



HÉVÍZ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága

8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.
Tel.: 83/500-822, Fax: 83/500-801; E-mail: heviz_ph@t-online.hu

Szám: HIV/927-2/2019.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottságának 2019. január 29-án 8:00 órai kezdettel megtartott rendes nyilvános üléséről

Az ülés helye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos utca 1. a Polgármesteri Hivatal 211. számú irodája

A bizottság jelen lévő tagjai: Gelencsér János bizottsági tag
Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

Távolmaradását előre bejelentette: dr. Gelencsér Anita bizottság elnöke

Tanácskozási joggal részt vettek: Papp Gábor polgármester
dr. Tüske Róbert jegyző
Fábiánné Hoffmann Márta osztályvezető
Szintén László osztályvezető

Tanácskozási joggal meghívottak napirendhez: Varga András Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető: Lajkó Erzsébet bizottsági koordinátor

I.

Napirendek tárgyalása előtt

dr. Gelencsér Anita, a bizottság elnöke előre bejelentette távollétét, ezért Gelencsér János bizottsági tag vezeti az ülést.

Gelencsér János bizottsági tag: Köszöntötte a bizottság tagjait, az ülés résztvevőit. Megállapította, hogy a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság rendes nyilvános ülésén a bizottság 3 tagjából 2 fő jelen van, az ülést határozatképesnek nyilvánította és megnyitotta.

A jegyzőkönyv hitelesítésére felkérte Péterné Bakos Marianna bizottsági tagot.

Kezdeményezte a Meghívóban szereplő 9. napirend „Rózsakert társasházban lévő ivókút helyiség megvásárlására vonatkozó kezdeményezéssel kapcsolatos döntés” c. előterjesztés – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 46. §-ának (2) bekezdés c) pontja alapján, mely szerint a képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené – zárt ülésen történő megtárgyalását.

Ezt követően az elhangzott módosítással ismertette és szavazásra bocsátotta a napirendi javaslatokat, zárt ülés tartását.

A Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság 2 igen szavazattal az ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint állapította meg:

Napirendek:

1. Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

2. Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

3. A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

4. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

5. Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft.-vel

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

6. DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

8. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása.

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

II.

Napirendek tárgyalása

1. **Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése (HIV/121-3/2019.)**

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag



Gelencsér János bizottsági tag: A napirend kapcsán megjegyezte, az előterjesztésben szereplő számok alapján az lesz majd a kérdés, hogy az idei évben mennyi önerőt emésztenek fel az előttünk álló beruházások, mennyi önerőt kell az Önkormányzatnak hozzátenni ahhoz, hogy minden beruházás maximálisan meg tudjon valósulni?

Papp Gábor polgármester: Elmondta, a beterjesztett költségvetés egy stabil, biztos működés feltételeit teremti meg a 2019-es évben. A kiemelt cél az önkormányzati feladatellátás végrehajtása, illetve a beruházások, és annak ellátási színvonala csökkentése nélkül finanszírozható legyen. Megjegyezte, minden pályázatot szeretne az Önkormányzat megvalósítani, éppen ezért szükséges megvizsgálni az adópolitikában, helyi adózásban rejlő tartalékokat, át kell tekinteni a kedvezményeket, az adómentességek mértékét, vagy akár az ingyenes szolgáltatásokat. Megemlítette azt is, hogy ezért került sor az intézményeknél a feladatellátás felülvizsgálatára is, a létszám tükrében, ami nem leépítésre, hanem a munka átszervezésére irányul.

Gelencsér János bizottsági tag: Megjegyezte ez a költségvetés a 2019-es év folyamán szükség szerint több alkalommal módosításra kerül majd.

Szintén László osztályvezető: Jelezte, hogy a kiküldött anyag időközben módosításra került, mivel a képviselő-testület már elfogadta a Hévíz-Balaton Airport Kft. 15 millió forintos támogatását, ezt át kell vezetni. Ezért 19.050 e Ft-ot javasol betervezni a költségvetés mind a bevételi, mind a kiadási oldalán, így 3.941.267 e Ft-ra nő mind a kiadási, mind a bevételi főösszege a költségvetésnek.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta az elhangzott módosítással a rendelet-tervezetet és a határozati javaslatot.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

1/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése” c. előterjesztést megtárgyalta, a módosított rendeletet és a határozati javaslatot a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Határidő: 2019. január 31.

2. Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása (HIV/1062-1/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

dr. Tüske Róbert jegyző: Röviden ismertette, hogy évek óta a szabadságok jobb kiadásának tervezhetősége miatt tart a Hivatal igazgatási szünetet, évente kell megállapítani az erre vonatkozó szabályt. Megjegyezte, ebben az időszakban működik a Hivatal, csökkentett létszámmal. A közzolgálati tisztviselők napjának munkaszüneti nappá nyilvánításáról szóló rendelet kapcsán elmondta, változott a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvény, ennek értelmében július 1-je, a köztisztviselők napja csak akkor munkaszüneti nap, ha a képviselő-testület azzá nyilvánítja.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés első rendelet-tervezetét.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

2/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása” c. előterjesztést megtárgyalta, a rendeletek elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Határidő: 2019. január 31.

3. A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása (HIV/403-1/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Gelencsér János bizottsági tag: Elmondta, a rendelet módosítás szükségessége, hogy az elmúlt időszakban az Önkormányzat vagyonában létrejött jogügyletek átvezetésre kerüljenek az önkormányzati vagyon pontos nyilvántartása érdekében.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés rendelet-tervezetét.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

3/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása” c. előterjesztést megtárgyalta, a rendelet elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök
Határidő: 2019. január 31.

4. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása (HIV/636-1/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Gelencsér János bizottsági tag: Az előterjesztésből kiemelte, hogy a lakbér módosítására 2006 óta nem került sor. Számítások alapján, az infláció mértékével emelten a bérleti díj 2018. évben már 324,3 Ft/m²/hó lenne. A lakások bérletői nyugdíjasok, ezért a bérleti díj összegét 300 Ft/m²/hó összegben javasolja 2019. április 1. napjától megállapítani. Ezt követően kérdésként vetette fel, hogy a lakók meg lettek-e kérdezve ezzel kapcsolatosan?

dr. Tüske Róbert jegyző: Válaszában elmondta, előzetesen nem lettek tájékoztatva az érintettek, de éppen ezért április 1-től tervezik az emelést.

Papp Gábor polgármester: Hozzátette, azt látni kell, hogy ha csak az inflációt vesszük figyelembe, 2018-ban az infláció mértékével már 324 Ft, ennek ellenére a 2016-os infláció mértékének megfelelő összeg kerül megállapításra, ami nagyon kedvező. A reális piaci bérleti ár egy 60 m²-es lakásnál kb. 80.000,- Ft/hó. Megjegyezte, kettő szociális rendeltetésű lakásról van szó, de ilyen mértékű emelés még a szociális határon belül van.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag: Véleménye szerint is nagyon jutányos, mivel az infláció mértékét sem éri el, az idős embereknek sem megterhelő ez az emelés.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés rendelet-tervezetét.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

4/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága „Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása” c. előterjesztést megtárgyalta, a rendelet elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Határidő: 2019. január 31.

5. Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft-vel (HIV/479-4/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Gelencsér János bizottsági tag: Véleménye szerint a fogászati ügyeleti ellátásban nagy segítséget jelent majd a szerződés megkötése, melyet a maga részéről nagyon támogat. Mint fogászatban dolgozó hozzátette azt is, hogy az ajánlatban szereplő díjak nagyon kedvezőek.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés határozati javaslatát.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

5/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft-vel” c. előterjesztést megtárgyalta, a határozati javaslat elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Határidő: 2019. január 31.

6. DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása (HIV/724-3/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Gelencsér János bizottsági tag: Tájékoztatásul elmondta, hogy a képviselő-testület döntött arról, hogy kezdeményezi az Önkormányzat és DRV Zrt. között létrejött bérleti szerződés meghosszabbítását 2030. december 31. napjáig. A módosított szerződés szerint ez az időpont 2029. február 1.

Papp Gábor polgármester: Röviden ismertette az előzményeket, majd hozzátette, 1 éve különböző okok miatt intéződik ez a szerződés, ami az elmúlt héten megoldódott. A vezérigazgató tájékoztatása szerint a telkek összevonásra kerülnek, így adott esetben a hosszú távú bérleti díj vagy a terület megvásárlása is (ami nem egyszerű) szóba jöhet. Jelen esetben ezzel a szerződéssel el lehet indítani a pályázatot.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés határozati javaslatát.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

6/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása” c. előterjesztést megtárgyalta, a határozat elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Határidő: 2019. január 31.

7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben (HIV/421-2/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Varga András intézményvezető: Elmondta, hogy ne legyen túl nagy átfedés, az óvodával egyeztetve történik a bölcsőde leállása, ilyenkor lehet a kisebb nyári felújításokat elvégezni.

A napirenddel kapcsolatosan hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés határozati javaslatát.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

7/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben”_c. előterjesztést megtárgyalta, a határozat elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Határidő: 2019. január 31.

8. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása (HIV/588-1/2019.)

Előadó: Gelencsér János bizottsági tag

Varga András intézményvezető: A napirenddel kapcsolatosan arról beszélt, hogy amennyiben az alapidokumentumoknál valamit módosítani kell, akkor azt az összes alapidokumentummal össze kell hangolni. Most a legfontosabb a létszámkeret nyilvántartás módosítása, mivel indokolt + 1 fő felvétele, valamint az egyik 4 órás státuszt indokolt 8 órára növelni. Ezekon túlmenően kisebb pontosításokat tartalmaz az előterjesztés, pl. elnevezések, munkakörök megnevezése változott, valamint a Család- és Gyermejköltségi Szolgálat ügyfélfogadási rendje került módosításra.

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag: Megjegyezte, a beszámolóból kitűnik, hogy egyre nehezebb a munka, mivel sokkal több a demens beteg, ezért is van szükség a létszámemelésre.

A napirenddel kapcsolatosan több hozzászólás nem hangzott el, Gelencsér János bizottsági tag szavazásra bocsátotta a csatolt előterjesztés határozati javaslatait.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága 2 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

8/2019. (I. 29.) JÜSZB határozat

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága a „A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása” c. előterjesztést megtárgyalta, a határozatok elfogadását a képviselő-testület részére elfogadásra javasolja.

Felelős: dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Határidő: 2019. január 31.

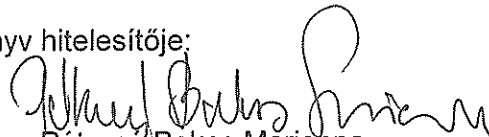
Ezt követően Gelencsér János bizottsági tag a bizottság rendes nyilvános ülését 8:30 órakor bezárta, és folytatólagos időponttal zárt ülést rendelt el.

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


Gelencsér János

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagja

A jegyzőkönyv hitelesítője:


Péterné Bakos Marianna
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság tagja

Jelenléti ív

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottsága
2019. január 29-ei nyilvános ülésére

Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság:

dr. Gelencsér Anita bizottsági elnök

Gelencsér János bizottsági tag

Péterné Bakos Marianna bizottsági tag

g.v.
Péterné Bakos Marianna

Meghívottak:

dr. Tüske Róbert jegyző

Öry Rozália kabinetvezető

Szintén László osztályvezető

Fábiánné Hoffmann Márta osztályvezető

Olt István osztályvezető

Tüske Róbert

Szintén László

Fábiánné Hoffmann Márta

MÁRGA ANDRÁS DÁNIEL

J.



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

Szám: HIV/927-1/2019.

MEGHÍVÓ

a Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság rendes nyilvános ülését
2019. január 29-én (kedden) 8:00 órára
a Polgármesteri Hivatal 1. emeleti tárgyalójába (8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.) összehívom.

Napirendek:

1. Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése
Előadó: Gelencsér Anita elnök
Meghívottak intézményvezetők
2. Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása
Előadó: Gelencsér Anita elnök
3. A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása
Előadó: Gelencsér Anita elnök
4. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása
Előadó: Gelencsér Anita elnök
5. Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft.-vel
Előadó: Gelencsér Anita elnök
6. DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása
Előadó: dr. Gelencsér Anita elnök
7. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben
Előadó: Gelencsér Anita elnök
Meghívott: Varga András intézményvezető
8. A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása.
Előadó: Gelencsér Anita elnök
Meghívott: Varga András intézményvezető

9. Rózsakert társasházban lévő ivókút helyiség megvásárlására vonatkozó kezdeményezéssel kapcsolatos döntés
(ZÁRT ülésre javasolt!)

Előadó: Gelencsér Anita elnök

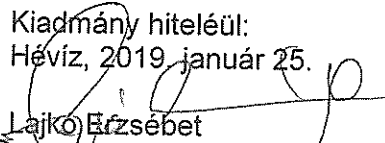
Megjelenésére feltétlen számítok, esetleges akadályoztatása esetén kérem visszajelzését a 83/500-822-es telefonszámon vagy a lajko.erzsebet@hevizph.hu email címen!

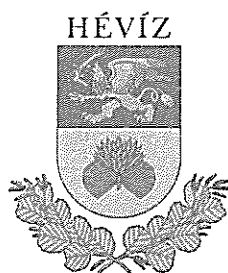
Hévíz, 2019. január 25.

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

dr. Gelencsér Anita
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság
elnöke

Kiadmány hitelélül:
Hévíz, 2019. január 25.


Lajko Erzsébet
bizottsági koordinátor



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/121- 3 /2019.

Napirend sorszáma:

3.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-i nyilvános ülésére

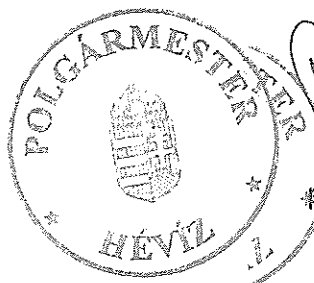
Tárgy: Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Szintén László közgazdasági osztályvezető
Kondákorné Farkas Erika pénzügyi ügyintéző

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

A 2019. évi költségvetés indoklása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§ (3) és (4) alapján a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig - ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. 2018. július 31-én a Magyar Közlöny 123. számában megjelent a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény, így a költségvetés meghatározó sarokszámai ismertek, azok beterjeszthetőek. A költségvetési rendelt megalkotásához az állami támogatások Magyar Államkincstár által történő pontos kimutatását is megkaptuk, amely után pontosan forintosítva lehet a költségvetést elfogadni. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

d) a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (2) bekezdése szerint a költségvetési rendeletben be kell mutatni a költségvetési bevételi és kiadási előirányzatokat kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, valamint állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (3) bekezdése szerint az önkormányzat - a törvényben meghatározott esetekben - az állammal kötött külön megállapodás alapján elláthat állami feladatokat. Önkormányzatunk ilyen megállapodással nem rendelkezik, így ebben az értelemben állami feladatot nem lát el. Törvényi kötelezettségünknek kívánunk eleget tenni azzal, hogy a bevételeknél és kiadásoknál az előirányzatok bontva vannak a kötelező és nem kötelező feladatellátásra. A törvény a kötelező feladatellátás mértékét arányait egyes területeken nem szabályozza, arról a képviselőtestület dönthet.

A kötelező és önként vállalt feladatok ellátását a kapcsolódó állami támogatások és átengedett bevételek nem fedezik. A feladatok ellátását az önkormányzat saját bevételeiből, elsősorban közhatalmi, valamint működési bevételeiből, az egyéb államháztartáson belüli támogatási bevételekből és az államháztartáson kívülről történő pénzeszköz átvételekből származó összegekkel biztosítja.

A 2017. évben 1,55 Ft-ról 1 Ft-ra lecsökkent idegenforgalmi adó miatti éves 260 millió Ft-os bevételecsökkenést, és az adóerőképességünk miatti 126,2 millió Ft-os elvonást (összesen 386,2 millió Ft) sikeresen sikerült saját működési bevétel növekedéssel, és kiadás csökkentéssel ellensúlyozni. Ezt támasztja alá a működési költségvetési maradvány 631,9 milliós nagysága is, amely az elmúlt években jellemzően nagyságrendileg nem változott. Az elmúlt három évben újabb kihívással találta magát szembe az önkormányzat, a munkaerőhiány okozta bérszínvonal emelkedéssel. Az önkormányzat és intézményei

összlétszáma 234,5 fő. (5. számú melléklet részletesen tartalmazza) A munkaerőpiacon a versenyképesség megőrzése érdekében az önkormányzat jelentős forrásokat fordít évről évre saját bevételeiből bérfejlesztésre. Ugyanez a hatás éreződik az elnyert Európai Unió és a Magyar Kormány által biztosított fejlesztések megvalósításánál is. Egyrészt az építőiparra is hat a bérszínvonal emelése, másrészt a teljesítmény kapacitásuk korlátozott, így a kereslet-kínálat olló kinyílt, jelentősen megdrágítva a beruházásokat. A 2019. évi költségvetés biztosítja a már megkezdett projektek befejezését. Azonban a fentiek miatt, a további fejlesztések önerejének biztosításához többlet forrás bevonása szükséges.

Bevételek

2019. évi bevételi előirányzatok összege 3.922.217 ezer Ft.

Költségvetési bevételek tervezett összege 2.656.045 ezer Ft, mely a működési és a felhalmozási bevételek tervezett együttes összege.

A működési pénzforgalmi bevételek tervezett összege 2.653.175 ezer Ft.

Az Önkormányzat bevételeként jelenik meg a működési támogatások tervezett összege, mely 882.546 ezer Ft. (2018. évi eredeti költségvetés 816.493 ezer Ft állami támogatással számolható, míg a 2017-es eredeti költségvetés 708.910 ezer Ft-tal.)

Az állami támogatásként tervezhető összeget a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény határozza meg. A törvény, 2. számú mellékletében tartalmazza a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatására megállapított támogatási fajtákat és mértékeket.

Jelen költségvetési rendelet-tervezetünk készítése idején már rendelkezésre áll a 2019. évi állami támogatás összegének megállapításához szükséges igény- illetve mutatószám felmérés, illetve a támogatás forintosítása.

Az önkormányzatunk működésének és ágazati feladatainak elvégzéséhez megállapított állami támogatás összege a Magyar Államkincstárhoz az ebr42 rendszerébe leadott előzetesen adatok alapján tehát 882.563.802 Ft.

Ezen belül a következőképpen alakulnak az egyes támogatások:

Települési önkormányzatok működésének támogatására tervezett összeg 604.528 ezer Ft.

Az önkormányzati hivatal támogatása az előző évhez képest növekedett. A fajlagos támogatási összeg nem változott, azonban a 2018. január 1-i lakosság szám növekedett az előző évhez képest. A 2017. január 1-i 4.705 főről a lakosságszám kis mértékben növekedett, 2018. január 1. napjára 4.747 főre. Az önkormányzati hivatal működtetéséhez kapott támogatás összege - a 2017. évi 83.905 ezer Ft helyett – 84.364 ezer Ft.

A települési önkormányzatok működését támogató állami támogatások része még a zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok, a közvilágítás, a közutak és a köztemető fenntartásának, a lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása, valamint az egyéb önkormányzati feladatok támogatása. Utóbbi támogatások fajlagos összege nem változott 2018. évhez képest. Az előző évekhez hasonlóan a településüzemeltetés és a lakott külterülettel kapcsolatos feladatok kiszámított támogatásának teljes összegét 0 forintra csökkenti a beszámítás.

Az üdülőhelyi feladatok támogatásának fajlagos összege változatlanul 1 Ft/beszedett idegenforgalmi adóforint. A támogatás összege a vendégéjszaka szám növekedése miatt növekedett. 2019. évben, a 2017 évben beszedett idegenforgalmi adóbevétel után kapják a települési önkormányzatok az üdülőhelyi feladatok támogatását. A támogatás elvi összege 600.596 ezer Ft (ez 2018. évben ez 547.752 ezer Ft volt).

A települési önkormányzatok működésének támogatását több ponton csökkenti a már említett beszámítás, melyet az 1 főre jutó - iparüzési adóalapból számított - adóerő-képesség határoz meg. A beszámítás elvi összege 2018. évben 135.897 ezer Ft lenne.

2019. évi költségvetés azonban a 2. melléklet I.1.g) pontjában lehetőséget adott a helyi önkormányzatokért és az államháztartásért felelős miniszternek, hogy a 2017. évi országosan összesített beszámoló adata alapján kiszámított 2017. évi adóerő-képesség ismeretében, a fentiekben kiszámított elvonás összegét módosíthassák. A módosítás minden önkormányzatot csak kedvezően érinthetett. Hévízi Önkormányzat esetében a teljesítési adatokhoz kapcsolódó korrekciós támogatás összege 9.654 ezer Ft, melynek hatására az érvényesített

beszámítás szerinti elvonás 126.243 ezer Ft. Beszámítás levonása után az önkormányzat részére megállapított 2019. évi üdülőhelyi támogatás összege 520.165 ezer Ft. (2018. évben ez 464.434 ezer Ft volt.) A támogatásnövekedés 12 %-os.

Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 2. számú melléklete I. 1. f) pontjában foglalkozik - a fentiekben már említett - beszámítás és kiegészítés számításához szükséges szabályok leírásával. Az elvonás, illetve kiegészítés számítása a 2017. évi tény iparüzési adó alapján meghatározott adóerő-képesség szerint történik. Önkormányzatunk 2017. évi 1 fő-re jutó iparüzési adóerő-képessége 66.062 Ft/fő. Ez alapján számított támogatáscsökkentés, 135.897 ezer Ft. Az üdülőhelyi támogatásnál említett korrekciós támogatás miatti beszámítás csökkentés 9.654 ezer Ft. Így az önkormányzattal szemben érvényesített beszámítás mértékváltozása az előző évhez képest 102%-os. (2018. évben ez az elvonás 123.433 ezer Ft volt.) A 2019. évi érvényesített beszámítás kismértékben – 2.810 ezer forinttal - meghaladja a 2018. évi elvonást.

Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása 85.256 ezer Ft. Előző évben a támogatás összege 87.961 ezer Ft volt. A támogatás csökkenés csekély mértékű, 3%-os.

Ez a támogatási csoport az óvodai gyermeklétszám alapján elismert pedagóguslétszám szerinti bér- és járuléktámogatását, a pedagógusok munkáját segítők bér- és járuléktámogatását, az óvoda működtetésére vonatkozó támogatást, valamint a minősített pedagógusok kiegészítő támogatásait tartalmazza. Fajlagos támogatási összegek közül idén is csökkent a pedagógus bértámogatás fajlagos összege, mely idén 4.371.500 Ft/fő (2018. évben: 4.419.000 Ft/fő, 2017. évben 4.469. 900 Ft/fő volt). Ugyanakkor az óvodapedagógusok munkáját segítők támogatásának fajlagos összege nem változott, a 2018. évi fajlagos összeggel azonos, mely 2.205.000 Ft/fő.

A támogatásként kapható összeget befolyásolta a gyermeklétszámok előzőévhez viszonyított csökkenése, illetve 1 fő minősített pedagógus nyugdíjba vonulása.

Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása is nőtt. 2018. évi 174.500 ezer Ft-ról, 187.036 ezer Ft-ra emelkedett a kiszámított támogatás. Az e csoportba tartozó támogatási jogcímek fajlagos összegei kevés kivétellel változatlanok. A Család- és gyermekjóléti szolgálat támogatása 2 település - Hévíz és Cserszegtomaj - esetében 6.000 ezer Ft. Ezt a támogatást növeli meg a III. 3. oa) pont alapján járó kiegészítő fajlagos összeg szerinti támogatás, mely a Család – és gyermekjóléti szolgálat esetében 400 ezer Ft/év fajlagos összegű. Emiatt Önkormányzatunkat a feladat ellátásához a két település után 800 ezer forinttal több támogatás illeti meg.

Szociális étkeztetés fajlagos támogatási összege 55.360 Ft/fő. 73 fő ellátott után a támogatás 4.041 ezer Ft.

Szociális területet érintő támogatások közé tartozik a házi segítségnyújtás támogatása, ezen belül a szociális segítség és a személyi gondozás támogatása. A szociális segítség esetében 2 fő után, személyi gondozás esetében 52 fő után igényeltük a támogatást. Az alap támogatás összege 10.970 ezer Ft. A személyi gondozás esetében is van, a III. 3. ob) pont alapján járó kiegészítő fajlagos összeg, mely 120.000 Ft/fő. Az 52 ellátott esetében a kiegészítő támogatás 6.240 ezer Ft.

Időskorúak nappali ellátása esetében a támogatás 25 fő után, 2.725 ezer Ft.

A szakosított ellátások közül, önkormányzatunk az időskorúak tartós bentlakásos ellátását működteti, melyhez a támogatás szintén két részre válik, a finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozói létszám bértámogatására és az intézményüzemeltetési támogatásra. Az ellátotti létszám alapján számított 15 fő elismert szakmai dolgozói létszám után a támogatás 39.091 ezer Ft. Az intézményüzemeltetési támogatás, a szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter, az államháztartásért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter egyeztetése alapján kerül meghatározásra. Az intézményüzemeltetési támogatás összege 40.329 ezer Ft. 2019. évben a bértámogatást kiegészíti a III. 4. c) pont szerint járó kiegészítő fajlagos összeg szerinti támogatás, melynek fajlagos összege 241.960 Ft/számított létszám. Az ebből adódó kiegészítő támogatás 15 fő elismert szakmai dolgozói létszám után 3.630 ezer Ft.

Gyermekétkeztetés támogatása - hasonló felépítésű, mint a szociális szakosított ellátás – gyermekétkeztetésben ellátottak létszáma alapján számított dolgozói bértámogatásból és

intézményi gyermekétkeztetési üzemeltetési támogatásból tevődik össze. Az 567 fő intézmények keretében étkeztetett gyermeklétszám szerint 14,29 fő dolgozó bértámogatására megállapított összeg 27.151 ezer Ft. Az intézményüzemeltetés három miniszter egyeztetése alapján megállapított összege 22.570 ezer Ft.

A gyermekétkeztetés finanszírozásához tartozik a szociálisan rászorult gyermekek szünidei étkeztetése is. Önkormányzatunk egy lakosra jutó adóerő-képessége alapján a támogatás fajlagos összege évek óta 285 Ft/étkezési adag. A 136 adag alapján járó támogatás 39 ezer Ft.

Előző évekhez hasonló a bölcsőde finanszírozása. A támogatás - hasonlóan az óvodához - két részre válik, a bölcsődei dolgozók bértámogatására és a bölcsődei üzemeltetési támogatásra.

A bölcsődében foglalkoztatott felsőfokú kisgyermeknevelők béréhez adott támogatás fajlagos összege 4.419.000 Ft/számított létszám/év. A bölcsődei dajkák, középfokú végzettségű kisgyermek nevelők bértámogatásának fajlagos összege 2.993.000 Ft/számított létszám/év. A támogatás szempontjából arányosítással figyelembe vehető felsőfokú végzettségű kisgyermek nevelők létszáma 1,3 fő; a középfokú végzettségű kisgyermek nevelők létszáma 2,5 fő. A bértámogatás összege 13.227 ezer Ft. 2019. évben a költségvetési törvényben leírt szabályok változása miatt Önkormányzatunk is jogosult a bölcsődei üzemeltetési támogatásra. A támogatás összege 10.223 ezer Ft. Emiatt a támogatás az eredeti költségvetésben tervezhető. Előző évben a magas 1 főre jutó adóerő-képesség miatt, bölcsődei üzemeltetési támogatásra önkormányzatunk nem volt jogosult. A bölcsőde működtetéséhez évközben kapott kiegészítő támogatás.

Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása esetében a nyilvános könyvtári és közművelődési feladatok támogatása továbbra is lakosságszám arányosan jár. 2019. évi összege 5.744 ezer Ft. A támogatás fajlagos összege nem változott. 2018. évhez képest jelentkező támogatásnövekedést, a lakosságszám emelkedése okozza.

A könyvtári érdekeltségnövelő támogatás összege - melyet az előző évi könyvtári állománygyarapításra fordított összeg szerint állapítanak meg - 2019. évre még nem ismert.

Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 2. számú melléklete V. fejezetében foglalkozik a szolidaritási hozzájárulással. Az elvégzett számítások alapján a hévízi önkormányzat nem kötelezett szolidaritási hozzájárulás fizetésére.

Egyéb működési célú támogatások bevételei Államháztartáson belülről (1/5 melléklet): 2019. évi tervezett összege 42.188 ezer Ft.

Önkormányzatnál Áht-belülről átvett támogatásként terveztük például a 2018. decemberi és a 2019. január-november közötti időszak *bérekompensációjának* összegét, összesen 2.710 ezer Ft összegben. *Önkormányzatunk feladat-ellátási szerződés keretében biztosítja az orvosi ügyeleti ellátást Hévíz és további 4 település számára. Ezek a települések: Alsópáhok, Felsőpáhok, Nemesbük és Zalaköveskút. Az önkormányzatoktól átvett támogatás tervezett összege 4.485 ezer Ft.*

Teréz Anya Szociális Integrált Intézménynél az Áht-n belülről átvett támogatás tervezhető összege 20.865 ezer Ft. Az előirányzat tartalmazza a Társadalom Biztosítási Alaptól orvosi ügyeletre, védőnői ellátásra és iskola-egészségügyi ellátásra várható támogatás összegét.

Közhatalmi bevétel (1/4 melléklet) tervezett összege az Önkormányzat költségvetésében jelenik meg, mely 1.240.404 ezer Ft. 2019. évre egyik helyi adó esetében sem változik az adómértéke. Nem változott a központi adó átengedés aránya sem. Gépjárműadó esetében az önkormányzatok továbbra is a beszedett adó 40%-át kapják meg.

Működési bevétel: önkormányzat és intézményei szintű tervezett mértéke 488.019 ezer Ft. Itt került megtervezésre a szolgáltatások nyújtásából, tárgyi eszköz bérbeadásból származó bevételek, a közvetített szolgáltatások ellenértékéből, a tulajdonosi bevételekből, ellátási díjakból, kamatbevételekből, biztosítói kártérítésekből és egyéb működési bevételekből származó összegek.

Intézményenkénti működési bevételek összegét az intézmények pénzügyi mérlegei tartalmazzák (a 2/1.;2/1/1.; 3/1.; 3/2.; 3/3.; 3/4. mellékletek)

Felhalmozási pénzforgalmi bevételek tervezett összegeként 2.870 ezer Ft előirányzat került kialakításra.

Ez az összeg az Önkormányzatnál Áht-n kívülről átvett felhalmozási pénzeszközként jelenik meg. A lakosságnak és az önkormányzat és intézményei dolgozóinak – az évek során - lakásépítés és felújítás céljára nyújtott kamatmentes kölcsön törlesztéséből származó bevétel kerül tervezésre a 8. melléklet szerint.

Finanszírozási bevételek tervezett összege 1.266.172 ezer Ft. Ez az összeg egyrészt az előző évi költségvetési maradvány igénybevételének tervezett összege, 631.945 ezer Ft, másrészt az MFB2020 beruházási hitelprogram 634.227 ezer Ft. A költségvetési maradvány előirányzat a 2018. évi zárszámadás elkészítése és Képviselő-testületi elfogadása után, 2019. évi költségvetési rendelet-módosítás útján pontosításra kerül.

Kiadások

2019. évre tervezett kiadási előirányzatok összege – azonosan a bevételi előirányzattal – 3.922.217 ezer Ft.

Költségvetési kiadások előirányzott összege 3.888.087 ezer Ft.

Működési pénzforgalmi kiadások tervezett összege 2.685.969 ezer Ft.

Valamennyi intézmény esetében a költségvetési egyeztetők során a kiadások csökkentésére és a hatékony, takarékos gazdálkodásra törekedtünk.

Az Önkormányzat esetében a működési kiadások, feladatokra lebontott előirányzatait a 2/2 melléklet mutatja be. Intézmények esetében az intézményi pénzügyi mérlegekből látható a tervezett kiadási előirányzat.

Személyi juttatások tervezett előirányzata 936.854 ezer Ft, ez 2018. évben 911.801 ezer Ft, 2017. évben 827.105 ezer Ft volt. Az előirányzat kialakításánál figyelembe vettük a minimálbér és a garantált bérminimum 2019. évre vonatkozó előírásait.

A 8%-os garantált bérminimum emelés miatti kiadásnövekményt, most és a jövőben felmerülő személyi jellegű kiadás-növekményeket csak szigorú létszámgazdálkodással, kimenő rendszerű (fluktuáció, nyugdíjazás) létszámcsökkentéssel lehet ellensúlyozni. Erre fokozottan oda kell figyelni. A Polgármesteri Hivatal példája alapján kell forrásokat megteremteni bérfeljesztésre. (4 év alatt 51 főről 39-re csökkent a Hivatal létszáma, így lett fedezete a 2018. évi bérfeljesztésnek). Az költségvetési rendelet kiter a humánerőforrás-gazdálkodásra is. Az intézményvezetők a Polgármester írásos engedélyvel tölthetik csak be a megüresedő álláshelyeket, amelyek szükségességét indokolni kell.

A személyi kiadások között tervezésre kerültek valamennyi intézmény esetében a 2019. évi soros előrelépések, a dolgozókat megillető jubileumi jutalmak, valamint a felmentési illetmények. Minden érintett dolgozó munkába járásához rendelkezésre áll a szükséges forrás. Jogszabályi előírásoknak megfelelően biztosított minden intézmény költségvetésében a minimálbérrre (138.000 Ft/hóról 149.000 Ft/hó) történő kiegészítés, a bérkompenzáció és a szakképzett dolgozók esetében a garantált illetményre (181.000 Ft/hóról 195.000 Ft/hó) történő kiegészítés.

2019. évben nem módosul a cafetéria juttatás éves összege, mely továbbra is bruttó 200.000 Ft/fő/év. A felhasználás választható jogcímei nagymértékben változtak, kedvezményes juttatásként csak a SzÉP kártya adható.

Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulás tervezett összege 199.498 ezer Ft.

Dologi kiadások tervezett előirányzata 1.057.967 ezer Ft. A sort beruházások, uniós támogatások dologi kiadási tételei növelik. Az előirányzat kialakításánál a takarékos

gazdálkodás szempontját tartották szem előtt az intézmények, náluk és a hivatalnál a dologi kiadás nem növekszik.

Az Önkormányzat esetében (2/2 melléklet) tervezésre kerültek többek között a Nagyparkoló megújítására vonatkozó projekttel kapcsolatban 20.640 ezer Ft, a Széchenyi utca zárt árok csapadékvíz elvezetés projekt kapcsán 17.053 ezer Ft dologi kiadás. Itt található továbbá a Térségi Sport és rendezvénycsarnok, Gyógyhelyi főtér, Zala két keréken, Széchenyi utca fejlesztése, Festetics sétány, Youth&SPA projektek dologi kiadásai.

Működési célú támogatások előirányzott összege 2019. évben 364.064 ezer Ft, melyből az államháztartáson belülré átadott támogatás előirányzat 71.650 ezer Ft, az államháztartáson kívülré átadott támogatás előirányzata 292.414 ezer Ft. Az előirányzat támogatott szervezetenkénti bontását az 1/7. melléklet tartalmazza.

A támogatások között a Képviselő 19.500 ezer forint összegben szerepel a Hévíz TDM Egyesület támogatása. A hévíz Turisztikai Nonprofit Kft két címen kap támogatást, a 65.000 ezer Ft a város marketing hatékonyabb keretek közötti ellátását biztosító támogatás. 5.000 ezer Ft a Hungarikum alapprogramhoz szükséges önkormányzati hozzájárulás.

A tartalék tervezett összege 230.974 ezer Ft, melyből a működési céltartalék előirányzata 65.000 ezer Ft, az általános tartalék pedig 48.146 ezer Ft. A felhalmozási tartalék 117.828 ezer Ft, ebből kötelezettséggel terhelt 78.232 ezer Ft.

Felhalmozási pénzforgalmi kiadások összege 1.202.118 ezer Ft.

Beruházások eddig tervezett összege 1.039.940 ezer Ft, azonban ez az év közben, az elnyert EU-s és kormányzati pályázatok hatására- nagymértékben növekedni fog.

A főbb beruházások:

1. Széchenyi utca teljes közműveinek kicserélése, a zöldfelületeinek és járdáinak megújítása, mely a 2018.évről húzódik át 228.823 ezer Ft összegben.

2. Nagyparkoló átépítéséhez Európai Unió támogatással (179.360 ezer Ft) és fejlesztési hitellel (150.000 ezer Ft) finanszírozott munkák elvégzése.

A Nagyparkoló tér felújításának célja a jelenleg aszfaltozott parkolóban a zöldfelületek fejlesztése, melyeket új sétányok kialakításával és a meglévő sétányok rendezettebb tételével kívánjuk elérni. A fejlesztés eredményeképpen egy kulturált és esztétikus, a világhírű fürdővároshoz rangjához illő tér jön létre.

3. Autóbusz pályaudvar kialakítása:

Az EU által támogatott teljes bekerülési érték 700.000 ezer forint, ebből jelenleg a költségvetés beruházási oldalán 31.725 ezer Ft-ot irányozunk elő tervezésre.

4. Térfigyelő kamerarendszer kialakítása:

Hévíz Városának a kiemelkedő turisztikai desztináció jellege miatt szükséges a mai kor technikai színvonalán kiterjeszteni és megújítani és a rendőrséggel közösen működtetnie kell egy korszerű térfigyelő és rendszámfelismerő kamerarendszert, mely garantálja az ideérkező vendégek számára a kiszámítható közbiztonságot és szükség esetén a gyors, pontos beavatkozás lehetőségét is, akár a rendőrség, akár a közterület felügyelet számára. Hévíz Város térfigyelő kamerarendszer kiépítésére fejlesztési hitelből nettó 72.000 ezer Ft-ot irányoz elő a költségvetés.

5. Gyógyhelyi főtér kialakítás, amely a jelenlegi buszmegálló épülete és környezete fejlesztését tűzi ki célul 24.486 ezer Ft összegben tartalmaz kiviteli tervezési kiadást.

6. A Magyar Állam által megépítendő térségi sport és rendezvénycsarnok építéséhez biztosítani kell az infrastruktúra tervezését és annak kialakítását, ennek díja a villamos energia ellátás biztosításával együtt 22.700 ezer Ft.

7. Festetics sétány kialakítására 88.424 ezer Ft-ot tervezünk. EU-s támogatás alapján.

8. A hévízi termelői piac megújítás tervezési költségeire 17.717 ezer Ft-ot irányozunk elő.

9. A Széchenyi utca folytatásában a vízvezető árok rendbe tételére, lefedésére fejlesztési hitelből 66.039 ezer forint az előirányzat.

10. A Szent András Gyógyfürdő és reuma Kórház kezelésében lévő dr. Schulhof sétány fejlesztését EU-s támogatásból fejlesztjük, erre a költségvetésben 30.353 ezer forintot irányunk elő.

Államháztartáson kívüli felhalmozási célú támogatás tervezett összege 39.350 ezer Ft. Az előirányzat tartalmazza a Sportkör TAO pályázatának önerejét, Hévíz Város Önkormányzat Képviselőtestületének 100/2018. (IV.26) határozata alapján, labdarúgással és kézilabdával kapcsolatos tárgyi eszköz beruházás és felújítás **35.000 ezer Ft** összegét.

Ennek tartalma: a határozat alapján elfogadott labdarúgó és kézilabda szakosztály tárgyi eszköz és szállító jármű beszerzése (15.600 ezer Ft). Továbbá a Hévízi Sportkör az Önkormányzat tulajdonában álló Hévíz (belterület) 963. hrsz-ú ingatlanon található lelátó térlefedésére, új kerítés építésére, valamint az ingatlanon található élőfüves nagypálya szabványméretre való szélesítésére. Az NBIII-as pályahasználati engedélyhez elengedhetetlen fejlesztésekhez az önerő rendelkezésre áll, a TAO keret feltöltése még folyamatban van.

