Ferenc u. (Dr.M.F.) B2
- Dr. Moll tér B3
- Móricz Zsigmond u. B2,3
- Nagy Imre u. B2
- Négyuszög major A2
- Nyíra u. B2
- Park u. B3
- Petőfi Sándor u. B3
- Rákóczi u. BC3
- ifj. Reischl Vencel u. B4
- Római u. BC4
- Rózsa köz B3
- Dr. Schulhof V. sétány C3
- Semmelweis u. B3
- Sport u. B3,4
- Sugár köz B3
- Sugár u. B3
- Szabó Lőrinc u. B2

2

3

4



Egregyi műemlék-templom

EGREGY

Óberek-csatorna

SZECHENYI

NOBIS

O

Helios

Honvéd Szanatórium

Lotus Therme

Hévíz-patak

02254

02255

Ferrel reit .

Hosszúórák

02211

02212

02213

02214

02215

02243

02241

02240

02242

02244

02245

02232

02233

02234

02235

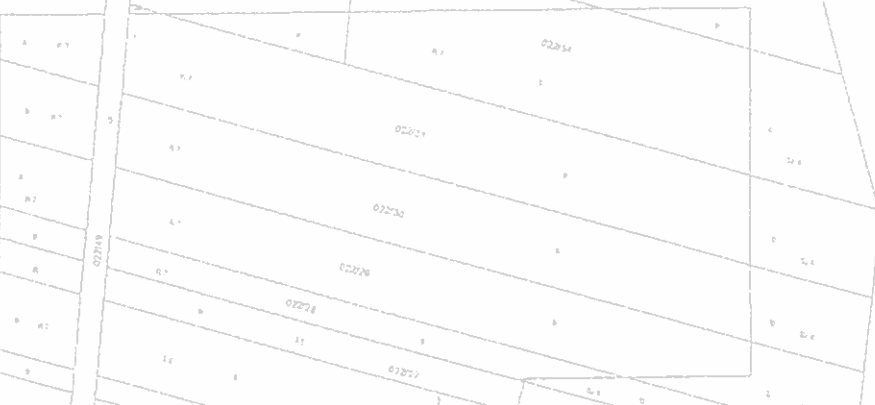
02236

02237

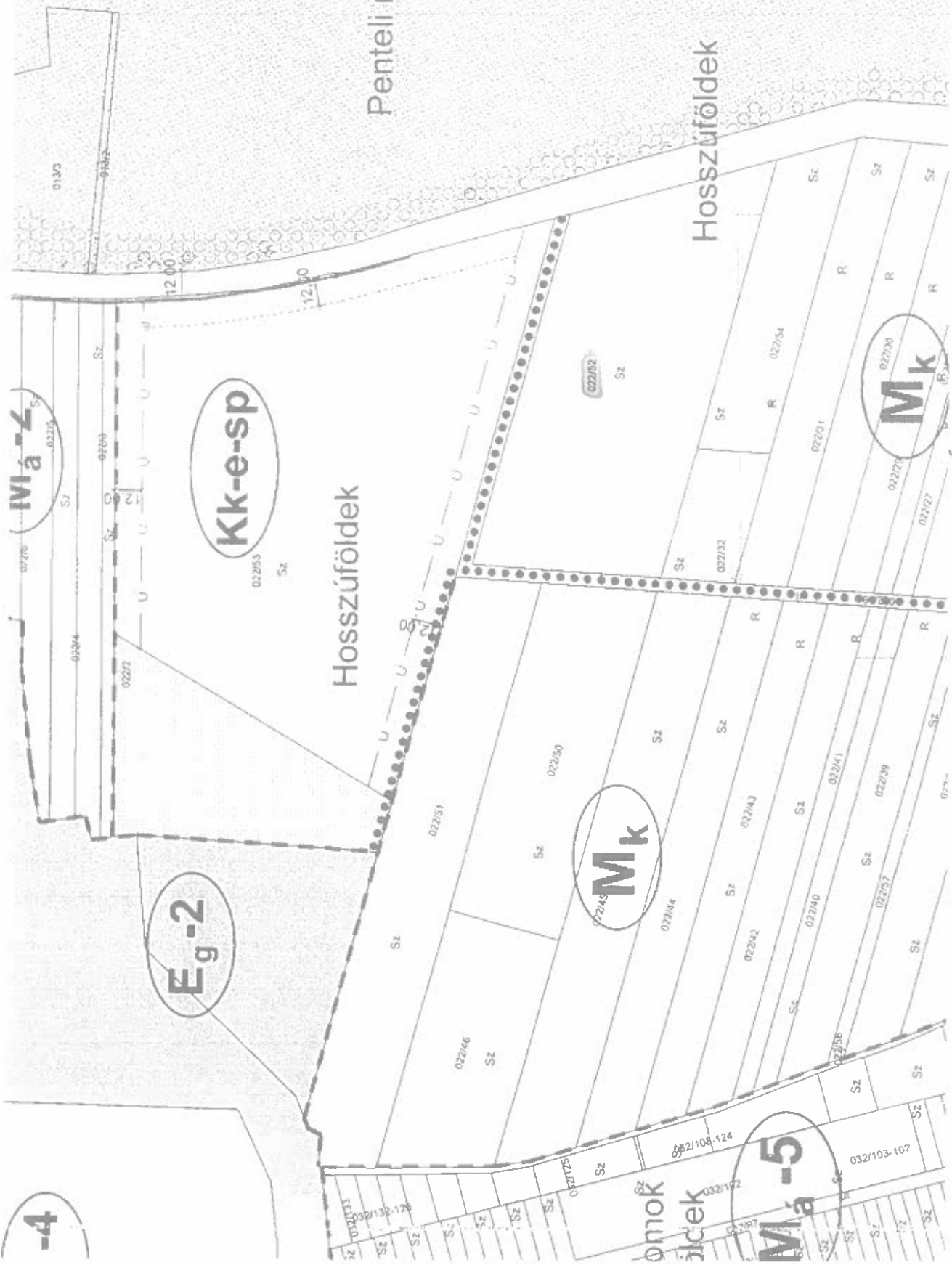
02238

02239

02246



-4



Ma-4

Eg-2

Kk-e-sp

Hosszúföldek

Penteli rétek

Varg

Mk

Mk

Ev

Ma-5

omok  
ícek

013/17  
E

013/3

013/2

12.00

12.00

022131

022132

022133

022134

022135

022136

022137

022138

022139

022140

022141

022142  
022143  
022144  
022145  
022146  
022150  
022151  
022152  
022153  
022154  
022155  
022156  
022157  
022158  
022159  
022160  
022161  
022162  
022163  
022164  
022165  
022166  
022167  
022168  
022169  
022170  
022171  
022172  
022173  
022174  
022175  
022176  
022177  
022178  
022179  
022180  
022181  
022182  
022183  
022184  
022185  
022186  
022187  
022188  
022189  
022190  
022191  
022192  
022193  
022194  
022195  
022196  
022197  
022198  
022199  
022200  
022201  