A Magyar Labdarúgó Szövetségtől kapott levél alapján szükségessé vált a két műfüves pálya teljes felújítása is. Ebben az esetben már biztosított a Sportkör számára a teljes TAO keret, azonban a 45.000 Ft-os önrészt a betervezésre kerülő költségvetés nem tartalmazza.

Az támogatási sor tartalmazza a Római katolikus Egyház részére tervezett felhalmozási támogatást az orgona felújítására, 4.350 ezer Ft összegben.

A felhalmozási kiadások részletes - intézményenkénti és felhalmozási célonkénti - tervezését az 1/8. melléklet tartalmazza.

Finanszírozási célú kiadás:

A Magyar Államkincstár nettó finanszírozás keretében 2018. december 28-án utalta ki a 2019. évi állami támogatás előlegét. A kincstár a január 5-éig esedékes járandóságok fedezetének biztosítása érdekében megelőlegezte az önkormányzatot megillető 2019. évi állami támogatás 4%-át, mely 34.130 ezer Ft. A 2019. évi költségvetésben a megelőlegezést vissza kell vezetni.

Létszám

Az Önkormányzat és intézményei létszámkerete 2019. január 1. napjával 234,5 főre változik, ez 1 fővel több, mint 2018. január elsején.

A létszámok nagyságát és összetételét az 5. számú melléklet részletesen tartalmazza.

Közvetett támogatások

Közvetett támogatások 2019. évre tervezett összege 171.783 ezer Ft.

Ebből az összegből:

169.769 ezer Ft az építmény adó esetében: a lakás, üdülő, egyéb építmény esetében nyújtott 100%-os adókedvezmény, melyet az ingatlanban állandó lakcímmel rendelkező tulajdonos magánszemély részére – 3.103 adótárgy után, 281.358 m²-re vonatkozóan - biztosít az önkormányzat.

1.467 ezer Ft az iparüzési adónál biztosított adó kedvezmény, melyet az önkormányzat 2.500 ezer Ft-ot meg nem haladó adóalap esetén biztosít. A kedvezmény az adó 25%-a.

547 ezer Ft a méltányosságból nyújtott kedvezmény tervezett összege.

A közvetett támogatások nyújtásának jogcímenként részletezett összegét a 7. számú melléklet tartalmazza.

Rendelet részletes indoklása:

1. § A költségvetés szerkezetét határozza meg és, hogy mire terjed ki a hatálya.
2. §. Az Áht. előírásainak megfelelően meghatározza a költségvetés címrendjét.
3. – 5. § . Rögzíti az Önkormányzat bevételi és kiadási fő összegeit, kiemelt előirányzatit a megfelelő hivatkozási helyek, mellékletek megjelölésével.
- 6.– 10. § Az önkormányzat költségvetési szerveinek bevételi és kiadási főösszegét rögzíti.
11. § A költségvetési szervek 2019. január 1-ei létszámkeretét állapítja meg.
12. § A rendelet szabályozza a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak cafetéria összegét.
13. § A több éves kihatással járó kötelezettségeket állapítja meg.
14. § A költségvetési maradvány feletti jogokat és a felhasználás módját szabályozza.
15. § Rögzíti a költségvetés végrehajtásának szabályait.
16. -20.§ Meghatározza a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályokat.
- 21.§ Megállapítja a Polgármester hatáskörét.
- 22.§ Rögzíti, hogy tárgy évben mely banknál vezetett számlákon bonyolódhat pénzforgalom.
- 23-24. § A követelések, kintlévőségek nyomon követéséről és arról való lemondás lehetőségeit taglalja.
- 25-26. § Az egyes eljárások sajátos szabályait állapítja meg.
- 27-28. § Vegyes rendelkezéseket állapít meg.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előterjesztésben részletesen bemutatott számok és adatok pontosan alátámasztják azt, hogy a 2019. évi költségvetés összeállítása az állami támogatáspolitikája változása miatt milyen mértékben érinti hátrányosan Hévíz Város Önkormányzatát. Az előterjesztés és a 2019. évi költségvetés tervezett összeállítása során alapos mérlegelés az igények pontos felülvizsgálata és a jövőre vonatkozó megoldás szándéka alakította ki az előirányzatokat.

A 2019. évi költségvetés összeállítása során kiemelt cél volt, hogy az önkormányzati feladatellátás és a beruházások annak ellátási színvonalának csökkentése nélkül finanszírozható legyen. Ahhoz, hogy a város által elhatározott fejlesztéspolitika a folyamatban lévő európai uniós pályázati fejlesztések megvalósítása reális cél maradjon, az elkövetkező években felül kell vizsgálni az önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok ellátási színvonalát és felül kell vizsgálni az önkormányzat által önként vállalt feladatok továbbvihetőségét, valamint azok ellátásának színvonalát.

Végig kell gondolni elsősorban nyugdíjazások miatt megüresedő állások betöltésének szükségességét. Meg kell vizsgálnunk azokat a területeket, ahol az önkormányzat szolgáltatásainak felülvizsgálatával többletbevételeket érhet el. Szintén meg kell vizsgálni az adópolitikában a helyi adóztatásban rejlő tartalékokat. Át kell tekinteni a kedvezmények, mentességek megfogalmazását és mértékét, az egyes adómértékek helyi adó törvényben foglalt korlátait figyelembe véve. Már rövidtávon át kell gondolni, elsősorban a fejlesztéspolitika forrásainak biztosítása érdekében az önkormányzati vagyonban rejlő tartalékok feltárását. Javasolt számba venni azokat az ingatlanokat, amelyek értékesítése szóba kerülhet, ugyanígy át kell tekinteni a bérleti díjak emelhetőségét, és vizsgálni javasolt az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokban rejlő lehetőségeket.

A beterjesztett 2019. évi költségvetés a stabil, biztos működés feltételeit teremti meg. A jövő érdekében mindenképpen indokolt a következő évek költségvetésének megalapozásához a fentiekben vázolt fokozatos intézkedések megkezdése.

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a rendeleti javaslatot elfogadni szíveskedjenek!
A döntés minősített szótöbbséget igényel.

Adósságot keletkeztető ügyletek

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 29/A §-a szabályozza, hogy az önkormányzat a költségvetési rendelet elfogadásáig, határozatban állapítja meg a saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettséget a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény 45. § (1) bekezdése a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét. Az Önkormányzatnak ez évet és következő három évet terhelően nincs váltó, lízing, halasztott fizetési és kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettsége. A határozati javaslat, így a jogszabály által előírt időszakra, a saját bevételeket tartalmazza.

A döntés egyszerű szótöbbséget igényel

2.

Határozati javaslat

- Hévíz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a 2019. évi költségvetési évet követő három évre várható összegét az alábbiak szerint állapítja meg:

Megnevezés	Sorszám	Tárgy év 2019.	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
			1. évben	2. évben	3. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adók	1	1.209.000.000	1.209.000.000	1.209.000.000	1.209.000.000
Tulajdonosi bevételek	2	0	0	0	0

Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	3	4.500.000	4.500.000	4.500.000	4.500.000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	4				
Részesedések értékesítése és részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	5	0	0	0	0
Privatizációból származó bevételek	6				
Garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	7				
Saját bevételek (01+...+07)	8	1.213.500.000	1.213.500.000	1.213.500.000	1.213.500.000
Saját bevételek (08. sor) 50%-a	9	606.750.000	606.750.000	606.750.000	606.750.000
Előző év(ek)ben keletkezett fizetési kötelezettség (11+...+17)	10	0			
Hítelből eredő fizetési kötelezettség	11				
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	12				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	13				
Adott váltókból eredő fizetési kötelezettség	14				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	15				
Halasztott fizetés, részletfizetési kötelezettsége	16				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	17				
Kezesség- és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	18				
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)	19	4.972.640	198.906.000	198.906.000	193.467.000
Hítelből eredő fizetési kötelezettség	20	4.972.640	198.906.000	198.906.000	193.467.000
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	21				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírból eredő fizetési kötelezettség	22				
Adott váltókból eredő fizetési kötelezettség	23				
Pénzügyi lízingből eredő fizetési kötelezettség	24				
Halasztott fizetés, részletfizetési kötelezettsége	25				
Szerződésben kikötött visszavásárlási kötelezettség	26				
Kezesség- és garanciavállalásból eredő fizetési kötelezettség	27				
Fizetési kötelezettség összesen (10+19)	28	4.972.640	198.906.000	198.906.000	193.467.000
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (9-28)	29	601.777.360	407.844.000	407.844.000	407.844.000

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy amennyiben változás történik az adósságot keletkeztető ügyletekben erről adjon tájékoztatást a képviselő-testület részére.

Határidő: éves beszámoló

Felelős: Papp Gábor polgármester

3.

Előzetes hatásvizsgálat:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

Rendelet-tervezet címe: Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása.

Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell. Az előterjesztés szövegében minden esetben be kell mutatni különösen a rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti, egészségi, adminisztratív terheket befolyásoló és egyéb hatásait, a rendelet megalkotásának szükségességét, a rendeletalkotás elmaradása esetén annak várható következményeit, valamint a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

Költségvetési hatása: A 2019. évi költségvetési rendelet megalkotásához kapcsolódó előzetes hatásvizsgálat során megállapítható, hogy az önkormányzatnak törvényben foglalt kötelezettsége az adott évre költségvetést alkotni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23 -24. §-ban kapott felhatalmazás alapján.

Rendelet megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotásának elmaradása esetén a költségvetésben meghatározott feladatok végrehajtása nem lehetséges. Amennyiben a költségvetési rendeletet a jogszabályban foglalt határidőig fogadja el a képviselő testület, úgy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 108. §-a alapján az elemi költségvetésről az államháztartás információs rendszere keretében történő adatszolgáltatást sem tudja teljesíteni. Ha a helyi önkormányzat ezt az adatszolgáltatási kötelezettségét határidőig nem teljesíti, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a határidő utolsó napját követő hónaptól az információ szolgáltatásáig a nettó finanszírozás alapján a helyi önkormányzatot megillető összeg folyósítását felfüggeszti.

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek a költségvetési rendelet esetében több szempontból is nehezen értelmezhetők. A költségvetés meghatározza a költségvetési szervek létszámkeretét, így a személyi erőforrások tekintetében konkrét rendelkezéseket tartalmaz, bizonyos befolyással bír a szervezeti struktúrára, az utóbbiról azonban nem a költségvetési rendelet keretei között dönt az önkormányzat. A tárgyi feltételek vizsgálata nem értelmezhető a rendelet megalkotása kapcsán, a pénzügyi feltételek vizsgálatára pedig azért nincs szükség, mivel a pénzügyi feltételeket maga a költségvetés határozza meg.

A költségvetési rendelet társadalmi, gazdasági, környezeti és egészségi hatása csupán közvetett, a társadalom és a gazdaság egy szűkebb körét, a város és vonzáskörzetéhez tartozó lakosságot érinti a benne foglalt feladatok és célok megvalósítása érdekében. A rendelkezésre álló előirányzatok befolyásolják a kötelezően ellátandó feladatok minőségét, az önként vállalt feladatok mennyiségét és azok színvonalát. A költségvetés az egyes ágazatok szakmai programjai, részkonceptiói alapján készül, mely elsősorban a kötelező feladatellátásból adódó feladatokat tartalmazza. Az adminisztratív terhek nem változnak.

Egyeztetési kötelezettség: Valamennyi költségvetési szerv vezetővel egyeztetésre kerültek az intézmények költségvetései, melyről jegyzőkönyv készült.

A gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. tv. 37. § (4) bekezdése szerint a gazdasági előterjesztéseknek a helyi önkormányzati képviselő testületéhez való benyújtása előtt ki kell kérni a helyi önkormányzat területén működő, érdekelt gazdasági érdek-képviselői szervezet, valamint a gazdasági kamara véleményét. Fentiek alapján jelen előterjesztés megküldésre került a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara és a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Zalaegerszegi Térségi Szervezete részére.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének

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

Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A költségvetés szerkezete

1. § A rendelet hatálya a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületére (a továbbiakban: Képviselő-testület) és annak bizottságaira, a Polgármesterre, a Hévízi Polgármesteri Hivatalra és a költségvetési szervekre terjed ki.

2. § (1) A költségvetés címrendje:

- a) Hévízi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal);
- b) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ)
- c) Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda
- d) Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
- e) Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII)

(2) A költségvetési szerveket a címrend szerint a rendelet mellékletét képező táblázatok a következőképpen jelölik.

- a) I. Hévízi Polgármesteri Hivatal;
- b) II. Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet;
- c) III. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda
- d) IV. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
- e) V. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény;

2. A költségvetés bevételei és kiadásai

3. § (1) Hévíz Város Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési bevétele: 2.656.045.000 forint, ebből:

- a) működési célú bevételek 2.653.175.000 forint;
- b) felhalmozási célú bevételek 2.870.000 forint.

(2) Az Önkormányzat és intézményei finanszírozási bevétele 1.266.172.000 forint.

(3) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi bevétele összesen: 3.922.217.000 forint, azaz Hárommilliárd-kilencszázhuszonkétmillió-kétszázötvenhétezer forint.

(4) Az önkormányzat és intézményei költségvetési bevételeit kiemelt előirányzatokként az 1. melléklet B oszlopa kötelező és nem kötelező feladat megbontásban tartalmazza.

(5) Az önkormányzat és intézményei költségvetési működési bevételeinek és kiadásainak egyensúly alakulását az 1/1. melléklet mutatja be.

(6) Az önkormányzat és intézményei felhalmozási bevételeinek és kiadásainak alakulását az 1/2. melléklet tartalmazza.

4. § (1) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési kiadása 3.888.087.000 forint, ebből:

- a) működési célú kiadások 2.673.904.000 forint;

b) felhalmozási célú kiadások 1.214.183.000 forint.

(2) Az Önkormányzat tartaléka 230.974.000 ezer forint, melyből 113.146.000 forint a működési tartalék és 117.828.000 forint a felhalmozási tartalék.

(3) Az Önkormányzat és intézményei finanszírozási kiadások összege 34.130.000 forint.

(4) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi kiadása összesen: 3.922.217.000 forint, azaz Hárommilliárd-kilencszázhuszonkétmillió-kétszázötvenhét ezer forint.

(5) Az önkormányzat és intézményei költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatokként az 1. melléklet D oszlopa kötelező és nem kötelező feladat megbontásban tartalmazza.

5. § (1) A megállapított működési kiadás előirányzatain belül kiemelt előirányzatok:

a) személyi juttatások előirányzat összesen 936.854.000 forint;

b) munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat összesen 199.498.000 forint;

c) dologi kiadások előirányzat összesen 1.057.967.000 forint;

d) ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzat összesen 13.989.000 forint;

e) egyéb működési célú kiadások előirányzat összesen 465.596.000 forint.

(2) A költségvetés egyensúlyát 634.227.000 forint hosszú lejáratú hitel felvételével és 631.945.000 forint költségvetési maradvány igénybevételével biztosítja. Ebből a működési jellegű kötelező feladatok 29.263.000 Ft, a működési jellegű nem kötelező feladatok 25.596.000 Ft. A felhalmozási jellegű kötelező feladatok 941.771.000 forint, a felhalmozási jellegű nem kötelező feladat 269.542.000 forint.

(3) A működési és felhalmozási célú bevételek Önkormányzat szerinti megbontását a 2/1. melléklet B oszlop 1-27 sora és a költségvetési szervek szerinti megbontását a 2/1/1., 3/1., 3/2., 3/3., 3/4. mellékletek B oszlop 1-24. sora, a közhatalmi bevételek részletezését az 1/4. melléklet, működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, részletezését a 1/5. melléklet, az önkormányzatok működési állami támogatások bevételeinek részletezését az 1/3. melléklet tartalmazza.

(4) A működési és felhalmozási célú kiadások költségvetési szervek szerinti megbontását az Önkormányzat tekintetében a 2/1. melléklet D oszlop 1-27. sora, a költségvetési szervek tekintetében a 2/1/1., 3/1., 3/2., 3/3., 3/4. mellékletek D oszlop 1-24. sora tartalmazza. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal ellátottak pénzbeli juttatásainak részletezését a 2/3. és a 2/4. melléklet, az államháztartáson belüli és államháztartáson kívüli működési pénzeszköz-átadás részletezését az 1/7. melléklet tartalmazza.

(5) A felhalmozási célú bevételek költségvetési szervek szerinti megbontását az 1/6. melléklet, a felhalmozási (beruházás, felújítás) kiadások költségvetési szerv szerinti megbontását az 1/8. melléklet tartalmazza.

6. § (1) Az Önkormányzat (2/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 3.559.673.000 forint;

b) kiadási főösszege 3.559.673.000 forint.

(2) A polgármesteri hivatal (2/1/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 285.839.000 forint;

b) kiadási főösszege 285.839.000 forint.

7. § A Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (3/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 529.791.000 forint;

b) kiadási főösszege 529.791.000 forint.

8. § A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda (3/2. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 125.262.000 forint;
- b) kiadási főösszege 125.262.000 forint.

9. § A Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3/3. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 255.887.000 forint.
- b) kiadási főösszege 255.887.000 forint;

10. § A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (3/4. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 417.845.000 forint;
- b) kiadási főösszege 417.845.000 forint.

3. Létszámkeret, cafetéria

11. § A költségvetési szervek létszámkerete 2019. január 1-jei időpontra 234,5 fő, költségvetési szervenkénti megbontását az 5. *melléklet* állapítja meg.

12. § Az önkormányzatnál, polgármesteri hivatalnál a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak, a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester és alpolgármester részére, az éves cafetéria juttatás bruttó 200.000 Ft.

4. Kötelezettségvállalás, közvetett támogatás és adósságszolgálat

13.§ (1) A több éves kihatással járó kötelezettségvállalások 2019. évben esedékes összege az önkormányzatnál 186.649.000 forint. (6. *melléklet*).

(2) Az Önkormányzati rendeletek alapján biztosított közvetett támogatás 171.783.000 forint. (7. *melléklet*).

5. A költségvetési maradvány felett gyakorolt jogok, felhasználásának módja

14. § (1) A költségvetési szervek költségvetési maradványát - ezen belül a személyi juttatásokra fordítható maradványt - a Képviselő-testület hagyja jóvá, és dönt a szabad költségvetési maradvány felosztásáról.

(2) Az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott feladatok költségvetési maradvány elszámolása során az Egészségbiztosítási Alap kezelőjének intézkedése szerint kell eljárni.

6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

15. § (1) A költségvetés végrehajtásáról a polgármester, a polgármesteri hivatal és a költségvetési szervek vezetői hatásköreik szerint gondoskodnak.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a költségvetési szerveket a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.

(3) A költségvetési szerveknél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A kötelezettségeket - amennyiben a tervezett bevételek elmaradnak - csak a bevételek mértékéig lehet vállalni.

(4) Az önkormányzat a Hévíz-Balaton Airport működtetéséhez 2019. évben 50.000.000 forint működési és marketing támogatást nyújt, a 2019. évi bérek és járulékai, 2019. évi szállítói kiadások, továbbá 2018. évi teljesítésű szállítói kiadások, bérek finanszírozására, egy összegű pénzügyi teljesítéssel 2019. február 28-ig.

7. A költségvetési szervek gazdálkodása

16. § (1) A költségvetési szerv alapvetően a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

(2) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány 368/2011. (XII. 31.) rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, kiadási előirányzatai egymás között átcsoportosíthatóak.

A költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatait saját hatáskörben az a)-c) pontokban foglaltak szerint megemelheti:

a) Költségvetési szerv kiadási előirányzatait az aa) és ab) pontok szerint, a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg, továbbá a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon annak összegéig megemelheti.

aa) Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett költségvetési bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a költségvetési bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év költségvetési bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.

ab) A költségvetési év során a költségvetési szerv átalakítása és a költségvetési szerv közfeladatának más költségvetési szerv részére történő átadása esetén, az átalakítással érintett költségvetési szerv jogutódja, valamint a közfeladatot más költségvetési szervtől átvevő költségvetési szerv, a jogelőd költségvetési szervnél az átalakítás, illetve a közfeladat átvételének napjáig jóváhagyott, de pénzügyileg nem teljesített költségvetési bevételi előirányzatokkal a költségvetési bevételi előirányzatait megnövelheti.

b) A költségvetési szerv személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai

ba) a baa) pont szerint jóváhagyott többletbevétellel és az ab) alpont szerinti bevételi előirányzatokkal fedezett módon,

baa) a költségvetési szerv közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (továbbiakban: többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

bb) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,

bc) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományba tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,

bd) a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem tervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrásból növelhető.

c) A bd) pont szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a ba) pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.

(3) A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért és a bevételek növeléséért - az alapfeladatok ellátásának biztosításával - a költségvetési szerv vezetője felelős. A költségvetési szerv vezetője a kiemelt kiadási előirányzaton belül saját hatáskörben eltérhet.

(4) A költségvetési szervek a Képviselő-testület által megállapított finanszírozásból, és a költségvetési szervek saját bevételeiből köteles úgy megtervezni kiadásait, hogy abból biztosított legyen az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása.

(5) Kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott célokra és feladatokra lehet teljesíteni. A Képviselő-testület előzetes jóváhagyása mellett többletfeladat a költségvetési szervek saját forrástöbblet egyidejű biztosításával és az előirányzat emelésével vállalható.

(6) Képviselő-testület a költségvetési szerveknél az üres és megüresedő álláshelyeket zárolja. A zárolt álláshely betöltéséhez a költségvetési szerv vezetője a polgármester előzetes írásbeli engedélyét köteles kérni, az álláshely csak polgármesteri engedéllyel tölthető be.

(7) A költségvetési szervnél jutalom fedezete, illetve jutalomra felhasználható az évközben keletkezett bérmaradvány, a képviselő-testület hozzájárulásával engedélyezhető.

17. § A költségvetési szerv a működési és fejlesztési célú pályázatot polgármesteri engedéllyel nyújthat be.

18. § (1) A költségvetési szerv a dologi előirányzaton belül meghatározott célra biztosított forrás felhasználásáról, az ASP rendszer azonosító megadása mellett, összesített kimutatás készítésével együtt a negyedévet követő hó 20-áig a polgármesternek címezve számol el.

(2) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet részére adott feladatok:

- a) jégpálya üzemeltetése 6.420.000 forint;
- b) utak, járdák karbantartása, kátyúzás 11.750.000 forint;
- c) útburkolati jelek, festése, közlekedési táblák kezelése 4.375.000 forint;
- d) növényvédelem, aknázó moly-, szúnyogirtás, lárvagyérítés 5.875.000 forint;
- e) csapadékcsatorna rendszer kezelése, azon belül nyílt árkok tisztítása 6.250.000 forint;
- f) belváros megfelelő és minőségű takarítása 3.063.000 forint;
- g) évközben felmerülő egyéb előre nem látható feladatok ellátásához 13.000.000 forint;
- h) köztéri szökőkutak karbantartása 3.000.000 forint,
- i) közvilágítás eseti javításai 2.000.000 forint.

(3) Gróf I. Festetics György Múvelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére adott feladatok:

- a) 2019. évi rendezvényterv megvalósítása 87.500.000 forint;
- b) önkormányzati marketing feladatokhoz 2.000.000 forint;
- c) nyomdaköltség 10.000.000 forint;
- d) kiállítások szervezéséhez útiköltség 600.000 forint;
- e) szerzői jogdíj (rendezvényekhez) Artisjus 3.000.000 forint;
- f) épület üzemeltetés (tűzjelző, lift, füstablak) 1.000.000 forint;
- g) rendezvények felelősség biztosítása 800.000 forint;
- h) Egregyi Múzeum fenntartási kiadásai 1.482.000 forint
- i) aggregátor üzemeltetése 600.000 Ft.

19. § A költségvetési szervek a többletbevételük terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, ehhez a képviselő-testület jóváhagyását kell kérni.

20. § (1) A költségvetési rendelet hatályba lépését követően a költségvetési szerv vezető köteles a végrehajtott szolgáltatások díjmeléséből származó többletbevételi előirányzat módosítási javaslatát 15 napon belül a jegyző részére benyújtani.

(2) A feladat elmaradásából származó megtakarítások felhasználására csak a képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

(3) A jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani.

8. A polgármester hatásköre

21. § (1) A Képviselő-testület a céltartalékból éves, 5.000.000 forint polgármesteri keretet képez, amely felett a rendelkezési jogot a polgármester gyakorolja egyedi elbírálás alapján. A polgármesteri keret előirányzata szabad felhasználású. A keret felhasználásáról a polgármester utólag negyedévente a költségvetés módosításakor tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) A polgármester a felhalmozási célú kiadások között - a felhalmozási megtakarítások terhére - indokolt esetben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosítás hatásköre nem érinti az adott felhalmozási kiadás elmaradását. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.

(3) A felhalmozási kiadások egy sorszámon belüli alábontása összességében egy előirányzatot képez. A polgármester az alábontott előirányzatok között átcsoportosíthat, de nem módosíthatja az alábontott előirányzat összesen előirányzatát. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A hévízi állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek elhárítása érdekében a polgármester az önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a Képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia. E jogkörében az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre. Egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

(5) A Képviselő-testület feljogosítja a polgármestert a költségvetés végrehajtására, amely kiterjed a tárgyi eszköz, a felújítási, illetve egyéb felhalmozási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra is.

9. A bankszámlavezetés rendje

22. § Az önkormányzat és a költségvetési szervek 2019. évben bevételeiket és kiadásait, az OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiókjánál vezetett költségvetési számlájukon teljesíthetik.

10. Követelésről lemondás

23. § (1) Az önkormányzatot illető követelésről az adós írásbeli kérelme alapján, az alábbi esetekben lehet részben, vagy teljes egészében lemondani:

- a) ha a természetes személy, adós anyagi helyzete bizonyítottan, oly mértékben romlik, hogy a tartozás megfizetése a megélhetését veszélyezteti;
- b) ha a természetes személy, adós munkanélkülivé (rokkanttá) válik;
- c) csődegyezség esetén.

(2) Az önkormányzat esetében a polgármester, a költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője saját hatáskörben engedélyezheti:

a) a felszámolási eljárás alá vont szervezettel szemben fennálló meg nem térült követelés törlését,

b) egyéb, a végrehajtási eljárások során behajthatatlanná vált, valamint bírósági döntéssel alátámasztott behajthatatlan követelés törlését,

c) a 100.000 forint értékhatárt el nem érő kisösszegű követelés törlését, amennyiben önkéntes teljesítésre történő felszólítás harmadszorra is eredménytelen.

d) minden más egyedi esetben követelés csak a képviselő-testület hozzájárulásával törölhető.

24. § A költségvetési szervek kötelesek fokozottan figyelemmel kísérni a kintlévőségeiket. A lejárt tartozás állományról és azok behajtására tett intézkedésekről a költségvetési szervek vezetői évente kötelesek jelentést tenni a polgármesternek.

11. Egyes eljárások sajátos szabályai

25. § A nettósítás figyelembevételével a költségvetési szervek támogatását a Képviselő-testület „kiskincstári rendszerben” finanszírozza, folyamatos likviditás biztosítása mellett - az előirányzat-felhasználási ütemtervnek megfelelően.

26. § A költségvetési szerveknek az állami támogatás felhasználását megalapozó adatszolgáltatást 2020. január 17. napjáig kell megküldeni a polgármesteri hivatalnak.

12. Vegyes rendelkezések

27. § (1) A költségvetési szervek ingyenes használatában lévő ingó-és ingatlan vagyon biztosításáról az önkormányzat gondoskodik.

(2) A költségvetési szerv a használatában lévő ingatlan vagyontárgyakban bekövetkező változásokról a negyedévet követő hó 5-ig írásban köteles értesíteni a polgármestert.

28. § Az önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi pénzügyi mérleg

Sor- szám	A	B			C	D		
		2019. évi előirányzat				2019. évi előirányzat		
		Közeledés feladat	Nem közeledés feladat	Előirányzat összesen		Közeledés feladat	Nem közeledés feladat	Előirányzat összesen
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)							
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	776 064	106 500	882 564	574 801	362 053	936 854	
4	1.2. Elvonások, befizetések bevételei (B12)	0	0	0	117 711	81 787	199 498	
5	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	31 210	10 978	42 188	558 952	499 015	1 057 967	
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							
7	2.1. Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	3 039	10 930	13 969	
8	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH-n belülről (B25)	364 115	876 289	1 240 404	5 850	53 735	59 585	
9	3. Közhatalmi bevételek (B3)				116 738	175 636	292 414	
10	4. Működési bevételek (B4)				451	0	451	
11	5. Felhalmozási bevételek (B5)				65 000	65 000	65 000	
12	5.1. Immateriális javak értékesítése (B51)	217 612	270 407	488 019	10 832	37 314	48 146	
13	5.2. Ingatlanok értékesítése (B52)							
14	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)							
15	5.4. Részeselek értékesítése (B54)							
16	5.5. Részeselek megvásárlásához kapcsolódó bevételek (B55)							
17	6. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)							
18	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)							
19	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel piwi vállalkozásoktól (B811)							
20	8.1.2. Belföldi finanszírozás bevételei (B812)							
21	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)							
22	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány							
23	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B8132)							
24	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)							
25	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)							
26	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás működés (B816)							
27	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működés (B816)							
28	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B816)							
29	8.1.7. Betétek megszüntetése (B817)							
30	8.1.7.1. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
31	8.1.7.2. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
32	8.1.7.3. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
33	8.1.7.4. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
34	8.1.7.5. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
35	8.1.7.6. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
36	8.1.7.7. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
37	8.1.7.8. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
38	8.1.7.9. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
39	8.1.7.10. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
40	8.1.7.11. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
41	8.1.7.12. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
42	8.1.7.13. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
43	8.1.7.14. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
44	8.1.7.15. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
45	8.1.7.16. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
46	8.1.7.17. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
47	8.1.7.18. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
48	8.1.7.19. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
49	8.1.7.20. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
50	8.1.7.21. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
51	8.1.7.22. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
52	8.1.7.23. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
53	8.1.7.24. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
54	8.1.7.25. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
55	8.1.7.26. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
56	8.1.7.27. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
57	8.1.7.28. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
58	8.1.7.29. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
59	8.1.7.30. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
60	8.1.7.31. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
61	8.1.7.32. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
62	8.1.7.33. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
63	8.1.7.34. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
64	8.1.7.35. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
65	8.1.7.36. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
66	8.1.7.37. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
67	8.1.7.38. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
68	8.1.7.39. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
69	8.1.7.40. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
70	8.1.7.41. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
71	8.1.7.42. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
72	8.1.7.43. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
73	8.1.7.44. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
74	8.1.7.45. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
75	8.1.7.46. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
76	8.1.7.47. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
77	8.1.7.48. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
78	8.1.7.49. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
79	8.1.7.50. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
80	8.1.7.51. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
81	8.1.7.52. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
82	8.1.7.53. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
83	8.1.7.54. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
84	8.1.7.55. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
85	8.1.7.56. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
86	8.1.7.57. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
87	8.1.7.58. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
88	8.1.7.59. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
89	8.1.7.60. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
90	8.1.7.61. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
91	8.1.7.62. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
92	8.1.7.63. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
93	8.1.7.64. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
94	8.1.7.65. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
95	8.1.7.66. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
96	8.1.7.67. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
97	8.1.7.68. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
98	8.1.7.69. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
99	8.1.7.70. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
100	8.1.7.71. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
101	8.1.7.72. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
102	8.1.7.73. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
103	8.1.7.74. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
104	8.1.7.75. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
105	8.1.7.76. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
106	8.1.7.77. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
107	8.1.7.78. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
108	8.1.7.79. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
109	8.1.7.80. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
110	8.1.7.81. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
111	8.1.7.82. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
112	8.1.7.83. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
113	8.1.7.84. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
114	8.1.7.85. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
115	8.1.7.86. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
116	8.1.7.87. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
117	8.1.7.88. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
118	8.1.7.89. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
119	8.1.7.90. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
120	8.1.7.91. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
121	8.1.7.92. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
122	8.1.7.93. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
123	8.1.7.94. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
124	8.1.7.95. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
125	8.1.7.96. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
126	8.1.7.97. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
127	8.1.7.98. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
128	8.1.7.99. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
129	8.1.7.100. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
130	8.1.7.101. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
131	8.1.7.102. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
132	8.1.7.103. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
133	8.1.7.104. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
134	8.1.7.105. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
135	8.1.7.106. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
136	8.1.7.107. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
137	8.1.7.108. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
138	8.1.7.109. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
139	8.1.7.110. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
140	8.1.7.111. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
141	8.1.7.112. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
142	8.1.7.113. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
143	8.1.7.114. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
144	8.1.7.115. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
145	8.1.7.116. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
146	8.1.7.117. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
147	8.1.7.118. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
148	8.1.7.119. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
149	8.1.7.120. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
150	8.1.7.121. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							
151	8.1.7.122. Központi, irányító szervi támogatás működés (B817)							
152	8.1.7.123. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozás (B817)							

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi működési pénzügyi mérleg

Sor- szám	A	B			C	D		ezer forint
		2019. évi előirányzat				2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
	Bevételek				Kiadások			
1	Költségvetési bevételek				Költségvetési kiadás			
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0	1. Személyi juttatások	574 801	362 053	936 854
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	776 064	106 500	882 564	2. Munkaadói terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	117 711	81 787	199 498
4	1.2. Elvonások, befizetések bevételei	0	0	0	3. Dologi kiadások	538 952	499 015	1 057 967
5	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belül	31 210	10 978	42 188	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	3 039	10 950	13 989
6	3. Közhatalmi bevételek	364 115	876 289	1 240 404	5. Egyéb működési célú kiadások			
7					ebből: működési célú támog. államháztartáson belülről	5 850	53 735	59 585
8	4. Működési bevételek	217 612	270 407	488 019	működési célú támog. államháztartáson kívülről	116 758	175 656	292 414
9					elvonások, befizetések	451	0	451
10					működési célú tartalék	0	65 000	65 000
11	6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	általános tartalék	10 832	37 314	48 146
12								
13								
14	Működési pénzforgalmi bevétel összesen:	1 389 001	1 264 174	2 653 175	Működési pénzforgalmi kiadás összesen:	1 388 394	1 285 510	2 673 904
15								
16	Költségvetési bevételek összesen:	1 389 001	1 264 174	2 653 175	Költségvetési kiadások összesen:	1 388 394	1 285 510	2 673 904
17								
18	Működési költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	607	-21 336	-20 729				
19	Felhalmozási hiány finanszírozása működési többlet terhére	0	0	0				
20	8. Finanszírozási célú bevételek				9. Finanszírozási célú kiadások			
21	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei				9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai			
22	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pu-t vállalkozásoktól (Kormányzati döntés szültséges)	634 227	0	634 227	9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívülről			
23	Hitel felhasználása felhalmozásra	-634 227	0	-634 227	9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai			
24	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei működési				9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása			
25	8.1.3. Maradvány igénybevétele	336 807	295 138	631 945	9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása			
26	8.1.3.1. előző évi működési kv. maradvány igénybevétele	0	0	0	9.1.3. Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			
27	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B8132)	-307 544	-269 542	-577 086	9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	29 870	4 260	34 130
28	előző évi kv. maradvány terhére felhalmozás finanszírozása	0	0	0	9.1.5. Központi, irányító szervek támogatás folyósítása			
29	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések				9.1.5.1. Központi, irányító szervek támogatás folyósítása			
30	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				9.1.5.2. Központi, irányító szervek támogatás folyósítása			
31	8.1.6. Központi, irányító szervek támogatás				9.1.6. Pénzeszközök betéteinek elhelyezése			
32	8.1.6.1. Központi, irányító szervek támogatás működési				9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai			
33	8.1.6.2. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási				9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai			
34	8.1.7. Betétek megszüntetése	0	0	0	Finanszírozási kiadások összesen	29 870	4 260	34 130
35	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei				Finanszírozási kiadások összesen	29 870	4 260	34 130
36	Finanszírozási bevétel összesen	29 263	25 596	54 859	Kiadások összesen	1 418 264	1 289 770	2 708 034
37	Bevételek összesen	1 418 264	1 289 770	2 708 034				

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi felhalmozási pénzügyi mérleg

ezer forint

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat		C Kiadások	D 2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
		Előirányzat összesen			Előirányzat összesen		
1	Költségvetési bevételek						
2	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0
3	2.1. Felhalmozási célú önk-s támogatások (B21)	0	0	0	0	0	0
4	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás Áh-n belülről (B25)	0	0	0	0	0	0
5	5. Felhalmozási bevételek						
6	5.1. Imateriális javak értékesítése	0	0	0	0	0	0
7	5.2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0	0
8	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0	0
9	5.4. Részvétel-értékesítés	0	0	0	0	0	0
10	5.5. Részvétel-értékesítés	0	0	0	0	0	0
11	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	2 870	0	2 870	0	2 870
12	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>	0	2 870	0	2 870	0	2 870
13	Költségvetési bevételek összesen:	0	2 870	0	2 870	0	2 870
14	20. Felhalmozási költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-941 771	-269 542	-1 211 313			
15	21. Működési többlet felhasználása felhalmozási hiány fedezésére						
16	8. Finanszírozási célú bevételek						
17	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
18	8.1.1. Hitel-, kölcsön felhasználása felhalmozási célra	634 227	0	634 227			
19	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei						
20	8.1.3. Maradvány igénybevétele						
21	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele felh-ra	307 544	269 542	577 086			
22	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
23	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
24	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						
25	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési						
26	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási						
27	8.1.7. Betétek megszüntetése						
28	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei						
29	9. Finanszírozási célú kiadások						
30	9.1. Belföldi finanszírozás kiadásai						
31	9.1.1. Hitel-, kölcsön törlesztés államháztartáson kívültre						
32	9.1.2. Belföldi értékpapírok kiadásai						
33	9.1.2.3. Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása						
34	9.1.2.4. Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása						
35	9.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése						
36	9.1.5. Központi, irányító szervi támogatás folyósítása						
37	9.1.5.1. Központi, irányító szervi támogatás működési						
38	9.1.5.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási						
39	9.1.6. Pénzeszközök betétként elhelyezése						
40	9.1.7. Pénzügyi lízing kiadásai						
41	9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai						
42	Finanszírozási bevételek összesen	941 771	269 542	1 211 313			
43	Bevételek összesen	941 771	272 412	1 214 183			
44	Kiadások összesen	941 771	272 412	1 214 183			
45	Előirányzat összesen	941 771	272 412	1 214 183			

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi közhatalmi bevételek

ezer forintban

Megnevezés	Mérték (2019. évi január 1. napjától)	2019. évi bevételi terv		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	2018. évi előirányzat összesen
1.) Helyi adók				
Építményadó	Diferenciált 600-1000,- Ft/m ² /év	125 390	98 610	224 000
Idegenforgalmi adó	515,- Ft/fő/éjszaka	68 402	491 598	560 000
Iparüzési adó	2%,	138 919	286 081	425 000
Helyi adók összesen:		332 711	876 289	1 209 000
2.) Pótlék, bírság				
		4 500		4 500
3.) Átengedett központi adók				
Gépjárműadó	3 évig 345 Ft/KW, 4-7 évig 300 Ft/KW, 8-11 évig 230 Ft/KW, 12-15. évig 185 Ft/KW, 16. és felette 140 Ft/KW	17 000		17 000
Átengedett központi adók összesen:		17 000		17 000
4.) Egyéb sajátos bevétel				
Építésügyi bírság				0
Szabálysértési bírság		820		820
Egyéb közhatalmi bírság		9 000		9 000
Talajterhelési díjbevétel		84		84
Környezetvédelmi bírság				0
Egyéb sajátos bevétel összesen:		9 904	0	9 904
Sajátos közhatalmi bevételek mindösszesen:		364 115	876 289	1 240 404

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi költségvetés
 működési célú támogatások államháztartáson belülről és kívülről

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi bevételi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Hévíz Város Önkormányzat			
2.	Állami támogatás			0
3.	Helyi önkorm. általános működésének és ágazati feladatainak támogatása	776 064	106 500	882 564
4.	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatásai	604 528		604 528
5.	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	85 256		85 256
6.	T. önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak tám.	80 536	106 500	187 036
7.	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	5 744		5 744
8.	Egyéb központi támogatás	0		0
9.	Működési célú költségvetési támogatás és kiegészítőtámogatás	0		0
10.	Elszámolásból származóbevételek	0	0	0
11.				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
13.	Fejlesztési pénzeszköz átvétel:			
14.	Költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2018. dec. bérkompenzációja	3 060	10 978	14 038
15.	2019. évi bérkompenzáció	210		210
16.	Tűzifa támogatás	2 500		2 500
17.	Tűzifa támogatás	0		0
18.	Gyermekvédelmi kedvezmény	350		350
19.	Turisztikailag frekventált térségek integrált terméki és szolgáltatás fejlesztése - Gyógyhely GINOP-7.1.9-16-2017-00004		8 510	8 510
20.	EEM Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság		2 468	2 468
21.	Önkormányzatoktól támogatás működési célra:			
22.	Társult önkormányzatok orvosi ügyeleti kiadásokhoz hozzájárulás	4 485	0	4 485
23.		4 485		4 485
24.	Központi költségvetési szervektől működési célra átvett peszk.:	0	0	0
25.				
26.	Hévíz Város Önkormányzat Áht-n belüli végleges pénzeszk. átvétel összesen:	7 545	10 978	18 523
27.				
28.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:			
29.				
30.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:	0	0	0
31.				
32.	Hévíz Város Önkormányzat támogatás, végleges pénzeszk. átvétel összesen:	783 609	117 478	901 087
33.				
34.	Polgármesteri Hivatal			
35.	Nemzeti Választási Iroda	2 800		2 800
36.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	2 800	0	2 800
37.	Polgármesteri Hivatal összesen:	2 800	0	2 800
38.				
39.	GAMESZ			
40.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ			0
41.	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal			
42.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	0	0	0
43.	GAMESZ mindösszesen:	0	0	0
44.				
45.	Gróf I. Festetics György Művelődési Központ			
46.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ			0
47.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	0	0	0
48.	Lakosságtól		0	0
49.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:	0	0	0
50.	Gróf I. Festetics György Művelődési Központ mindösszesen:	0	0	0
51.				
52.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény			
53.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
54.	Társadalombiztosítási alap támogatása orvosi ügyeletra	10 396		10 396
55.	Társadalombizt.alap tám. Csecsemő védőnői ellátás	10 040		10 040
56.	Társadalombizt alap iskolaegészségügy	429		429
57.	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal			
58.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ		0	0
59.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	20 865	0	20 865
60.	Teréz Anya Szociális Integrált Int. mindösszesen:	20 865	0	20 865
61.				
62.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről össz.	31 210	10 978	42 188
63.	Mindösszesen ÁHT-n kívüli működési pénzeszköz átvétel	0	0	0
64.				
65.	Támogatás, végleges pénzeszköz átvétel összesen:	807 274	117 478	924 752

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi költségvetés felhalmozási bevételek

ezer Ft

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi bevételi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.				
2.	Hévíz Város Önkormányzat			
3.	<u>Felhalmozási bevételek:</u>			
4.	Ingatlanértékesítés			0
5.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés			0
6.	Gépkocsiértékesítés		0	0
7.	Gépjármű várakozóhely megváltás			
8.	Felhalmozási bevételek összesen.:	0	0	0
9.				
10.	<u>Részesedések értékesítése</u>			
11.	Hévíz Toutist Nkft. részesedés értékesítés			0
12.	Részesedések értékesítése összesen:	0	0	0
13.				
14.	<u>Felhalmozási célú állami támogatások</u>			
15.				0
16.	Felhalmozási célú állami támogatások összesen:	0	0	0
17.				
18.	<u>Felhalmozási célú támogatás Áht-n belülről:</u>			
19.				0
20.	Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n belülről összesen:	0	0	0
21.				
22.	<u>Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:</u>			
23.				
24.	Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről összesen:		0	0
25.				
26.	<u>Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés</u>			
27.	Lakásépítési kölcsön visszatérülés		2 870	2 870
28.	Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés összesen:	0	2 870	2 870
29.				
30.	Hévíz Város Önkormányzat mindösszesen:	0	2 870	2 870
31.				
32.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény			
33.	<u>Felhalmozási bevételek:</u>			
34.				
35.	Felhalmozási bevételek összesen.:	0	0	0
36.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény összesen:	0	0	0
37.				
38.	Hévíz Város Önkormányzat és intézményei mindösszesen:	0	2 870	2 870

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi egyéb működési célú támogatások ÁHT-en belülre és és működési támogatások ÁHT-n kívülre

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	<u>Hévíz Város Önkormányzat</u>			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre			
3.	Dorint Rogner Lótusz Terme Szálloda			
4.	Keszthelyi adó- átadás		15 500	15 500
5.	Alsópáhok adó-átadás		20 500	20 500
6.	Jogi viták miatti tartalék		12 692	12 692
7.	Hévízi Rendőrőrs mozgóórri szolgálatra	4 500		4 500
8.	Bursa Hungarica ösztöndíj		2 000	2 000
9.	Keszthely és Környéke Többcélú Kistérségi Társulásnak belső ellenőrzésre	1 350		1 350
10.	Zala Megyei Önkormányzat Zalavári park működési támogatása		50	50
11.	Nagykanizsai Tankerületi Központ		2 802	2 802
12.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság		191	191
13.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre összesen	5 850	53 735	59 585
14.				
15.	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
16.	Hévíz Sportkör	103 258		103 258
17.	Hévíz Sportkör TAO pályázat működési célú önrésze	13 500		13 500
18.	Hévíz Sportkör visszatérítendő támogatás			0
19.	Hévíz Turizmus Marketing Egyesület [1/2016/2016(I. 28.) Kt hat.]		19 500	19 500
20.	Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft		65 000	65 000
21.	Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft Hungarikum alapprogram		5 000	5 000
22.	Hévíz Balaton Airport Kft (működési és marketing tevékenység)		50 000	50 000
23.	Musica Antiqua Együtes Baráti Köre		2 000	2 000
24.	Hévízi Szobakidők Szövetsége		2 500	2 500
25.	Hévízi Tiszta Forrás Dalkör		500	500
26.	Csokonai Vitéz Mihály Irodalmi és Művészeti Társaság		500	500
27.	Hévízi Református Egyházórség		1 000	1 000
28.	Tapolcai Honvéd Kulturális Egyesület		300	300
29.	Hévízi Önkéntes Tűzoltó Egyesület		2 000	2 000
30.	Polgárör Egyesület Alsópáhok		1 000	1 000
31.	Hévízi Római Katolikus Egyházközösség		2 000	2 000
32.	Happy Dixieland Band Baráti Kör Egyesület		1 000	1 000
33.	Hévízi Térségi Zonta Klub Egyesület		300	300
34.	Helikon Kórus és Baráti Köre Közhasznú Egyesület		50	50
35.	Hévízi Evangélikus és Református Templómépítő és Fenntartó Alapítvány		900	900
36.	Hévíz és Térsége Kamarai Tagok Kulturális Alapítványa		100	100
37.	Keszthelyi Mentők Alapítvány		75	75
38.	Városi könyvkiadás támogatása		2 500	2 500
39.	Polgári Védelni Szövetség		50	50
40.	Keszthely és Környéke Evangélikus Egyházközösség (Hévízi Evangélikus Fiókgyülekezetnél felhasználható)		150	150
41.	Magyar Máltai Szeretetszolgálat. Támogató szolgálat		127	127
42.				0
43.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Népi Egyetem, Felnöttek és Fialatok Továbbképző Intézete Lendva részére			0
44.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Iseo Város Önk.részére			0
45.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Magyarkanizsa önkormányzata (Szerbia) részére			0
46.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Hargita Megye Tanácsa részére			0
47.	"Európa a polgárokért " projekt társ pályázóinak támogatás átadás (Belgrád, Foster, Hargita, Lendva)		16 674	16 674
48.	Felosztható keret	0	2 430	2 430
49.	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre összesen	116 758	175 656	292 414
50.				
51.	Önkormányzat működési célú támogatások mindösszesen	122 608	229 391	351 999
52.				
53.	<u>Polgármesteri Hivatal</u>			
54.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre			
55.				
56.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre összesen:	0	0	0
57.				
58.	Polgármesteri Hivatal működési célú támogatás mindösszesen:	0	0	0
59.				
60.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások államháztartáson belülre mindösszesen	5 850	53 735	59 585
61.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások államháztartáson kívülre mindösszesen	116 758	175 656	292 414
62.				
63.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások mindösszesen:	122 608	229 391	351 999

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi felhalmozási kiadásai

ezer forintban

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
Hévíz Város Önkormányzat							
I. Immateriális javak							
1.	HÉSZ módosítás	új beruházás	1 103	297	1 400	1 400	
2.	Hévíz Város Turisztikai honlapjának fejlesztése	áthúzódó	9 500	2 565	12 065		12 065
Immateriális javak összesen			1 103	297	1 400	1 400	12 065
II. Felújítás							
Felújítás összesen			0	0	0	0	0
III. Ingatlan beruházások							
1/1.	Fenntartható közlekedés TOP-3.1.1-15-ZA1-2016-00007	áthúzódó	0	0	0	0	
1/2.	Buszpályaudvar enged.és kiviteli terv (+ lép terület hatástanulmány 6.000 e Ft)	új beruházás	24 980	6 745	31 725	31 725	
2.	Gyógyhelyi főtér kialakítás (kiviteli tervezés)	áthúzódó	19 280	5 206	24 486	24 486	
3.	Térségi Sport és rendezvényesarnok építéséhez infrastruktúra tervezés (+ földkábeles villamos energia ellátás biztosítása)	áthúzódó	7 874	2 126	10 000	10 000	
4.	Széchenyi utca fejlesztése tervezés+kivitelezés (Kormányzati döntés alapján! 2019. évben 228.823 e Ft)	áthúzódó	215 521	13 302	228 823	228 823	
5.	Kézilabda munkacsarnok infrastruktúra kialakítása	áthúzódó	10 000	2 700	12 700		12 700
6/1.	Nagyparkoló zöldterületének és közlekedési ter. megújítása (Zöldváros) TOP-2.1.2-15-ZA1-2016-00004	áthúzódó	141 228	38 132	179 360	179 360	
6/2.	Nagyparkoló átalakítása (150.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)		118 110	31 890	150 000	150 000	
6/3.	Közép-keleti város rész csapadékelvezetés tervezése és kivitelezése (Babocsay és Dombföldi utca)	áthúzódó	9 213	2 488	11 701	11 701	
7.	Zrínyi utca külterületi szakasz közmű és zöldfelület tervezés	áthúzódó	12 367	3 339	15 706	15 706	
8/1.	Festetics sétány kialakítására vonatkozó tervek	áthúzódó	2 362	638	3 000		3 000
8/2.	Festetics sétány (Világörökségi helyszínek fejlesztése projekt) GINOP-7.1.6-16-2017-00004	új beruházás	69 000	16 424	85 424		85 424
9.	Hévíz Város térfigyelő kamerarendszerének kiépítése (53.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)	áthúzódó	53 000	14 310	67 310	67 310	
10.	"Hévíz Termelői piac megújulása" TOP-1.1.3-15-ZA1-2016-00005	áthúzódó	13 950	3 767	17 717	17 717	
11.	Széchenyi utca zárt árok csapadékvíz elvezetés kialakítása (Kormányzati döntés alapján! 2019. évben 66.039 e Ft)	új induló	65 427	612	66 039	66 039	
12.	Szent András Gyógyfürdő és reuma Korház kezelésében lévő Dr.Schulhof sétány fejlesztése GINOP-7.1.9-17. pályázat	új induló	23 900	6 453	30 353	30 353	
13.	HEBI állomás áthelyezése a helyi járatú autóbusz pu-hoz	új induló	1 181	319	1 500		1 500
Ingatlan beruházások összesen			787 393	148 451	935 844	833 220	102 624

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat

IV. Gépek berendezések és felszerelések

1.	Eszközbeszerzés	új induló	7 606	2 054	9 660	6 350	3 310
2.	Értékhátár alatti eszközbeszerzés	új induló	1 000	270	1 270		1 270
3.	Hévíz Város térfigyelő kamerarendszerének kiépítése (19.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)	új induló	19 000	5 130	24 130	24 130	
4.	Festetics sétány eszközbeszerzés (Világörökségi helyszínek fejlesztése projekt) GINOP-7.1.6-16-2017-00004	új induló	12 598	3 402	16 000		16 000

Gépek berendezések és felszerelések összesen			40 204	10 856	51 060	30 480	20 580
---	--	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

V. Járművek

Járművek összesen			0	0	0	0	0
--------------------------	--	--	----------	----------	----------	----------	----------

Hévíz Város Önkormányzat							
VI.	Számítástechnikai eszközök						
1.	Informatikai eszközök beszerzése	új induló	10 000	2 700	12 700		12 700
2.	Számítástechnika váratlan meghibásodása miatti beszerzés	új induló	2 000	540	2 540		2 540
Számítástechnikai eszközök összesen:			12 000	3 240	15 240	0	15 240

VII. Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás ÁHT-én belül

Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás összesen			0	0	0	0	0
---	--	--	----------	----------	----------	----------	----------

VIII ÁHT-n kívüli felhalmozási pénzeszköz átadás

1.	Hévíz Sportkör TAO önkormányzati önrésze		35 000		35 000	35 000	
2.	Egyéb szálláshelyek 2019. évi minőségfejlesztési támogatása (2018. évben pénzügyileg teljesítve)				0		0
3.	Hévízi Római Katolikus Egyházközség		4 350		4 350		4 350

ÁHT-n kívüli fejlesztési pénzeszköz átadás összesen:			39 350	0	39 350	35 000	4 350
---	--	--	---------------	----------	---------------	---------------	--------------

IX. Felhalmozási kölcsön nyújtása

1.	Visszatérítendő felhalmozási kölcsön nyújtása		5 000		5 000		5 000
----	---	--	-------	--	-------	--	-------

Felhalmozási kölcsön nyújtása összesen:			5 000	0	5 000	0	5 000
--	--	--	--------------	----------	--------------	----------	--------------

Önkormányzat mindösszesen:			885 050	162 844	1 047 894	900 100	159 859
-----------------------------------	--	--	----------------	----------------	------------------	----------------	----------------

X. Hévízi Polgármesteri Hivatal							
1.	Eszközbeszerzés (tárgyi eszköz beszerzés is)	új induló	1 500	464	1 964		1 964

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
2.	Informatikai eszközök	új induló	5 500	1 704	7 204	2 833	4 371
Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadás összesen:			7 000	2 168	9 168	2 833	6 335
XI. 1. Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet							
1.	Járdaseprő gép	új induló	17 108	4 620	21 728		21 728
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet összesen			17 108	4 620	21 728	0	21 728
2. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ							
1.	Tárgyi eszköz beszerzés	új induló	1 969	531	2 500		2 500
Gr. I. Festetics György Művelődési Központ összesen:			1 969	531	2 500	0	2 500
3. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény							
1.	Tárgyi eszköz beszerzés	új induló	787	213	1 000	0	1 000
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény összesen			787	213	1 000	0	1 000
4. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda							
1.	Kisértékű tárgyi eszközök	új induló	393	107	500	500	
2.	Tárgyi eszközök (fénymásoló és játszótéri eszközök)	új induló	1 181	319	1 500	1 500	
Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda összesen			1 574	426	2 000	2 000	
XII. Pénzügyi befektetések:							
Pénzügyi befektetések összesen:			0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások mindösszesen:			913 488	170 802	1 084 290	904 933	191 422

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
kiadási tartalék

ezer forintban

Sor- szám	A	B		
	Megnevezés	2019. évi terv		
		Kötelező	Nem kötelező	Előirányzat összesen
1.	<u>Céltartalék</u>			
2.	Felhalmozási tartalék			
3.	Egyéb felhalmozási tartalék	9 416	2 064	11 480
4.	Kötelezettségek a tartalék terhére "Zala két keréken" TOP 3.1.1-15-ZA 1-2016-00005 projekt foly. Előleg	0	78 232	78 232
5.	Széchenyi utcával kapcsolatos munkák tartaléka	0	694	694
6.	Hévíz, Széchenyi utcai zártárok elvezetés (Kormányzati döntés alapján!)	27 422		27 422
7.	Felhalmozási tartalék összesen	36 838	80 990	117 828
8.				
9.	Működési tartalék			
10.	Önkormányzati kinevezett dolgozók juttatása		60 000	60 000
11.	Polgármesteri hatáskörben felhasználható		5 000	5 000
12.	Kötelezettséggel terhelt PM hatáskörben felhasználható Ovi-Sport Pálya pályázat önrész		0	0
13.	Működési tartalék összesen	0	65 000	65 000
14.	Céltartalék összesen:	36 838	145 990	182 828
15.				
16.	<u>Általános tartalék</u>			
17.	Testületi hatáskörben felhasználható	8 609	35 476	44 085
18.	Kötelezettségek a tartalék terhére:			
19.	"Zala két keréken" TOP 3.1.1-15-ZA 1-2016-00005 projekt foly. Előleg	0	1 838	1 838
20.	"Aktív bevonással megvalósuló Zöldváros tervezése" projekt pályázati önrész	2 223		2 223
21.	Általános tartalék összesen:	10 832	37 314	48 146
22.	Tartalék mindösszesen:	47 670	183 304	230 974

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi pénzügyi mérlege

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat			C Kiadások	D 2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről							
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásait (B11)	776 064	106 500	882 564				
4	1.2. Elvonások, befizetések bevételei (B12)		0	0				
5	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről (B16)	7 545	10 978	18 523				
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							
7	2.1. Felhalmozási célú önk.-i támogatások (B21)	0	0	0				
8	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH-n belülről (B25)	0	0	0				
9	3. Közhatalmi bevételek (B3)	364 115	876 289	1 240 404				
10								
11	4. Működési bevételek (B4)	45 931	103 209	149 140				
12								
13	5. Felhalmozási bevételek							
14	5.1. Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0				
15	5.2. Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0				
16	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0				
17	5.4. Részeseések értékesítése (B54)	0	0	0				
18	5.5. Részeseések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0	0	0				
19								
20	6. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0				
21	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	2 870	2 870				
22								
23								
24								
25	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	1 193 655	1 096 976	2 290 631				
26	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen :	0	2 870	2 870				
27	Költségvetési bevételek összesen:	1 193 655	1 099 846	2 293 501				
28								
29	Költségvetési egyenleg (hiány - , többlet +)	-214 880	234 918	20 038				
30								
31	8. Finanszírozási célú bevételek							
32	8.1. Beföldi finanszírozás bevételei							
33	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pénzügyi vállalkozásból (Kormányzati támogatás nélkül)	634 227		634 227				
34	8.1.2. Beföldi értékpapírok bevételei			0				
35	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)			0				
36	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)			0				
37	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B8132)			0				
38	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	336 807	295 138	631 945				
39	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése			0				
40	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás							
41	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési							
42	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási							
43	8.1.7. Bevételek megszűnéséhez			0				
44								
45								
46	Finanszírozási bevétel összesen	971 034	295 138	1 266 172				
47	Bevételek összesen	2 164 689	1 394 984	3 559 673				
	Finanszírozási kiadások összesen	756 154	530 056	1 286 210				
	Kiadások összesen	2 164 689	1 394 984	3 559 673				

Hévíz Város Önkormányzat
I. Helyi Polgármesteri Hivatal
2019. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A	B			C	D		
		2019. évi előirányzat				2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
	Bevételek				Kiadások			
1	Költségvetési bevételek				Költségvetési kiadás			
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0	1. Személyi juttatások (K1)	97 533	73 577	171 110
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai			0	2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2)	21 571	16 074	37 645
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről	2 800		2 800	3. Dologi kiadások (K3)	7 475	60 091	67 566
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	350	0	350
6	3. Kozhatalmi bevételek			0	5. Egyéb működési célú kiadások			0
7	4. Működési bevételek (B4)	15	402	417	ebből működési célú támogat. államháztartáson belülről	0	0	0
8	5. Felhalmozási bevételek				működési célú támogat. államháztartáson kívülről			
9	5.1. Immatériális javak értékesítése				elvonások, befizetések (K502)			0
10	5.2. Ingatlanok értékesítése				működési célú tartalék			
11	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				általános tartalék			
12	5.4. Részeselek értékesítése							
13	5.5. Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek							
14	6. Működési célú átvett pénzeszközök							
15	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	2 815	402	3 217	Működési pénzforgalmi kiadás összesen:	126 929	149 742	276 671
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:				Felhalmozási kiadás			
24	Költségvetési bevételek összesen:	2 815	402	3 217	6. Beruházások (K6)	2 833	6 335	9 168
25					7. Felújítások			
26					8. Egyéb felhalmozási célú kiadások			
27					ebből: felhalmozási célú támogat. államháztartáson belülről			
28					felhalmozási célú támogat. államháztartáson kívülről			
29					felhalmozási célú tartalék			
30					Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:	2 833	6 335	9 168
31					Költségvetési kiadások összesen:	129 762	156 077	285 839
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43	Finanszírozási bevétel összesen	126 947	155 675	282 622	Finanszírozási kiadások összesen	0	0	0
44	Bevételek összesen	129 762	156 077	285 839	Kiadások összesen	129 762	156 077	285 839

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi működési célú és egyéb kiadások feladatainaként

S o r s z á m	ezer forintban																
	A		B		C		D		E		F		G		H		I
	2019. évi előirányzat																
	Megnevezés		Személyi juttatás		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		Dologi kiadások		Működési célú támogatás ÁHT-n belülre		Működési célú támogatás ÁHT-n kívülre		Elvonások, befizetések		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Összesen
Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		
1.	502219 Termelői piac fejlesztés TOP-1.1.3-15	0		0		36										36	
2.	502211 Nagyparkoló megújítás "Zöld város kialakítása" TOP-2.1.2-15	4 098		962		15 640										20 640	
3.	502227 Széchenyi utca zútórok csapadék elvez. (Kormányzati döntés! 2019-ben 16.659 e Ft)					17 053										17 053	
4.	505402 HeDi üzemeltetés					5 000										5 000	
5.	502208 Térdégi Sport és rendezvényeknek ép.					1 969										1 969	
6.	503310 Ápeltási támogatás													850		850	
7.	503305 Temetőn támogatás													600		600	
8.	503307 Iskolakezdesi támogatás													800		800	
9.	503308 Születési támogatás													1 000		1 000	
10.	503303 Méltányossági támogatás													600		600	
11.	503301 Rendkívüli támogatás													2 300		2 300	
12.	503304 Gyógyszer-támogatás													1 100		1 100	
13.	503306 Lakhatási támogatás													1 800		1 800	
14.	503309 Közvetelés					111								389	0	500	
15.	503302 Hévíz Hazavár ösztöndíj													4 200		4 200	
16.	Nyári gyermekkezelés							400								400	
17.	503301 Szociális célú tűzifa							2 077						0	0	2 077	
18.	503402 Lakossági kölcsön kiadásai							20								20	
19.	503401 Munkáltatói kölcsön kiadásai							120								120	
20.	504101 Ingatlanhasznosítás						6 431	7 330								13 761	
21.	504201 Továbbképzések						288	13 763								14 051	
22.	505101 Önkormányzati jogalk.	38 037		11 893		1 220										51 150	
23.	505302 Gyermesteri és állatorvosi feladatok	26		22		3 313										3 361	
24.	505201 Hévíz folyóirat		3 200		800			11 272								15 272	
25.	505501 Közhatalm. feladatok							14 591								14 591	
26.	502207 "Gyógyhelyi Rétér" GDFOP-7.1.9-17							3 289								3 289	
27.	502225 "Zala két keréken" TOP-3.1.1-15-ZA-2016-00005															0	
28.	505301 Fűcserzés feladatok ellátása							6 833								6 833	
29.	505502 Város- és községgazdálkodás							57 822								57 822	
30.	505502 Város és község gazd. (Sportvezető alatti Eon vezeték kiváltása)							5 000								5 000	
31.	505502 Város és község gazd. (csapadékvíz mentesítés, karbantartás)							5 000								5 000	
32.	505202 Forrás újrad.							14 168								14 168	
33.	505601 Nyári napközi		2 048		432	350										2 830	
34.	505102 Nemzetközi kapcsolatok		5 000		2 500			12 716								20 216	
35.	505102 Nagykövetségi program							3 000								3 000	
36.	505701 Vegyongazdálkodás kiadásai						634	62 787								63 421	
37.	505401 Parkolási tevékenység	11 296	1 445	2 925	310	16 445										32 421	
38.	505103 Reprezentáció		16 884		7 336			3 604								27 824	
39.	503201 Működési célú pénzeszköz átadás							5 850	65 800	116 758	158 982					347 390	
40.	502301 ASP rendszer bevezetése															0	
41.	505403 Történelmi helyek (epregyi romkert)							3 649								3 649	
42.	503106 Állami tám-mal kapcsolatos kiadások												367			367	
43.	505801 "Európa a polgárokért"		0		0						16 674					16 674	
44.	502206 Buszpályaudvar áttelepítése						13 361									13 361	
45.	502201 Széchenyi utca fejlesztése (Kormányzati döntés alapján! 2019. évben 73.244 e Ft)						73 244									73 244	
46.	505901 Egyéb ki nem emelt		10 846		2 212	22 521	82 702						84			118 365	
47.	502218 Zrinyi u. külterületen közút és zöldfelület felúj.						294									294	
48.	503107 Jelzőrendszeres ház segítségnyújtás							2								2	
49.	502221 Festetics sétány						2 450									2 450	
50.	202217 Új parkolóhelyek kialakítása															0	
51.	502223 Zrinyi u. belter. rekonstrukció						373									373	
52.	505804 YOUTH & SPA projekt							3 351								3 351	
Működési c. kiadások össz.:		53 457	39 423	15 742	13 690	265 818	228 411	5 850	65 800	116 758	175 656	451	0	2 689	10 950	994 595	

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
ellátottak pénzbeli juttatásai

ezer Ft

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés	2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Szociálpolitikai juttatások			
2.	Települési támogatás			
4.	Ápolási támogatás	0	850	850
5.	Települési támogatás		0	0
6.	Temetési támogatás		600	600
7.	Iskolakezdési támogatás		800	800
8.	Születési támogatás		1 000	1000
9.	Méltányossági támogatás		600	600
10.	Rendkívüli támogatás	2300	0	2300
11.	Köztemetés	389	0	389
12.	Lakhatási támogatás		1 800	1800
13.	Gyógyszertámogatás		1 100	1100
14.	Települési támogatás összesen:	2 689	6 750	9 439
15.	Hévíz Hazavár Ösztöndíj 1/2011.(1.26.) Ör.alapján		4200	4200
16.	Összesen:	0	4200	4200
17.	Ellátottak támogatása mindösszesen:	2 689	10 950	13 639

Hévízi Polgármesteri Hivatal
2018. évi költségvetési rendelet
ellátottak pénzbeli juttatásai

ezer forintban

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés	2018. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás			
2.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	350		350
3.	óvodáztatási támogatás	0	0	0
4.	Összesen:	350		350
5.				
6.				
7.	Mindösszesen:	350	0	350

Hévíz Város Önkormányzat
 IV. Gróf1. Fesztetés György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzetális Gyűjtemény
 2019. évi pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat		C Kiadások	D 2019. évi előirányzat		ezer forintban
		Költségszám	Eliáramlás összesen		Költségszám	Eliáramlás összesen	
1	Költségvetési bevételek						
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	47 602	39 939	87 541	
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	7 106	9 568	16 674	
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások belülről	0	0	65 005	84 167	149 172	
5							
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0				
7							
8	3. Közhatalmi bevételek						
9							
10	4. Működési bevételek (B4)	68 000	32 000			0	
11							
12	5. Felhalmozási bevételek						
13	5.1. Immateriális javak értékesítése						
14	5.2. Ingatlanok értékesítése						
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
16	5.4. Részvadások értékesítése						
17	5.5. Részvadások megszámlálásához kapcsolódó bevételek						
18							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök	0	0				
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
21							
22	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	68 000	32 000				
23	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:						
24	Költségvetési bevételek összesen:	68 000	32 000	119 713	133 674	253 387	
25							
26							
27							
28	8. Finanszírozási célú bevételek						
29	8.1. Beföldi finanszírozás bevételei						
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel - pénzügyi vállalkozásból						
31	8.1.2. Beföldi értékpapírok bevételei						
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)	0	0				
34	8.1.3.2. előző évi vállalkozás maradvány igénybevétele (B8132)						
35	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések						
36	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések teljesítése						
37	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás (B816)	51 713	101 674				
38	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési (B816)	0	2 500				
39	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási (B816)						
40	8.1.7. Beséték megszüntetése						
41							
42							
43	Finanszírozási bevétel összesen	51 713	104 174	0	0	0	
44	Bevételek összesen	119 713	136 174	119 713	136 174	255 887	

Hévíz Város Önkormányzat
V. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
2019. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C	D		
	Bevételek		2019. évi előirányzat			2019. évi előirányzat		
	Kötelező feladat	Előirányzat összesen	Kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről							
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai							
4	20 865	0	20 865	0				
5	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről (B1)							
6			18 399	82 512			100 911	
7	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							
8	3. Közhatalmi bevételek							
9	4. Működési bevételek (B4)							
10								
11	5. Felhalmozási bevételek							
12	5.1. Immateriális javak értékesítése							
13	5.2. Ingatlanok értékesítése							
14	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése							
15	5.4. Részeselek értékesítése							
16	5.5. Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek							
17			0	0				
18	6. Működési célú átvett pénzeszközök							
19	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök							
20								
21								
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen:</i>							
23	39 264	121 776	39 264	82 512			121 776	
24	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>							
25	0	0	0	0			0	
26	Költségvetési bevételek összesen:							
27	39 264	121 776	39 264	82 512			121 776	
28	8. Finanszírozási célú bevételek							
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pénzügyi vállalkozásoktól							
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei							
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)							
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)							
34	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B8132)							
35	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
36	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
37	8.1.6. Központi, irányító szervek támogatásai (B816)							
38	8.1.6.1. Központi, irányító szervek támogatásai működési (B816)							
39	108 201	295 069	108 201	186 868			295 069	
40	8.1.6.2. Központi, irányító szervek támogatásai felhalmozási (B816)							
41	8.1.7. Betétek megszűntetése							
42	9.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai							
43	108 201	296 069	108 201	187 868			296 069	
44	Finanszírozási bevétel összesen							
45	108 201	296 069	108 201	187 868			296 069	
46	Bevételek összesen							
47	147 465	417 845	147 465	270 380			417 845	
48	Kiadások összesen							
49	147 465	270 380	147 465	270 380			270 380	
50	Kiadások összesen							
51	147 465	270 380	147 465	270 380			270 380	
52	Előirányzat összesen							
53	147 465	417 845	147 465	270 380			417 845	
54	Előirányzat összesen							
55	147 465	417 845	147 465	270 380			417 845	

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi engedélyezett létszámkeret

fő

S o r s z á m	A		B				C				D				E				F				G				H				I				J			
	Intézmény		Munkaviszonyban foglalk.				főfoglalkozású				Közalkalmazott				Összesen				Létszámkeret																			
			Főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású		részfoglalkozású																					
	1.1	12.31	1.1	12.31	1.1	5.1	10.1	12.31	1.1	12.31	1.1	12.31	1.1	12.31	1.1	5.1	10.1	12.31	1.1	12.31	1.1	5.1	10.1	12.31	1.1	5.1	10.1	12.31										
1.	Hévíz Város Önkormányzat **		6	6	0	2		2			0	0	0	0	8		0	8	0	0	8,0				8,0				8,0									
2.	Polgármesteri Hivatal összesen:		3	3		36	2	-2	36			0	0	0	0	39	2	-2	39	0	0	39,0	2,0	-2,0	39,0				39,0									
3.	GAMESZ																																					
4.	Könyha										22,5	22,5			22,5			22,5			22,5				22,5				22,5									
5.	Zöldterület-kezelés										20	20			20			20			20				20				20									
6.	Gazdasági szervezet										9	9			9			9			9				9				9									
7.	Karbantartók										11	11			11			11			11				11				11									
8.	Köztemető										1	1			1			1			1				1				1									
9.	Közisztasági tevékenység										5	5			5			5			5				5				5									
11.	Technikai személyzet										3	3			3			3			3				3				3									
12.	Takarítónő, mosónő										4	4			4			4			4				4				4									
13.	GAMESZ összesen:										75,5	75,5	0	0	75,5			75,5	0	0	75,5				75,5	0	0		75,5									
14.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**																																					
15.	Házi segítségnyújtás										7	7			7			7			7				7				7									
16.	Nappali szociális ellátás										1	1			1			1			1				1				1									
17.	Ápolás, gondozás, otthoni ellátás+mentálhigiénés munkatárs										31	31	1	1	31			31	1	1	31,5				31,5				31,5									
18.	Védőnő										2	2			2			2			2				2				2									
19.	Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat										2	2			2			2			2				2				2									
20.	Szociális ékeztetés										2	2			2			2			2				2				2									
21.	Központi igazgatás										5	5			5			5			5				5				5									
22.	Orvosi ügyeleti szolgálat										4	4			4			4			4				4				4									
23.	Takarítónő orv. Rendelő										1	1			1			1			1				1				1									
24.	Bölcsődei gyermek gondozó										4	4			4			4			4				4				4									
25.	Bölcsődei kisegítő személyzet										4	4			4			4			4				4				4									
26.	Bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens										1	1			1			1			1				1				1									
27.	Teréz A. Szoc. Integr. Int. össz.:										64	64	1	1	64			64	1	1	64,5				64,5	0	0		64,5									
28.	Festetics György Művelődési Központ																																					
29.	Művelődési Központ																																					
30.	művelődésszervező (igazgatói feladat)										1	1			1			1			1				1				1									
31.	művelődésszervező (igazgató helyettes)										1	1			1			1			1				1				1									
32.	programszervező										2	2			2			2			2				2				2									
33.	programszervező, informatikus										1	1			1			1			1				1				1									
34.	közművelődési munkatárs										1	1			1			1			1				1				1									
35.	rendezvények gazdasági ügyintézője										1	1			1			1			1				1				1									
36.	gazdasági ügyintéző										1	1			1			1			1				1				1									
37.	műszaki kisegítő										1	1			1			1			1				1				1									
38.	takarító										1	1			1			1			1				1				1									
39.	Városi könyvtár																																					
40.	vezető könyvtáros										1	1			1			1			1				1				1									
41.	könyvtáros										1	1			1			1			1				1				1									
42.	gyermek könyvtáros										1	1			1			1			1				1				1									
43.	Művelődési Gyűjtemény										0	0			0			0			0				0				0									
44.	kiállítás tervező (művészeti vezető)										1	1			1			1			1				1				1									
45.	múzeumőr										1	1			1			1			1				1				1									
46.	Egry Múzeum										3	3			3			3			3				3				3									
47.	Rómkert gondnok										1	1			1			1			1				1				1									
48.	Fontana Filmszínház																																					
49.	szakmai vezető, pénztáros										1	1			1			1			1				1				1									
50.	mozigépész										2	2			2			2			2				2				2									
51.	takarítónő										1	1			1			1			1				1				1									
52.	Új színpad (heti 20 óra)										0,5	0,5			0,5			0,5			0,5				0,5				0,5									
53.	Festetics György Művelődési Kp. össz.:										23,5	23,5	0	0	23,5			23,5	0	0	23,5				23,5	0	0		23,5									
54.	Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda																																					
55.	Óvónő										13	13			13			13			13				13				13									
56.	Kisegítő személyzet										8	8			8			8			8				8				8									
57.	3 fő kisegítő személyzet 2013. szept. 1-től										3	3			3			3			3				3				3									
58.	Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda össz.:										24	24	0	0	24			24	0	0	24,0				24,0	0	0		24,0									
59.	GAMESZ és intézmények összesen:		0	0		0		0	0	0	187	187	1	1	187			187	1	1	187,5				187,5	0,0	0,0		187,5									
60.	Mindösszesen:		9	9	0	0	38	2	-2	38	0	0	187	187	1	1	234,0	2	-2	234,0	1	1	234,5	2,0	-2,0	234,5				234,5								

* A képviselő-testület 166/2018. (VII. 20.) határozata alapján 1 fő pedagógus asszisztens foglalkoztatása valósul meg megbízási szerződés formájában, 2018. szeptember 1. napjától 2019. június 15 napjáig. A megbízással alkalmazott létszám nem közalkalmazott.

** Az Önkormányzatnál a "Turisztikailag frekvenciált térségek integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése" (gyógyhely) projekthez 2019. 01. 01-től 2020. 12. 31-ig 1 fő 8 órás projektmenedzser és 1 fő 6 órás projektasszisztens munkakör kerül létesítésre a Képviselő-testület 4/2019. (I. 15.) határozata szerint.