022202  
022203  
022204  
022205  
022206  
022207  
022208  
022209  
022210  
022211  
022212  
022213  
022214  
022215  
022216  
022217  
022218  
022219  
022220  
022221  
022222  
022223  
022224  
022225  
022226  
022227  
022228  
022229  
022230  
022231  
022232  
022233  
022234  
022235  
022236  
022237  
022238  
022239  
022240  
022241  
022242  
022243  
022244  
022245  
022246  
022247  
022248  
022249  
022250  
022251  
022252  
022253  
022254  
022255  
022256  
022257  
022258  
022259  
022260  
022261  
022262  
022263  
022264  
022265  
022266  
022267  
022268  
022269  
022270  
022271  
022272  
022273  
022274  
022275  
022276  
022277  
022278  
022279  
022280  
022281  
022282  
022283  
022284  
022285  
022286  
022287  
022288  
022289  
022290  
022291  
022292  
022293  
022294  
022295  
022296  
022297  
022298  
022299  
022300

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 41/2003. (XII. 22.) önkormányzati  
rendelete**  
**Hévíz város Építési Szabályzatáról és Szabályozási Tervéről**

**30. § (8) Mk** jelű kertes mezőgazdasági terület:

A területbe a várostól északra elhelyezkedő korábbi zártkerti területek tartoznak.

a) Általános előírások:

- a terület szőlőműveléssel hasznosítható, a területen lévő földrészletek jelenlegi művelési ága csak szőlőművelési ágra változtatható,

- műveltnek az a telek minősül, amelynek legalább 80%-án szőlő, gyümölcs, illetve más intenzív kertészeti kultúra található,