Hévíz Város Önkormányzat
KIMUTATÁS

a költségvetési évet követő három évre kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

e Ft

	A		B		C		D		E		F		G	
	Kötelezettségvállalás módja		Kötelezettségvállalás megnevezése		Időtartam		2019.		2020.		2021.		2022.	
	Működési kiadás													
1	70/kt. 1911. jk. 4. sz.	Balatonai Szövetség tagdíj	határozatlan	300	300	300	300							
2	20/1990. (XII. 06.) KT. hat.	Települési Önkorm. Országos Szövetsége	határozatlan	100	100	100	100							
3	125/1991. (X.15.) KT. hat.	Hévíz-Keszthely közötti helyi adóból (15%)	határozatlan	24 241	24 241	24 241	24 241							
4	125/1991. (X.15.) KT. hat.	Hévíz-Alsópáhok közötti helyi adóból (20%)	határozatlan	27 321	27 321	27 321	27 321							
5	43/1993. (III. 04.) KT. hat.	Magyar Urbanisztikai Társaság	határozatlan	10	10	10	10							
6	20-00/35/99	Artisjus - Telefonos zeneszolgáltatás	határozatlan	62	62	62	62							
7	16/2012. (III.28.) önk. r.	Helyi díjak és kitüntetések	határozatlan	900	900	900	900							
8	32/2014. (IX.25.) önk. r.	Közoktatásért díjak, kitüntetések	határozatlan	1 190	1 190	1 190	1 190							
9	2644/2001.	DRV - Víz-, szennyvíz üzemeltetése	határozatlan	1 600	1 600	1 600	1 600							
10	HTO/2439-1/2012	Work Med 2000 Bt-Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás	határozatlan	35	35	35	35							
11		Aegon Biztosító Zrt - Vagyonbiztosítás	határozatlan	1 844	1 844	1 844	1 844							
12	PMK/18-2/2017	TC Informatika Kft - közterületfigyelő rendszer üzemeltetése	határozatlan	900	900	900	900							
13	631-5/2007	Kisvárosi Önkormányzatok Országos Szövetsége - tagdíj	határozatlan	40	40	40	40							
14	SZO/112-2/2010	Társasház - Közös ktg. és biztosítási díj Kossuth u. 7.	határozatlan	210	210	210	210							
15	SZO/200-2/2010	Társasház - Közös ktg. Kossuth u. 5.	határozatlan	199	199	199	199							
16	KGO/190-3/2010	Deák téri üzletház üzemeltetési ktg	határozatlan	1 863	1 863	1 863	1 863							
17	SZO/465-2/2016	Karsád György János EV	határozatlan	5 985	5 985	5 985	5 985							
18	5458/2008	K&H Bank - Székhelylet	határozatlan	36	36	36	36							
19		Kerékpárosbarát Települések Országos Szövetsége	határozatlan	15	15	15	15							
20	637-2/2009	1621,1622,1623 Hrsz-ű ingatlanok bérlete (DRV Zrt területe)	2019.02.01	3 553	3 553	3 553	3 553							
21	PMK/22-3/2012	Cserna-Szabó András - Hévíz Folyóirat főszerkesztői feladatok ellátása	határozatlan	1 920	1 920	1 920	1 920							
22	PMK/22-3/2012	Fehér Renátó - Hévíz Folyóirat szerkesztői feladatok ellátása Szálinger Balázs - Hévíz Folyóirat főszerkesztői Hévízgyógyfürdő és Szt. András Reumakórház-terület bérlet	határozatlan	1 800	1 800	1 800	1 800							
23	VFO/280-14/2014		határozatlan	30	30	30	30							
24	VFO/385-2/2014	Talajergőgazdálkodási Kft - szennyvíz közszolg.	2020.12.31	153	153	153	153							
25	VFO/1002-5/2014	Mobiltolett Kft - bérleti szerződés Vagyonvill Keszthely Kft - Kormányablak tűzjelző rendszer távfelügyeleti díja + karbantartás	határozatlan	457	457	457	457							
26	KGO/266-2/2014		határozatlan	198	198	198	198							
27	KGO/263-4/2014	CIG Pannónia Biztosító Zrt - HEBI biztosítása	határozatlan	217	217	217	217							
28	SZO/358-3/2014	GAMESZ Hévíz - Kormányablak takarítása	határozatlan	1 200	1 200	1 200	1 200							
29	SZO/18-4/2014	dr. Gelencsér Anita - Parkolási Iroda bírságbehajtás	2019.09.01	2 439	2 439	2 439	2 439							
30	VFO/522-15/2015	LI-MAX Ingatlanhasznosító KFT-Bérleti szerződés (Hévíz, 1627/1/A/33. hrsz és 1627/1/A/56. hrsz.)	határozatlan	508	508	508	508							
31		Flavius Üzletház Társasház - közös ktg.	határozatlan	230	230	230	230							
32	PMK/13-2/2017	Webmark Europe Kft - honlapok(3db) üzemeltetése	2018.05.31	302	302	302	302							
33	KGO/25-26/2015	Maraton Lapsoport - Hévíz Formás időszaki lap előállítás	2017.02.25+3év	10 672	10 672	10 672	10 672							
34	SZO/189-1/2015	BMA Tanácsadó és Szolg. Bt - pénzügyi-számviteli tanács	határozatlan	5 760	5 760	5 760	5 760							
35	SZO/131-2/2015	Dr Farkas és Társai Ügyvédi Iroda - jogi szolg.	határozatlan	3 658	3 658	3 658	3 658							
36	HTO/31-19/2013	IV Dental Kft - fogorvosi ügyelet	határozatlan	242	242	242	242							
37	SZO/8/2011	Miniform Kft - Minipark programcsomag karbantartása (p: Vagyonvill Keszthely - jelzőrendszer jelzéseinek fogadása d.központban (ROMKERT)	határozatlan	993	993	993	993							
38	VFO/31-138/2015		határozatlan	38	38	38	38							
39		ZNET Telekom Zrt - internet szolg. (ROMKERT)	határozatlan	45	45	45	45							
40	PMK/14-2/2017	NetStandard Informatikai Kft - szerver üzemeltetés (hévíz)	2018.03.31	610	610	610	610							
41	PMK/14-1/2017	NetStandard Informatikai Kft - szerver üzemeltetés (hévíz)	2018.03.31	610	610	610	610							
42	KGO/153-8/2015	Kovácsné Peszmege Zsuzsanna - nyomtatási kellékanyagok	2017.03.31	210	210	210	210							
43	KGO/201-9/2015	Németh Ferenc - műanyag pohár vásárlása	2017.04.30	972	972	972	972							
44	SZO/131-1/2012	Euro-Inford Iroda Kft - Parkoló Irodával kapcsolatos kötelez.	határozatlan	486	486	486	486							
45		Öko-Grill Kft - Víz vásárlása	határozatlan	175	175	175	175							
46		Tavirózsa 38 Gyógyszertár - Társasházi vízdíj	határozatlan	55	55	55	55							
47		TDM Egyesület	2023.12.31	19 500	19 500	19 500	19 500							
48		K&H Biztosító - Kötelező felelősségbiztosítás (NKD-199)	határozatlan	37	37	37	37							
49		Uniqa Biztosító - Kötelező felelősségbiztosítás (BIT-869)	határozatlan	53	53	53	53							
50		Generali Biztosító - Casco biztosítás (NKD-199)	határozatlan	104	104	104	104							
51		Generali Biztosító - Casco biztosítás (BIT-869)	határozatlan	192	192	192	192							
52		Generali Biztosító - Casco biztosítás (MRU-493)	határozatlan	134	134	134	134							
53		Aegon Biztosító Zrt - Kötelező felelősségbiztosítás (MRU)	határozatlan	159	159	159	159							
54	68360	Aegon Biztosító Zrt - Önkormányzati Vagyonbiztosítás	határozatlan	1 844	1 844	1 844	1 844							
55	KGO/33-18/2015	Hévízi TV Nonprofit Kft - Városi televíziós műsorok kész.	2018.12.31	21 000	21 000	21 000	21 000							
56	VFO/208-10/14	Zalai spa Zrt - Hulladék gyűjtés díja	határozatlan	31 000	31 000	31 000	31 000							
57		Magyar Posta - Postaköltség	határozatlan	732	732	732	732							
61	SZO/181-28/2016	Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely - gyepmesteri és álló Lukács Péter Dániel - városi rendezvényekről sajtó fotó készítés	határozatlan	3 277	3 277	3 277	3 277							
62	SZO/492-1/2017		határozatlan	600	600	600	600							
63	.../2017. 07.12.	ZNET Telekom Zrt - internet szolg. (Rózsakert)	határozatlan	283	283	283	283							
64	KGO/217-14/2017	CIB Bank Zrt - Önk. Infr. Fejleszt. Program 2020 - hitel	2027.12.06			155 396	155 396							
65	SZO/4-13/2017	Dr. Farkas Ügyvédi Iroda	határozatlan	3 000	3 000	3 000	3 000							
66	KGO/208-1/2017	EMOGÁ Kft	2020.10.01	350	350	263	0							
				186 649	186 649	341 958	331 023							

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
közvetett támogatás

		<i>ezer Ft</i>
	A	B
	Megnevezés	Közvetett támogatás
1.	<u>Építményadó:</u> lakás, üdülő, egyéb építmény, 100 %-os adókedvezmény az állandó lakóhellyel rendelkező magánszemély részére, 3.103 adótárgy, 281.358 m ² -re vonatkozóan	169 769
2.	<u>Iparüzési adó:</u> Az adóalany vállalkozó szintű adóalapja legfeljebb 2.500 e Ft, kedvezmény: 25%	1 467
3.	Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. figyelembe vételével méltányosságból származó kedvezmény	547
4.	Összes közvetett támogatás	171 783

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása, lejárat és eszközök alakulása szerinti bontásban

A	B	C	D	E	F	G	H		I
							Mértéke	Kamat	
Megnevezés	Adott hitel összege	Hitelállomány 2019. 01. 01. napján	Futamidő	Felvétel éve	Lejárat	Törlesztés			
1. <u>Felhalmozási célú hitel</u>									
2. Hosszúlejáratú fejlesztési hitel	500	25	10 év	folyamatos	folyamatos	25		0%	-
3. lakossági lakásép. kölcsön	28 130	17 378	10 év	folyamatos	folyamatos	2 758		0%	-
4. munkált. lakásép. kölcsön	28 630	17 403				2 783			-
5. Felhalmozási célú hitel össz.:									

ezer Ft

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének

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

Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. A költségvetés szerkezete

1. § A rendelet hatálya a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületére (a továbbiakban: Képviselő-testület) és annak bizottságaira, a Polgármesterre, a Hévízi Polgármesteri Hivatalra és a költségvetési szervekre terjed ki.

2. § (1) A költségvetés címrendje:

a) Hévízi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: polgármesteri hivatal);
b) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (továbbiakban: GAMESZ)

c) Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda

d) Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

e) Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII)

(2) A költségvetési szerveket a címrend szerint a rendelet mellékletét képező táblázatok a következőképpen jelölik.

a) I. Hévízi Polgármesteri Hivatal;

b) II. Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet;

c) III. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda

d) IV. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

e) V. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény;

2. A költségvetés bevételei és kiadásai

3. § (1) Hévíz Város Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési bevétele: 2.675.095.000 forint, ebből:

a) működési célú bevételek 2.672.225.000 forint;

b) felhalmozási célú bevételek 2.870.000 forint.

(2) Az Önkormányzat és intézményei finanszírozási bevétele 1.266.172.000 forint.

(3) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi bevétele összesen: 3.941.267.000 forint, azaz Hárommilliárd-kilencszáznegyvenegymillió-kétszázhatvanhétezer forint.

(4) Az önkormányzat és intézményei költségvetési bevételeit kiemelt előirányzatonként az 1. melléklet B oszlopa kötelező és nem kötelező feladat megbontásban tartalmazza.

(5) Az önkormányzat és intézményei költségvetési működési bevételeinek és kiadásainak egyensúly alakulását az 1/1. melléklet mutatja be.

(6) Az önkormányzat és intézményei felhalmozási bevételeinek és kiadásainak alakulását az 1/2. melléklet tartalmazza.

4. § (1) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési kiadása 3.907.137.000 forint, ebből:

a) működési célú kiadások 2.692.954.000 forint;

b) felhalmozási célú kiadások 1.214.183.000 forint.

(2) Az Önkormányzat tartaléka 230.974.000 ezer forint, melyből 113.146.000 forint a működési tartalék és 117.828.000 forint a felhalmozási tartalék.

(3) Az Önkormányzat és intézményei finanszírozási kiadások összege 34.130.000 forint.

(4) Az Önkormányzat és intézményei 2019. évi kiadása összesen: 3.941.267.000 forint, azaz Hárommilliárd-kilencszáznegyvenegymillió-kétszázhatvanhétezer forint.

(5) Az önkormányzat és intézményei költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatokként az 1. melléklet D oszlopa kötelező és nem kötelező feladat megbontásában tartalmazza.

5. § (1) A megállapított működési kiadás előirányzatai közül kiemelt előirányzatok:

a) személyi juttatások előirányzat összesen 936.854.000 forint;

b) munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó előirányzat összesen 199.498.000 forint;

c) dologi kiadások előirányzat összesen 1.077.017.000 forint;

d) ellátottak pénzbeli juttatásai előirányzat összesen 13.989.000 forint;

e) egyéb működési célú kiadások előirányzat összesen 465.596.000 forint.

(2) A költségvetés egyensúlyát 634.227.000 forint hosszú lejáratú hitel felvételével és 631.945.000 forint költségvetési maradvány igénybevételével biztosítja. Ebből a működési jellegű kötelező feladatok 29.263.000 Ft, a működési jellegű nem kötelező feladatok 25.596.000 Ft. A felhalmozási jellegű kötelező feladatok 941.771.000 forint, a felhalmozási jellegű nem kötelező feladat 269.542.000 forint.

(3) A működési és felhalmozási célú bevételek Önkormányzat szerinti megbontását a 2/1. melléklet B oszlop 1-27 sora és a költségvetési szervek szerinti megbontását a 2/1/1., 3/1., 3/2., 3/3., 3/4. mellékletek B oszlop 1-24. sora, a közhatalmi bevételek részletezését az 1/4. melléklet, működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről, részletezését a 1/5. melléklet, az önkormányzatok működési állami támogatások bevételeinek részletezését az 1/3. melléklet tartalmazza.

(4) A működési és felhalmozási célú kiadások költségvetési szervek szerinti megbontását az Önkormányzat tekintetében a 2/1. melléklet D oszlop 1-27. sora, a költségvetési szervek tekintetében a 2/1/1., 3/1., 3/2., 3/3., 3/4. mellékletek D oszlop 1-24. sora tartalmazza. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal ellátottak pénzbeli juttatásainak részletezését a 2/3. és a 2/4. melléklet, az államháztartáson belüli és államháztartáson kívüli működési pénzeszköz-átadás részletezését az 1/7. melléklet tartalmazza.

(5) A felhalmozási célú bevételek költségvetési szervek szerinti megbontását az 1/6. melléklet, a felhalmozási (beruházás, felújítás) kiadások költségvetési szerv szerinti megbontását az 1/8. melléklet tartalmazza.

6. § (1) Az Önkormányzat (2/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 3.578.723 forint;

b) kiadási főösszege 3.578.723.000 forint.

(2) A polgármesteri hivatal (2/1/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 285.839.000 forint;

b) kiadási főösszege 285.839.000 forint.

7. § A Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet (3/1. melléklet) 2019. évi:

a) bevételi főösszege 529.791.000 forint;

b) kiadási főösszege 529.791.000 forint.

8. § A Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda (3/2. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 125.262.000 forint;
- b) kiadási főösszege 125.262.000 forint.

9. § A Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (3/3. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 255.887.000 forint.
- b) kiadási főösszege 255.887.000 forint;

10. § A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (3/4. melléklet) 2019. évi:

- a) bevételi főösszege 417.845.000 forint;
- b) kiadási főösszege 417.845.000 forint.

3. Létszámkeret, cafetéria

11. § A költségvetési szervek létszámkerete 2019. január 1-jei időpontra 234,5 fő, költségvetési szervenkénti megbontását az 5. *melléklet* állapítja meg.

12. § Az önkormányzatnál, polgármesteri hivatalnál a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak, a foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester és alpolgármester részére, az éves cafetéria juttatás bruttó 200.000 Ft.

4. Kötelezettségvállalás, közvetett támogatás és adósságszolgálat

13.§ (1) A több éves kihatással járó kötelezettségvállalások 2019. évben esedékes összege az önkormányzatnál 186.649.000 forint. (6. *melléklet*).

(2) Az Önkormányzati rendeletek alapján biztosított közvetett támogatás 171.783.000 forint. (7. *melléklet*).

5. A költségvetési maradvány felett gyakorolt jogok, felhasználásának módja

14. § (1) A költségvetési szervek költségvetési maradványát - ezen belül a személyi juttatásokra fordítható maradványt - a Képviselő-testület hagyja jóvá, és dönt a szabad költségvetési maradvány felosztásáról.

(2) Az Egészségbiztosítási Alapból finanszírozott feladatok költségvetési maradvány elszámolása során az Egészségbiztosítási Alap kezelőjének intézkedése szerint kell eljárni.

6. A költségvetés végrehajtásának szabályai

15. § (1) A költségvetés végrehajtásáról a polgármester, a polgármesteri hivatal és a költségvetési szervek vezetői hatásköreik szerint gondoskodnak.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a költségvetési szerveket a költségvetésben előírt bevételek beszedésére és a jóváhagyott kiadások teljesítésére.

(3) A költségvetési szerveknél a tervezett bevételek elmaradása nem vonja automatikusan maga után a költségvetési támogatás növekedését. A kötelezettségeket - amennyiben a tervezett bevételek elmaradnak - csak a bevételek mértékéig lehet vállalni.

(4) Az önkormányzat a Hévíz-Balaton Airport működtetéséhez 2019. évben 50.000.000 forint működési és marketing támogatást nyújt, a 2019. évi bérek és járulékai, 2019. évi szállítói kiadások, továbbá 2018. évi teljesítésű szállítói kiadások, bérek finanszírozására, egy összegű pénzügyi teljesítéssel 2019. február 28-ig.

7. A költségvetési szervek gazdálkodása

16. § (1) A költségvetési szerv alapvetően a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

(2) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai a Kormány 368/2011. (XII. 31.) rendeletében meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, kiadási előirányzatai egymás között átcsoportosíthatóak.

A költségvetési szerv a kiadási és bevételi előirányzatait saját hatáskörben az a)-c) pontokban foglaltak szerint megemelheti:

a) Költségvetési szerv kiadási előirányzatait az aa) és ab) pontok szerint, a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg, továbbá a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon annak összegéig megemelheti.

aa) Az egységes rovatrend B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről, B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről, B6. Működési célú átvett pénzeszközök és B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök rovatain megtervezett költségvetési bevételi előirányzatok a költségvetési évben meghatározott céllal rendelkezésre bocsátott költségvetési bevételekkel abban az esetben is megnövelhetők, ha a költségvetési bevételi előirányzatok még nem teljesültek túl, azonban az adott cél a költségvetési év költségvetési bevételi előirányzatainak tervezésekor nem volt figyelembe vehető.

ab) A költségvetési év során a költségvetési szerv átalakítása és a költségvetési szerv közfeladatának más költségvetési szerv részére történő átadása esetén, az átalakítással érintett költségvetési szerv jogutódja, valamint a közfeladatot más költségvetési szervtől átvevő költségvetési szerv, a jogelőd költségvetési szervnél az átalakítás, illetve a közfeladat átvételének napjáig jóváhagyott, de pénzügyileg nem teljesített költségvetési bevételi előirányzatokkal a költségvetési bevételi előirányzatait megnövelheti.

b) A költségvetési szerv személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai

ba) a baa) pont szerint jóváhagyott többletbevétellel és az ab) alpont szerinti bevételi előirányzatokkal fedezett módon,

baa) a költségvetési szerv közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy – ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették – módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (továbbiakban: többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

bb) a költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt költségvetési maradványának személyi juttatásokból származó részével,

bc) az egységes rovatrend K33. Szolgáltatási kiadások rovatai kiadási előirányzatai terhére, ha annak célja, hogy a korábban szolgáltatás vásárlással ellátott feladatokat a költségvetési szerv az állományba tartozó személyekkel lássa el, továbbá bármely rovat terhére, ha a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatainak növelése az azok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt szükséges,

bd) a költségvetési szervnél eredeti bevételi előirányzatként nem tervezett, év közben rendelkezésre bocsátott, felhasználási célja szerint személyi jellegű kifizetést tartalmazó forrásból növelhető.

c) A bd) pont szerinti forrás illetmény- vagy munkabéremelésre, a meglévő létszám határozatlan időre szóló foglalkoztatással történő növelésére abban az esetben használható fel, és a ba) pontja szerinti többletbevétel ilyen célú felhasználására is csak abban az esetben adható engedély, ha a forrás tartós és a következő évben a költségvetési szerv költségvetésében eredeti előirányzatként megtervezik.

(3) A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtásáért, a gazdálkodás jogszerűségéért, a takarékoság érvényesítéséért és a bevételek növeléséért - az alapfeladatok ellátásának biztosításával - a költségvetési szerv vezetője felelős. A költségvetési szerv vezetője a kiemelt kiadási előirányzaton belül saját hatáskörben eltérhet.

(4) A költségvetési szervek a Képviselő-testület által megállapított finanszírozásból, és a költségvetési szervek saját bevételeiből köteles úgy megtervezni kiadásait, hogy abból biztosított legyen az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátása.

(5) Kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott célokra és feladatokra lehet teljesíteni. A Képviselő-testület előzetes jóváhagyása mellett többletfeladat a költségvetési szervi saját forrástöbblet egyidejű biztosításával és az előirányzat emelésével vállalható.

(6) Képviselő-testület a költségvetési szerveknél az üres és megüresedő álláshelyeket zárolja. A zárolt álláshely betöltéséhez a költségvetési szerv vezetője a polgármester előzetes írásbeli engedélyét köteles kérni, az álláshely csak polgármesteri engedéllyel tölthető be.

(7) A költségvetési szervnél jutalom fedezete, illetve jutalomra felhasználható az évközben keletkezett bérmaradvány, a képviselő-testület hozzájárulásával engedélyezhető.

17. § A költségvetési szerv a működési és fejlesztési célú pályázatot polgármesteri engedéllyel nyújthat be.

18. § (1) A költségvetési szerv a dologi előirányzaton belül meghatározott célra biztosított forrás felhasználásáról, az ASP rendszer azonosító megadása mellett, összesített kimutatás készítéssel együtt a negyedévet követő hó 20-áig a polgármesternek címezve számol el.

(2) Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet részére adott feladatok:

- a) jégpálya üzemeltetése 6.420.000 forint;
- b) utak, járdák karbantartása, kátyúzás 11.750.000 forint;
- c) útburkolati jelek, festése, közlekedési táblák kezelése 4.375.000 forint;
- d) növényvédelem, aknázó moly-, szúnyogirtás, lárvagyérítés 5.875.000 forint;
- e) csapadékcsatorna rendszer kezelése, azon belül nyílt árkok tisztítása 6.250.000 forint;
- f) belváros megfelelő és minőségű takarítása 3.063.000 forint;
- g) évközben felmerülő egyéb előre nem látható feladatok ellátásához 13.000.000 forint;
- h) köztéri szökőkutak karbantartása 3.000.000 forint,
- i) közvilágítás eseti javításai 2.000.000 forint.

(3) Gróf I. Festetics György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény részére adott feladatok:

- a) 2019. évi rendezvényterv megvalósítása 87.500.000 forint;
- b) önkormányzati marketing feladatokhoz 2.000.000 forint;
- c) nyomdaköltség 10.000.000 forint;
- d) kiállítások szervezéséhez útiköltség 600.000 forint;
- e) szerzői jogdíj (rendezvényekhez) Artisjus 3.000.000 forint;
- f) épület üzemeltetés (tűzjelző, lift, füstablak) 1.000.000 forint;
- g) rendezvények felelősség biztosítása 800.000 forint;
- h) Egregyi Múzeum fenntartási kiadásai 1.482.000 forint
- i) aggregátor üzemeltetése 600.000 Ft.

19. § A költségvetési szervek a többletbevételük terhére a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, ehhez a képviselő-testület jóváhagyását kell kérni.

20. § (1) A költségvetési rendelet hatályba lépését követően a költségvetési szerv vezető köteles a végrehajtott szolgáltatások díjemeléséből származó többletbevételi előirányzat módosítási javaslatát 15 napon belül a jegyző részére benyújtani.

(2) A feladat elmaradásából származó megtakarítások felhasználására csak a képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.

(3) A jóváhagyott kiemelt kiadási előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv köteles betartani.

8. A polgármester hatásköre

21. § (1) A Képviselő-testület a céltartalékból éves, 5.000.000 forint polgármesteri keretet képez, amely felett a rendelkezési jogot a polgármester gyakorolja egyedi elbírálás alapján. A polgármesteri keret előirányzata szabad felhasználású. A keret felhasználásáról a polgármester utólag negyedévente a költségvetés módosításakor tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) A polgármester a felhalmozási célú kiadások között - a felhalmozási megtakarítások terhére - indokolt esetben előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre. Az átcsoportosítás hatásköre nem érinti az adott felhalmozási kiadás elmaradását. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.

(3) A felhalmozási kiadások egy sorszámon belüli alábontása összességében egy előirányzatot képez. A polgármester az alábontott előirányzatok között átcsoportosíthat, de nem módosíthatja az alábontott előirányzat összesen előirányzatát. Az átcsoportosításról negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.

(4) A hévízi állampolgárok élet- és vagyonbiztonságát veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek elhárítása érdekében a polgármester az önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedést hozhat, amelyről a Képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia. E jogkörében az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre. Egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

(5) A Képviselő-testület feljogosítja a polgármestert a költségvetés végrehajtására, amely kiterjed a tárgyi eszköz, a felújítási, illetve egyéb felhalmozási pénzeszközökkel való önálló gazdálkodásra is.

9. A bankszámlavezetés rendje

22. § Az önkormányzat és a költségvetési szervek 2019. évben bevételeiket és kiadásait, az OTP Bank Nyrt. Keszthelyi Fiókjánál vezetett költségvetési számlájukon teljesíthetik.

10. Követelésről lemondás

23. § (1) Az önkormányzatot illető követelésről az adós írásbeli kérelme alapján, az alábbi esetekben lehet részben, vagy teljes egészében lemondani:

a) ha a természetes személy, adós anyagi helyzete bizonyítottan, oly mértékben romlik, hogy a tartozás megfizetése a megélhetését veszélyezteti;

b) ha a természetes személy, adós munkanélkülivé (rokkanttá) válik;

c) csődegyezség esetén.

(2) Az önkormányzat esetében a polgármester, a költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője saját hatáskörben engedélyezheti:

a) a felszámolási eljárás alá vont szervezettel szemben fennálló meg nem térült követelés törlését,

b) egyéb, a végrehajtási eljárások során behajthatatlanná vált, valamint bírósági döntéssel alátámasztott behajthatatlan követelés törlését,

c) a 100.000 forint értékhatárt el nem érő kisösszegű követelés törlését, amennyiben önkéntes teljesítésre történő felszólítás harmadszorra is eredménytelen.

d) minden más egyedi esetben követelés csak a képviselő-testület hozzájárulásával törölhető.

24. § A költségvetési szervek kötelesek fokozottan figyelemmel kísérni a kintlévőségeiket. A lejárt tartozás állományról és azok behajtására tett intézkedésekről a költségvetési szervek vezetői évente kötelesek jelentést tenni a polgármesternek.

11. Egyes eljárások sajátos szabályai

25. § A nettósítás figyelembevételével a költségvetési szervek támogatását a Képviselő-testület „kiskincstári rendszerben” finanszírozza, folyamatos likviditás biztosítása mellett - az előirányzat-felhasználási ütemtervnek megfelelően.

26. § A költségvetési szerveknek az állami támogatás felhasználását megalapozó adatszolgáltatást 2020. január 17. napjáig kell megküldeni a polgármesteri hivatalnak.

12. Vegyes rendelkezések

27. § (1) A költségvetési szervek ingyenes használatában lévő ingó-és ingatlan vagyon biztosításáról az önkormányzat gondoskodik.

(2) A költségvetési szerv a használatában lévő ingatlan vagyontárgyakban bekövetkező változásokról a negyedévet követő hó 5-ig írásban köteles értesíteni a polgármestert.

28. § Az önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei

2019. évi pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat			C Kiadások	D 2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)							
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	776 064	106 500	882 564	574 801	362 053	936 854	
4	1.2. Elvonások, befizetések bevételei (B12)	0	0	0	117 711	81 787	199 498	
5	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről (B16)	31 210	25 978	57 188	558 952	518 065	1 077 017	
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							
7	2.1. Felhalmozási célú önk.-i támogatások (B21)	0	0	0	3 039	10 950	13 989	
8	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás Áh-n belülről (B25)	0	0	0	5 850	53 735	59 585	
9	3. Közhatalmi bevételek (B3)	364 115	876 289	1 240 404	116 758	175 656	292 414	
10		0			451	0	451	
11								
12	4. Működési bevételek (B4)	217 612	274 457	492 069	10 832	37 314	48 146	
13								
14	5. Felhalmozási bevételek (B5)							
15	5.1. Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	1 388 394	1 304 560	2 692 954	
16	5.2. Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0				
17	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0				
18	5.4. Részvételek értékesítése (B54)	0	0	0				
19	5.5. Részvételek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0	0	0				
20								
21	6. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0				
22	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	2 870	2 870				
23								
24								
25	Működési pénzforgalmi bevételek összesen :	1 389 001	1 283 224	2 672 225	869 933	182 072	1 052 005	
26	Felhalmozási pénzforgalmi bevételek összesen:	0	2 870	2 870	0	0	0	
27	Költségvetési bevételek összesen:	1 389 001	1 286 094	2 675 095	2 330 165	1 576 972	3 907 137	
28								
29	Költségvetési egyenleg (hiány - ,többlet +)	-941 164	-290 878	-1 232 042				
30								
31	8. Finanszírozási célú bevételek (B8)							
32	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei (B81)							
33	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pénzügyi vállalkozásoktól (B811)	634 227	0	634 227				
34	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei (B812)	0	0	0				
35	8.1.3. Mazarvány igénybevétele (B813)							
36	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)	336 807	295 138	631 945				
37	8.1.3.2. előző évi vállalkozás maradvány igénybevétele (B8132)	0	0	0				
38	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	0	0				
39	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)							
40	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás (B816)							
41	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési (B816)							
42	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási (B816)							
43	8.1.7. Bevételek megszüntetése (B817)	0	0	0				
44								
45	Finanszírozási bevételek összesen	971 034	295 138	1 266 172	29 870	4 260	34 130	
46	Finanszírozási bevételek összesen	971 034	295 138	1 266 172	29 870	4 260	34 130	
47	Bevételek összesen	2 360 035	1 581 232	3 941 267	2 360 035	1 581 232	3 941 267	

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi felhalmozási pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat		C Kiadások	D 2019. évi előirányzat		ezer forint	
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		Előirányzat összesen	Kötelező feladat		Nem kötelező feladat
1	Költségvetési bevételek							
2				Költségvetési kiadás				
3	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0				
4	2.1. Felhalmozási célú onk-i támogatások (B21)	0	0	0				
5	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás ÁH-n belülről (B25)	0	0	0				
6	5. Felhalmozási bevételek							
7	5.1. Immateriális javak értékesítése			869 933	182 072	1 052 005		
8	5.2. Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0	0		
9	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0	0		
10								
11	5.4. Részeseések értékesítése	0	0	0	0	5 000		
12	5.5. Részeseések megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	35 000	4 350	39 350		
13	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	36 838	80 990	117 828		
14			2 870	Felhalmozási pénzforgalmi kiadás összesen:	272 412	1 214 183		
15								
16								
17	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	0	2 870					
18	Költségvetési bevételek összesen:	0	2 870	Költségvetési kiadások összesen:	272 412	1 214 183		
19								
20	Felhalmozási költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-941 771	-269 542					
21								
22	Működési többlet felhasználása felhalmozási hiány fedezésére							
23	8. Finanszírozási célú bevételek							
24	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei							
25	8.1.1. Hitel-, kölcsön felhasználása felhalmozási célra	634 227	0	634 227				
26	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei			0				
27	8.1.3. Maradvány igénybevétele							
28	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele felh-ra	307 544	269 542	577 086				
29	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
30	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
31	8.1.6. Központi, irányító szervei támogatás							
32	8.1.6.1. Központi, irányító szervei támogatás működési							
33	8.1.6.2. Központi, irányító szervei támogatás felhalmozási							
34	8.1.7. Bevételek megszüntetése							
35	8.1.8. Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei							
36	Finanszírozási bevételek összesen	941 771	269 542	1 211 313				
37	Bevételek összesen	941 771	272 412	1 214 183	Kiadások összesen	1 214 183		

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi közhatalmi bevételek

ezer forintban

Megnevezés	Mérték (2019. évi január 1. napjától)	2019. évi bevételi terv		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	2018. évi előirányzat összesen
1.) Helyi adók				
Építményadó	Diferenciált 600-1000,- Ft/m ² /év	125 390	98 610	224 000
Idegenforgalmi adó	515,- Ft/fő/éjszaka	68 402	491 598	560 000
Iparüzési adó	2%,	138 919	286 081	425 000
Helyi adók összesen:		332 711	876 289	1 209 000
2.) Pótlék, bírság				
		4 500		4 500
3.) Átengedett központi adók				
Gépjárműadó	3 évig 345 Ft/KW, 4-7 évig 300 Ft/KW, 8-11 évig 230 Ft/KW, 12-15. évig 185 Ft/KW, 16. és felette 140 Ft/KW	17 000		17 000
Átengedett központi adók összesen:		17 000		17 000
4.) Egyéb sajátos bevétel				
Építésügyi bírság				0
Szabálysértési bírság		820		820
Egyéb közhatalmi bírság		9 000		9 000
Talajterhelési díjbevétel		84		84
Környezetvédelmi bírság				0
Egyéb sajátos bevétel összesen:		9 904	0	9 904
				0
Sajátos közhatalmi bevételek mindösszesen:		364 115	876 289	1 240 404

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi költségvetés
 működési célú támogatások államháztartáson belülről és kívülről

ezer forintban

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi bevételi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Hévíz Város Önkormányzat			
2.	Állami támogatás			0
3.	Helyi önkorm. általános működésének és ágazati feladatainak támogatása	776 064	106 500	882 564
4.	<i>Helyi önkormányzatok működésének általános támogatásai</i>	604 528		604 528
5.	<i>Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása</i>	85 256		85 256
6.	<i>T. önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak tám.</i>	80 536	106 500	187 036
7.	<i>Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása</i>	5 744		5 744
8.	Egyéb központi támogatás	0		0
9.	Működési célú költségvetési támogatás és kiegészítő támogatás	0		0
10.	Elszámolásból származó bevételek	0	0	0
11.				
12.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
13.	<i>Fejezeti kezelési pénzeszköz átvétel:</i>	3 060	25 978	29 038
14.	Költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2018. dec. bérkompenzációja	210		210
15.	2019. évi bérkompenzáció	2 500		2 500
16.	Tűzifa támogatás	0		0
17.	Gyermekvédelmi kedvezmény	350		350
18.	Turisztikailag frekventált térségek integrált termék és szolgáltatás fejlesztése - Gyógyhely GINOP-7.1.9-16-2017-00004		8 510	8 510
19.	EEM Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság		2 468	2 468
20.	MTÜ Kisfaludy2030 Turisztikai Fejlesztő N.Zrt. „Hévíz-Balaton Airport Előzetes Megvalósíthatósági Tanulmány és visszaigényelhető áfa		15 000	15 000
21.	<i>Önkormányzatoktól támogatás működési célra:</i>	4 485	0	4 485
22.	Társult önkormányzatok orvosi ügyeleti kiadásokhoz hozzájárulás	4 485		4 485
23.				
24.	<i>Központi költségvetési szervektől működési célra átvett eszköz:</i>	0	0	0
25.				
26.	Hévíz Város Önkormányzat Áht-n belüli végleges pénzeszk. átvétel összesen:	7 545	25 978	33 523
27.				
28.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:			
29.				
30.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:	0	0	0
31.				
32.	Hévíz Város Önkormányzat támogatás, végleges pénzeszk. átvétel összesen:	783 609	132 478	916 087
33.				
34.	Polgármesteri Hivatal			
35.	Nemzeti Választási Iroda	2 800		2 800
36.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	2 800	0	2 800
37.	Polgármesteri Hivatal összesen:	2 800	0	2 800
38.				
39.	GAMESZ			
40.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ			0
41.	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal			
42.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	0	0	0
43.	GAMESZ mindösszesen:	0	0	0
44.				
45.	Gróf I. Festetics György Művelődési Központ			
46.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ			0
47.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	0	0	0
48.	Lakosságtól		0	0
49.	Működési célú pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:	0	0	0
50.	Gróf I. Festetics György Művelődési Központ mindösszesen:	0	0	0
51.				
52.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény			
53.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
54.	Társadalombiztosítási alap támogatása orvosi ügyeletekre	10 396		10 396
55.	Társadalombizt.alap tám. Csecsemő védőnői ellátás	10 040		10 040
56.	Társadalombizt alap iskolaegészségügy	429		429
57.	Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal		0	0
58.	Zm-i Kormányhivatal Munkaügyi Központ		0	0
59.	Egyéb működési célú támogatás bevételei áht-én belülről összesen:	20 865	0	20 865
60.	Teréz Anya Szociális Integrált Int. mindösszesen:	20 865	0	20 865
61.				
62.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről össz.	31 210	25 978	57 188
63.	Mindösszesen ÁHT-n kívüli működési pénzeszköz átvétel	0	0	0
64.				
65.	Támogatás, végleges pénzeszköz átvétel összesen:	807 274	132 478	939 752

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi költségvetés felhalmozási bevételek

ezer Ft

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi bevételi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.				
2.	Hévíz Város Önkormányzat			
3.	<u>Felhalmozási bevételek:</u>			
4.	Ingatlanértékesítés			0
5.	Egyéb tárgyi eszköz értékesítés			0
6.	Gépkocsiértékesítés		0	0
7.	Gépjármű várakozóhely megváltás			
8.	Felhalmozási bevételek összesen.:	0	0	0
9.				
10.	<u>Részesedések értékesítése</u>			
11.	Hévíz Toutist Nkft. részesedés értékesítés			0
12.	Részesedések értékesítése összesen:	0	0	0
13.				
14.	<u>Felhalmozási célú állami támogatások</u>			
15.				0
16.	Felhalmozási célú állami támogatások összesen:	0	0	0
17.				
18.	<u>Felhalmozási célú támogatás Áht-n belülről:</u>			
19.				0
20.	Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n belülről összesen:	0	0	0
21.				
22.	<u>Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről:</u>			
23.				
24.	Felhalmozási pénzeszköz átvétel Áht-n kívülről összesen:		0	0
25.				
26.	<u>Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés</u>			
27.	Lakásépítési kölcsön visszatérülés		2 870	2 870
28.	Felhalmozási célú kölcsön-visszatérülés összesen:	0	2 870	2 870
29.				
30.	Hévíz Város Önkormányzat mindösszesen:	0	2 870	2 870
31.				
32.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény			
33.	<u>Felhalmozási bevételek:</u>			
34.				
35.	Felhalmozási bevételek összesen.:	0	0	0
36.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény összesen:	0	0	0
37.				
38.	Hévíz Város Önkormányzat és intézményei mindösszesen:	0	2 870	2 870

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi egyéb működési célú támogatások ÁHT-en belülre és működési támogatások ÁHT-n kívülre

Sor- szám	Megnevezés	2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
ezer forintban				
1.	Hévíz Város Önkormányzat			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre			
3.	Dorint Rogner Lótusz Therme Szálloda			
4.	Keszthely adó- átadás		15 500	15 500
5.	Alsópáhok adó-átadás		20 500	20 500
6.	Jogi viták miatti tartalék		12 692	12 692
7.	Hévízi Rendőrség mozgóóri szolgálata	4 500		4 500
8.	Bursa Hungarica ösztöndíj		2 000	2 000
9.	Keszthely és Környéke Töbcbelű Kistérségi Társulásnak belső ellenőrzésre	1 350		1 350
10.	Zala Megyei Önkormányzat Zalavári park működési támogatása		50	50
11.	Nagykanizsai Tankerületi Központ		2 802	2 802
12.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság		191	191
13.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre összesen	5 850	53 735	59 585
14.				
15.	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre			
16.	Hévíz Sportkör	103 258		103 258
17.	Hévíz Sportkör TAO pályázat működési célú önrésze	13 500		13 500
18.	Hévíz Sportkör: visszatérítendő támogatás			0
19.	Hévíz Turizmus Marketing Egyesület [1/2016/2016(1. 28.) Kt.hat.]		19 500	19 500
20.	Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft		65 000	65 000
21.	Hévízi Turisztikai Nonprofit Kft Hungarikum alapprogram		5 000	5 000
22.	Hévíz Balaton Airport Kft (működési és marketing tevékenység)		50 000	50 000
23.	Musica Antiqua Együttes Baráti Köre		2 000	2 000
24.	Hévízi Szobakiadók Szövetsége		2 500	2 500
25.	Hévízi Tiszta Forrás Dalkör		500	500
26.	Csokonai Vitéz Mihály Irodalmi és Művészeti Társaság		500	500
27.	Hévízi Református Egyházösszeg		1 000	1 000
28.	Tapolcai Honvéd Kulturális Egyesület		300	300
29.	Hévízi Önkéntes Tűzoltó Egyesület		2 000	2 000
30.	Polgárőr Egyesület Alsópáhok		1 000	1 000
31.	Hévízi Római Katolikus Egyházközösség		2 000	2 000
32.	Happy Dixieland Band Baráti Kör Egyesület		1 000	1 000
33.	Hévízi Térségi Zonta Klub Egyesület		300	300
34.	Helikon Kórus és Baráti Köre Közhasznú Egyesület		50	50
35.	Hévízi Evangélikus és Református Templomépítő és Fenntartó Alapítvány		900	900
36.	Hévíz és Térsége Kamarai Tagok Kulturális Alapítványa		100	100
37.	Keszthelyi Memők Alapítvány		75	75
38.	Városi könyvkiadás támogatása		2 500	2 500
39.	Polgári Védelmi Szövetség		50	50
40.	Keszthely és Környéke Evangélikus Egyházközösség (Hévízi Evangélikus Fiókgyülekezetenél felhasználható)		150	150
41.	Magyar Máltai Szeretetszolgálat: Támogató szolgálat		127	127
42.				0
43.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Népi Egyetem, Felnöttek és Fiatalok Továbbképző Intézete Lendva részére			0
44.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Iseo Város Önk. részére			0
45.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Magyar Kanizsa önkormányzata (Szerbia) részére			0
46.	"YOUTH & SPA projekt támogatás átadása Hargita Megye Tanácsa részére			0
47.	"Európa a polgárokért " projekt társ pályázoinak támogatás átadás (Belgrád, Foster, Hargita, Lendva)		16 674	16 674
48.	Felosztható keret	0	2 430	2 430
49.	Működési célú támogatások államháztartáson kívülre összesen	116 758	175 656	292 414
50.				
51.	Önkormányzat működési célú támogatások mindösszesen	122 608	229 391	351 999
52.				
53.	Polgármesteri Hivatal			
54.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre			
55.				
56.	Működési célú támogatások államháztartáson belülre összesen:	0	0	0
57.				
58.	Polgármesteri Hivatal működési célú támogatás mindösszesen:	0	0	0
59.				
60.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások államháztartáson belülre mindösszesen	5 850	53 735	59 585
61.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások államháztartáson kívülre mindösszesen	116 758	175 656	292 414
62.				
63.	Önkormányzat és intézményei működési célú támogatások mindösszesen:	122 608	229 391	351 999

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi felhalmozási kiadásai

ezer forintban

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
Hévíz Város Önkormányzat							
I. Immateriális javak							
1.	HÉSZ módosítás	új beruházás	1 103	297	1 400	1 400	
2.	Hévíz Város Turisztikai honlapjának fejlesztése	áthúzódó	9 500	2 565	12 065		12 065
Immateriális javak összesen			1 103	297	1 400	1 400	12 065
II. Felújítás							
Felújítás összesen			0	0	0	0	0
III. Ingatlan beruházások							
1/1.	Fenntartható közlekedés TOP-3.1.1-15-ZA1-2016-00007	áthúzódó	0	0	0	0	
1/2.	Buszpályaudvar enged.és kiviteli terv (+ lép terület hatástanulmány 6.000 e Ft)	új beruházás	24 980	6 745	31 725	31 725	
2.	Gyógyhelyi főtér kialakítás (kiviteli tervezés)	áthúzódó	19 280	5 206	24 486	24 486	
3.	Térségi Sport és rendezvénycsarnok építéséhez infrastruktúra tervezés (+ földkábeles villamos energia ellátás biztosítása)	áthúzódó	7 874	2 126	10 000	10 000	
4.	Széchenyi utca fejlesztése tervezés+kivitelezés (Kormányzati döntés alapján! 2019. évben 228.823 e Ft)	áthúzódó	215 521	13 302	228 823	228 823	
5.	Kézilabda munkacsarnok infrastruktúra kialakítása	áthúzódó	10 000	2 700	12 700		12 700
6/1.	Nagyparkoló zöldterületének és közlekedési ter. megújítása (Zöldváros) TOP-2.1.2-15-ZA1-2016-00004	áthúzódó	141 228	38 132	179 360	179 360	
6/2.	Nagyparkoló átalakítása (150.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)		118 110	31 890	150 000	150 000	
6/3.	Közép-keleti város rész csapadékelvezetés tervezése és kivitelezése (Babocsay és Dombföldi utca)	áthúzódó	9 213	2 488	11 701	11 701	
7.	Zrínyi utca külterületi szakasz közmű és zöldfelület tervezés	áthúzódó	12 367	3 339	15 706	15 706	
8/1.	Festetics sétány kialakítására vonatkozó tervek	áthúzódó	2 362	638	3 000		3 000
8/2.	Festetics sétány (Világörökségi helyszínek fejlesztése projekt) GINOP-7.1.6-16-2017-00004	új beruházás	69 000	16 424	85 424		85 424
9.	Hévíz Város térfigyelő kamerarendszerének kiépítése (53.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)	áthúzódó	53 000	14 310	67 310	67 310	
10.	"Hévíz Termelői piac megújulása" TOP-1.1.3-15-ZA1-2016-00005	áthúzódó	13 950	3 767	17 717	17 717	
11.	Széchenyi utca zárt árok csapadékvíz elvezetés kialakítása (Kormányzati döntés alapján! 2019. évben 66.039 e Ft)	új induló	65 427	612	66 039	66 039	
12.	Szent András Gyógyfürdő és reuma Korház kezelésében lévő Dr.Schulhof sétány fejlesztése GINOP-7.1.9-17. pályázat	új induló	23 900	6 453	30 353	30 353	
13.	HEBI állomás áthelyezése a helyi járatú autóbusz pu-hoz	új induló	1 181	319	1 500		1 500
Ingatlan beruházások összesen			787 393	148 451	935 844	833 220	102 624

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat

IV. Gépek berendezések és felszerelések

1.	Eszközbeszerzés	új induló	7 606	2 054	9 660	6 350	3 310
2.	Értékhátár alatti eszközbeszerzés	új induló	1 000	270	1 270		1 270
3.	Hévíz Város térfigyelő kamerarendszerének kiépítése (19.000 ezer Ft-hoz Kormányzati döntés alapján!)	új induló	19 000	5 130	24 130	24 130	
4.	Festetics sétány eszközbeszerzés (Világörökségi helyszínek fejlesztése projekt) GINOP-7.1.6-16-2017-00004	új induló	12 598	3 402	16 000		16 000

Gépek berendezések és felszerelések összesen			40 204	10 856	51 060	30 480	20 580
---	--	--	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

V. Járművek

Járművek összesen			0	0	0	0	0
--------------------------	--	--	----------	----------	----------	----------	----------

Hévíz Város Önkormányzat							
VI.	Számítástechnikai eszközök						
1.	Informatikai eszközök beszerzése	új induló	10 000	2 700	12 700		12 700
2.	Számítástechnika váratlan meghibásodása miatti beszerzés	új induló	2 000	540	2 540		2 540
Számítástechnikai eszközök összesen:			12 000	3 240	15 240	0	15 240

VII. Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás ÁHT-én belül

Támogatás értékű felhalmozási pénzeszköz átadás összesen			0	0	0	0	0
---	--	--	----------	----------	----------	----------	----------

VIII ÁHT-n kívüli felhalmozási pénzeszköz átadás

1.	Hévíz Sportkör TAO önkormányzati önrésze		35 000		35 000	35 000	
2.	Egyéb szálláshelyek 2019. évi minőségfejlesztési támogatása (2018. évben pénzügyileg teljesítve)				0		0
3.	Hévízi Római Katolikus Egyházközség		4 350		4 350		4 350
ÁHT-n kívüli fejlesztési pénzeszköz átadás összesen:			39 350	0	39 350	35 000	4 350

IX. Felhalmozási kölcsön nyújtása

1.	Visszatérítendő felhalmozási kölcsön nyújtása		5 000		5 000		5 000
Felhalmozási kölcsön nyújtása összesen:			5 000	0	5 000	0	5 000

Önkormányzat mindösszesen:			885 050	162 844	1 047 894	900 100	159 859
-----------------------------------	--	--	----------------	----------------	------------------	----------------	----------------

X. Hévízi Polgármesteri Hivatal							
1.	Eszközbeszerzés (tárgyi eszköz beszerzés is)	új induló	1 500	464	1 964		1 964

S o r s z á m	A	B	C	D	E	F	G
			Beruházás			2019. évi előirányzat	
	Megnevezés	fejlesztés státusza	Nettó	ÁFA	Bruttó	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat
2.	Informatikai eszközök	új induló	5 500	1 704	7 204	2 833	4 371
Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadás összesen:			7 000	2 168	9 168	2 833	6 335
XI. 1. Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet							
1.	Járdaseprő gép	új induló	17 108	4 620	21 728		21 728
Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet összesen			17 108	4 620	21 728	0	21 728
2. Gróf I. Festetics György Művelődési Központ							
1.	Tárgyi eszköz beszerzés	új induló	1 969	531	2 500		2 500
Gr. I. Festetics György Művelődési Központ összesen:			1 969	531	2 500	0	2 500
3. Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény							
1.	Tárgyi eszköz beszerzés	új induló	787	213	1 000	0	1 000
Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény összesen			787	213	1 000	0	1 000
4. Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda							
1.	Kisértékű tárgyi eszközök	új induló	393	107	500	500	
2.	Tárgyi eszközök (fénymásoló és játszótéri eszközök)	új induló	1 181	319	1 500	1 500	
Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvoda összesen			1 574	426	2 000	2 000	
XII. Pénzügyi befektetések:							
Pénzügyi befektetések összesen:			0	0	0	0	
Felhalmozási kiadások mindösszesen:			913 488	170 802	1 084 290	904 933	191 422

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
kiadási tartalék

ezer forintban

Sor- szám	A	B		
	Megnevezés	2019. évi terv		
		Kötelező	Nem kötelező	Előirányzat összesen
1.	<u>Céltartalék</u>			
2.	Felhalmozási tartalék			
3.	Egyéb felhalmozási tartalék	9 416	2 064	11 480
4.	Kötelezettségek a tartalék terhére "Zala két keréken" TOP 3.1.1-15-ZA1-2016-00005 projekt foly. Előleg	0	78 232	78 232
5.	Széchenyi utcával kapcsolatos munkák tartaléka	0	694	694
6.	Hévíz, Széchenyi utcai zártárok elvezetés (Kormányzati döntés alapján!)	27 422		27 422
7.	Felhalmozási tartalék összesen	36 838	80 990	117 828
8.				
9.	Működési tartalék			
10.	Önkormányzati kinevezett dolgozók juttatása		60 000	60 000
11.	Polgármesteri hatáskörben felhasználható		5 000	5 000
12.	Kötelezettséggel terhelt PM hatáskörben felhasználható Ovi-Sport Pálya pályázat önrész		0	0
13.	Működési tartalék összesen	0	65 000	65 000
14.	Céltartalék összesen:	36 838	145 990	182 828
15.				
16.	<u>Általános tartalék</u>			
17.	Testületi hatáskörben felhasználható	8 609	35 476	44 085
18.	Kötelezettségek a tartalék terhére:			
19.	"Zala két keréken" TOP 3.1.1-15-ZA1-2016-00005 projekt foly. Előleg	0	1 838	1 838
20.	"Aktív bevonással megvalósuló Zöldváros tervezése" projekt pályázati önrész	2 223		2 223
21.	Általános tartalék összesen:	10 832	37 314	48 146
22.	Tartalék mindösszesen:	47 670	183 304	230 974

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi pénzügyi mérlege

Sor- szám	A		B		C	D		ezer forintban
	Bevételek		2019. évi előirányzat			2019. évi előirányzat		
	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
1	Költségvetési bevételek							
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről							
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	776 064	106 500	882 564			53 457	92 880
4	1.2. Elvonások, befizetések bevételei (B12)		0	0			15 742	29 332
5	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államh. belülről (B16)	7 545	25 978	33 523			265 818	513 279
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről							
7	2.1. Felhalmozási célú önk.-i támogatások (B21)	0	0	0			2 689	13 639
8	2.5. Egyéb felhalmozási célú támogatás Áh-n belülről (B25)	364 115	876 289	1 240 404				
9	3. Közhatalmi bevételek (B3)							
10								
11	4. Működési bevételek (B4)	45 931	107 259	153 190			5 850	59 585
12							116 758	292 414
13							451	451
14	5. Felhalmozási bevételek						0	65 000
15	5.1. Immateriális javak értékesítése (B51)						10 832	48 146
16	5.2. Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0			471 597	643 129
17	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0				
18	5.4. Részeselek értékesítése (B54)	0	0	0				
19	5.5. Részeselek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek (B55)							
20								
21	6. Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0			865 100	1 015 609
22	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	2 870	2 870			0	0
23								
24								
25	Működési pénzforgalmi bevétel összesen :	1 193 655	1 116 026	2 309 681			35 000	39 350
26	Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:	0	2 870	2 870			36 838	117 828
27	Költségvetési bevételek összesen:	1 193 655	1 118 896	2 312 551			936 938	1 177 787
28							1 408 535	2 292 513
29	Költségvetési egyenleg (hiány -, többlet +)	-214 880	234 918	20 038				
30								
31	8. Finanszírozási célú bevételek							
32	8.1 Belföldi finanszírozás bevételei							
33	8.1.1 Hitel-, kölcsön felvétel piú-i vállalkozásoktól (Kormányzati döntés szükséges.)	634 227		634 227				
34	8.1.2 Belföldi értékpapírok bevételei			0				
35	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)							
36	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)							
37	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele: (B8132)	336 807	295 138	631 945				
38	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések							
39	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése							
40	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás						29 870	34 130
41	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési							
42	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás működési						721 451	1 215 684
43	8.1.7. Bevételek megszüntetése						4 833	36 396
44								
45								
46	Finanszírozási bevétel összesen	971 034	295 138	1 266 172			756 154	1 286 210
47	Bevételek összesen	2 164 689	1 414 034	3 578 723			2 164 689	3 578 723

Hévíz Város Önkormányzat
I. Hívási Polgármesteri Hivatal
2019. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A		B		C	D	
	Bevételek		2019. évi előirányzat			2019. évi előirányzat	
	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen	Kötelező feladat		Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1	Költségvetési bevételek						
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	97 533	73 577	171 110
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	21 571	16 074	37 645
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások bevételai államh. belülről	2 800	2 800	2 800	7 475	60 091	67 566
5							
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	350	0	350
7							
8	3. Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0
9							
10	4. Működési bevételek (B4)	15	402	417	0	0	0
11							
12	5. Felhalmozási bevételek						
13	5.1. Immateriális javak értékesítése						
14	5.2. Ingatlanok értékesítése						
15	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése						
16	5.4. Részeselek értékesítése						
17	5.5. Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek						
18							
19	6. Működési célú átvett pénzeszközök						
20	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
21							
22	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>				126 029	149 742	276 671
23	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen:</i>						
24	Költségvetési bevételek összesen:	2 815	402	3 217	2 833	6 335	9 168
25		2 815	402	3 217	129 762	156 077	285 839
26							
27							
28	8. Finanszírozási célú bevételek						
29	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei						
30	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pu-t vállalkozásoktól						
31	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei						
32	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)						
33	8.1.3.1. előző évi költségvetési maradvány igénybevétele (B8131)						
34	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B8132)						
35	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések						
36	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése						
37	8.1.6. Központi, irányító szervi támogatás (B816)	124 114	149 340	273 454			
38	8.1.6.1. Központi, irányító szervi támogatás működési (B816)						
39	8.1.6.2. Központi, irányító szervi támogatás felhalmozási (B816)	2 833	6 335	9 168			
40	8.1.7. Betétek megszüntetése						
41							
42							
43	Finanszírozási bevétel összesen	126 947	155 675	282 622	0	0	0
44	Bevételek összesen	129 762	156 077	285 839	129 762	156 077	285 839

S o r s z á m	A	B		C		D.		E		F		G		H		I
	Megnevezés	Személyi juttatás		Munkaadót terhelő járulékok és szoc. hozzájár. adó		Dologi kiadások		Működési célú támogatás ÁHT-én belülre		Működési célú támogatás ÁHT-én kívülre		Elvonások, befizetések		Ellátottak pénzbeli juttatásai		Összesen
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	
Működési c. kiadások össz.:	53 457	39 423	15 742	13 590	265 818	247 461	5 850	65 800	116 758	175 656	451	0	2 689	10 950	1 013 645	

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
ellátottak pénzbeli juttatásai

ezer Ft

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés	2019. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Szociálpolitikai juttatások			
2.	Települési támogatás			
4.	Ápolási támogatás	0	850	850
5.	Települési támogatás		0	0
6.	Temetési támogatás		600	600
7.	Iskolakezdési támogatás		800	800
8.	Születési támogatás		1 000	1000
9.	Méltányossági támogatás		600	600
10.	Rendkívüli támogatás	2300	0	2300
11.	Köztemetés	389	0	389
12.	Lakhatási támogatás		1 800	1800
13.	Gyógyszertámogatás		1 100	1100
14.	Települési támogatás összesen:	2 689	6 750	9 439
15.	Hévíz Hazavár Ösztöndíj 1/2011.(I.26.) Ör.alapján		4200	4200
16.	Összesen:	0	4200	4200
17.	Ellátottak támogatása mindösszesen:	2 689	10 950	13 639

Hévízi Polgármesteri Hivatal
2018. évi költségvetési rendelet
ellátottak pénzbeli juttatásai

ezer forintban

S o r s z á m	A	B	C	D
	Megnevezés	2018. évi előirányzat		
		Kötelező feladat	Nem kötelező feladat	Előirányzat összesen
1.	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás			
2.	Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	350		350
3.	óvodáztatási támogatás	0	0	0
4.	Összesen:	350		350
5.				
6.				
7.	Mindösszesen:	350	0	350

Hévíz Város Önkormányzat
 II. Hévíz Város Önkormányzat Gazdasági, Műszaki Ellátó Szervezet
 2019. évi Pénzügyi mérleg

Sor- szám	A	B			C	D			
		2019. évi előirányzat				2019. évi előirányzat			
		Kötelező feladatok	Nem kötelező feladatok	Előirányzat összesen		Kötelező feladatok	Nem kötelező feladatok	Előirányzat összesen	
I	Költségvetési bevételek								
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről			0			208 582	43 268	251 850
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai			0			44 979	8 488	53 467
4	1.6 Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (B16)			0	0		153 000	49 746	202 746
6	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			0					
7	3. Közhatalmi bevételek			0					
8	4. Működési bevételek (B4)	85 267	52 284	137 551					
9	5. Felhalmozási bevételek								
10	5.1. Immatériális javak értékesítése								
11	5.2. Ingatlanok értékesítése								
12	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése								
13	5.4. Részeselek értékesítése								
14	5.5. Részeselek megszüntetéséhez kapcsolódó bevételek								
15	6. Működési célú átvett pénzeszközök								
16	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök								
17	<i>Működési pénzforgalmi bevétel összesen :</i>						406 561	101 502	508 063
18	<i>Felhalmozási pénzforgalmi bevétel összesen :</i>						0	21 728	21 728
19	<i>Költségvetési bevételek összesen :</i>						406 561	123 230	529 791
20									
21									
22	8. Finanszírozási célú bevételek								
23	8.1. Belföldi finanszírozás bevételei								
24	8.1.1. Hitel-, kölcsön felvétel pénzügyi vállalkozásoktól								
25	8.1.2. Belföldi értékpapírok bevételei								
26	8.1.3. Maradvány igénybevétele (B813)								
27	8.1.3.1. előző évi költségvetés maradvány igénybevétele (B813.1)								
28	8.1.3.2. előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele (B813.2)								
29	8.1.4. Államháztartáson belüli megelőlegezések								
30	8.1.5. Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése								
31	8.1.6. Központi, irányító szervek támogatás (B816)								
32	8.1.6.1. Központi, irányító szervek támogatás működési (B816.1)								
33	8.1.6.2. Központi, irányító szervek támogatás felhalmozási (B816.2)								
34	8.1.7. Bevételek megszüntetése								
35	321 294	0	49 218	370 512					
36	0	0	21 728	21 728					
37	321 294	0	392 240	713 534					
38	<i>Finanszírozási bevétel összesen</i>						406 561	123 230	529 791
39	<i>Bevételek összesen</i>						813 121	246 460	1 059 581

Hévíz Város Önkormányzat
 IV. Gróf L. Fesettes György Művelődési Központ, Városi Könyvtár és Múzeális Gyűjtemény
 2019. évi pénzügyi mérleg

Sor- szám	A Bevételek	B 2019. évi előirányzat		C Kiadások	D 2019. évi előirányzat	
		Költségtérítési feladat	Egyéb feladat		Költségtérítési feladat	Egyéb feladat
1	Költségtérítési bevételek					
2	1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről					
3	1.1. Önkormányzatok működési támogatásai					
4	1.6. Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	47 602	39 939	87 541
5	2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről					
6	3. Közfelhalmozás bevételei			7 106	9 568	16 674
7	4. Működési bevételek (B4)	68 000	32 000	65 005	84 167	149 172
8	5. Felhalmozási bevételek					
9	5.1. Immateriális javak értékesítése					
10	5.2. Ingatlanok értékesítése					
11	5.3. Egyéb tárgyi eszközök értékesítése					
12	5.4. Részvétel-értékesítés					
13	5.5. Részvétel-értékesítés					
14	6. Működési célú átvett pénzeszközök					
15	7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
16	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0			
17	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
18	Működési célú átvett pénzeszközök					
19	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
20	Működési célú átvett pénzeszközök					
21	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
22	Működési célú átvett pénzeszközök					
23	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
24	Működési célú átvett pénzeszközök	68 000	32 000	119 713	133 674	253 387
25	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
26	Működési célú átvett pénzeszközök					
27	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
28	Működési célú átvett pénzeszközök					
29	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
30	Működési célú átvett pénzeszközök					
31	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
32	Működési célú átvett pénzeszközök					
33	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
34	Működési célú átvett pénzeszközök					
35	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
36	Működési célú átvett pénzeszközök					
37	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
38	Működési célú átvett pénzeszközök	51 713	101 674			
39	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
40	Működési célú átvett pénzeszközök					
41	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök					
42	Működési célú átvett pénzeszközök					
43	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	51 713	104 174	0	0	0
44	Finanszírozási bevételek összesen	119 713	136 174	119 713	136 174	255 887
	Bevételek összesen	155 887	255 887	155 887	255 887	255 887

Hévíz Város Önkormányzat és intézményei
2019. évi engedélyezett létszámkeret

fő

S o r s z á m	A		B		C				D				E				F				G				H				I		J			
			Munkaviszonyban foglalk.		Köztisztviselő		Közalkalmazott		Összesen				Létszámkeret																					
	Intézmény		főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású						rész- foglalkozású		főfoglalkozású		rész- foglalkozású		főfoglalkozású		rész- foglalkozású									
	1 1	12 31.	1.1	12 31.	1.1	5.1.	10.1.	12 31.	1.1	12 31.	1.1	12 31.	1.1	12 31.	1.1	12 31.	1.1	12 31.	1.1	5.1.	10.1.	12 31.	1.1	12 31.	1.1	5.1.	10.1.	12 31.						
1.	Hévíz Város Önkormányzat **		6	6	0	2		2			0	0	0	0	8	0	8	0	0	8,0	0	0	8,0			8,0			8,0					
2.	Polgármesteri Hivatal összesen:		3	3		36	2	-2	36			0	0	0	0	39	2	-2	39	0	0	39,0	2,0	-2,0	39,0			39,0						
3.	GAMESZ																																	
4.	Konyha														22,5	22,5				22,5			22,5			22,5		22,5						
5.	Zöldterület-kezelés														20	20				20			20			20		20						
6.	Gazdasági szervezet														9	9				9			9			9		9						
7.	Karbantartók														11	11				11			11			11		11						
8.	Köztisztviselő														1	1				1			1			1		1						
9.	Köztisztviselői tevékenység														5	5				5			5			5		5						
11.	Technikai személyzet														3	3				3			3			3		3						
12.	Takarítónő, mosónő														4	4				4			4			4		4						
13.	GAMESZ összesen:														75,5	75,5	0	0	75,5			75,5	0	0	75,5		0	75,5						
14.	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**																																	
15.	Házi segítségnyújtás														7	7				7			7			7		7						
16.	Nappali szociális ellátás														1	1				1			1			1		1						
17.	Ápolás, gondozás, otthoni ellátás+mentálhigiénés munkatárs														31	31	1	1	31			31	1	1	31,5			31,5						
18.	Védőnő														2	2				2			2			2		2						
19.	Család- és Gyermekjóléti Szolgálat														2	2				2			2			2		2						
20.	Szociális étkeztetés														2	2				2			2			2		2						
21.	Központi igazgatás														5	5				5			5			5		5						
22.	Orvosi ügyeleti szolgálat														4	4				4			4			4		4						
23.	Takarítónő orv. Rendelő														1	1				1			1			1		1						
24.	Bölcsődei gyermek gondozó														4	4				4			4			4		4						
25.	Bölcsődei kisegítő személyzet														4	4				4			4			4		4						
26.	Bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens														1	1				1			1			1		1						
27.	Teréz A. Szoc. Integr. Int. össz.:														64	64	1	1	64			64	1	1	64,5		0	64,5						
28.	Festetics György Művelődési Központ																																	
29.	Művelődési Központ																																	
30.	művelődésszervező (igazgatói feladat)														1	1				1			1			1		1						
31.	művelődésszervező (igazgató helyettes)														1	1				1			1			1		1						
32.	programszervező														2	2				2			2			2		2						
33.	programszervező, informatikus														1	1				1			1			1		1						
34.	közmművelődési munkatárs														1	1				1			1			1		1						
35.	rendezvények gazdasági ügyintézője														1	1				1			1			1		1						
36.	gazdasági ügyintéző														1	1				1			1			1		1						
37.	műszaki kisegítő														1	1				1			1			1		1						
38.	takarító														1	1				1			1			1		1						
39.	Városi könyvtár																																	
40.	vezető könyvtáros														1	1				1			1			1		1						
41.	könyvtáros														1	1				1			1			1		1						
42.	gyermek könyvtáros														1	1				1			1			1		1						
43.	Műzeális Gyűjtemény														0	0				0			0			0		0						
44.	kiállítás tervező (művészeti vezető)														1	1				1			1			1		1						
45.	múzeumőr														1	1				1			1			1		1						
46.	Egregyi Múzeum														3	3				3			3			3		3						
47.	Romkert gondnok														1	1				1			1			1		1						
48.	Fontana Filmszínház																																	
49.	szakmai vezető, pénztáros														1	1				1			1			1		1						
50.	mozigépepész														2	2				2			2			2		2						
51.	takarítónő														1	1				1			1			1		1						
52.	Új színpad (heti 20 óra)														0,5	0,5				0,5			0,5			0,5		0,5						
53.	Festetics György Művelődési Kp. össz.:														23,5	23,5	0	0	23,5			23,5	0	0	23,5		0	23,5						
54.	Brunszi Teréz Napközi Otthonos Óvoda																																	
55.	Óvónő														13	13				13			13			13		13						
56.	Kisegítő személyzet														8	8				8			8			8		8						
57.	3 fő kisegítő személyzet 2013. szept. 1-től														3	3				3			3			3		3						
58.	Brunszi Teréz Napközi Otthonos Óvoda össz.:														24	24	0	0	24			24	0	0	24,0		0	24,0						
59.	GAMESZ és intézmények összesen:		0	0					0	0	0	0	187	187	1	1	187			0	187	1	1	187,5		0,0	187,5							
60.	Mindösszesen:		9	9	0	0	38	2	-2	38	0	0	187	187	1	1	234,0	2	-2	234,0	1	1	234,5	2,0	-2,0	234,5		234,5						

* A képviselő-testület 166/2018. (VII. 20.) határozata alapján 1 fő pedagógus asszisztens foglalkoztatása valósul meg megbízási szerződés formájában, 2018. szeptember 1. napjától 2019. június 15. napjáig. A megbízással alkalmazott létszám nem közalkalmazott.

** Az Önkormányzatnál a "Turisztikailag frekvenciált térségek integrált termék- és szolgáltatás fejlesztése" (gyógyhely) projekthez 2019. 01. 01-től 2020. 12. 31-ig 1 fő 8 órás projektmenedzser és 1 fő 6 órás projektszervező munkakör kerül létesítésre a Képviselő-testület 4/2019. (I. 15.) határozata szerint.

Hévíz Város Önkormányzat
KIMUTATÁS

a költségvetési évet követő három évre kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

e Ft

	A		C	D	E	F	G
	Kötelezettségvállalás módja	Kötelezettségvállalás megnevezése					
			Időtartam	2019.	2020.	2021.	2022.
Működési kiadás							
1	70/ikt. 1911. jk. 4. sz.	Balaton Szövetség tagdíj	határozatlan	300	300	300	300
2	20/1990. (XI. 06.) KT. ha	Települési Önkorm. Országos Szövetsége	határozatlan	100	100	100	100
3	125/1991. (X. 15.) KT. hat	Hévíz-Keszthely között helyi adóbból (15%)	határozatlan	24 241	24 241	24 241	24 241
4	125/1991. (X. 15.) KT. hat	Hévíz-Alsópáhok között helyi adóbból (20%)	határozatlan	27 321	27 321	27 321	27 321
5	43/1993. (III. 04.) KT. hat	Magyar Urbanisztikai Társaság	határozatlan	10	10	10	10
6	20-00/35/99	Artisjus - Telefonos zeneszolgáltatás	határozatlan	62	62	62	62
7	16/2012. (III.28.) önk.r.	Helyi díjak és kitüntetések	határozatlan	900	900	900	900
8	32/2014. (IX.25.) önk.r.	Közoktatásért díjak, kitüntetések	határozatlan	1 190	1 190	1 190	1 190
9	2644/2001.	DRV - Víz-, szennyvíz üzemeltetése	határozatlan	1 600	1 600	1 600	1 600
10	HTO/2439-1/2012	Work Med 2000 Bt-Foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás	határozatlan	35	35	35	35
11		Aegon Biztosító Zrt - Vagyonbiztosítás	határozatlan	1 844	1 844	1 844	1 844
12	PMK/18-2/2017	TC Informatika Kft - közterületfigyelő rendszer üzemeltet	határozatlan	900	900	900	900
13	631-5/2007	Kisvárosi Önkormányzatok Országos Szövetsége - tagdíj	határozatlan	40	40	40	40
14	SZO/112-2/2010	Társasház - Közös ktg. és biztosítási díj Kossuth u. 7.	határozatlan	210	210	210	210
15	SZO/200-2/2010	Társasház - Közös ktg. Kossuth u. 5	határozatlan	199	199	199	199
16	KGO/190-3/2010	Deák téri üzletház üzemeltetési ktg	határozatlan	1 863	1 863	1 863	1 863
17	SZO/465-2/2016	Karsád György János EV	határozatlan	5 985	5 985	5 985	5 985
18	5458/2008	K&H Bank - Szébférlet	határozatlan	36	36	36	36
19		Kerekpárosbarát Települések Országos Szövetsége	határozatlan	15	15	15	15
20	637-2/2009	1621,1622,1623 Hrsz-ú ingatlanok bérlete (DRV Zrt területe)	2019.02.01	3 553	3 553	3 553	3 553
21	PMK/22-3/2012	Cserna-Szabó András - Hévíz Folyóirat főszerkesztői feladatok ellátása	határozatlan	1 920	1 920	1 920	1 920
22	PMK/22-3/2012	Fehér Renátó - Hévíz Folyóirat szerkesztői feladatok ellátásaSzálinger Balázs - Hévíz Folyóirat főszerkesztői Hévízgyógyfürdő és Szt. András Reumakórház-terület bérlet	határozatlan	1 800	1 800	1 800	1 800
23	VFO/280-14/2014	Talajerőgazdálkodási Kft - szennyvíz közszolg.	2020.12.31	153	153	153	153
24	VFO/385-2/2014	Mobiltoalett Kft - bérleti szerződés	határozatlan	457	457	457	457
25	VFO/1002-5/2014	Vagyonvill Keszthely Kft - Kormányablak tűzjelző rendszer távfelügyeleti díja + karbantartás	határozatlan	198	198	198	198
26	KGO/266-2/2014						
27	KGO/263-4/2014	CIG Pannónia Biztosító Zrt - HEBI biztosítása	határozatlan	217	217	217	217
28	SZO/358-3/2014	GAMESZ Hévíz - Kormányablak takarítása	határozatlan	1 200	1 200	1 200	1 200
29	SZO/18-4/2014	dr Gelencsér Anita - Parkolási Iroda bírságbehajtás	2019.09.01	2 439	2 439	2 439	2 439
30	VFO/522-15/2015	LI-MAX Ingatlanhasznosító KFT-Bérleti szerződés (Hévíz, 1627/1/A/33. hrsz és 1627/1/A/56. hrsz.)	határozatlan	508	508	508	508
31		Flavius Üzletház Társasház - közös ktg	határozatlan	230	230	230	230
32	PMK/13-2/2017	Webmark Europe Kft - honlapok(3db) üzemeltetése	2018.05.31	302	302	302	302
33	KGO/25-26/2015	Maraton Lapesoport - Hévíz Forrás időszakos lap előállítás	2017.02.25+3év	10 672	10 672	10 672	10 672
34	SZO/189-1/2015	BMA Tanácsadó és Szolg. Bt - pénzügyi-számviteli tanács	határozatlan	5 760	5 760	5 760	5 760
35	SZO/131-2/2015	Dr Farkas és Társai Ügyvédi Iroda - jogi szolg	határozatlan	3 658	3 658	3 658	3 658
36	HTO/31-19/2013	IV Dental Kft - fogorvosi ügyelet	határozatlan	242	242	242	242
37	SZO/8/2011	Miniform Kft - Minipark programcsomag karbantartása (p: Vagyonvill Keszthely - jelzőrendszer jelzéseinek fogadása d központban (ROMKERT)	határozatlan	38	38	38	38
38	VFO/31-138/2015	ZNET Telekom Zrt - internet szolg. (ROMKERT)	határozatlan	45	45	45	45
39		NetStandard Informatikai Kft - szerver üzemeltetés (hevíz)	2018.03.31	610	610	610	610
40	PMK/14-2/2017	NetStandard Informatikai Kft - szerver üzemeltetés (hevíz)	2018.03.31	610	610	610	610
41	PMK/14-1/2017	Kovácsné Peszmeg Zsuzsanna - nyomtatási kellékszerek	2017.03.31	210	210	210	210
42	KGO/153-8/2015	Németh Ferenc - műanyag pohár vásárlása	2017.04.30	972	972	972	972
43	KGO/201-9/2015	Euro-Inford Iroda Kft - Parkoló Irodával kapcsolatos kötele	határozatlan	486	486	486	486
44	SZO/131-1/2012	Óko-Grill Kft - Víz vásárlása	határozatlan	175	175	175	175
45		Tavirózsa 38 Gyógyszertár - Társasházi vízdíj	határozatlan	55	55	55	55
46		TDM Egyesület	2023.12.31	19 500	19 500	19 500	19 500
47		K&H Biztosító - Kötelező felelősségbiztosítás (NKD-199)	határozatlan	37	37	37	37
48		Uniqa Biztosító - Kötelező felelősségbiztosítás (BIT-869)	határozatlan	53	53	53	53
49		Generali Biztosító - Casco biztosítás (NKD-199)	határozatlan	104	104	104	104
50		Generali Biztosító - Casco biztosítás (BIT-869)	határozatlan	192	192	192	192
51		Generali Biztosító - Casco biztosítás (MRU-493)	határozatlan	134	134	134	134
52		Aegon Biztosító Zrt - Kötelező felelősségbiztosítás (MRU)	határozatlan	159	159	159	159
53		Aegon Biztosító Zrt - Önkormányzati Vagyonbiztosítás	határozatlan	1 844	1 844	1 844	1 844
54	68360	Hévízi TV Nonprofit Kft - Városi televíziós műsorok kész	2018.12.31	21 000	21 000	21 000	21 000
55	KGO/33-18/2015	Zalanspa Zrt - Hulladék gyűjtés díja	határozatlan	31 000	31 000	31 000	31 000
56	VFO/208-10/14	Magyar Posta - Postaköltség	határozatlan	732	732	732	732
57		Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely - gyepmesteri és áll	határozatlan	3 277	3 277	3 277	3 277
58	SZO/181-28/2016	Lukács Péter Dániel - városi rendezvényekről sajtó fotó készítés	határozatlan	600	600	600	600
59	SZO/492-1/2017	ZNET Telekom Zrt - internet szolg. (Rózsakert)	határozatlan	283	283	283	283
60	.../2017. 07.12.	CIB Bank Zrt - Önk Infr Fejl Program 2020 - hitel	2027.12.06			155 396	155 396
61	KGO/217-14/2017	Dr. Farkas Ügyvédi Iroda	határozatlan	3 000	3 000	3 000	3 000
62	SZO/4-13/2017	EMOGÁ Kft	2020.10.01	350	350	263	0
63	KGO/208-1/2017			186 649	186 649	341 958	331 023

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
közvetett támogatás

		<i>ezer Ft</i>
	A	B
	Megnevezés	Közvetett támogatás
1.	<u>Építményadó:</u> lakás, üdülő, egyéb építmény, 100 %-os adókedvezmény az állandó lakóhellyel rendelkező magánszemély részére, 3.103 adótárgy, 281.358 m ² -re vonatkozóan	169 769
2.	<u>Iparűzési adó:</u> Az adóalany vállalkozó szintű adóalapja legfeljebb 2.500 e Ft, kedvezmény: 25%	1 467
3.	Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. figyelembe vételével méltányosságból származó kedvezmény	547
4.	Összes közvetett támogatás	171 783

Hévíz Város Önkormányzat
2019. évi költségvetési rendelet
önkormányzat által nyújtott hitel és kölcsön alakulása, lejárat és eszközök alakulása szerinti bontásban

A	B	C	D	E	F	G	H		I
							Mértéke	Kamat	
Megnevezés	Adott hitel összege	Hitelállomány 2019. 01. 01. napján	Futamidő	Felvétel éve	Lejárat	Törlesztés			Összege
1. <i>Felhalmozási célú hitel</i>									
2. Hosszulejártú fejlesztési hitel	500	25	10 év	folyamatos	folyamatos	25	0%		-
3. lakossági lakásép. kölcsön	28 130	17 378	10 év	folyamatos	folyamatos	2 758	0%		-
4. munkált. lakásép. kölcsön									
5. Felhalmozási célú hitel össz.:	28 630	17 403				2 783			-

ezer Ft

Bizottsági állásfoglalás

Előterjesztés tárgya: 1. Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2019. január 29.	7/2019. (I.29.) PTVB határozat	4 igen szavazat, 1 ellenszavazat	<p>A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltakat az alábbi módosítással javasolja elfogadásra a Képviselő-testület számára:</p> <p>A Képviselő-testület 5/2019. (I.15.) sz. határozata alapján elfogadott 15.000.000,- Ft-os repülőtér támogatás és a hozzá kapcsolódó 4.050.000,- Ft-os Áfa mind a bevételi, mind a kiadási oldalon kerüljön a költségvetési rendeletbe beépítésre. Ezzel a Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetésének mérleg főösszege 3.941.267.000,- Ft-ra változik.</p> <p>A határozati javaslatban foglaltakat az előterjesztésnek megfelelően javasolja elfogadásra a Képviselő-testület számára.</p>

3.

Bizottsági állásfoglalás




Előterjesztés tárgya: Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése				
	ülés időpontja	határozat- szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság	2019. január 29.	1/2019. (I.29.) OKSB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az ülésen elhangzott módosítással a rendelet-tervezetben és a határozati javaslatban foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

3.

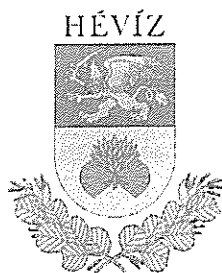
Bizottsági állásfoglalás

1. Előterjesztés tárgya: Hévíz Város Önkormányzat 2019. évi költségvetése				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	1/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az ülésen elhangzott módosítással a rendelet-tervezetben és a határozati javaslatban foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás / feladat	aláírás	megjegyzés
Kondákorné Farkas Erika	Az előterjesztés készítője		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető / pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert	Jegyző / törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Laczkó Mária	GAMESZ igazgató		
Hermann Katalin	Festetics igazgató		
Varga András	TASZII intézményvezető		
Nagy Sándorné	Brunszvik Óvoda vezető		
Hubayné Jónyer Szilvia	GAMESZ Gazd-i vezető		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/1062-1/2019.