- a beépíthető telek legkisebb nagysága 2000 m<sup>2</sup>, kivéve, ha a 2000. évi CXII. törvény hatálybalépése előtt a településrendezési terv és a helyi építési szabályzat más mértéket határozott meg,

- 1500 m<sup>2</sup>-nél kisebb telekre építeni nem lehet,

- gazdasági épületet csak művelt telekre, legfeljebb 3%-os beépítettséggel lehet építeni,

- szőlő más művelési ágba - a terület pihentetése, illetve egyéb célból - csak az illetékes hegyközség, annak hiányában a település jegyzőjének engedélyével sorolható,

- a szőlőművelés tényét a terület pontosan meghatározott százalékában az illetékes hegyközségnek, ahol a hegyközség nem alakult meg, a település jegyzőjének kell igazolni,

- építeni csak a legalább 80%-ban szőlőműveléssel hasznosított telken, kizárólag a szőlőművelést, szőlőfeldolgozást, bortárolást, vagy borturizmust szolgáló épületet lehet,

- lakókocsi, lakókonténer nem helyezhető el,

- a kialakult geomorfológiai formák megőrzendők,

- új villamos-energia ellátási, táv- és hírközlő vezetékek létesítése csak terepszint alatti elhelyezéssel engedélyezhetők, kivéve, ha a terepszint alatti elhelyezés védendő értéket veszélyeztetne, károsítana. A rendelkezés alkalmazásától eltérni a természetvédelmi hatóság által meghatározott feltételekkel lehet.

b)<sup>\*</sup> Az övezetben alkalmazandó beépítési szabályok:

ba) a szőlő és kertműveléssel összefüggő gazdasági épület és pince, valamint borturizmussal összefüggő építmények építhetők,



*bb)* szálláshely szolgáltató- és lakóépület nem helyezhető el,

*bc)* beépítési mód: szabadon álló,

*bd)* épületet elhelyezni a Szabályozási Terven jelölt építési határvonalon belül lehet,

*be)* 7 m-nél keskenyebb telek nem építhető be,

*bf)* az oldalkert szélessége 7,0-10,0 m közötti telekszélesség esetén minimum 1,5 m (ez esetben a két szomszédos épületet eltérő beépítési vonalra kell telepíteni, nem lehet „átfedő” homlokzat; 10 m-es telekszélesség felett az oldalkert szélessége minimum 3,0 m.

*c)* A gazdasági épület előírásai:

*a)* a gazdasági épület földszintes, maximális szélessége 5,00 m, építménymagassága legfeljebb 3,50 m-es lehet, legmagasabb homlokzatának magassága sem haladhatja meg az 5,00 m-t. Az épület tetőtere beépíthető, az övezetben a Balaton-felvidéki szőlőhegyek népi építészeti hagyományainak megfelelően javasolt az épületek kialakítása.

*b)* az épületet 38-45°-os hajlásszögű szimmetrikus, a rétegvonalra merőleges gerincű nyeregtetővel kell lefedni, a héjazat égetett agyag cserépfedés, természetes pala lehet, hullámpala, fémlemez fedés, bitumenes zindely nem alkalmazható,

*c)* az épületek csak természetes építőanyagokból építhetők (kő, vakolt téglá, vagy vályog). A homlokzatképzésnél kerámiaburkolat, drótüveg, műanyag hullámlemez, műpala nem alkalmazható,

*d)* tetőtér beépítése esetén csak egyszintes tér alakítható ki egysoros álló, vagy tetősíokban fekvő ablakokkal. A tetőtérben erkély, loggia nem létesíthető.

Pince, kerítés, támfal:

*a)* pince az épülettel szerves egységben, abból nyílóan, az épület mögött, a domb felőli oldalon helyezhető el. A pincének egész terjedelmével a rendezett terepszint alatt kell lennie,

*b)* a terep lejtésének függvényében indokolt esetben a városi főépítész véleményét kikérve a pince az épület előtt is kialakítható,

*c)* a pince közterület, vagy idegen telek alá nem nyúlhat, illetve azt max. 1,50 m-re közelítheti meg,

*d)* az egyes földrésztleteket elhatárolni fából készült kerítéssel, huzallal erősített élősövényvel, illetve maximum 0,80 m magasságú, sövényvel takart drótfonatú kerítéssel lehet. Ugyanez vonatkozik a telek homlokvonalára is,

*e)* a meglévő, vagy a művelésből, beépítésből adódó magasságkülönbségeket természetes földművekkel (rézsűkkel) kell kialakítani. A rézsűk biológiai eszközökkel történő védelme kötelező,

f) a keskeny, valamint meredek szőlőhegyi utcákban kerítés építése esetén gépkocsibehajtó kapu kialakításánál a gépkocsik kitéréséről gondoskodni kell, a kerítés kapu szükséges mértékű, telekhatáron belülré helyezésével.



# Fotók



Hévíz, külterület 022/52. hrsz.-ú szántó terület







3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság</b>	2015. november 19.	64/2015. (XI.19.) OKSB határozat	3 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

### 3.

#### Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	207/2015. (XI.19.) PTVB határozat	4 igen szavazat és 1 tartózkodás	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.





### 3.

#### Bizottsági állásfoglalás

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
Döntés a Hosszúföldek területén tervezett ingatlanok megvásárlásáról				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	102/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

## V.

## Felülvizsgálatok - egyeztetések

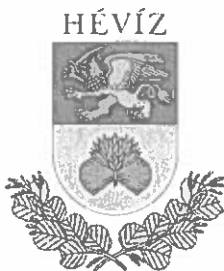
Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	jogász		
Dr. Márkus Mirtill	Aljegyző		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető / pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert	Jegyző / törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés

## HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Pf.: 106 • Telefon: +36 83 500 812 • Fax: +36 83 500 814  
 kabinet@hevizph.hu • www.heviz.hu





# HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Tel: 83/500-812 Fax: 500-814

e-mail: [kabinet@hevizph.hu](mailto:kabinet@hevizph.hu)

Iktatószám: SZO/611-1/2015.

Napirend sorszáma: **6.**

## Előterjesztés

**Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
2015. november 26-ai rendes nyilvános ülésére**

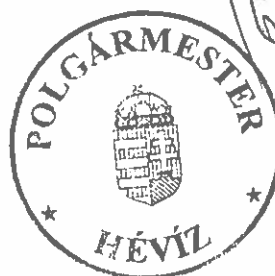
**Tárgy: A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

**Az előterjesztő:** Papp Gábor polgármester

**Készítette:** dr. Lengyel Katalin Nóra jogász

**Megtárgyalta:** Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság  
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

**Törvényességi szempontból ellenőrizte:** Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor  
polgármester

## Tárgy és tényállás ismertetése

A mai napon érkezett a GAMESZ kérelme arra vonatkozóan, hogy az eddigi működési tapasztalatok alapján javasolják a jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011.(XI.10.) önkormányzati rendelet módosítását.

A következők szerint javasolják módosítani a rendelet 1.§-ában szabályozott jégpálya nyitvatartást:

A négy éves működtetési tapasztalat szerint a hétköznapi időszakban az 1.§ (1) bekezdése szerinti három időszak helyett, a látogatottság hiánya miatt két időszakot javasolnak a következő időbeosztással:

- első szakaszban: 14-16 óráig, második szakaszban: 17-19.45 óráig.

Hétfvégén maradna a három szakasz, de a köztes idő növekszik, mert a jégkészítés miatt szükség van az egy órás szünetre. A téli iskolaszüneti napokra is ez a nyitva tartás vonatkozik.

- első szakaszban: 10-13 óráig, második szakaszban: 14-16 óráig, harmadik szakaszban: 17-19.45 óráig tart nyitva a jégpálya.

A fentiekben leírt időintervallumok miatt módosítani szükséges a rendelet 1. § (3) bekezdésben kiírt időpontot, amelynek megfelelően a csoportok 20.30 órától foglalhatják a pályát.

Az esti teljes pályabérlet díja nem került szabályozásra a rendeletben, ezért javasolják a 4.§-t kiegészíteni egy (5) bekezdéssel, mely kimondja, hogy a teljes pályabérlet előre egyeztetett időpontban csoport részére 20.30 óra utáni időszakra (lásd 1.§ (3) -ban) bruttó 12.500,- Ft/óra.

Az idei ünnepi nyitva tartás a következő, mely a pályán kifüggesztésre kerül:

2015. december 24.	10.00 – 13.00 óráig
2015. december 25.	ZÁRVA
2015. december 26.	10.00 – 13.00 óráig
2015. december 31.	10.00 – 13.00 óráig
2016. január 1.	ZÁRVA

### A rendelet-tervezet részletes indokolása:

1. § A négy éves működtetési tapasztalat szerint a hétköznapi időszakban a korábban alkalmazott három időszak helyett a látogatottság hiánya miatt két időszakot javasolt bevezetni, illetőleg a hétfégi nyitva tartás szabályozása is átgondolásra került a technikai feltételek biztosíthatósága érdekében.