Napirend sorszáma:

4.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-ei nyilvános ülésére

Tárgy: Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Jegyzői Titkárság
Bertalan Linda humánpolitikai referens

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

I.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete élve törvény adta lehetőségével 2012-től minden évben elrendelte a nyári és a téli igazgatási szünetet a Hévízi Polgármesteri Hivatalban.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) 232. § (3) bekezdése alapján a képviselő-testület a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el.

Az eddigi tapasztalatok alapján 2019. évben is javaslom az igazgatási szünet elrendelését.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rend.) 13. § -a szerint az igazgatási szünet időtartama nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart, télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

A Korm. rend. 14. §-a alapján az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátást.

A Korm. rendelet a helyi önkormányzat képviselő-testülete a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.

A nyári igazgatási szünet alatt van nagyobb mozgástér az év közben felhalmozódott szabadságok kiadására, így a hivatali működés csökkentett létszámmal történik.

A fentiek alapján a Hévízi Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkarendjében igazgatási szünet elrendelésére az alábbiak szerint teszek javaslatot:

2019. július 29 - 2019. augusztus 20. (16 munkanap)

2019. december 24 - 2020. január 2. (2 munkanap)

A Kttv. hatályos rendelkezései alapján a Közszerzőkati tisztviselők napja 2017. január 1-től már nem minősül a törvény erejénél fogva munkaszüneti napnak.

„Kttv. 232/A. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete - a (2) bekezdésben foglalt feltétellel - rendeletben rendelkezhet arról, hogy a képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszerzőkati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testületének az (1) bekezdés szerinti rendelkezése esetén az azzal összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét a helyi önkormányzat saját bevétele biztosítja.”

A Kttv. fenti rendelkezése alapján javasoljuk a képviselő-testület részére, hogy 2019. július 1-jét, a Közszerzőkati Tisztviselők Napját minősítse munkaszüneti nappá.

A munkaszüneti nappal kapcsolatos többletköltség a polgármesteri hivatalnál külön nem keletkezik, mert a hivatalnak a helyi önkormányzat saját bevétele terhére biztosított éves költségvetése minden kiadásra fedezetet nyújt. A Kttv. szerint a köztisztviselőt illetmény illeti meg a munkaszüneti nap miatt kiesett időre.

A Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet részletes indokolása.

- A rendelet tervezet 1. §-a szabályozza a rendelet hatályát.
- A rendelet tervezet 2. §-a a Hévízi Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkarendjét tartalmazza.

A Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet részletes indoklása.

- A rendelet tervezet 1. §-a szabályozza a rendelet hatályát.
- A rendelet tervezet 3. §-a 2019. július 1-én munkarendjét szabja meg.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására, a rendelet tervezet elfogadására.

A döntés minősített többséget igényel.

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

**a Hévízi Polgármesteri Hivatalban a 2019. évi igazgatási szünet
elrendeléséről**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, továbbá az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet hatálya a Hévízi Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőre és munkavállalóra terjed ki.
2. § Hévízi Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkarendjében 2019. július 29. naptól 2019. augusztus 20. napig és 2019. december 24. naptól 2020. január 2. napjáig igazgatási szünetet tart.
3. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és 2020. január 3. napján hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

2.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
.../..... (...) önkormányzati rendelete

a Közszolgálati Tisztviselők Napja
munkaszüneti nappá való nyilvánításáról

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete A köztisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93. § (2) bekezdése és a 232/A §-a alapján kapott felhatalmazás alapján, továbbá az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Hévízi Polgármesteri Hivatal köztisztviselője számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.
2. § A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

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 Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről

Társadalmi-gazdasági hatása: A Polgármesteri Hivatalban az ügyfélfogadás az azonnali intézkedést igénylő anyakönyvi és ellenőrzési területeken változatlan ügyfélfogadási rendben történik az igazgatási szünet ideje alatt

Költségvetési hatása: A Polgármesteri Hivatal dologi kiadásainak csekély mértékű csökkenésével járhat, kisebb mértékű energia felhasználást eredményezhet. A munkaszüneti nappal kapcsolatos többletköltséget az önkormányzat saját bevételeiből fedezi. A Kttv. szerint a köztisztviselőt illetmény illeti meg a munkaszüneti nap miatt kiesett időre.

Környezeti, egészségi hatása: Nincs

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: Az intézkedés nem jár az adminisztratív terheket jelentősen befolyásoló kihatással.

Egyéb hatása: Nincs.

A rendelet megalkotásának szükségessége: A jogszabály megalkotásának szükségességét a fent leírt pozitív hatások elérése indokolja, valamint a szabadságok kiadásának tervezhetősége a munkafolyamatok működésének biztosítása mellett.

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: Nincs.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek:

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



3.

Bizottsági állásfoglalás

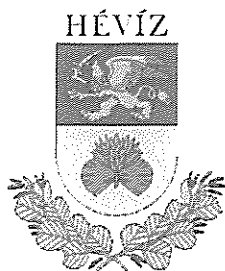
2. Előterjesztés tárgya: Hévízi Polgármesteri Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről és a Közszolgálati Tisztviselők Napja munkaszüneti nappá való nyilvánításáról rendelet alkotása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	2/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés mindkét rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

4.

Felülvizsgálatok- egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Bertalan Linda	ügyintéző		
Dr. Tüske Róbert	jegyző törvényességi felülvizsgálat		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés	-	

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/403-1/2019.

Napirend sorszáma:

5.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-ei nyilvános ülésére

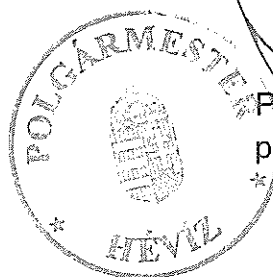
Tárgy: A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Keserű Klaudia 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

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a vagyongazdálkodására vonatkozóan megalkotta a 22/2014. (IV.29.) számú rendeletet (a továbbiakban: Ör.). A rendelet 2014. május 15. napján lépett hatályba.

Az Ör. tartalmazza a Hévíz Város Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok felsorolását, valamint az Önkormányzati vagyonnal való rendelkezés szabályait.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 5. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet.

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint:

5. § (1) A helyi önkormányzat vagyona törzsvagyon vagy üzleti vagyon lehet.

(2) A helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon külön része a törzsvagyon, amely közvetlenül a kötelező önkormányzati feladatkör ellátását vagy hatáskör gyakorlását szolgálja, és amelyet

a) e törvény kizárólagos önkormányzati tulajdonban álló vagyonnak minősít,

b) törvény vagy a helyi önkormányzat rendelete nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű nemzeti vagyonnak minősít (az a) és b) pont a továbbiakban együtt: forgalomképtelen törzsvagyon),

c) törvény vagy a helyi önkormányzat rendelete korlátozottan forgalomképes vagyonelemként állapít meg.

(3) A helyi önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező nemzeti vagyonba tartoznak

a) a helyi közutak és műtárgyaik,

b) a helyi önkormányzat tulajdonában álló terek, parkok,

c) a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzetközi kereskedelmi repülőtér, a hozzá tartozó légitforgalmi távközlő, rádió navigációs és fénytechnikai berendezésekkel és eszközökkel, továbbá a légitforgalmi irányító szolgálat elhelyezését szolgáló létesítményekkel együtt, valamint

d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló - külön törvény rendelkezése alapján részére átadott - vizek, közcélú vízi létesítmények, ide nem értve a vízi közműveket.

(5) A helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezi

a) a helyi önkormányzat tulajdonában álló közmű,

b) a helyi önkormányzat tulajdonában álló, a helyi önkormányzat képviselő-testülete és szervei, továbbá a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény, költségvetési szerv elhelyezését, valamint azok feladatának ellátását szolgáló épület, épületrész,

c) a helyi önkormányzat többségi tulajdonában álló, közszolgáltatási tevékenységet vagy parkolási szolgáltatást ellátó gazdasági társaságban fennálló, helyi önkormányzati tulajdonban lévő társasági részesedés, továbbá

d) a Balatoni Hajózási Zrt.-ben fennálló, a helyi önkormányzat tulajdonában álló társasági részesedés.

(6) A korlátozottan forgalomképes törzsvagyon minősítés az (5) bekezdés a)-c) pontja szerinti nemzeti vagyon tekintetében addig áll fenn, amíg az adott vagyontárgy közvetlenül önkormányzati feladat és hatáskör ellátását vagy a közhatalom gyakorlását szolgálja.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat tulajdonába tartozó vagyonelemekről kormányrendeletben meghatározott módon nyilvántartást kell vezetni. Az önkormányzati vagyonyilvántartás (vagyonkataszter) folyamatos vezetéséért, az adatok hitelességéért a jegyző felelős.

Az elmúlt időszakban az önkormányzati vagyonba tartozó ingatlanokat több jogügylet, így pl. adásvétel, ajándékozás is érintette. A változásokat ennek megfelelően a vagyongazdálkodásra vonatkozó rendeletben is át kell vezetni a naprakész nyilvántartás miatt.

1.,

A Tavirózsa u. 6. szám alatti „bolt, udvar” megnevezésű ingatlan (hrsz.: 1455/19.) tulajdonosa, a Hungary Service Kft. (8380 Hévíz, Széchenyi u. 4.) képviseletében Dr. Halasi Tibor ügyvezető fordult Hévíz Város Önkormányzatához azzal a kéréssel, hogy az ingatlan előtt és mögött található 35 m² nagyságú területet meg kívánja vásárolni az Önkormányzattól az ingatlan bővítése céljából. A nevezett ingatlan az Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező 1455/106. hrsz-ú, 3147 m² témagyságú, „kivett közterület” megnevezésű ingatlanát érinti, amely Önkormányzati törzsvagyon.

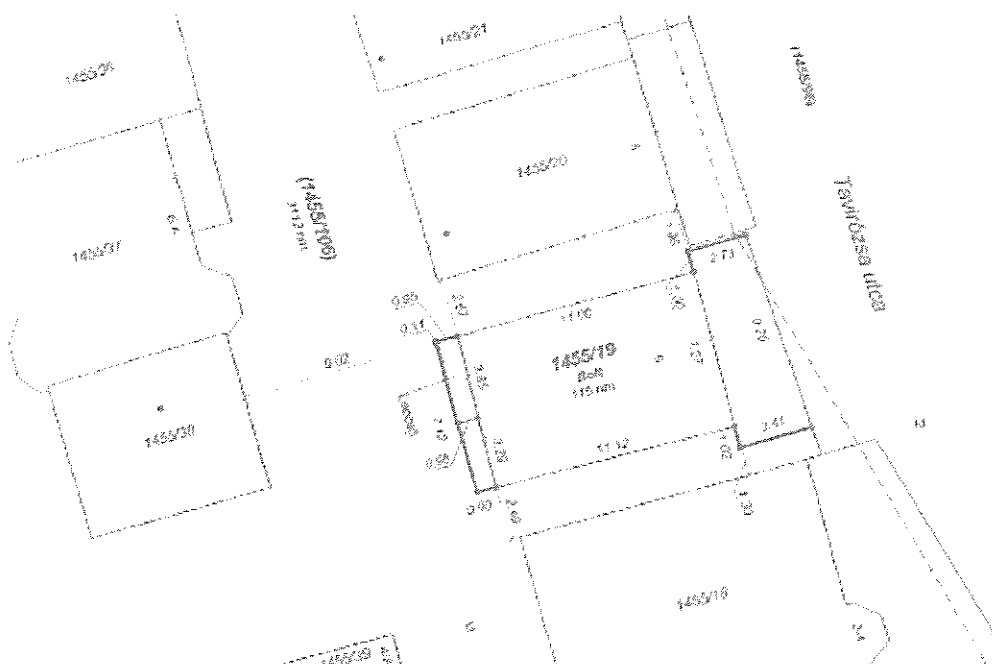
Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a kérelem támogatásáról döntött a **165/2018. (VII. 20.)** számú határozatában.

A telekalakításra vonatkozóan a vázrajzot a Keszthelyi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya 899/2017. DATR szám alatt záradékolta, majd pedig 800/140/6/2018. számon a telekalakítási engedélyt kiadta.

A Keszthelyi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya a telekalakítást és az adás-vételt a Hévízen, 2018. augusztus 02. napján kelt Telekhatár rendezéssel vegyes adásvételi szerződés”, változási vázrajz, valamint telekalakítási engedély alapján a 42.213/2/2018.11.06. számú határozatával bejegyezte.

TELEKALKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ

a 1455/19 , 1455/106 helyrajzi számú földrészfetek határrendezéséről
Méretarány: 1:250



Béépítettségi százalék változása:

- Eredeti (telekalakítás előtt): 1455/19 hrsz 80/80 x100 = 100,0% (bolt: 80 m²)
- Telekalakítás után: 1455/19 hrsz 80/115 x100 = 69,6% (bolt: 80 m²)

Telekalakítás után létrejövő telekméretek:

- 1455/19 hrsz.: Kivett, bolt, udvar 115 m²
- 1455/106 hrsz.: Kivett, közterület 3147 m²

Részletes indokolás:

A forgalomképtelen vagyoni körbe bevezetésre kerül a Hévíz 1557/10. hrsz-ú „Közforgalom elől el nem zárt magánút” megnevezésű ingatlan ajándékozás indokán.

B	C	D	E	F
TELEPÜLÉS	HRSZ.	MEGNEVEZÉS	TERÜLET (m2)	ÖNK. TULAJDON %
Hévíz	1557/10.	Közforgalom elől el nem zárt magánút	476	100

A rendeletmódosítás részletes indokolása:

1. § Az előterjesztésnek megfelelően módosításra kerül az Ör. 1. melléklete.
2. § Hatályba léptető rendelkezés

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni, a döntési javaslatot támogatni.

A rendelet-alkotás minősített többséget igényel.

**Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének
...../.....(.....) önkormányzati rendelete
a vagyongazdálkodásról szóló
22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 110. § (1) bekezdésében, az egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és határcöireiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (16) bekezdésében és 13. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32 cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) számú önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

„1. melléklet a Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testületének 22/2014. (IV. 29.)
önkormányzati rendelethez

Forgalomképtelen törzsvagyon

B TELEPÜLÉS	C HRSZ.	D MEGNEVEZÉS	E TERÜLET (m ²)	F ÖNK. TULAJDON (%)
Hévíz	30/4.	Közút	38	100
Hévíz	31/2.	Közút	100	100
Hévíz	32/3.	Közút	127	100
Hévíz	33/2.	Közút	108	100
Hévíz	37/1.	Parkoló	429	100
Hévíz	39.	Dombföldi út	1022	100
Hévíz	40/2.	Közút	556	100
Hévíz	60.	Közterület	710	100
Hévíz	64/3.	Közút	229	100
Hévíz	65/3.	Közút	115	100
Hévíz	66.	Arok	517	100
Hévíz	118/1.	Közterület	790	100
Hévíz	118/3.	Közterület (út)	2633	100
Hévíz	118/5.	Közterület (út)	5609	100
Hévíz	134/1.	Közút	1 ha 3834	100
Hévíz	134/2.	Közút	331	100
Hévíz	140.	Közterület	1133	100
Hévíz	160.	Közterület	16	100
Hévíz	195.	Közterület	639	100
Hévíz	209.	Közút	8853	100
Hévíz	240.	Közút	778	100
Hévíz	265/2.	Közterület	1466	100
Hévíz	265/5.	Közterület	4119	100
Hévíz	285.	Közterület	518	100
Hévíz	286.	Közterület	909	100
Hévíz	299.	Közterület	383	100
Hévíz	300.	Közterület	2 ha 1428	100
Hévíz	301/2.	Közterület	180	100
Hévíz	305.	Közterület	1 ha 8608	100
Hévíz	336.	Közterület	157	100
Hévíz	345.	Közterület	4925	100
Hévíz	370/4.	Közterület	279	100
Hévíz	388/3.	Közterület	18	100
Hévíz	391/5.	Közút	109	100
Hévíz	405/11.	Közút	3895	100
Hévíz	410/9.	Közút	410	100
Hévíz	410/10.	Közterület	165	100
Hévíz	413/1.	Közterület	285	100
Hévíz	413/2.	Közterület	231	100
Hévíz	422.	Közút	4076	100
Hévíz	429/1.	Közterület	223	100
Hévíz	432.	Közút	5827	100
Hévíz	433/3.	Közút	2979	100
Hévíz	436/1.	Közút	34	100
Hévíz	438/3.	Közút	4369	100
Hévíz	445.	Közterület	1 ha 6368	100
Hévíz	446.	Közterület	1 ha 1815	100
Hévíz	462.	Közterület	962	100
Hévíz	492/1.	Közterület	3054	100
Hévíz	492/2.	Közterület	1472	100
Hévíz	492/10.	Közpark	4747	100
Hévíz	493/1.	Közterület	1741	100

Hévíz	493/2.	Közterület	607	100
Hévíz	495/2.	Közút	52	100
Hévíz	495/4.	Közút	414	100
Hévíz	507.	Közterület	1486	100
Hévíz	530.	Közterület	1563	100
Hévíz	531.	Közterület	1757	100
Hévíz	532.	Közterület	8206	100
Hévíz	542.	Közterület	640	100
Hévíz	565.	Közterület	580	100
Hévíz	578.	Közterület	2784	100
Hévíz	588.	Közterület	428	100
Hévíz	593.	Közterület	2664	100
Hévíz	599.	Közterület	1445	100
Hévíz	617.	Közterület	1531	100
Hévíz	625.	Közterület	125	100
Hévíz	635.	Közterület	3709	100
Hévíz	650.	Közterület	214	100
Hévíz	668.	Közterület	5334	100
Hévíz	677.	Közterület	236	100
Hévíz	698.	Közterület	216	100
Hévíz	718.	Közterület	1 ha 1714	100
Hévíz	719/2.	Közút	209	100
Hévíz	720/2.	Közterület	423	100
Hévíz	722/5.	Közút	205	100
Hévíz	723/4.	Közút	191	100
Hévíz	725/3.	Közterület	171	100
Hévíz	727/3.	Közterület	186	100
Hévíz	728/3.	közút	204	100
Hévíz	729/5.	Közterület	188	100
Hévíz	730/4.	Közút	217	100
Hévíz	732/1.	Közút	239	100
Hévíz	733/3.	Közterület	17	100
Hévíz	740/2.	Közút	796	100
Hévíz	812/18.	Közterület	6413	100
Hévíz	834.	Közterület	3351	100
Hévíz	862.	Beépítetlen terület	2144	100
Hévíz	865.	Közterület	548	100
Hévíz	868/3.	Saját használatú út	82	100
Hévíz	899.	Közterület	2834	100
Hévíz	904/5.	Közterület	2610	100
Hévíz	932/1.	Közterület	6825	100
Hévíz	932/4.	Közterület	5173	100
Hévíz	933/3.	Közterület	405	100
Hévíz	946.	Közterület	247	100
Hévíz	962.	Közterület	1 ha 6388	100
Hévíz	965.	Közterület	1491	100
Hévíz	966.	Közterület	266	100
Hévíz	967.	Közterület	499	100
Hévíz	968.	Közterület	2747	100
Hévíz	969.	Közterület	4046	100
Hévíz	970.	Közterület	137	100
Hévíz	978.	beépítetlen terület, udvar	856	100
Hévíz	978/A.	egyéb épület Kulturális és Közösségi Központ	592	100
Hévíz	978/A/5.	egyéb helyiség közösségi tér, könyvtár	511,36	100
Hévíz	979.	Közterület	3029	100
Hévíz	986.	Közterület	5970	100
Hévíz	989.	Közterület	425	100
Hévíz	1021.	Közterület	1688	100
Hévíz	1030.	Közterület	4262	100
Hévíz	1049.	Közterület	242	100
Hévíz	1063.	Közterület	3844	100
Hévíz	1066/2.	Közterület	393	100
Hévíz	1067/A/1.	Iroda	3195	100

Hévíz	1067/A/2.	Iroda	150	100
Hévíz	1069/6.	Közterület	466	100
Hévíz	1182.	Közterület	1745	100
Hévíz	1092.	Közterület	361	100
Hévíz	1112/2.	Közterület	1117	100
Hévíz	1118.	Közterület	4295	100
Hévíz	1127/1.	Közterület	215	100
Hévíz	1135/2.	Közterület	144	100
Hévíz	1141/3.	Közterület	201	100
Hévíz	1146/3.	Közterület	145	100
Hévíz	1154.	Közterület	1 ha 7214	100
Hévíz	1175	Közterület	1138	100
Hévíz	1204.	Közút	5282	100
Hévíz	1221/1.	Közterület	587	100
Hévíz	1221/3.	Közterület	139	100
Hévíz	1222.	Beépítetlen terület	619	100
Hévíz	1223.	Temető	6935	100
Hévíz	1231/1.	Közterület	1366	100
Hévíz	1231/2.	Közterület	1230	100
Hévíz	1235/7.	Közterület	186	100
Hévíz	1248.	Közterület	3146	100
Hévíz	1249/45.	Közút	1329	100
Hévíz	1294.	Közterület	3273	100
Hévíz	1295/4.	Közterület	164	100
Hévíz	1394.	Közterület	5436	100
Hévíz	1401.	Közterület	3442	100
Hévíz	1410/2.	Közterület	619	100
Hévíz	1424/1.	Játszótér	1955	100
Hévíz	1425.	Közterület	4331	100
Hévíz	1439/10.	Közterület	1924	100
Hévíz	1440.	Közterület	3318	100
Hévíz	1441/12.	Közterület	7139	100
Hévíz	1441/64.	Közterület	644	100
Hévíz	1442.	Közterület	2613	100
Hévíz	1455/2.	Közterület	2782	100
Hévíz	1455/79.	Közterület	1760	100
Hévíz	1455/87.	Közterület	7	100
Hévíz	1455/93.	Közterület	262	100
Hévíz	1455/95.	Járda	108	100
Hévíz	1455/96.	Közterület	4511	100
Hévíz	1455/98.	Közterület	235	100
Hévíz	1455/99.	Járda	481	100
Hévíz	1455/102.	Közterület	636	100
Hévíz	1455/106.	Közterület	3112	100
Hévíz	1493.	Közterület	5047	100
Hévíz	1500/1.	Közterület	3257	100
Hévíz	1501.	Közterület	3076	100
Hévíz	1505.	Közterület	3393	100
Hévíz	1506/4.	Közút	530	100
Hévíz	1510/3.	Közút	237	100
Hévíz	1511/3.	Közút	210	100
Hévíz	1527/3.	Autóparkoló	551	100
Hévíz	1530/1.	Beépítetlen terület	1055	100
Hévíz	1530/2.	Közterület	558	100
Hévíz	1531/1.	Közterület	1471	100
Hévíz	1531/2.	Közterület	775	100
Hévíz	1550/1.	Közút	40	100
Hévíz	1550/2.	Közút	700	100
Hévíz	1550/3.	Közút	84	100
Hévíz	1550/4.	Közút	269	100
Hévíz	1550/5.	Közút	62	100
Hévíz	1550/6.	Közút	22	100
Hévíz	1551/1.	Közút	148	100
Hévíz	1551/4.	Közút	289	100
Hévíz	1551/7.	Közút	177	100

Hévíz	1552/1.	Közút	156	100
Hévíz	1552/4.	Közút	292	100
Hévíz	1552/7.	Közút	103	100
Hévíz	1554/3.	Közterület	293	100
Hévíz	1555/3.	Közút	285	100
Hévíz	1556/3.	Közút	68	100
Hévíz	1556/6.	Közút	246	100
Hévíz	1556/7.	Közút	156	100
Hévíz	1556/10.	Közút	215	100
Hévíz	1557/10.	Közforgalom elől el nem zárt magánút	476	100
Hévíz	1559/6.	Közút	425	100
Hévíz	1562/1.	Közút	110	100
Hévíz	1562/4.	Közút	202	100
Hévíz	1562/7.	Közút	194	100
Hévíz	1564/1.	Közút	105	100
Hévíz	1564/4.	Közút	206	100
Hévíz	1564/7.	Közút	290	100
Hévíz	1565/1.	Közút	75	100
Hévíz	1565/4.	Közút	185	100
Hévíz	1565/7.	Közút	244	100
Hévíz	1566/1.	Közút	82	100
Hévíz	1566/4.	Közút	202	100
Hévíz	1566/7.	Közút	197	100
Hévíz	1567/1.	Közút	175	100
Hévíz	1567/4.	Közút	175	100
Hévíz	1567/6.	Közút	27	100
Hévíz	1575/2.	Közterület	296	100
Hévíz	1575/3.	Közút	39	100
Hévíz	1576/1.	Közterület	62	100
Hévíz	1576/4.	Közterület	327	100
Hévíz	1578/1.	Közút	34	100
Hévíz	1578/5.	Közút	192	100
Hévíz	1578/6.	Közút	173	100
Hévíz	1579/1.	Közút	67	100
Hévíz	1579/4.	Közút	378	100
Hévíz	1580/3.	Közút	332	100
Hévíz	1584.	Közút	1609	100
Hévíz	1612/1.	Közút	103	100
Hévíz	1612/8.	Közút	50	100
Hévíz	1619.	Közút	476	100
Hévíz	1624/2.	Saját használatú út	98	100
Hévíz	1627/9.	Autóbusz-pályaudvar (helyi járat központ) és közút	945	100
Hévíz	2062.	Közút	2863	100
Hévíz	2077/2.	Közút	63	100
Hévíz	2081/2.	Közút	89	100
Hévíz	2102.	Szántó	1922	100
Hévíz	08.	Árok	1521	100
Hévíz	09/7.	Közterület	1 ha 1065	100
Hévíz	09/23.	Saját használatú út	415	100
Hévíz	09/24.	Saját használatú út	475	100
Hévíz	09/38.	Árok	426	100
Hévíz	09/79.	Árok	317	100
Hévíz	09/122.	Árok	313	100
Hévíz	09/163.	Árok	315	100
Hévíz	09/199.	Árok	305	100
Hévíz	09/230.	Közút	1 ha 6679	100
Hévíz	09/233.	Közút	463	100
Hévíz	09/246.	Közút	3362	100
Hévíz	010.	Árok	1088	100
Hévíz	013/5.	Saját használatú út	2180	100
Hévíz	013/16.	Saját használatú út	3091	100
Hévíz	016/55.	Közút	883	100
Hévíz	017.	Közút	5785	100

Hévíz	019.	Közút	904	100
Hévíz	021/2.	Közút	1 ha 5717	100
Hévíz	022/48.	Közút	540	100
Hévíz	022/49.	Közút	2119	100
Hévíz	022/52.	Közút	1149	100
Hévíz	023.	Temető	2244	100
Hévíz	027/14.	Saját használatú út	3560	100
Hévíz	029.	Közút	623	100
Hévíz	030/11.	Közút	855	100
Hévíz	030/37.	Közút	442	100
Hévíz	031.	Dögtér	280	100
Hévíz	032/1.	Közút	1148	100
Hévíz	032/87.	Közút	2261	100
Hévíz	033.	Közút	764	100
Hévíz	036/150.	Közút	2216	100
Hévíz	036/151.	Közút	1970	100
Hévíz	037/129.	Közút	3648	100
Hévíz	042/25.	Saját használatú út	9294	100
Hévíz	045.	Közút	3430	100
Hévíz	046/44.	Közút	987	100
Hévíz	046/71.	Közút	993	100
Hévíz	046/93.	Közút	1000	100
Hévíz	046/109.	Közút	1017	100
Hévíz	046/128.	Közút	584	100
Hévíz	047/13.	Saját használatú út	6054	100
Hévíz	048.	Közút	6518	100
Hévíz	052.	Közút	5915	100
Hévíz	056/2.	Saját használatú út	1 ha 5593	100
Hévíz	057.	Közút	1 ha 1474	100
Hévíz	058.	Közút	3390	100
Hévíz	059.	Közút	1667	100
Hévíz	060/1.	Saját használatú út	1 ha 1877	100
Hévíz	064/3.	Árok	496	100
Hévíz	064/8.	Árok	442	100
Hévíz	064/30.	Közterület	8752	100
Hévíz	066/5.	Temető	9840	100
Hévíz	066/43.	Közút	3836	100
Hévíz	070/98.	Közút	445	100
Hévíz	070/99.	Közút	412	100
Hévíz	070/120.	Közút	293	100
Hévíz	070/122.,	Közút	576	100
Hévíz	070/131.	Közút	403	100
Hévíz	070/133.	Közút	339	100
Hévíz	070/139.	Közút	888	100
Hévíz	071.	Közút	1295	100
Hévíz	072/186.	Közút	403	100
Hévíz	072/205.	Közút	1865	100
Cserszegtomaj	0102/7.	Közút	827	100
Cserszegtomaj	0102/8.	Közút	1134	100
Cserszegtomaj	0102/11.	Közút	121	100
Cserszegtomaj	0102/14.	Közút	3060	100
Hévíz	1552/10	Kivett, közforgalom elől el nem zárt magánút	103	100

----->>----->>-----<<-----<<-----

Előzetes hatásvizsgálat

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

A rendelet-tervezet címe: A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV.29.) önkormányzati rendelet módosítása

Társadalmi-gazdasági hatása: nem mérhető

Költségvetési hatása: az értékesített és ajándékként átruházott ingatlannal nő az Önkormányzat készpénz-, ill. ingatlan-vagyona

Környezeti, egészségi hatása: nem mérhető

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

Egyéb hatása: nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: Az önkormányzati vagyon pontos nyilvántartása

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: a rendelet nem tartalmazza pontosan az Önkormányzati vagyon nyilvántartását.

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek: a rendelet alkalmazásához nem szükségesek újabb munkaszervezési és pénzügyi intézkedések, a végrehajtáshoz szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

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

Előterjesztés tárgya:

2. A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2019. január 29.	8/2019. (I.29.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.




3.

Bizottsági állásfoglalás

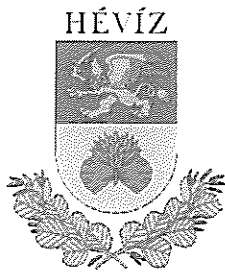
3. Előterjesztés tárgya: A vagyongazdálkodásról szóló 22/2014. (IV. 29.) önkormányzati rendelet módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	3/2019.(I. 29.) JÚSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/636-1/2019

Napirend sorszáma: **6.**

ELŐTERJESZTÉS

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-ei nyilvános ülésére

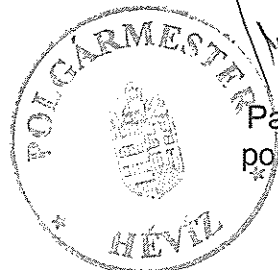
Tárgy: Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Keserű Klaudia

Megtárgyalta: Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési 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

1.

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 24/2004. (VI.30.) szám (a továbbiakban: Ör.) alatt alkotott rendeletet az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről. A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (Lt.) alapján került megalkotásra a tárgyban szereplő helyi rendelet.

Az Lt. 34. § (1) bekezdése a következőket mondja ki:

Az önkormányzati lakások lakbérének mértékét

a) szociális helyzet alapján, vagy

b) költségelven, vagy

c) piaci alapon

történő bérbeadás figyelembevételével önkormányzati rendelet állapítja meg.

Az önkormányzat tulajdonában két szociális bérlakásként használt ingatlan van, az 1069/2/A/12. és a 1069/A/4. hrsz-ú lakások (Hévíz, Kossuth L. u. 7. szám alatt). A lakások bérlői nyugdíjasok.

A lakások lakbérének módosítására utoljára 2006. évben került sor – ekkor került elfogadásra a 220 Ft/m²/hó összeg –, ennek felülvizsgálata vált szükségessé.

Az Ör. 10. § (3) bekezdése szerint a bérbeadó évente legfeljebb két alkalommal módosíthatja a lakbért.

A lakbér módosítására 2006 óta nem került sor. A Hivatal Közgazdasági Osztálya elkészítette a számítást arra vonatkozóan, hogy az infláció mértékével emelten hogyan alakult volna a bérleti díj 2006. és 2018. év között.

Év	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Infláció mértéke		8,0	6,1	4,2	4,9	3,9	5,7	1,7	-0,2	-0,1	0,4	2,4	2,8
Havi bérleti díj Ft/m²	220,0	237,6	252,1	262,7	275,6	286,3	302,6	307,8	307,1	306,8	308,1	315,5	324,3

A számításból látható, hogy infláció mértékével emelten 2018. évben már 324,3 Ft/m²/hó lenne a bérleti díj, amennyiben az Önkormányzat minden évben felülvizsgálta volna.

A lakások bérleti díja piaci viszonylatban is nagyon alacsony, továbbá a két lakás Hévíz központi részén helyezkedik el. Ezért javaslom a bérleti díj összegének módosítását 300 Ft/m²/hó összegre 2019. április 1. napjától. A bérlőket a lakbér módosításáról haladéktalanul értesítjük.

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 rendeletmódosítás részletes indokolása:

1. § Az előterjesztésnek megfelelően módosításra kerül az Ör. 1. melléklete.
2. § Hatályba léptető rendelkezés

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!
A döntés minősített szótöbbséget igényel.

Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testületének

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

**az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről,
valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosításáról**

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Lt.) 34. § (1) bekezdés a) pontjában felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) számú rendelet (a továbbiakban: Ör.) 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
2. § Ez a rendelet 2019. április 1. napján lép hatályba, és a hatályba lépést követő napon hatályát veszti.

dr. Tüske Róbert
jegyző

Papp Gábor
polgármester

1. melléklet a .../2019. (...) számú önkormányzati rendelethez

„1. melléklet

KIMUTATÁS

a lakások bérleti díjáról

Az önkormányzati lakások havi lakbére a lakás Lt.-ben meghatározott alapvető jellemzői alapján 2019. április 1-jétől:

Szociális helyzet alapján bérbe adott lakás:

összkomfortos lakás esetén 300 Ft/m²/hó”

Előzetes hatásvizsgálat

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

A rendelet-tervezet címe: Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása

Társadalmi-gazdasági hatása: a lakbér emelése többletköltséget jelent a bérlők számára.

Költségvetési hatása: nő az Önkormányzat bérleti díjból származó bevétele

Környezeti, egészségi hatása: nem mérhető

Adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincs

Egyéb hatása: nincs

A rendelet megalkotásának szükségessége: a bérleti díjak felülvizsgálatára már 2006. év óta nem került sor

A rendelet megalkotása elmaradása esetén várható következmények: bérleti díjak nem alkalmazkodnak a társadalmi-gazdasági környezet változásához

A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek: a rendelet alkalmazásához nem szükségesek újabb munkaszervezési és pénzügyi intézkedések, a végrehajtáshoz szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

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

Előterjesztés tárgya:

3. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2019. január 29.	9/2019. (I.29.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

3.

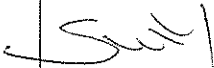
Bizottsági állásfoglalás

4. **Előterjesztés tárgya:** Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és nem lakás célú helyiségek bérletéről, valamint elidegenítéséről szóló 24/2004. (VI. 30.) rendelet módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	4/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés rendelet-tervezetében foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

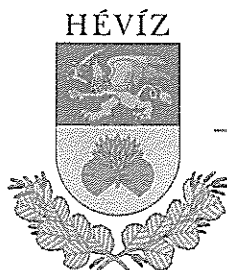
Felülvizsgálatok – egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	jogász		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	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.

Iktatószám: HIV/479-4/2019.

Napirend sorszáma:

M.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-ei nyilvános ülésére

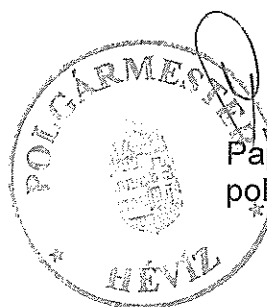
Tárgy: Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az Allfordent Kft.-vel

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Fábiánné Hoffman Márta hatósági osztályvezető

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

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2018. december 19-ei ülésén tárgyalta az Allfordent Kft. (Cg.: 20-09-076146, adószám: 26493590-2-20) 8360 Keszthely Kossuth u. 7-9. földszint ügyvezetője Bödő Zoltán ajánlatát a sürgősségi fogászati ügyelet vonatkozásában.

Az ajánlat értelmében az ellátást 2019. január 1. napjával vállalná a cég, havi 200 ezer forint díjazásért, évi 2 400 000,- forint költséggel. Keszthelyen a Kossuth Lajos utca 7-9. földszint szám alatti rendelőben történő fogorvosi ügyelettal megoldódna a lakosság sürgősségi fogorvosi problémáinak a helyben történő, a heti pihenőnapokon, munkaszüneti napokon történő ellátása, így egy sürgős fogászati probléma esetén nem kell a betegnek Zalaegerszegre utaznia.

A Képviselő-testület a 270/2019. (XII. 19.) határozata értelmében támogatta, hogy a fogászati ügyeleti ellátás Keszthelyen kerüljön biztosításra, ezért felhatalmazta a polgármestert, hogy a fogászati ügyeleti tevékenység ellátására folytasson le tárgyalást az Allfordent Kft. képviselőjével, a szerződés tervezetét alakítsa ki és terjessze a Képviselő-testület elé.

A döntés értelmében megkerestük az Allfordent Kft. ügyvezetőjét, aki 2019. január 11. napján megküldte az ellátási szerződés tervezetét és csatolta a Zala Megyei Kormányhivatal Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya működési engedélyét, továbbá tájékoztatásul megküldte hatályos szerződését Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézetével.

Az Allfordent Kft-vel lefolytatott egyeztetést követően az előterjesztés 1. számú mellékleteként becsatolt ellátási szerződés tervezet szövegében állapodtak meg a felek.

Hévíz Város Önkormányzata a fogászati ügyeleti tevékenység ellátására 2013. évben kötött határozatlan időre ellátási szerződést a IV Dental Fogászati és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Munkácsy M. u. 14., Adószám: 24209966-1-20), mint egészségügyi szolgáltatóval, amely szerződést a Képviselő-testület a 33/2013. (II. 15.) Kt. határozatával jóváhagyott. A szerződés az elmúlt időszakban 2 alkalommal került módosításra. A fogászati ügyelet díja a tárgyévvel megelőző év január 1-ei állapot szerinti lakosság szám alapján 60 Ft/fő/év. 2018. évben a fizetési kötelezettségünk (az előző évi lakosság szám alapján) 282 300 Ft volt.

A jelenlegi egészségügyi szolgáltató és az Önkormányzat közötti szerződés értelmében a felmondási idő 6 hónap.

Tekintettel a felmondási kötelezettségünkre és hat hónapos határidőre, a fogászati ügyeleti tevékenység ellátására vonatkozó szerződés megkötésére 2019. szeptember 1. napjával kerülhet sor.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a határozati javaslat megvitatását és jóváhagyását. A döntés egyszerű többséget igényel.

2.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a fogászati ügyeleti tevékenység ellátására az Allfordent Kft.-vel (képviseli: Bödő Zoltán ügyvezető) székhelye: 8360 Keszthely, Kossuth Lajos utca 7-9. földszint sz. az előterjesztés 1. számú mellékletét képező ellátási szerződést jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert 2019. szeptember 1. napjával hatályba lépő szerződés okiratának aláírására.
3. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy a IV Dental Fogászati és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Munkácsy M. u. 14.), 2013. február 20. napján kötött és két alkalommal módosított ellátási szerződést 2019. augusztus 31. napjával felmondja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2019. február 15.

**Ellátási szerződés
Fogászati ügyeleti tevékenység ellátására**

egyrésztől **Hévíz Város Önkormányzat** (székhelye: 8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1. Adószám: 15734374-2-20, KSH szám: 15734374-8411-321-20, törzsszáma: 734378, Költségvetési bankszámlaszám: 11749039-15432429, képviseli: Papp Gábor polgármester) - továbbiakban: Önkormányzat,
másrésztől Allfordent Kft. 8360 Keszthely, Kossuth u. 7-9. földszint (Cégjegyzékszám: 20-09-076146, adószáma: 26493590-2-20, Képviseli: Bödő Zoltán) továbbiakban fogorvosi szolgáltató között a mai napon az alábbiak szerint.

I.

A szerződés hatálya

1. Megbízók a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 4. pontja szerint, figyelemmel az egészségügyi alapellátásról 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) c) pontjában meghatározott feladatkörükben megbízzák Fogorvosi szolgáltatót az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátásával.

2. Jelen szerződést a felek a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 17. §-ában foglaltak szerinti sürgősségi fogászati feladatok ellátása érdekében kötik meg Hévíz Város Önkormányzata Képviselő-testülete/2019. (I. 31.) számú határozata alapján.

3. Jelen szerződés területi hatálya Hévíz közigazgatási területére terjed ki.

II.

A fogorvos szakmai kötelezettségei

4. A feladatot ellátja: Dr. Siroki Péter fogorvos, és a fogorvosi szolgáltató fogorvosa helyettesítés esetén.

5. A rendelés helye: 8360 Keszthely, Kossuth L. u. 7-9.

6. A rendelés ideje: munkaszüneti napokon, heti pihenőnapokon, illetve ünnepnapokon 9-17 óráig.

7. A fogorvos a 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet 17. § (3) bekezdésében foglalt sürgősségi fogorvosi tevékenységet végez (fogeltávolítás, vérzéscsillapítás, stb.), amely ellátás térítésmentes a 3. pontban foglalt – Hévíz város felnőtt és gyermek lakossága (állandó és ideiglenes lakosai, továbbá a Hévízen tartózkodó üdülő és nyaraló vendégek) - páciensek számára.

8. Az ügyeleti rendelkezésre állás pontos idejét, az ellátást végző szolgáltató nevét, az orvos nevét, a rendelő telefonszámát a fogorvosi szolgáltató a rendelő bejáratánál jól látható helyen, illetve az Önkormányzat kifüggesztett tájékoztatón a lakossággal közli. A rendelési idő esetenkénti módosítását, a helyettesítő fogorvos nevének megjelölését a rendelőben közzéteszi. Tájékoztatja továbbá a betegeket arról, hogy az ellátási kötelezettség ellenőrzésére jogosult szerv a Keszthelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya, illetve kifüggeszti a betegek részére jól látható helyen a betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét.

9. Felek a lakossági bejelentések, panaszok kezelése során, továbbá jelentések, adatszolgáltatások, illetve a fenntartó által kért beszámolók elkészítésében együttműködnek. A feladat működtetője vizsgálja ki a panaszokat, amennyiben az Önkormányzathoz érkezik be, azt az Önkormányzat kivizsgálás céljából átteszi a fogorvosi szolgáltatóhoz, aki annak eredményeiről tájékoztatja az Önkormányzatot.

10. A mindenkori szakmai követelményeknek megfelelő fogorvosi rendelő és az ahhoz kapcsolódó helyiségek biztosítása a fogorvosi szolgáltató feladata. A fogászati tevékenység ellátásával, valamint a rendelő fenntartásával összefüggő kiadások az fogorvosi szolgáltatót terhelik.

11. A tevékenység végzéséhez szükséges eszközök, valamint az eszközök működőképes rendelkezésre állásának biztosítása a fogorvosi szolgáltató feladata.

12. A fogorvos szolgáltató a fogorvos és alkalmazottai helyettesítéséről – ideértve a helyettesítés pénzügyi feltételeit is – maga köteles gondoskodni.

13. A jelen szerződést nem érintő fogorvosi szolgáltató tevékenysége térítési díját a betegek részére közérthető formában és a térítésmentes ellátási kötelezettséggel érintett tevékenységtől megfelelően elhatárolt módon hozza nyilvánosságra.

14. A fogorvosi szolgáltató a feladat ellátására vonatkozó egészségügyi és egyéb szakmai jogszabályi rendelkezéseket ismeri és maradéktalanul betartja.

15. A rendelési idő esetenkénti módosítását, a helyettesítő fogorvos nevének, elérhetőségének megjelölésével kellő időben – a lakosság időben történő tájékoztatása miatt – jelzi az Önkormányzat felé, valamint a rendelőben is közzéteszi. A rendelési idő rövid ideig tartó – maximum 1 hónap – megváltoztatásához a polgármester egyetértése szükséges, állandó jellegű megváltoztatásához pedig az önkormányzat képviselő-testületének hozzájárulása szükséges.

16. A fogorvosi szolgáltató köteles a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott, megfelelő képesítésű szakdolgozót biztosítani, valamennyi szükséges engedélyt beszerezni. Szolgáltató felelős minden olyan kárért, amely a jelen szerződésben meghatározott feladat ellátásával, vagy a jogszabályok rendelkezéseinek be nem tartásával kapcsolatban felmerül, az Hévíz Város Önkormányzatával szemben ezzel kapcsolatban követelés nem érvényesíthető.

III.

A fogászati ügyeleti ellátás biztosításának díja

17. Felek rögzítik, hogy a fogászati ügyelet díja 2019. szeptember 1-től 200 000,- Ft/hó, melyről a fogorvosi szolgáltató havonta egy összegben számlát állít ki 15 nap fizetési határidővel, amelyet az Önkormányzat az adott évben elfogadott költségvetése előirányzatainak terhére teljesít.

A díj tartalmazza jelen szerződés szerinti feladat végzése során felmerülő mindennemű költségét és egyéb kiadását, ezért az ellátás díján felül egyéb juttatásra nem jogosult.

Jelen szerződés 10.,11.,12. pontban meghatározott feladatok állatásával összefüggő, akár tárgyi, akár személyi jellegű kiadások szolgáltatót terhelik.

IV.

A szerződés megszűnése és megszüntetése

18. Jelen szerződés 2019. szeptember 01. napjától kezdődően határozatlan időre jön létre. A felek a határozatlan időre kötött ellátási szerződést a másik félhez írásban intézett – indoklással ellátott – felmondással megszüntethetik. A felmondási idő 6 hónap.

19. Megszűnik a szerződés, ha

a) az egészségügyi szolgáltató bármilyen okból jogutód nélkül megszűnik,

- b) az egészségügyi hatóság (Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv) az egészségügyi szolgáltató működési engedélyét visszavonja,
- c) a felek a jelen szerződésben szabályozott felmondási jogot gyakorolják.

18. Hévíz Város Önkormányzata az ellátási szerződést felmondja abban az esetben, ha

- a) saját ellenőrzése, az egészségügyi hatóság, a betegjogi képviselő vagy a betegek jelzése alapján megállapítható, hogy az egészségügyi szolgáltatás szakmai színvonala ezt indokoltá teszi,
- b) az egészségügyi szolgáltató csőd- vagy felszámolási eljárás alatt áll,
- c) a fogorvos illetőleg az egészségügyi szolgáltató veszélyezteti az egészségügyi alapellátásra vonatkozó kötelező önkormányzati feladat teljesítését (nem biztosítja a mindenkori hatályos szakmai követelményeknek megfelelő rendelőhelyiséget és a szükséges tárgyi eszközöket, stb.)

20. A felmondási idő alatt a fogorvosi szolgáltató köteles a szerződésben vállalt fogorvosi szolgáltatást folyamatosan teljesíteni.

V.

Záró rendelkezések

21. Megbízottat a titoktartási kötelezettség – az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 138. §. (1) bekezdésében meghatározottakkal összefüggő titoktartási kötelezettséget kivéve, továbbá amennyiben jogszabály ennél hosszabb határidőt nem állapít meg – jelen szerződés megszűnését követő 5 (öt) évig terheli, amelyet - az esetleges jogszabályi rendelkezéseken kívül - csak a Megbízó oldhat fel előzetesen, teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba foglalt írásbeli engedélyével.

22. Amennyiben a szerződésben foglaltak teljesítése személyes, illetve különleges adatnak minősülő adatot érint, mindkét fél köteles az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint GDPR vonatkozó rendelkezései és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint eljárni.

23. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, valamint a hatályos jogszabályok az irányadók és alkalmazandók.

Az ellátási szerződés megkötését Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2019. (I. 31.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Jelen szerződést felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírtak.

Hévíz, 2019.

Hévíz Város Önkormányzat
Képv.: Papp Gábor polgármester
Megbízó önkormányzat

Allfordent Kft.
Képv.: Bödő Zoltán ügyvezető
Egészségügyi szolgáltató

Előterjesztés tárgya:

8. Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft.-vel

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2019. január 29.	14/2019. (I.29.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.

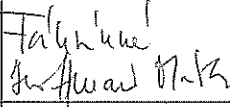
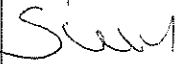
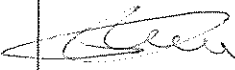
3.

Bizottsági állásfoglalás

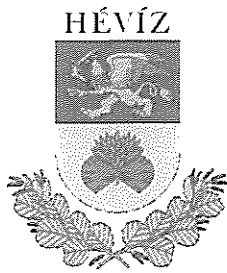
5. Előterjesztés tárgya: Fogászati ügyeleti ellátási szerződés az ALLFORDENT Kft.-vel				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	5/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Fábiánné Hoffman Márta	Hatósági osztályvezető/ előterjesztés készítője		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ

HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/724-3/2019.

Napirend sorszáma:

12.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-ei nyilvános ülésére

Tárgy: DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: dr. Keserű Klaudia 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

Tisztelt Képviselő-testület!

Hévíz Város Önkormányzat nyertes pályázatot nyújtott be TOP-1.1.3-15-ZA1-2016-00005. számon a „Hévízi termelői piac megújulása a hagyományok jegyében” elnevezéssel.

A projekt keretében a piac kapacitásai kerülnek növelésre, egyrészt a terület rendezésével, másrészt a már jelenlévő árusok számára is rendezettebb körülmények, jobb feltételek biztosításával.

A képviselő-testület továbbá döntött arról, hogy kezdeményezi a Siófokon, 2009. január 21-én kelt Hévíz Város Önkormányzata és DRV Zrt. között létrejött bérleti szerződés meghosszabbítását 2030. december 31. napjáig.

Az Önkormányzat képviseletében a dr. Farkas Ügyvédi Iroda (8380 Hévíz, Helikon u. 6.) a DRV Zrt. Vagyongazdálkodási Osztályával egyeztetve elkészítette a bérleti szerződés meghosszabbításának tervezetét, és a 2018. április 16. napján kelt levélben kértük a DRV Zrt.-t, hogy a bérleti szerződés módosításához a hozzájárulását adja meg. A szerződés tervezetét a Képviselő-testület 2018. november 29-ei ülésén elfogadta. A 250/2018. (XI. 29.) számú döntésében Képviselő-testület felkérte a polgármestert, hogy a bérleti szerződés meghosszabbítására vonatkozó szerződés szövegének esetleges módosítása esetén a Képviselő-testületet tájékoztassa. A szerződés a határozatnak megfelelően 2019. január 16-án aláírásra került. Jelen előterjesztés célja, hogy a Képviselő-testület által jóváhagyott, és az aláírásra került szerződések közötti különbséget bemutassa. A módosításra a „Hévízi termelői piac megújulása a hagyományok jegyében” elnevezésű projekt előírásai, valamint a DRV Zrt. jogi osztályának javaslata alapján került sor.

Módosult a szerződés 6. pontja. Az eredeti szerződésszöveg szerint a bérlet időtartamát a felek 2030. december 31. napjáig hosszabbítják meg, míg az aláírt szerződés szerint ez az időpont 2029. február 1. napja lett.

Eredeti szerződésszöveg:

„6. Szerződő felek a Bérleti szerződés 1. pontjában rögzített bérlet időtartamát 2030. december 31. napjáig meghosszabbítják.”

Módosított szerződésszöveg:

„6. Szerződő felek a Bérleti szerződés 1. pontjában rögzített bérlet időtartamát 2029. február 1. napjáig meghosszabbítják.”

Módosult a szerződés 9. pontja a bérleti jogviszony megszüntetésével kapcsolatban. Ennek célja, hogy a projekt 5 éves fenntartási időszakában még erősebben védje az Önkormányzat bérleői jogviszonyát.

Eredeti szerződésszöveg:

„9. A bérleti jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén – módosítva az eredeti bérleti szerződés 5. pontjának 7-8. bekezdésében foglaltakat – Bérbeadó választása szerint

a) Bérleő gyakorolhatja a minden korlátozástól mentes elviteli jogát azzal, hogy a nem mozdítható, illetve állagsérelem nélkül el nem vihető elemek tekintetében a megszűnés kori, vagy megszüntetési kori forgalmi érték szerinti megtérítési igénye, Bérbeadónak pedig megtérítési kötelezettsége keletkezik, amennyiben a maradványérték nem került egyéb módon ellentételezésre, vagy

b) Bérbeadó megtéríti Bérleő részére a megszűnés kori, vagy megszüntetési kori forgalmi érték alapján Bérleő által eszközölt értéknövelő beruházások ellenértékét.

A felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az elszámoláskor egymással szemben semmilyen adatot, körülményt vagy ténytet a másik fél elől nem titkolnak, a szükséges tájékoztatást megadják, egymással együttműködnek, ennek keretében megvizsgálják az elővásárlási jogok érvényesítésének, esetlegesen az elvált tulajdonjog, földhasználati jog bejegyzésének és egyéb összefüggő kérdéseknek a lehetőségét.”

Módosított szerződésszöveg:

„9. A TOP-1.1.3-15 kódszámú „Helyi gazdaságfejlesztés” megnevezésű felhívás 3.6. pontjában foglaltakkal összhangban a Bérbeadó vállalja, hogy a fenntartási időszak alatt - a projekt befejezésétől számított 5 évig nem tesz olyan intézkedést a támogatást igénylővel szemben, amely a támogatási kérelem cél megvalósítását szolgáló – fenntartási kötelezettségének végéig tartó – hasznosítási és/vagy a projekt támogatási szerződésében foglalt egyéb kötelezettség teljesítését veszélyezteti, vagy lehetetlenné teszi.

A fenntartási időszak alatt bekövetkező bérleti jogviszony megszűnése, vagy megszüntetése esetén – módosítva az eredeti bérleti szerződés 5. pontjának 7-8. bekezdésében foglaltakat Bérelő gyakorolhatja a minden korlátozástól mentes elviteli jogát

A Felek kötelezettséget vállalnak arra, hogy az elszámoláskor egymással szemben semmilyen adatot, körülményt vagy ténytet a másik fél elől nem titkolnak, a szükséges tájékoztatást megadják, egymással együttműködnek, ennek keretében megvizsgálják az elővásárlási jogok érvényesítésének, esetlegesen az elvált tulajdonjog, földhasználati jog bejegyzésének és egyéb összefüggő kérdéseknek a lehetőségét.”

Kiegészült továbbá az eredeti szerződésszöveg **12. pontként az adatvédelmi szabállyal:**

„12. Adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések:

A Felek egyezően rögzítik, hogy a jelen Szerződés megkötése és teljesítése során a jelen Szerződéssel összefüggésben munkavállalóik, természetes személy szerződő felek, jogi személyek esetén cégképviselőik, közreműködőik (a továbbiakban együttesen: „Közreműködő”) személyes adata kerül közlésre. Saját Közreműködője tekintetében mindegyik Fél adatkezelő, az adatkezelő Fél Közreműködője tekintetében a másik Fél, akinek a személyes adatot átadja, a címzett.

A Dunántúli Regionális Vízmű Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: „DRV”) tájékoztatja a Bérelőt, hogy a jelen Szerződéssel összefüggésben közölt, a DRV számára címzettként tudomására jutott személyes adatokat a Szerződés kezelése, a Szerződés teljesítés során a dokumentumok nyilvántartása, számlakezelés, valamint az üzleti partnerek elérhetőségének szervezeti egység szintű nyilvántartása céljából kezeli, mellyel kapcsolatos részletes adatvédelmi tájékoztatónk a <http://www.dr.hu> honlapon a Jogi nyilatkozat menüpontban érhető el.

A DRV kijelenti, hogy a jelen pontban foglaltokról adatkezelőként a saját Közreműködőit az itt leírtaknak megfelelő teljes terjedelemben, igazolható módon tájékoztatta.

A Bérelő a Szerződés aláírásával kijelenti, hogy a fenti adatkezelési tájékoztatót elolvasta, megértette és az abban foglaltakat tudomásul veszi.

A Bérelő feltétel nélkül és visszavonhatatlanul kötelezettséget vállal arra, hogy

- a jelen pontban foglaltokról adatkezelőként a jelen Szerződés teljesítése során a saját Közreműködőit az itt leírtaknak megfelelő teljes terjedelemben, igazolható módon tájékoztatja,

- a jelen pontban foglalt kötelezettségek nem teljesítéséből vagy késedelmes teljesítéséből eredő következményért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, az ezzel összefüggésben a DRV-vel szemben támasztott igény, követelés alól a DRV-t teljes körűen mentesíti és az ilyen igényért, követelésért harmadik személlyel szemben helytáll. A Bérelő kifejezetten kijelenti, hogy jelen kötelezettsége kiterjed a fentiekkel összefüggésben bármely eljáró hatóság (pl. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, uniós hatóság), bíróság vagy más harmadik személy által kiszabásra kerülő bírság vagy bírság jellegű szankció Bérelő általi maradéktalan megfizetésére.”

Egyebekben az eredeti szerződésszöveg változatlan maradt.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, az előterjesztést megvitatni, és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

2.

Határozati javaslat

1. Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztésben foglaltakat megismerte, a Hévíz 1621. és 1623. hrsz-ú ingatlanokra vonatkozó, DRV Zrt. és Hévíz Város Önkormányzat között létrejött bérleti szerződés meghosszabbítására vonatkozó szerződés módosított szövegét elfogadja.

Felelős: Papp Gábor polgármester

Határidő: 2019. január 31.

Előterjesztés tárgya:

9. DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása

	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Pénzügyi, Turisztikai és Városfejlesztési Bizottság	2019. január 29.	15/2019. (I.29.) PTVB határozat	5 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára.


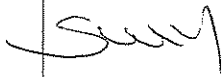

3.

Bizottsági állásfoglalás

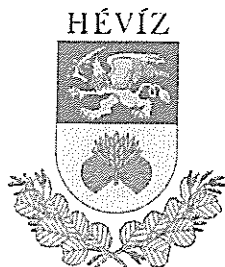
6. Előterjesztés tárgya: DRV ingatlanok (Hévíz Termelői Piac) használata, szerződés módosítása				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	6/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

5.

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/421-2/2019.

Napirend sorszáma:

13.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2018. január 31-ei nyilvános ülésére

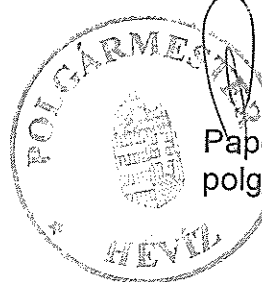
Tárgy: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Dr. Keserű Klaudia jogász

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző


Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, a gyermek nemzeti/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíti a gyermekek harmonikus fejlődését.

Ezen kívül végezheti a fogyatékkal élő gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is.

Hévíz Városában a bölcsőde a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény keretei között működtetett szolgáltatás.

Az Intézmény alapítója, fenntartója, irányítója és felügyeleti szerve Hévíz Város Önkormányzat. A bölcsőde Hévízen jelenleg max. 26 fővel, 2 csoportban működik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése alapján „a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.”

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény vezetője, Varga András levelében javaslatot tett a Bölcsőde 2019. évi nyári leállásának tervezett időpontjára, amely 2019. július 20. – augusztus 11. napjáig tart.

A nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt zár be minden évben a bölcsőde, együttműködésre törekedve a Brunszvik Teréz Napközi Otthonos Óvodával.

A bölcsőde nyári zárva tartását ki kell függeszteni az intézmény hirdető tábláján, továbbá tájékoztatni kell a szülőket is.

A bölcsőde nyári zárási ideje a helyi médiában és az intézmény honlapján is közzétételre kerül.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a határozati javaslat szerint hagyja jóvá a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét.

2.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde intézményben 2019. évben a nyári leállást a 2019. július 20. – augusztus 11. napjáig terjedő időtartamra engedélyezi.

Felelős: Varga András intézményvezető

Határidő: 2019. február 28.

Melléklet



Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
 8380 Hévíz, Szent András u. 11/a
info@hevizterezanya.hu; intezmenyvezeto.faszii@gmail.com

06-30-509-23-88
 06-83-343-451

Hévíz Város Polgármestere

Ikt.sz.: 72/2019.

Papp Gábor Polgármester Úr részére

Hévíz

Kossuth L. u. 1.

8380

Tárgy: Bölcsőde 2019. évi nyári leállás engedélyezése

Tisztelt Polgármester Úr!

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsődéjének 2019. évi nyári leállásának tervezett időpontja 2019. július 20 - tól 2019. augusztus 11 - ig. Utolsó bölcsődei gondozási nap a szünet előtt: 2019. július 19. péntek, a szünet utáni első bölcsődei gondozási nap 2019. augusztus 12. hétfő.

A nyári felújítási, karbantartási munkálatok és a leállás időpontja kapcsán az óvodavezetővel egyeztettünk.

Tisztelettel kérem Polgármester Urat a nyári leállás fenti időpontját engedélyezni szíveskedjék.

Hévíz, 2019. január 8.

Tisztelettel:


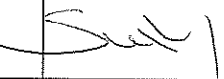

Varga András
 Intézményvezető

3.

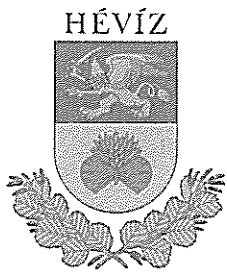
Bizottsági állásfoglalás

7. Előterjesztés tárgya: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Bölcsőde nyári leállításának engedélyezése 2019. évben				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	7/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslatában foglaltak elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Hévízi Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Dr. Keserű Klaudia	ügyintéző		
Szintén László	pénzügyi ellenőrzés		
Dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
név	beosztás	aláírás	megjegyzés
Varga András	TASZII Intézményvezető		



HÉVÍZ VÁROS POLGÁRMESTERE

8380 Hévíz, Kossuth Lajos u. 1.

Iktatószám: HIV/588-1/2019.

Napirend sorszáma:

14.

Előterjesztés

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete
2019. január 31-i ülésére

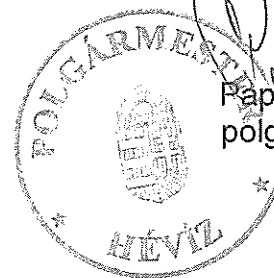
Tárgy: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása.

Az előterjesztő: Papp Gábor polgármester

Készítette: Varga András Intézményvezető

Megtárgyalta: Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság

Törvényességi szempontból ellenőrizte: dr. Tüske Róbert jegyző



Papp Gábor
polgármester

Tárgy és tényállás ismertetése

Tisztelt Képviselő-testület!

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény (továbbiakban: TASZII) alapidokumentumainak, azaz a Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban: SZMSZ), Szakmai programjának és Házirendjének módosítása szükségessé vált.

A módosítások a humán erőforrás gazdálkodást, az SZMSZ „*Szervezeti ábra*” elnevezésű 1. sz. mellékletét, valamint a „*Létszámkeret nyilvántartás*” elnevezésű 3. számú mellékletét érintik a mellékeltek szerint, az alábbi indoklással.

Az intézményvezető a fenntartó felé jelezte, hogy az idősek otthona szakosított szociális ellátás területén az ápoló, gondozó létszámot egy fővel növelni szükséges, valamint a szociális munkatárs, terápiás munkatárs (korábban mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező) csoport létszámát 4 órával növelni szükséges.

Az intézményvezető tájékoztatása szerint minderre:

- az otthon lakóinak egészségi állapota már bekerüléskor egyre rosszabb, több segítséget igényelnek,
- mindezen fokozottabb ápolási tevékenység már mindkét telephelyen szükségessé vált, így a nappalos műszakban is két fő szakképesített ápoló, gondozó személlyel tudjuk biztosítani a szükséges ápolási tevékenységet a Honvéd utcai telephelyünkön
- a szociális, terápiás tevékenység fokozottabbá vált, melyet a jelenleg 13 fő súlyos, középsúlyos, további 10 fő enyhe demens lakónk állapotának fenntartása is indokol,
- továbbá lakóink mentálhigiénés ellátása, fejlesztése, a két telephely közti szakmai különbségek, az egyre nagyobb számban, szinte napi jelleggel előforduló betegkísérések és technikai nehézségek áthidalása miatt szükséges az egyik 4 órában foglalkoztatott szociális, terápiás munkatárs 8 órában való foglalkoztatása.

Fentiek miatt az intézményvezető kérte a szükséges szakmai létszám növelését az érintett területeken.

Az SZMSZ 3. számú melléklete ezen kívül a munkakörök elnevezésében bekövetkezett jogszabályi változások pontosítását tartalmazza (ezen pontosítások az SZMSZ-be már korábban bekerültek, melyhez az 1. számú és a 3. számú mellékletet szükséges jelenleg harmonizálni).

Jelen módosítás szerkezeti pontosítást is tartalmaz:

- az eddigiekben a Védőnői Szolgálat az egészségügyi ágazati vezető alá tartozott, jelen módosítás szerint közvetlenül az intézményvezető alá
- az eddigiekben az egészségügyi ágazati vezető alá tartozó egységek megbontása pontosításra került, a központi ügyelet, mint szakmai egység megbontásra került ügyeleti koordinátor és az alá tartozók külön megjelölésével.

Jelen előterjesztés során a Szakmai Program pedig az alábbiak szerinti pontosításokat tartalmaz:

Étkeztetés esetében:

- a 14. oldal IV/1. bekezdés címe került pontosításra,

- a 16. oldalon V/1. pontba bekerült az 1/2000. (I. 7) SzCsM rendelet alapján az étkeztetés, mint szolgáltatási elem.

Mindezekre Zala Megyei Kormányhivatal által 2018. évben tartott ellenőrzés észrevételei miatt került sor.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat esetében:

- a 22. oldalon az ügyfélfogadás rendje került módosításra, melyre szakmai okok miatt volt szükség: a munkatársak az ügyfélfogadási időn kívül végzik adminisztrációs kötelezettségeiket, szervezik a szakmaközi egyeztetéseket, esetkonferenciákat, illetve a családlátogatásokat, környezettanulmányok készítését stb.

Idősek otthona esetében:

- az 51. oldalon a Mentálhigiénés csoport tagjainak szakmai elnevezése került módosításra.

A Házirend módosítása a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje miatt szükséges a 15. oldalon, az SZMSZ-szel összhangban.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés *c) pontja alapján* jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés *d) pontja alapján* a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

Tisztelt Képviselő-testület!

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

2.

1.

Határozati javaslat

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

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint, 2019. február 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival, ellátottjaival ismertesse meg és a hatálybelépés miatt szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Varga András intézményvezető

Határidő: 2019. február 1.

2.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programjának jóváhagyása.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szakmai Programját az előterjesztés szerint, 2019. február 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a korábbi Szakmai Program hatályát veszti.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a Szakmai Programot az intézmény dolgozóival, ellátottjaival ismertesse meg és a hatálybelépés miatt szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Varga András intézményvezető

Határidő: 2019. február 1.

3.

Határozati javaslat

Normatív határozat címe: Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjének jóváhagyása.

Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Házirendjét az előterjesztés szerint, 2019. február 1-jei hatályba lépéssel jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a korábbi Szakmai Program hatályát veszti.

A Képviselő-testület felkéri az intézményvezetőt, hogy a Házirendet az intézmény dolgozóival, ellátottjaival ismertesse meg és a hatálybelépés miatt szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Varga András intézményvezető

Határidő: 2019. február 1.

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

8380 Hévíz, Szent András u. 11/A.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

Hatályos 2019. február 1-től

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. Házi orvosi 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	32
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	45
3.3. Bölcsőde szakmai vezetője	45
3.4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetőcsoport.....	47
3.5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vezető gondozónő	48
4. Vagyonnyilatkozat.....	49
5. TASZII szabályzatok.....	49
III. Az intézmény szervezeti egységeinek dolgozói.....	49
1. Szakképesítéshez nem kötött munkakörben dolgozók	49
2. Szakképesítéshez kötött munkakörben dolgozók	50
3. Egyéb jogviszony	59
4. Társadalmi (laikus) segítők	59
5. Közfoglalkoztatottak	59
IV. Intézményi fórumok.....	60
1. Összdolgozói munkaértekezlet	60
2. Vezetői értekezlet	60
3. Csoportértekezletek.....	61
4. Lakógyűlés	61
5. Érdekképviselői fórum.....	61
6. Az intézmény kapcsolatai	62
7. Titoktartás.....	62
8. Az intézmény képviselője	62
V. Az intézmény munkarendje	63
VI. Vagyonkezelés rendje	65
VII. SzMSz mellékletei	65
VIII. Záró rendelkezése.....	65

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 szolgáltatók, 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 vezetőnek 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:

<u>Az intézmény megnevezése:</u>	Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény
<u>Az intézmény típusa:</u>	Integrált – vegyes profilú - intézmény
<u>Az intézmény székhelye:</u>	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 www.hevizterezanya.hu
<u>Ágazati azonosítója:</u>	S0025503
<u>Államháztartási szakágazata:</u>	873 000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
<u>Adó azonosító száma:</u>	16901632-2-20
<u>Törzskönyvi azonosító száma:</u>	667432
<u>Pénzforgalmi jelzőszáma:</u>	11749039-16901632 OTP Bank Rt.
<u>Statisztikai számjele:</u>	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
Család- és Gyermejköléti Szolgálat és
Idősek Klubja 8380 Hévíz, Vörösmarty u. 38.
Ágazati azonosító: S0025503S02257756

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 és az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben foglalt önkormányzati egészségügyi alapellátási feladatok biztosítása.

alapszolgáltatások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, család- és gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsődei ellátás

szakosított ellátások: bentlakásos intézményi ellátás

egészségügyi ellátás: házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás, a fogorvosi alapellátás, az alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi, 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):

Idősek otthona: Hévíz Város közigazgatási területe, szabad férőhely esetén
Magyarország más települései

Házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat – ellátás megállapodás
alapján: Cserszegtomaj Nagyközségek Önkormányzata közigazgatási területe

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat –
ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat
közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Hévíz Város közigazgatási területe, feladat –
ellátás megállapodás alapján Cserszegtomaj Nagyközség 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 Nagyközség 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 házi orvosi, 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 2016. február 25-ei ülésén, 44/2016. (II.26.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2016. március 31., 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:

Tényelegesen végzett fő tevékenysége TEÁOR' 08 besorolás szerint:

8730 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Szakágazat száma: 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

Megnevezés

kormányzati funkció

Egészségügyi alapellátás

Család- és nővédelmi egészségügyi

gondozás

071031

99		074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
100		Ide tartozik: - 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 - az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi alapellátás

072111

17		072111 Háziorvosi alapellátás
18		Ide tartozik: - a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, rendszeres, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelésével, valamint járóbeteg-szakellátásba vagy fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

Háziorvosi ügyeleti ellátás

072112

19		072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
20		Ide tartozik: - a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben a beteg vizsgálatával, egészségi állapotának észlelésével és ellenőrzésével, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzésével, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalásával összefüggő feladatok ellátása.

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 eredményszemléletű 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"> - 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. <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"> - 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. <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"> - a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése. <p>Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét a 889921 szakfeladaton el kell számolni.</p>

		Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
--	--	---

Házi segítségnyújtás

107052

119		107052 Házi segítségnyújtás
120		<p>Ide tartozik:</p> <p>- 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.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

107053

121		107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
122		<p>Ide tartozik:</p> <p>- 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.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Családsegítés

107054

123		107054 Családsegítés
124		<p>Ide tartozik:</p> <p>- 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.</p> <p>Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)</p>

Gyermekek napközbeni ellátása

104030

Bölcsődei ellátás
nyári gyermektáboroztatás
játsszóház szervezése

76		104030 Gyermek napközbeni ellátása
77		<p>Ide tartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a bölcsődei ellátással, a családi napközibe felvettek ellátásával, a házi gyermekfelügyeletben részesülők ellátásával, a Gyvt. hatálya alá tartozó alternatív napközbeni ellátásokkal, valamint - 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 <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. 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. Intézmény jogi státusza: Önálló jogi személy

9. 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 képviselettel 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. házi orvosi ügyeleti ellátás (4601 központi ügyelet)

ZA-01R/098/01054-3/2014. ifjúsági-egészségügyi gondozás (6306 ifjúságorvoslás)

házi orvosi alapellátás

házi gyermekorvosi alapellátás

fogorvosi alapellátás

17. Az intézmény egységei, férőhelyei:

a) Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés

- Házi segítségnyújtás: 56 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, Vörösmarty u. 38.
- 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 2017. február 23-ai ülésén, 50/2017. (II.23.) normatív határozattal módosította és hagyta jóvá. Hatályba lépésének napja 2017. március 15. napja.

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 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 Gyermejköltségi Szolgálat

A Család- és Gyermejköltségi 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.

Családsegítés, 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 esetenapló alapján, személyes kapcsolat keretében végzi, dokumentálása a forgalmi naplóban történik. Az egynél több találkozást igénylő eseteket esetenaplóban kell dokumentálni. A segítségnyújtás szakmai tartalmát az ellátás igénybevételekor írásban kell rögzíteni.

Feladata a családsegítők 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 6³⁰ – 17⁰⁰ 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. életévének 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 betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a házi orvoshoz 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 házi orvos 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 ügyelet 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 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 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 vállalkozás 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 kapcsolatokat 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 szállítása iránt.
- 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:

2.2.1. Ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthona)

Az Idősek Otthona olyan meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező nyugdíjkorhatárt betöltött időskorú 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 szüksége 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 Házi rendnek, 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 vagyonnyilatkozatot. A vagyonnyilatkozatot 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. Az igénylő a kérelem benyújtását követően előgondozás, gondozási szükséglet vizsgálat és jövedelem/vagyonvizsgálat alá esik, majd után várólistára kerül. A kérelmek elbírálása a beérkezés sorrendjében, illetve az Szt. 94/B §

(2) bekezdése alapján soron kívüli elhelyezés indokoltságáról az intézményvezetőből, ápolási-gondozási koordinátorból, valamint az intézmény házi orvosából álló bizottság dönt, majd terjeszti elő a polgármester részére.

A szolgáltatás 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, általánny díjas vállalkozók) kapcsolódó szerződések, rendelések 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

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.

1. A belső ellenőrzési tevékenység kötelezően a helyi önkormányzat és intézmény érdekében történik, és az önkormányzat, mint fenntartó gondoskodik a felügyeleti ellenőrzéséről.
2. 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.
3. 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 munkáltatói jogokat a TASZII intézményvezetője gyakorolja.

A TASZII létszámára 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 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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.

Javaslattal 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 intézkedésért.
- 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 szorulókat ellátását, biztosítja érdekvédelmüket az intézmény vezetőjének tájékoztatása útján.
- Tanulmányozza az új módszereket, s ezek alapján javaslatot tesz az intézmény vezetőjének új ellátási formák bevezetésére.
- Tanácsadással segítő 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 intézkedéséért.
- 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 eredményességéért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért.
- Felelős a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység tevékenységéért, munkájának ellenőrzéséért, az általa hozott szakmai intézkedéséért.
- 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 szabályzatainak 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 gondozó és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor:

- 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 kifizetési, 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.
- Felelős a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai munkájának irányításáért, szakmai eredményességért, annak hatékony és jogszerű megszervezéséért,

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.

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 háziorvosokkal, 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. Bölcsődevezető:

- A Bölcsődevezetőt a nevelőtestület és a munkatársak véleményének figyelembevételével az intézményvezető bízza meg.
- Munkáját az intézményvezető és a szociális ágazati vezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az intézményvezető.
- Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.
- Hiányzása 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.

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 menetlevelben, 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 nyilvántartását, 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.

Szociális munkatárs, terápiás 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.
- 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.

Családsegítő 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 tevékenységét.
- 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 ügyintézővel, 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.
- Tájékoztatót 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 ügyintézővel, 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 Játzóházat, és a nyári szünet 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.

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 kultúrhigiénés szokások kialakítására.
- Játéktevékenységhez megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszközt biztosít
- Segítséget nyújt az orvosi vizsgálatoknál, beadja az előírt gyógyszereket.
- A különböző higiénés 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.

Bölcsődei gyógypedagógiai asszisztens feladatai:

- Közreműködik az általános jellegű közvetlen (gyógy)pedagógiai munka előkészítésében.
- Részt vesz a bölcsődei gondozáson kívüli és intézményen kívüli foglalkozások lebonyolításában, megismerésében, előkészítésében.
- Irányítás mellett ellát egyes fogyatékoság specifikus, gyógypedagógiai asszisztensi feladatokat az értelmi, a látás-, a hallás-, a testi-, a beszéd-, halmozottan (súlyosan és halmozottan) fogyatékos gyermekek, az SNI-s gyermekek, valamint az autista és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességeivel küzdő gyermekek körében.
- Részt vesz adminisztrációs feladatok a munkaterületéhez tartozó, intézményi szintű tevékenységek ellátásában.
- Részt vesz a foglalkoztatási tervek előkészítésében, elkészítésében.
- Új felvételekor a fejlesztőpedagógus mellett közreműködik a gyermek fizikai képesség, foglalkoztatási igény felmérésében.
- A speciális nevelési igényű gyermekek esetében együttműködik a Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival.
- Gyógypedagógiai tevékenység területén új módszerek, lehetőségeket feltérképezi, bevezetését kezdeményezi, melyről a fejlesztőpedagógussal előzetesen egyeztet.
- Munkája megkezdése előtt minden esetben tájékozódik a sérült/akadályozott gyermek korábbi fejlődésmenetéről, szociokulturális háttéréről, aktuális helyzetéről.
- Folyamatosan figyeli, minél jobban megismeri a gyermekeket, így segíti a kisgyermeknevelők munkáját, észrevételeit megosztja felettesével.

- Jelen van a fejlesztő foglalkozásokon, segít végrehajtani az előírt mozdulatsort, majd a többi napokon gyakoroltatja a gyermekekkel.
- Részt vesz a fejlesztő eszközök készítésében és részfeladatokat végez a gyógypedagógus irányításával.
- Az érintett gyermekek szüleivel rendszeres kapcsolatot tart, melyben a kölcsönös tájékoztatást, információnyújtást tartja szem előtt.

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, kiegészítői 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. Érdekképviseleti 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 képviselése

Személyes képviselés

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviselőjére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményegységek képviselőjét a szakmai területek szerinti ágazat vezetők látják el helyi szinten.

Átruházott jogkörben a TASZII képviselőjére a szakmai egységek tekintetében az ágazat vezetők jogosultak.

A képviselőre 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 Gyermejjóléti 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 Gyermejjóléti 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 Gyula Általános Iskolában

Várados 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, 2019.

Varga András
Intézményvezető

Záradék:

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2019. január 31-i ülésén a ____/2019. (I.31.) normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2019.

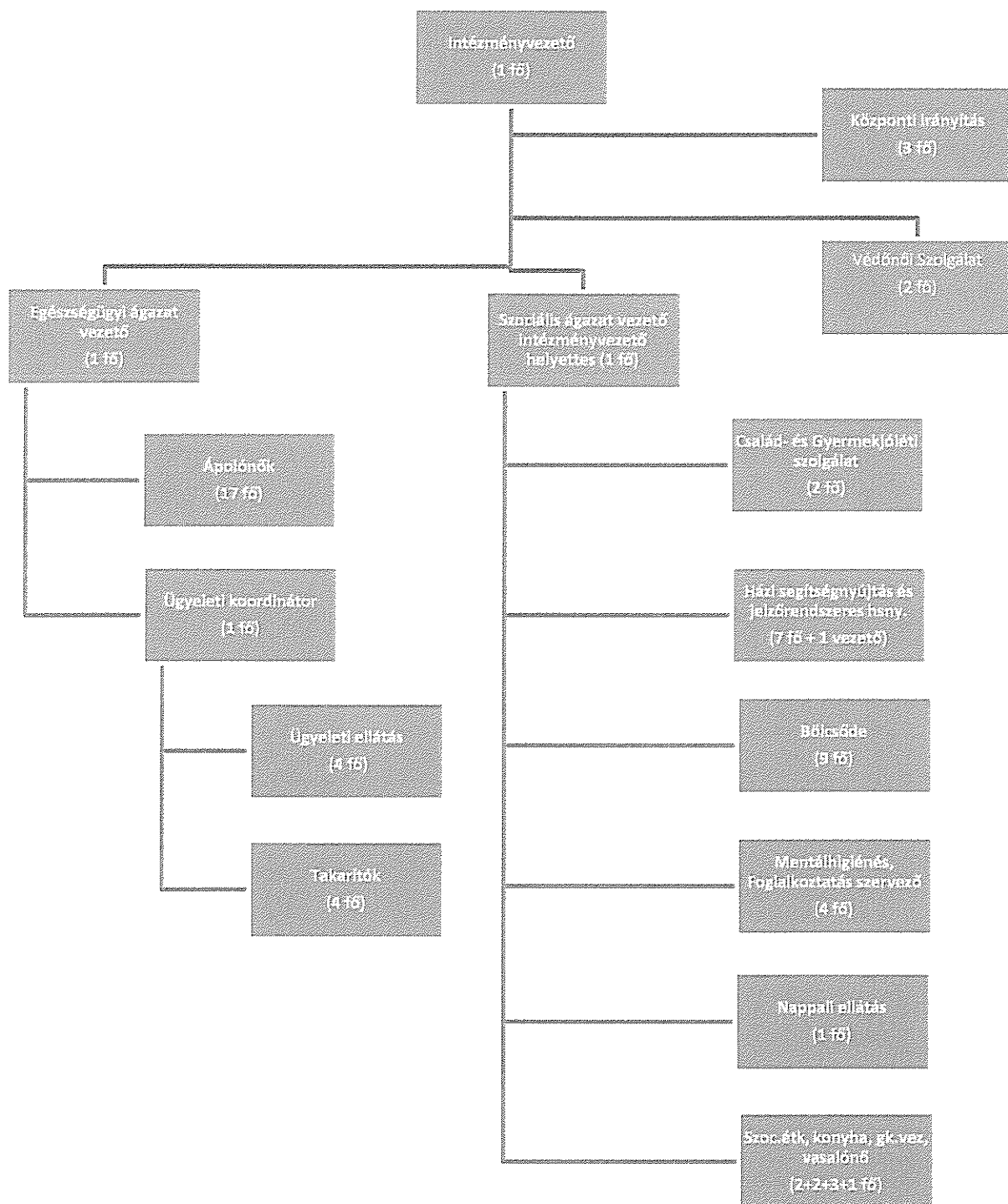
Papp Gábor
Polgármester

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.

1. számú melléklet
Létszám: 66 fő



Létszámkeret nyilvántartása

Munkakör	2019
Idősek bentlakásos ellátása	
Egészségügyi ágazati vezető	1
Ápoló, gondozó	17
Takarító	4
Gépkocsivezető, műszaki munkatárs	2
Szociális munkatárs, terápiás munkatárs	4
Mosónő, vasalónő (4 órás)	1
Konyhai kisegítő	2
Összesen:	31
Központi irányítás	
Intézményvezető	1
Szociális ágazat vezető – intézményvezető helyettes	1
Munkaügyi ügyintéző	1
Gazdasági ügyintéző	1
Szociális ügyintéző	1
Összesen:	5
Házi segítségnyújtás	
Vezető gondozó és jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátor	1
Gondozó	7
Összesen:	8
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	
Jelzőrendszeres koordinátor	0
Összesen:	0
Szociális étkeztetés	
Konyhai kisegítő	2
Gépkocsivezető, műszaki munkatárs	1
Összesen:	3

Nappali ellátás	
Nappali ellátás vezető	1
Összesen:	1
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	
Családsegítő	2
Összesen:	2
Bölcsőde	
Bölcsődevezető, kisgyermeknevelő	1
Kisgyermeknevelő	4
Bölcsődei dajka	2
Kisegítő	1
Gyógypedagógiai asszisztens (4 órás)	1
Összesen:	9
Családi- és nővédelmi egészségügyi gondozás	
Védőnő	2
Összesen:	2
Háziorvosi ügyeleti ellátás	
Ügyeleti koordinátor	1
Gépkocsivezető	3
Takarító	1
Összesen:	5
Mindösszesen:	66

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

SZAKMAI PROGRAM

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

Hatályos: 2019. február 1-től

Tartalomjegyzék:

I/1. Az intézmény adatai	3
I/2. Az intézmény bemutatása	5
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	11
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.....	16
V/2. Házi segítségnyújtás	17
V/3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	20
V/4. Család- és Gyermekejóléti Szolgálat.....	21
V/5. Bölcsődei ellátás	25
V/6. Nappali ellátás – Idősek klubja	29
V/7. Védőnői szolgálat	31
V/8. Központi Orvosi Ügyelet	36
V/9. Átlagos ápolást-gondozást nyújtó intézmény-Teréz Anya Idősek Otthona	43
VI. Rehabilitációs és fejlesztési feladatok	46
VII. Az ellátás igénybevételének módja	54
VII/1. Térítési díjak, egyszeri hozzájárulások	66
VIII. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	68
IX. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja	68
X. Az ellátottak és szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	69
XI. Szociális és egészségügyi szolgáltatást végzők jogai.....	73
XII. Záró rendelkezés	74

I/1. Az intézmény adatai

- a) Az intézmény megnevezése: **Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény**
- b) Az alapító okirat száma, kelte: KGO/58-5/2016., 2016.03.31.
- c) Székhelye:
Hévíz, Szent András u. 11/A.
Idősek otthona I.
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Elérhetőség (székhely intézmény): 83/343-451
- d) Telephelyei:
Hévíz, Honvéd u. 2.
Idősek otthona II. Elérhetőség: 83/343-325

Vörösmarty u. 38.
Idősek klubja Elérhetőség: 83/340-724
Család- és Gyermekejóléti Szolgálat Elérhetőség: 83/343-293

Sugár u. 7.
Bölcsődei ellátás Elérhetőség: 83/310-132

József A u. 2.
Védőnői Szolgálat
Központi Orvosi Ügyelet
Ifjúsági-egészségügyi gondozás
Vegyes fogorvosi ellátás
Elérhetőség: 83/540-310
- 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 Cserszegtomaj Nagyközség 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 Nagyközség 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 Nagyközség 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.

a) Alaptevékenysége:

Egészségügyi alapellátás

1. Család és névelmi egészségügyi gondozás
2. Háziorvosi alapellátás
3. Háziorvosi ügyeleti ellátás
4. Fogorvosi alapellátás
5. Ifjúsági-egészségügyi gondozás

Szakosított ellátás

6. Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

Alapszolgáltatás

7. Idősek, demens betegek nappali ellátása
8. Gyermek napközbeni ellátása: Bölcsőde
(nyári gyermektáboroztatás, játszóház szervezése)
9. Családsegítés
10. Gyermejjóléti szolgáltatások

11. Szociális étkeztetés
12. Házi segítségnyújtás
13. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Ágazati azonosító: S0025503

Az intézmény kapacitása működési engedély alapján:

- engedélyezett férőhelyek száma: **57 fő**
- étkeztetésben részesülők száma: **igény szerinti**
- idősek klubja: **25 fő**
- házi segítségnyújtásban: **56 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 Hévizszentandrás és Egregy községek egyesítéséből jött létre 1946-ban.

Hévizen 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 gyógmattac 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, ünnepek, 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 lifttel 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 valamennyi szolgáltatásunkat igénybe vevő személy számára az egyéni igényekre alapozott ellátást, messzemenően tiszteletben tartva az ellátotti jogokat és az emberi méltóságot.

Intézményünk legfőbb célja a tevékenységi körébe tartozó feladatok professzionális ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával ellátottjaink egyéni igényeit figyelembe véve kívánunk biztosítani. Hisszük, hogy csak magas fokú empátiával, szelíd kommunikációval és kiemelkedő szakmai hozzáértéssel nyújthatunk megnyugtatóan színvonalas, minőségi szolgáltatást intézményünkben, ahol a munka „tárgya” maga az ember. Éppen ezért fontos, hogy az intézmény működésének mindennapjait az emberség, a szakmai alázat, a szelídség és a tisztelet jellemezze.

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, hogy a lakosság felé a legmagasabb szintű, egyénre szabott, kliens centrikus ellátást biztosítsunk, növelve ezzel a város és a feladat ellátásban hozzá kapcsolódó települések lakóinak szociális biztonságérzetét. Hangsúlyt fektetünk a minőségi, emberközpontú idős ellátásra, valamint a felnövekvő gyermekek gondozására, nevelésére.

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, önszegélyező 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 eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi

állapotuk, fogyatékoságuk, betegségük vagy hajléktalanságuk miatt. Szociális étkeztést 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 önerejükől 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 ütésálló. 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
 - prevenció 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 (III. fokozatú 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 bútort
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az étkeztetést

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6³⁰ – 17⁰⁰ 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 a térségben lévő szociális 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 Országos Alapellátási Szövetséggel, az egyházak képviselőivel, valamint a Keszthely és Környéke Kistérségi Többcélú Társulás Szociális Szolgáltató Központjával.

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 Gyermejjóléti Szolgálatokkal, Központtal
- 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 Gyermejjóléti Szolgálat** szoros kapcsolatban áll a jelzőrendszeri tagokkal, különösen a Keszthelyi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával (álláslehetőségekkel, támogatásokkal 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, Pedagógiai Szakszolgálattal, civil szervezetekkel, a térség bölcsődéivel.

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

Idősek Otthona, Idősek nappali ellátása folyamatos kapcsolatban áll a helyi nevelési-és oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyesületekkel és a város, környező települések intézményeivel. A helyi lakosság ismeri és gyakran adományokkal, felajánlásokkal támogatja az idősek otthona lakóit, és a nappali ellátásban részesülőket. Az idősek otthona fogad közösségi szolgálatot teljesítő tanulókat és önkénteseket is. A folyamatos hitélet gyakorlása érdekében rendszeres és jól működő kapcsolat van a katolikus és református egyházzal. Kölcsönös együttműködésben áll a rendőri szervekkel. A bűnmegelőzés érdekében felvilágosító programokat szervezünk védelmének érdekében, mely által igyekszik megakadályozni a bűncselekmény áldozatává válását. Többször előfordult, 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, ahol 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. Az intézmény a város és a térség intézményeivel, 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 és a diszpécsterszolgálattal együttműködik. 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 diszpécsterszolgálattal.

IV/1. Az ellátandó célcsoport megnevezése (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 Város közigazgatási területén élők és az intézménnyel feladat-ellátási megállapodást kötött önkormányzatok 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 időskorúak, akik ellátásukról, napi szükségleteikről önállóan csak részben tudnak gondoskodni. Gondozási szükségleteket tekintve az ellátottak között megjelennek a I., II., III. fokozatú személyek egyaránt. 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, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási 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.

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 elsősorban Hévíz Város, valamint a feladat – ellátási megállapodást kötött települések közigazgatási területén.

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	2011. év	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. év
60 év feletti (fő)	1653	1681	1675	1724	1757	1776
Összlakosság (fő)	4975	4943	4893	4865	4774	4705

A település lakosságszámához képest az idősek aránya jelentős mértékben megemelkedett.

A környező településeinek élők száma:

Település	2012. január 1-i adatok		2016. január 1-i adatok	
	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)	Összlakosság (fő)	60 év feletti száma (fő)
Hévíz	4 943	1 681	4 705	1 776
Cserszegtomaj	2 914	707	3 144	881
Összesen:	8 511	2 553	7 849	2 657

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

Az elöregedő társadalom, a születések alacsony száma 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 Gyermejköltségi szolgáltatás
- Bölcsődei ellátás
- Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Egészségügyi alapellátás:

- Védőnői szolgálat
- Háziorvosi alapellátás
- Fogorvosi alapellátás
- 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 hétfőtől vasárnapig, 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.

A fenntartó az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. § 1) pontjában meghatározott szolgáltatási elemek közül az étkeztetést biztosítja:

„Étkeztetés: gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag, vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.”

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. Hétfvégén és ünneppnapokon 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, tányérok, poharakat az intézmény biztosítja és mosogatja el. Nemenkénti mosdó természetesen rendelkezésre áll.

Amennyiben az ellátott egészségi állapota indokolja – a házi orvos 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 hétköznapokon. Az ellátás két irányú: személyi gondozás és szociális segítség.

Megjelenő szolgáltatási elemek:

1. Háztartási segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.
2. Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A **szociális segítség keretében** jelenik meg a „háztartási segítségnyújtás”, mint szolgáltatási elem. A konkrét segítségnyújtás az alábbi résztevékenységeket tartalmazza:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálósobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)

- mosás

- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében)

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás

- ruhajavítás

- közkútról, fúrtkútról 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

A **személyi gondozás keretében** jelenik meg a „gondozás”, mint szolgáltatási elem. A konkrét segítségnyújtás, az egyes gondozási tevékenységek az alábbiak:

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 munkájáról tevékenységnaplót vezet a 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. számú melléklete szerint.

A házi segítségnyújtás szükség szerinti rendszerességgel, a megállapodásban foglaltak szerint. 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 folyamatosan, 0-24 óráig.

Megjelenő szolgáltatási elem:

1. Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll

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 szolgáltatás 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.

Az ügyeletes gondozónők a riasztásukról 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 az ügyeletes gondozónál.

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 feladat-ellátási megállapodást kötött települések lakosai vehetik igénybe.

Ahogy a fentiekben bemutatott demográfiai adatok is indokolják, a szolgáltatás fókuszában az időskorú lakosság áll, valamint a születésszámok növekedése érdekében tett tevékenység, szorosan együttműködve a jelzőrendszeri tagokkal. Ennek érdekében szabadidős és preventív programok szervezése, fiatal családok támogatása, iskolai szociális munka során családi életre való felkészítés áll a középpontban. A gyermekekkel kapcsolatos helyileg speciális szolgáltatásokra törekszünk. Évek óta sikeresen zajlik a gyermekek nyári táboroztatása, valamint játszóházak szervezése nem csak az ellátott gyermekek számára, hanem az ellátási terület lakosságának körében meghirdetve. 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, preventív szemlélettel. Mindezek bevezetését és megvalósítását szükséglet- és igényfelmérés előzte meg, melyet az évek során a jelentkezők, résztvevők száma is igazol.

Az alapszolgáltatás kiegészül továbbá évente több alkalommal szervezett gyermekruha börzével, melyre nagy igény mutatkozik. A gyermekruhák gyűjtése során kampányt rendezünk a lakosság bevonása érdekében, mely elősegíti a nagy mennyiségű és jó minőségű gyermekruhák, játékok befogadását, valamint kiosztását a célcsoport számára.

A családokat speciális kiegészítő szolgáltatásokkal is segítjük, pszichológus, ingyenes jogi tanácsadás, valamint lehetőség van családterápiás szolgáltatás igénybe vételére is. Fentiek mellett a járási székhelyű központ szolgáltatásainak igénybe vételére is jogosultak az ellátási területünkön élő lakosok.

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 egyik fontos terepe és helyszíne az oktatási intézmények: az általános iskolában pedagógiai munkacsoport került kialakításra, valamint a családsegítők lehetőség szerint iskolai szociális munka keretein belül prevenció célú programokat szerveznek.

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. A szakember tájékoztatást ad a szociális, családtámogatási és társadalombiztosítási ellátásokról, igénybevételek módjáról, megszervezi az azokhoz való hozzájutást, valamint tanácsadást nyújt adósságterhekkel és lakhatási problémákkal, gyermeknevelési nehézségekkel küzdő személyek, családok számára. A segítségnyújtás személyre szóló, az egyéni élethelyzetet figyelembe vevő személyes szociális szolgáltatás, melynek során a családsegítőt titoktartási kötelezettség terheli.

A szolgáltatás igénybe vételének módja önkéntes megkereséssel is lehetséges, valamennyi szolgáltatásunk tekintetében.

Kliensfogadás

A településeken meghatározott rend szerint a Szolgálat fogadóórákat tart:

- Hévízen:
 - hétfő 12,30-15,30
 - kedd 8,00-12,00
 - szerda 8,00-12,00
 - csütörtökig 8,00-12,00,
 - pénteken nincs ügyélfogadás
- Cserszegtomajon: szerdán 8,00-12,00 óráig

Kliensfogadás keretében:

- információkat nyújt és gyűjt konkrét esetekről
- segítő beszélgetés alkalmazásával oldja a lelki nehézségeket
- a szolgálathoz fordulókat segítségét folyamatba helyezi
- egyeztet a helyi hatósággal
- hivatalos ügyek intézését segíti
- információt ad és tanácsadást nyújt
- segíti a szakellátások igénybevételeit
- támogatásokat közvetít
- különféle tanácsadásokat szervez, közvetít

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

A családsegítő 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 és a válsághelyzetben lévő várandós anyákra is, mely által segítséget nyújtanak a gyermekeket nevelő családok számára a szülői hivatás gyakorlása során felmerült problémák, nehézségek feloldásában.

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

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

A családjából kiemelt gyermek szülőjének segít közreműködni abban, hogy látogassa gyermekét, vele kapcsolatot tartson. A szociális munka eszközeivel segíti, hogy a családba minél előbb visszakerüljön, a hatóságok, szakemberek által támasztott követelményeknek megfeleljen, a veszélyeztetettséget megalapozó körülmények megszűnjenek.

A hatóságokkal, hivatalokkal, illetve a Család- és Gyermekjóléti Központtal való szoros együttműködés nagyon fontos része a Szolgálat munkájának. Egymás rendszeres informálása a segítő folyamatban elengedhetetlen, melynek eszköze a szakmaközi megbeszélés, jelzőrendszeri ülés, éves tanácskozás, illetve a környezettanulmány készítése.

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, vagy más érintett hatóságot. Mindezek kapcsán együttműködik a területileg illetékes Család- és Gyermejjóléti Központtal.

A lakosság folyamatos tájékoztatása a szolgálat működéséről, céljáról, szolgáltatásairól. A gyermejjóléti 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 családsegítők 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. A munkatársak kiegészének megelőzése érdekében figyelemmel kísérjük a szupervíziós lehetőségeket, melyet a környező szolgálatokkal, központtal együttműködve valósítunk meg.

Kommunikációs fórumok rendje – szakmai értekezletek, esetmegbeszélések

A szolgálatok feladata a jelzőrendszer működtetése, az esetmegbeszélések, esetkonferenciák és az éves tanácskozások megszervezése és lebonyolítása:

- A megelőzés fontos része a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő és jelző rendszer működtetése, melynek tagjait törvény határozza meg, így az oktatási – nevelési intézmények, egészségügyi szolgáltatók, hatóságok, civil szervezetek, egyházak képviselői, velük rendszeres kapcsolatot, havonta pedig egy alkalommal értekezletet tart. A jelzőrendszeri tevékenység ellátása során a szolgálat szorosan együttműködik a területileg illetékes család- és gyermejjóléti központtal.
- Az esetmegbeszélés során az érintett szakemberek részletesen beszámolnak az érintett családdal kapcsolatos eddigi történekről, melyet a családsegítő összegez. Ezt követően javaslatot tesznek a közös további teendőkre, feladatokra, felelősökre határidővel együtt.
- Esetkonferenciát a gyermejjóléti szolgálat konkrét esetekhez – egy adott családhoz – kapcsolódóan tart az érintett szakemberek bevonásával, különösen a területileg illetékes család- és gyermejjóléti 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 esetkonferencián az érintett család is részt vesz.

Az évenkénti *gyermekvédelmi tanácskozás* feladata a helyi gyermekvédelem rendszerének értékelése. Ezért a gyermekjóléti szolgálat minden év február 28-ig tanácskozást szervez, amelyen

- a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik 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 családgondozói részt vesznek a megyei Módszertani Központ által szervezett szakmai fórumokon, esetmegbeszélő műhelyeken.

A gyermekjóléti szolgáltatást végző szakember munkájának dokumentálására a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család- és gyermekjóléti szolgálatok, központok 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 családsegítők naprakészen vezetik a fenti jogszabályban meghatározott adatlapokat, valamint gondozási naplót, és a forgalmi naplót, melyeket a személyes adatok védelméről szóló jogszabályokban foglaltak betartásával kezelik.

V/5. Bölcsődei ellátás

A bölcsődei gondozás-nevelés célja:

A bölcsőde a családi nevelést segítve a 20 hetestől 3 éves korú gyermekek nevelését, gondozását valósítja meg biztonságos, nyugodt környezetben, tevékenységbe ágyazott tapasztalatszerzés, 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 lévő 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.

Mivel a Bölcsőde fogadja az SNI-s, illetve bölcsődében gondozható fogyatékkal élő gyermekeket, ezért gyógypedagógiai asszisztentst foglalkoztat. A cél az, hogy azok a gyermekek, akik több segítségre szorulnak egészségi állapotuk miatt, speciális szolgáltatást, felügyeletet és támogatást kapjanak. Az asszisztens a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus irányítás, útmutatása mellett végzi azokat a gyakorlatokat, melyekkel a gyermek állapotát illetően fejlődés érhető el. Fontos kapocs a szülő is, akivel rendszeresen konzultál, gyakorlatokat segít elsajátítani, ezzel is segítve a hátrányok leküzdését és a bölcsődébe való beilleszkedést, a bölcsődei gondozás sikerességét.

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 érték közvetítő 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, a 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 figyelembevétel, 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 különbségek 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.

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 időskorúak, akiknek napközbeni ellátásában, étkeztetésében, társas kapcsolataik alakításában, valamint alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésében segítünk. Az idős emberek igénylik a társas kapcsolatokat, a szociálisan rászorulóok közül is sokan látogatják az idősek klubját, igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Megjelenő szolgáltatási elem:

1. Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.
2. Esetkezelés: az igénybe vevő, vevők szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő, vevők saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe
3. Gondozás: az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
4. Felügyelet: az igénybe vevő lakó- vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.
5. Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás: az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében,

valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

6. Készségfejlesztés: az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

7. Közösségi fejlesztés: egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködések valósít meg.

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

A szolgáltatás *három fő területre* oszlik, melyek a szolgáltatási elemek figyelembe vételével az alábbiak:

- Fizikai ellátás:

Gondozási szempontból mindazon tevékenységek, melyeket az ellátott önállóan már nem képes elvégezni, de segítséggel, felügyelettel még igen, vagy résztvékenységekbe bevonható, így a személyes higiéné biztosítására is adott a lehetőség. Ugyanígy maga a felügyelet is ide tartozó szolgáltatási elem, melynek az idős személy egészségi, mentális állapotából kifolyólag lehet fontos szerepe.

A háztartási tevékenység, vagy azt pótló elemként az idősek klubjában automata mosógéppel van lehetőség a mosásra.

- Pszichés gondozás:

A pszichés gondozás során törekszünk arra, hogy az ellátottnak kiegyensúlyozott, nyugodt családi légkört biztosítsunk, a megfelelő szolgáltatási elemek közül a tanácsadás és esetkezelés során elsősorban segítő beszélgetés által, szükség esetén más szakember (pszichológus, mentálhigiénés munkatárs, családgondozó, családterapeuta) bevonásával. A mindennapi életből adódó megoldandó feladatok az idősek számára már gyakran bonyolultak, ezért az esetkezelésen belül a megjelenő problémák megoldásán van a fókusz, szem előtt tartva a megelőzést a jövőt illetően.

- Foglalkoztatás, közösségi ellátás:

A foglalkoztatás szervezésekor az idős embert érdeklő témakörökre fokozott hangsúlyt fektetünk. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a készségfejlesztés és közösségi fejlesztés

szolgáltatási elemekre épített programok úgy kerüljenek kialakításra, hogy a hagyományörzést, a helyi népszokások felelevenítését, az idősök gazdag tapasztalatainak célszerű felhasználását, továbbadását tartsuk szem előtt. 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. Kiseb, néhány órás kirándulásokat igény szerint szervezünk.

Állandó programok az Idősök Klubjában, mely a fenti három területet foglalja magában, melyekben megjelennek a szolgáltatási elemek, egy-egy program kapcsán akár több is:

- Foltvarró szakkör heti egy alkalommal
- Bibliaóra minden héten
- Zumba (táncos mozdulatok) idősöknek hetente kétszer
- Egészségnap: vércukor-vérnyomás mérés, egészségügyi felvilágosító előadás
- Ünnepek megtartása, népi hagyományok felelevenítése (farsang, húsvét, anyák napja, májusfa kitáncolás, szüreti multság, idősök 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 gondozónő végzi, szükség esetén konzultálnak a háziorvossal, továbbirányítják és megszervezik a megfelelő szakorvoshoz való eljutást.

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

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:

- növédelem,
- 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 növédelem 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, mely 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 (háziórvosát), 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 találkozáshoz is alkalmas helyiséggel,
 - várószobával,
 - mellékkel (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 szakmai felügyeletét a Zala Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztály Járási Vezető Védőnője 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 Attila utca 2. szám alatt.

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

A központi ügyeleti ellátás a közigazgatási területén élő, illetve ideiglenesen tartózkodó lakosság számára hétkönapokon, 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 házi orvos 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 kipihenten, 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 hívja 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 előterjeszteni, 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 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 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/diszpécserre:

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 ügyeleteset 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 ügyeleteset 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 látlevelet 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 ügyeletet 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 aláíratt, 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
- ügyeletés 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 aláírattja.

- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet, azt az elrendelő orvossal aláírat.
- Vezeti a menetlevelet, azt az ügyelet befejeztével az orvossal aláíratja.
- Megkülönböztető jelzés használatát rögzíti a menetlevélen, melyet az azt elrendelő orvossal aláírat, 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.§., 351/2013. (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, viharkárok, útra dőlt fák, stb.) értesíti a helyi tűzoltóságot, hogy segítsék és biztosítsák a helyszíne vonulást.

Orvostechnikai eszközök meghibásodása esetén jelezni kell a Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ igazgatójának, aki gondoskodik az eszközök javíttatásáról, 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 élők 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

a) 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

a) 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 státusz-ellenőrzést. Fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiéne betartására. Teljes ápolásra szorulóknál ez a gondozónók 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 higiénés 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 ápolt 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 folyamatosná 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 elkülönül 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 (rendszeres szemléleti 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 szorultnak 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 ápolónő 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 tornáztatást, ágyban fekvő betegnél fontos szerepe van a gyakori ágyneműcserének, alkoholos lemosásnak.
- biztonság: a gondozott környezete (ágy, tolészék, 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/fogyatékossága, idős kora miatt nem jelzi milyen panasza, tünete van. Az ápoló feladata észrevenni:

- a) ha a gondozott viselkedése, hangulata, aktivitása, szokásai, korábbi panaszai-tünetei, étvágya, alvása, mozgása megváltozik,
- b) az akut betegséget, fájdalmat, lázat,
- c) 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: terápiás munkatárs, szociális munkatárs

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 ügyintézést.
11. Vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt.

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

Együttműködések:

- 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 háziorvos 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 háziorvosa, 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 igénybevételére 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 tájékozik 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 idősothoni 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 ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó 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 Gyermejkölési 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 környezettanulmányt 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.

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 (élettárssal 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.”

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.

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:
 - védelembé 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 házi orvos/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.

TÁJÉKOZTATÁS:

A nyilvánosság minél szélesebb körű bevonása érdekében a Bölcsődei szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja: Hévíz TV képűjság, helyi írott sajtóban megjelenés, bölcsődei nyílt nap.

Szülők bevonása: rendszeres szülői értekezletek tartása, valamint a szülőkkel való napi kommunikáció érkezéskor és a gyermek elvitelekor a napi fontosabb eseményekről. A szülők számára lehetőséget biztosítunk, hogy egyénileg, négy szemközt tudjon beszélni kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel.

A bölcsődében található falilújságon rendszeresen elhelyezésre kerül minden olyan információ, mely érintheti a bölcsődében ellátottakat.

AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviseleti Fórum működik.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátottak jogainak védelme

Az Érdekképviseleti Fórum célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők érdekeit szülőcsoportos beszélgetéseken demokratikus formában megválasztott képviselő védi.

A kisgyermeknevelők érdekeit a munkatársi megbeszéléseken szintén demokratikus formában választott kisgyermeknevelő végzi.

A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A jogokat és kötelességeket a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, melyet minden dolgozó aláírásával igazolja, hogy megismert, és betartja az abban foglaltakat. Az ellátást nyújtók érdekeinek védelmére az Érdekképviseleti Fórum hivatott.

Az Érdekképviseleti Fórum feladatkörében eljárva:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál,

- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

CSECSEMŐ- ÉS KISGYERMEKNEVELŐ GONDOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel teljesíthető. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott továbbképzési ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a gondozónők érdeklődési körének megfelelően.

Önképzés: a bölcsődében dolgozó szakemberek, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik önmagukat. Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával, melyet az intézmény lehetőségeihez mérten biztosít a dolgozók számára.

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 kérdezési protokolljában 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 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 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:

Az igénybevevők részére az ügyeleti ellátás díjtalan a helyi lakosokon túl az átmenetileg a településen tartózkodó személyek számára is, beleértve az EU tagállamokból és az azon kívüli országokból érkező állampolgárokat is.

A Felek a feladatellátás díjaként településenként a tárgyévet megelőző év január 1-jei lakosságszámát alapul véve a megállposában lévő összegű díjat utalják át Hévíz Város Önkormányzatának. E mellett a mindenkor érvényes OEP finanszírozás is hozzájárul a működtetéshez.

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 feladat-ellátási 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. 17.) 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 idősek otthonába felvételt nyert lakó a férőhely elfoglalásának feltétele 2017. május 1. napjától belépési hozzájárulás megfizetése. Ennek mértékét és módját, az esetleges kedvezményeket a képviselő-testület határozza meg. A kérelem benyújtásakor (illetve férőhely elfoglalását megelőzően is) a kérelmezőt az intézmény teljes körűen írásban tájékoztatja a belépési hozzájárulásról.

Az ellátottaknak 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 (Hévíz, Vörösmarty u. 38..) hétfőtől csütörtökig 8-15.30 óráig
pénteken 8-12.00 óráig
- Csersegtomajon (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.

Érdekképviselői Fórum:

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az érdekképviselői 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 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 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.
1. Az érdekképviselői fórum bármely tagjának kiválása esetén helyette 60 napon belül új tagot kell választani.
2. 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.
3. Választó és választható lehet minden cselekvőképes intézményi lakó.
4. A megalakítást követően az érdekképviselői fórum tagjai maguk közül elnököt és alelnököt választanak.
5. Az érdekképviselői fórum üléseit az elnök akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.
6. Az érdekképviselői fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik.

7. Az érdekképviselői fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
8. Az érdekképviselői fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
9. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
10. Az érdekképviselői fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell felvenni.
11. 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,
- összeférhetetlenség,
- 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 Érdekképviselői 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 tartás ember 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, tájékozódási jogok gyakorlása
- információk hozzáféréséhez 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, 2019.....

Varga András
intézményvezető

XII. Záró rendelkezés

Ezen Szakmai Programot Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. január 31-ei ülésén a ____/2019. (01.31.) számú normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2019.

Papp Gábor
polgármester

TERÉZ ANYA SZOCIÁLIS INTEGRÁLT INTÉZMÉNY

HÁZIREND

(I/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 5. §-a szerint)

Hatályos: 2019. február 1-től

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 OTTHONA

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 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. (1) bekezdés 1) 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 intézmény 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 házi rendjéről.
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 dísztárgy.

Szükség szerint 1 db kerekesszék, rollátor.

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 50.000 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 gyógyintézet ellátása, illetve távolléte időtartamára a térítési díjként a személyi térítési díjat a törvényben meghatározott százalékban fizeti.

V. Belépési hozzájárulás

A bentlakásos intézmény esetében az ellátásba kerülő személy belépési hozzájárulást köteles fizetni. A belépési hozzájárulás összegént az Önkormányzat Képviselő – testülete évente egyszer állapítja meg. A belépési hozzájárulást a Megállapodásban foglaltak szerint köteles megfizetni az ellátott, vagy a befizetést vállaló személy.

A belépési hozzájárulásról az 1993. évi III. törvény s szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 117/C. § az alábbiak szerint rendelkezik:

(5) Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét vissza kell fizetni az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

VI. Nápirend

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.

VII. 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.
- Szeszital 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 mosdai 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. Rendelési idők az alábbiak, mind a székhely, mind pedig a telephely vonatkozásában, az ellátás helye pedig a felmerült igények és szükség szerint történik:
 - a) házi orvos: szerdánként 8 – 12 óra között
 - b) belgyógyász, kardiológus: péntekenként 13.30 – 14.30 között
 - c) pszichiáter: péntekenként 8 – 10 óra között
 - d) sebész: keddenként 15 – 16 óra között
- Gyógytornászt biztosít heti két alkalommal telephelyenként csoportos gyógytornára, illetve egyéni gyógytornára szükség szerint.
- 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.

VIII.

Szabadidős programok, foglalkozási és hitéleti lehetőségek, az intézmény alapfeladatait meghaladó programok

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.

Egyéni és közösségi vallásgyakorlás:

Az intézmény mindkét telephelyén római katolikus szentmise, református istentisztelet van heti rendszerességgel. Lakóink számára igény esetén biztosítjuk, hogy a település templomaiba való eljutáshoz segítséget kapjanak, mind kíséret, mind szállítás tekintetében.

Az intézmény arra alkalmas helyet biztosít az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra. Nagyobb ünnepek előtt a szentgyónáshoz helyiséget biztosít az intézmény vezetője.

Alapfeladaton túli programok:

Az intézmény munkatársai rendszeresen szerveznek kirándulásokat, ünnepekhez, népszokásokhoz kapcsolódó programokat, valamint lehetőséget biztosítanak a városi rendezvényekhez köthető programokon való részvételre.

A kirándulások önköltségesek - kivétel a szállítási költség, valamint az étkezés - az egyéb költségeket a lakók fedezik.

Az intézmény lehetőséget biztosít, hogy épületen belül kényelmes rendszerességgel elérhető legyen fodrász és pedikűrös, de más igény esetén megszervezzük a hozzájutást, akár elszállításról, akár az épületben megoldható szolgáltatásról van szó.

IX.

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.

-

X.

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 testközeleli segédeszközöket pedig az ellátott költségére biztosítja.)

XI. 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, ízléstelen 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 vizsgálattal, 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 órában, 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.

XII.

Látogatás, kapcsolattartás

Látogatási idő: minden nap korlátlan. Ha az intézmény ajtaja zárva, a nővérek engedik be a hozzátartozót. A látogatással a lakó szobatársát 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 nyugalma. 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.

XIII.

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.

XIV. 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 házi rendet több alkalommal súlyosan megsérti,
- f. a lakó halálával.

A házi rend súlyos megsértésének minősül:

- Az ellátott az intézményből 2 alkalommal bejelentés nélkül, indokolatlanul távozik, vagy 48 órát meghaladóan indokolatlanul távol marad.
- Lakótársai nyugalomát, 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, ízléstelen 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.

XV. 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.

XVI. 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.

XVII. Érdekképviselői Fórum működésének szabályai

Az intézménnyel jogviszonyban állók, és ellátásra jogosultak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum látja el.

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 válaszható 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,
- összeférhetetlenség,
- dolgozók vagyoni védelmi 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.

XVIII. Szociális alapellátás

Nappali ellátás (Idősek Klubja)

ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ

1. A Nappali ellátásban a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak 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. Jogviszony megszűnés szabályai:
A jogviszony megszűnik:
 - a. az ellátott halálával
 - b. az ellátott, vagy gondnoka írásbeli kérelmére
 - c. az ellátott költözése okánA jogviszony megszüntetés:
 - d. a házirend súlyos megszegése esetén
 - e. olyan magatartás esetén, mely erkölcstelen, szándékos károkozásra irányul, vagy mások testi épségét veszélyezteti, az ellátás normál működését rendszeresen és súlyosan zavarja
6. Az ellátásért térítési díjat nem kell fizetni, a 21/2014. (IV. 29) Önkormányzati rendelet alapján térítésmentes.
7. Ha az ellátott az ellátást meghatározott ideig nem kívánja igénybe venni, távolmaradását lehetőleg 3 nappal korábban az intézményvezetőnek le kell jelenteni.

8. Az intézmény nyitvatartási ideje a hét minden munkanap napján, hétfőtől-péntekig 7.30-15.30-ig. Szombaton – vasárnap és minden munkaszüneti napon **szünetel**.

9. Fizikai ellátás

a./ Mosás-mosatás: igény szerint, az Idősek Klubja gondozónő szervezésével és bonyolításával történik.

b./ Tisztálkodás szükség szerint a gondozónő segítségével.

11. Egészségügyi ellátás

Az ellátottak rendszeres egészségügyi tanácsadásban részesülnek, szakképzett gondozónő által. Az ellátott az általa választott háziorvoshoz fordulhat panaszával.

12. 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 rászorultnak 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, fogyatékossága 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 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 segítés

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 időszerű vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. Hévíz Közigazgatási és Cserszegtomaj Község területén intézményünk ingyenes ellátást biztosít a készülékkel rendelkezők számára. Az intézményi ellátás 24 órás felügyeletet biztosít.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Kliensfogadási ideje és helye:

- Hévízen:

- hétfő: 12,30-15,30
- kedd: 8,00-12,00
- szerda: 8,00-12,00
- csütörtök: 8,00-12,00
- péntek: nincs ügyfélfogadás

a szolgálat hévízi irodájában: Hévíz, Vörösmarty u. 38. szám alatt.

- Cserszegtomajon:

- szerdán: 8,00-12,00 óráig

a cserszegtomaji Polgármesteri Hivatal épületében: Cserszegtomaj, Dr. Bakonyi Károly u. 1.

Ezen túlmenően a folyamatos telefonon történő elérhetőség biztosított.

Játszóház nagy ünnepekhez kötötten, alkalomszerűen szombatonként 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 ($37,5^{\circ}\text{C}$ 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 füzetten 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 vonatkoznak.
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 Érdekképviseleti Fórum működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg.
14. A szülőket és gyermekeiket a Gyermejk jogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében.
15. Panaszkezelés módja:

A kihelyezett panaszládába anonim módon is lehetőség van észrevétel megfogalmazására. A ládát rendszeresen, legalább havonta ellenőrizni szükséges, a bontásról feljegyzést készít a bölcsődevezető.

Ezen túlmenően panaszt szóban, vagy írásban lehet tenni a bölcsődevezetőnél, illetve az intézményvezetőnél. A kivizsgálást az intézményvezető köteles lefolytatni, és a panaszt tevő részére a feltártakat ismertetni a bejelentést követő 15 napon belül.

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, segítségére 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 házi orvosi, 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

XIX.

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 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. (1) bekezdés 1) 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

XX.

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, 2019.

Varga András
Intézményvezető

Záradék

A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény házirendjét Hévíz Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. január 31-ei ülésén a _____/2019. (I. 31.)normatív határozatával jóváhagyta.

Hévíz, 2019.

Papp Gábor
polgármester

Bizottsági állásfoglalás

8. Előterjesztés tárgya: A Teréz Anya Szociális Integrált Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának jóváhagyása.				
	ülés időpontja	határozat-szám	szavazati arány	bizottsági vélemény (kisebbségi vélemény feltüntetése)
Jogi- Ügyrendi, Szociális Bizottság	2019. január 29.	8/2019.(I. 29.) JÜSZB határozat	2 igen szavazat	A bizottság az előterjesztés határozati javaslataiban foglalt elfogadását javasolja a Képviselő-testület számára

Felülvizsgálatok - egyeztetések

Polgármesteri Hivatal			
név	beosztás/feladat	aláírás	megjegyzés
Fábiánné Hoffman Márta	ügyintéző/hatósági osztályvezető		
Szintén László	Közgazdasági osztályvezető/pénzügyi ellenőrzés		
dr. Tüske Róbert	törvényességi felülvizsgálat		

Külsős partner			
Név	beosztás	aláírás	megjegyzés
TASZII Varga András	intézményvezető		