2. § Fentiekben leírt időintervallumok miatt módosítani szükséges a rendelet 1. § (3) bekezdésében kiírt időpontot, ennek következtében a csoportok 20.30 órától foglalhatják a jégpályát.

3. § Az Ör. 1.§ (6) bekezdéseként a jégpálya 2015.-2016. évi üzemelési ideje kerülne meghatározásra.

4.§ Az esti teljes pályabérlet díja kerül szabályozásra, mely szerint a teljes pályabérlet előre egyeztetett időpontban csoport részére 20.30 óra utáni időszakra bruttó 12.500,- Ft/óra.

5.§ A rendelet hatálybalépésére a kihirdetését követő napon kerülne sor.

Az előterjesztés alapján kérem t. Képviselő-testület, a rendelet-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjék!

A rendelet elfogadása minősített többséget igényel.

Hévíz, 2015. november 18.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../..... (... . ..) önkormányzati rendelete**

**A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 15. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§** A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„1. § (1) A jégpálya magánszemélyek számára:

a) hétköznap, első időszakaszban: 14.00-16.00 óráig, második időszakaszban: 17.00-19.45 óráig tart nyitva;

b) hétvégén, első időszakaszban: 10.00-13.00 óráig, második időszakaszban: 14.00-16.00 óráig, harmadik időszakaszban: 17.00-19.45 óráig tart nyitva.”

**2.§** Az Ör. 1.§ (3) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„(3) Csoportok (pl. jégkorong-mérkőzés) 20.30 órától foglalhatják a pályát.”

**3.§** Az Ör. 1.§-a következő (6) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A jégpálya üzemelési ideje minden év december, január és február hónapja. Ezen belül a megnyitás és a bezárás pontos időpontját az üzemeltető határozza meg.”

**4.§** Az Ör. 4.§-a a következő (5) bekezdéssel egészül ki:

„(5) Az 1. § (3) bekezdés szerinti esetben a jégpálya, korcsolyával, bruttó 12.500 Ft/óra összegért bérelhető.”

**5.§** A rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert  
jegyző

Papp Gábor  
polgármester

## Előzetes hatásvizsgálat

a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. § (1) bekezdése alapján

**A rendelet-tervezet címe:** A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról

**Társadalmi-gazdasági hatása:** A jégpálya nyitvatartási ideje igazodik a társadalmi igényekhez, figyelembe véve a karbantartási munkálatokhoz szükséges időt. Továbbá a rendeletben az esti teljes pályabérlet díja is szabályozásra kerül.

**Költségvetési hatása:** A pályabérletből bevétel várható.

**Környezeti, egészségi hatása:** Nincs

**Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:** A lakosság tájékoztatása a helyben szokásos módon.

**Egyéb hatása:** Nincs.

**A rendelet megalkotásának szükségessége:** A társadalmi igényeknek megfelelően történő nyitvatartási idő kialakítása és az esti pályabérlet díjának szabályozása indokolja a rendelet módosítását.

**A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények:** A technikai feltételek szabályozatlansága esetén működési zavar léphetne fel, illetőleg a társadalmi szükségletek figyelmen kívül hagyása konfliktus helyzeteket teremthetne.

**A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:**

- **személyi:** rendelkezésre áll
- **szervezeti:** rendelkezésre áll
- **tárgyi:** rendelkezésre áll
- **pénzügyi:** rendelkezésre áll

## 3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság</b>	2015. november 19.	212/2015. (XI.19.) PTVB határozat	4 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.




3.

**Bizottsági állásfoglalás**

<b>Előterjesztés tárgya:</b>				
A jégpálya nyitva tartásáról és használatának díjáról szóló 60/2011. (XI.10.) önkormányzati rendelet módosításáról				
	<b>ülés időpontja</b>	<b>határozat-szám</b>	<b>szavazati arány</b>	<b>bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)</b>
<b>Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság</b>	2015. november 20.	103/2015. (XI.20.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását egyhangúlag javasolja a Képviselő-testület számára.

## 5.

## Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Lengyel Katalin Nóra jogász	ügyintéző		
Dr. Márkus Mirtill	Aljegyző		
	egyeztetési kötelezettség		
Dr. Tüske Róbert	Jegyző/törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés