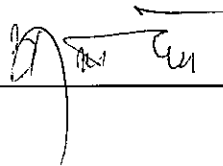


J E L E N L É T I Í V

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. április 24-én megtartott ü l é s é r ő l

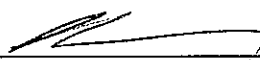
1. Bajusz Istvánné



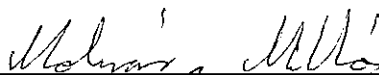
2. Buczi Zoltán

3. Kissné Pusztai Ibolya

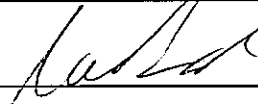
4. Kovács Béla



5. Molnár Miklós



6. Nagy Zoltán

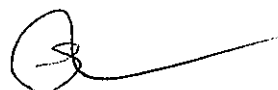


7. Szatmáriné Máté Éva



Meghívottak:

Dr. Kovács Gergely jegyző



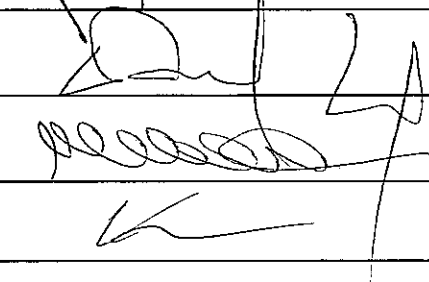
VEGNÉ KUNYLI ERIKA



Dr. SZÓRKÓ TIHÉA



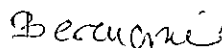
Dr. BERÉCSI Zoltán

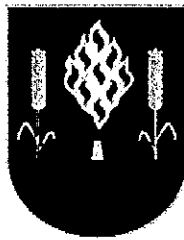


Szabó Zsuzsanna

KERÉKGYÁRTÓ CSABA

BERENCSI GYULÁNE





Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2019. április 24.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Pult	Név		Voks	Frakció
1.	Bajusz Istvánné	polgármester	1	-
2.	Buczi Zoltán	képviselő	1	-
3.	Kissné Pusztai Ibolya	képviselő	1	-
4.	Kovács Béla	képviselő	1	-
5.	Molnár Miklós	alpolgármester	1	-
6.	Nagy Zoltán	képviselő	1	-
7.	Szatmáriné Máté Éva	képviselő	1	-
8.	Véghné Kunkli Erika	védőnő		
9.	dr. Szopkó Tímea	fogorvos		
10.	dr. Békési Zoltán	házi orvos		
11.	Szabó Zsuzsanna	Idősek Háza intézményvezető		
12.	Berencsi Gyuláné	közösségszervező segítő munkatárs		
13.	Kerékgyártó Csaba	közösségszervező		
14.	dr. Kovács Gergely	jegyző		
15.	Cseke Tamás	településfejlesztési referens		
16.	Hartman Panna	jegyzőkönyvvezető		

Készült: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. április 24-i, az önkormányzat Nagyhegyes, Kossuth u. 2. szám alatti tanácskozó termében tartott üléséről.

Bajusz Istvánné: Köszönti a képviselő-testület tagjait és a meghívottakat. Megállapítja, az ülés határozatképes, a hét képviselőből öt fő jelen van, Kissné Pusztai Ibolya és Buczi Zoltán János képviselők jelezték, hogy egyéb elfoglaltságuk miatt az ülésen nem vesznek részt. Az ülést megnyitja. A továbbiakra vonatkozóan javasolja, a testület a napirendet a kiküldött meghívóban szereplő javasolt napirendi pontok szerint fogadja el, annyi kiegészítéssel, hogy a Kérdések, interpellációk, bejelentések napirendben a Vendégházzal kapcsolatosan lesz szükség döntéshozatalra. Szavazásra kéri a testület tagjait a napirendi pontokra vonatkozóan.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

57/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:05

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Napirendi pontok elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. április 24-i ülésének napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Beszámoló az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról
2. Beszámoló az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról
3. Az Idősek Háza szakmai programjának felülvizsgálata
4. „Maradj Hajdú-Biharban!” ösztöndíj rendelet elfogadása
5. A kegyeleti közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása
6. Óvodavezetői pályázattal kapcsolatos döntések meghozatala
7. Tündérgert Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítása
8. VP Konyha pályázat előleg kérelme
9. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása
10. Gyümölcstároló hűtőkamra telepítése
11. Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotása
12. Tájékoztatás a két ülés között eltelt eseményekről
13. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. április 24.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

Jelentés lejárt határidejű határozatokról

A lejárt határidejű határozatokról szóló jelentéssel kapcsolatosan észrevétel nem érkezett.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

58/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:06

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Jelentés lejárt határidejű határozatokról

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. április 24.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

1. Napirendi pont

Beszámoló az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról

Bajusz Istvánné: Köszönti az egészségügyben dolgozókat. A beszámolókat a testület tagjai megkapták, átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Megköszöni a beszámolók elkészítését. Dr. Szopkó Tímea beszámolójából kiderült, hogy a fogorvosi rendelő a védőnői szolgálattal közös fűtési rendszeren van, amit sajnos nem tudnak beállítani. Rendelőben nincs szükség arra a hőmérsékletre, ami a védőnőnél a babák miatt szükséges. Vagy a fogorvosi rendelőben van nagyon meleg és sorozatos rosszullétek a fogászati székben, vagy a védőnőnél fájnak, mert nem indul be a fűtés. A fűtést az ablak nyitásával lehet kompenzálni, de ez a fogorvosnő szerint nem túl gazdaságos. Amennyiben lenne erre valamilyen megoldás, örömmel venné az önkormányzat segítségét.

A védőnői beszámolóból kiderült, hogy nem volt védőnői szolgáltatás elutasítása, sem oltás megtagadás, sem titkolt terhesség. Két gyermekkel több született, mint az előző évben, valamint a 0-6 éves korúak száma: 162 főről 180 főre növekedett, ez az adat több, mint az előző év adata. Dr. Csontos Gyula beszámolójában kifejti a házi orvosok jelenlegi helyzetét és a rendszer hibáit. Dr. Békési Zoltán beszámolójában az ügyeleti rendszerből fakadó nehézségekre hívja fel a figyelmet a testület számára.

Dr. Szopkó Tímea beszámolójából az is kiderült, hogy a lakosság számának csökkenése miatt az elmúlt évben alapfinanszírozásukat csökkentették. A bizottság úgy véli elírás történhetett, mert a lakosság száma nem csökken, hanem nő. Megköszöni az egészségügyben dolgozók munkáját.

dr. Szopkó Tímea: Tavaly az OEP-től azt a tájékoztatást kapta, hogy a lakosság száma csökkent ezért a fogászati alapfinanszírozás is csökken. A fogorvosi alapfinanszírozás az állandó lakosok száma alapján van megállapítva. Lehet, hogy többen laknak Nagyhegyesen az ideiglenes lakcím alapján, de az állandó finanszírozásba az nem számít bele.

Bajusz Istvánné: Egyeztetni fog a holt napi folyamán az OEP illetékeseivel, hogy vegyék figyelembe az ideiglenes lakcímmel rendelkezőket, hiszen a létszám az ellátás szempontjából nem mindegy. Megköszöni az egész éves munkáját az egészségügyi dolgozóknak. A fűtést megnézetni, hogy rendeződjön az említett probléma.

Véghné Kunkli Erika: A fűtésszerelőt is hívták már, kértek tanácsot, több megoldással próbálkoztak, de ez évek óta, a kezdetektől fennálló probléma.

Molnár Miklós: Javasolja, hogy a radiátorszelepeket cseréljék ki termosztatikusra, a termosztátot meg a védőnő irodájában kell elhelyezni. Nem az érdektelenség miatt nem szólnak hozzá a Képviselő társak. Megköszöni az egészségügyi dolgozók az egész éves munkáját. Az egészségügyben fennálló problémák országos szintűek és nem helyiek. Szomorú a statisztika, mely azt mutatja, hogy a körzeti orvosok életkora öregszik és nem fiatalodik. Nagyhegyes viszonylag jó helyzetben van, hiszen két házi orvos és egy fogorvos is van. Az ügyelettel van egy kis gond, de reméli, hogy hosszabb távon ez is megoldódik.

Bajusz Istvánné: Hajdúszoboszló városával együtt kiváráson alapon van Nagyhegyes Község Önkormányzata az ügyeleti rendszerrel kapcsolatosan. Hosszú távon Nagyhegyes két házi orvosa illetve Hajdúszovát házi orvosa nem győzi az ügyeleti munkát. Reméli, hogy nyáron megoldódik ez a probléma.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról szóló tájékoztatót vegye tudomásul.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

59/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:20

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Beszámoló az önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról szóló tájékoztatót tudomásul veszi.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. április 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
<u>Távol</u>	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Iboilya	Távol	-

2. Napirendi pont

Beszámoló az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Kerékgyártó Csaba 2018. 10.06-tól látja el a közösség-szervező munkakört, az azóta eltelt időről készítette el a beszámolót. A bizottság örült, hogy annak idején a testület Csabát választotta. Aktív személy, igyekszik kielégíteni minden korosztálynak az igényeit, sok színes programot szervezett már eddig. Tartalmas a beszámoló, melyben a jövőbeni tervek is szerepelnek. Leírta, hogy a Művelődési Ház felújításra szorulna, az idei évben erre nem lett forrás betervezve a költségvetésbe. A Vendégház kapcsán megjegyezte, hogy ideális lenne, ha több kisebb helyiség kerülne kialakításra. A beszámolóból kiderül, hogy a Rendezvényházban az asztalok, székek felújításra szorulnak. Úgy tudja, hogy a Rendezvényházban több dolog nem működik, javasolja ezen dolgok felülvizsgálatát. További sok sikert és kitartást kíván Csabának a munkához!

Bajusz Istvánné: Igyekszik az önkormányzat a hibás dolgokat megjavítani. A tetőbeázást az önkormányzat a közfoglalkoztatottakkal próbálja megoldani. A Rendezvényháznál felül kell vizsgálni azokat az egységeket, amelyek nem működnek. A Vendégházzal kapcsolatosan megjegyzi, hogy a konvektorokat ki kell cserélni. Sikerült ez egyik helyi vállalkozóval felmérni a Vendégház állapotát. A két nagyszobából négy kisebbet csinálna az önkormányzat álmennyezet kialakításával. A hatszemélyes szobánál van egy kézmosó és egy mellékhelyiség, egy zuhanyzó is kialakítását is javasolja. A kérdések és interpellációk napirendben kell erről a testületnek döntést hoznia. A Rendezvényházban az asztalok és a székek karbantartását a helyi közfoglalkoztatottakkal kell megoldani. Úgy véli, hogy a Művelődési Ház kulturális élete jó irányban indult el, változatos programok kerülnek megtartásra. Reméli, hogy egyszer majd sikerül ezt az épületet is felújítani. Az önkormányzat igyekszik a legkisebb összegű pályázatokat is megpályázni, de ha nem írnak ki ilyen jellegű pályázatot, így nehéz a felújításba belekezdeni.

Molnár Miklós: Szeretné megköszönni Csabának, hogy visszaigazolja azt, hogy a testületnek vannak jó döntései.

Kerékgyártó Csaba: Megköszöni a bizalmat, igyekszik megfelelni. Reméli, minél többen látogatják meg a Művelődési Házat és részt vesznek a programokon.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület elfogadja a Művelődési ház 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

60/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:37

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Művelődési ház 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Művelődési ház 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. április 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

3. Napirendi pont **Az Idősek Háza szakmai programjának felülvizsgálata**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya az Idősek Háza hatósági ellenőrzése során felszólította a fenntartót az intézmény szakmai programja és mellékletei (szervezeti és működési szabályzat, házirend és megállapodás minta) a hatályos jogszabályoknak megfelelő átdolgozására. A 2019. február 28-i határidőt a Kormányhivatal kérelmünkre 2019. április 30. napjáig meghosszabbította.

Szabó Zsuzsanna intézményvezető a szükséges dokumentumok felülvizsgálatát elvégezte, és megküldte a fenntartó részére az új szakmai programot mellékeltekkel együtt. Jó munkát és egészséget kíván az új intézményvezetőnek. Javasolja, hogy a Megállapodásba a következő rész „Az intézmény az Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, 2013. december 06 napján, HBC/01/00621-20/2013. szám alatt kiadott működési engedéllyel rendelkezik.” ne kerüljön bele ilyen részletesen, mert ha a működési engedély módosul, akkor az összes megállapodást módosítani kellene. Az Idősek Háza szervezeti ábrája jól átlátható. Érdeklődik, hogy a munkaköri leírások is átdolgozásra kerültek-e összhangban a Szervezeti és Működési Szabályzatban feltüntetett feladat- és hatáskörökkel. Gratulál a szakmai programhoz és mellékleteihez.

Szabó Zsuzsanna: Megköszöni a bizalmat. Április 1-től állt munkába, a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya az Idősek Háza hatósági ellenőrzése során felszólította a fenntartót az intézmény szakmai programja és mellékletei a hatályos jogszabályoknak megfelelő átdolgozására. A szabályzat átvizsgálása számtalan olyan dolgot hozott fel, amelyek szervesen kapcsolódnak az intézmény működéséhez. Folyamatosan egyeztetett jegyző úrral és polgármester asszonnyal, melyek azok a dolgok, amelyek elavultak, vagy már nem szabályosan működnek, ezért változtatásra szorulnak. Igyekszik a szabályos működést betartani illetve törekszik arra, hogy minél hamarabb egy szakmailag stabil állapotot hozzon létre a munkatársak segítségével. Az ellátottak és a kollegák részéről kedves és készséges volt a fogadtatás, nyitottak a változásra, változtatásra. A helyi dolgokkal kapcsolatban igyekszik kikérni a véleményüket. A szabályszerű működésben teljes partnerek, amiért hálás. Felmerült, hogy a benyújtott Szmszben az organogram szervezeti ábra nem egyértelmű a foglalkoztatottak sokoldalúsága miatt, ezzel kapcsolatosan készített egy új kiegészítést. Az intézmény új arculatát képező új logó bevezetésének a jóváhagyását kérné a testülettől. A logó az Idősek Háza épületét ábrázolja segítőkészen. A hivatalos leveleink a jóváhagyást követően természetesen az új fejléccel kerülnének ki az intézményből. Az Érdekképviselői Fórumot is újra kellett választani a szakmai program elfogadása miatt, az ott levőknek is tetszett az új logó.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján az általa fenntartott Idősek Háza költségvetési szerv szakmai programját és mellékleteit (szervezeti és működési szabályzat, házirend és megállapodás minta) felülvizsgálta, és azokat a határozat melléklete alapján elfogadja.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

61/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:48

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Az Idősek Háza szakmai programjának felülvizsgálata

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján az általa fenntartott Idősek Háza költségvetési szerv szakmai programját és mellékleteit (szervezeti és működési szabályzat, házirend és megállapodás minta) felülvizsgálta, és azokat a határozat melléklete alapján elfogadta.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2019. április 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

IDŐSEK HÁZA

SZAKMAI PROGRAM



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai	11
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	11
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	11
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai	11
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek	11
1.4.1. Alaptevékenység.....	11
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye	12
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	12
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	12
2. A szolgáltatás célja, feladata	12
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	13
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása	13
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	13
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása	13
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	14
5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások	15
5.1. Szolgáltatási elemek	15
5.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja.....	15
.....	16
5.2. Gondozás	17
5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai:.....	17
5.2.2. Demens betegek gondozása, ápolása.....	17
5.2.3. Gyógyító, megelőző tevékenység	18
5.2.4. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás	19
5.2.5. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása	19
5.2.6. Gyógytorna/gyógymasszáz szolgáltatás biztosítása	20
5.2.7. A haldokló és halott ellátása.....	20
5.3. Felügyelet	20
5.4. Esetkezelés	21
5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:.....	21
5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:.....	22
5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében	22
5.5. Készségfejlesztés	22
5.5.1. Foglalkoztatási formák.....	22
5.6. Tanácsadás	24
5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben	24
5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése.....	24
5.6.3. Az ellátottjogi képviselő	24
5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai	24
5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok.....	25
5.6.5.1. Lakógyűlés	25

5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum	25
5.7. Étkeztetés	25
5.8.Szállítás	25
5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei.....	25
5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai	26
5.9.1. Ruházat és textília biztosítása	26
5.9.2. Mosodai szolgáltatás.....	26
5.9.3. Fodrászat, pedikúr szolgáltatás.....	26
5.9.4. A vagyonvédelem területei:.....	26
5.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	27
5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról.....	27
5.9.7. Belső kommunikáció.....	27
ZÁRADÉK	28
Nyilatkozat	30

1. A Szociális szolgáltatás adatai

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Székhely: Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra és munkát végzőkre.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

- **A székhelyen 45 fő**
Ebből emelt szintű 3 fő

1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézmény Alapító Okiratát a 37/2007.(II. 14.) Öh. –határozatával- fogadta el, és hozta létre. Az Intézmény Alapító Okiratát a 49/2016. (II.17.) Kt.határozatával utoljára módosította a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el külön megállapodás szerint. Az Intézmény pénzügyi feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.

Törzsszám: 643416,

Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665

Alapító Okirat kelte:

- 2007. február 14.
- a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2016. február 17.

Adószáma: 16733606-1-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió

4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6.-8.

1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek

1.4.1. Alaptevékenység

A Költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: gondozást ápolást nyújtó intézmény.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája: tiszta profilú intézmény.

Szakágazat száma: 873000 (alapvető), **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

Kormányzati funkció száma: 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024 Demens betegek, tartós bentlakásos ellátása

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye

Nagyhegyes Község Önkormányzata, 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 2.
(37/2007. (II.14.). Öh. -határozata alapján)

Az Intézmény fenntartója: Nagyhegyes Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.
A fenntartó adószáma: 15728393-2-09

Az intézmény működési területe: Országos

1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre

Országos illetőségű területen, természetes személyek ellátása.

1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	14 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	7 fő
Összesen:	21 fő

2. A szolgáltatás célja, feladata

Alapvető célunk lakóink szakszerű gondozásának, ápolásának biztosítása, állapotuk szinten tartása, életminőségük javítása.

Az intézmény küldetésének megfogalmazásával meghatározásra kerültek azok az erkölcsi normák, magatartási szabályok, szakmai célok, melyeket a mindennapi munkánk során követni kívánunk. A pihenésre vágyó, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtást biztosítunk, melynek mértékét és módját mindenkor annak egészségi, szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg.

Feladatunk: az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljes körű - a külön jogszabályban meghatározott - egészségügyi ellátása, napi ötszöri étkeztetése, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátása, mentális gondozása, valamint lakhatás biztosítása.

Otthonunkban az a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, aki a gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkező, tehát teljes ellátásra szoruló, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükségletét az intézményvezető megállapítja (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

A férőhely legfeljebb 15%-áig a meghatározott gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja az intézményi szolgáltatási önköltség megfizetését személyi térítési díjként.

Intézményünkben külön lakószobában látjuk el azokat a személyeket, akiknél a jogszabályban meghatározott hatáskörrel rendelkező szakorvos a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg.

Az Idősek Háza az Ország egész területéről jogosult kérelmezők elhelyezésére. A kérelem elbírálásáról és az intézményi felvételtől az intézményvezető dönt.

Intézményünk működését a jogszabályi előírásokon túl szabályzatok és munkautasítások határozzák meg. Az otthon jellegéből adódóan lakóink számára a lehető legnagyobb szabadságot és önrendelkezést kívánjuk biztosítani –mentális állapottól függően- a realitás határain belül, ezt a célt szolgálja – reményeink szerint- az aktív Érdekképviselési Fórum.

A magas színvonalú ellátás biztosítása érdekében nagy hangsúlyt fordítunk a szakdolgozói munkaköröket ellátók képzésére, továbbképzésére.

Célkitűzésünk és feladatunk, hogy a hozzánk forduló ellátottak humánus, megfelelő körülmények között zajló, szabályozott és hatékony ellátásban részesüljenek.

2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek

- Lakhatás
- Gondozás
- Felügyelet
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Egyéb
- Szállítás

3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása

3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása

Intézményünk székhelye:

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 45.

Ebből:

- Demens férőhely: 3
- átlagos férőhely: 39
- átlagot meghaladó /1 ágyas elhelyezés/: 3

3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása

Nagyhegyes község 2.836 lelket számláló település Hajdú-Bihar megyében, a Hajdúszoboszló-Balmazújváros-Hortobágy alkotta urbanizációs háromszögben, Debrecentől 21 km-re. Az intézmény személygépkocsival és tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. 2007 -óta egy nagyon szép és korszerű épület ad otthont lakóinknak, amely csendes nyugodt lakókörnyezetben került felépítésre, közvetlenül az egészségügyi központ mellett. Az ellátottak és hozzátartozóik, valamint vendégeik számára kulturált körülmények között történő tartózkodást, kellemes kikapcsolódást tesz lehetővé az intézmény gondozott, virágos pihenő kertje, ahol filagória, kerti padok, asztalok, székek is találhatóak. Különböző kerti tevékenységre alkalmas kiskertje is van az Idősek Házának. A 3 szintes Idősek Házában, fizikailag akadálymentesített környezetben, 45 engedélyezett férőhelyen biztosított a kérelmezők elhelyezése. A lakók biztonságára 24 órás gondozó-ápoló szolgálat felügyel. A földszinten található a nővérszoba, ahol a központi kijelzéses nővérhívó berendezés van felszerelve. A három szinten, 19 lakószobában 1, 2, 3, 4 ágyas erkélyes, illetve erkély nélküli szobákban biztosított a nők, férfiak és házaspárok elhelyezése. Egy 4 ágyas és egy 2 ágyas lakószoba kivételével minden lakószobában van saját fürdőszoba-WC, ehhez a két lakószobához a szomszédos helyiségben került kialakításra a fürdőszoba és WC. A folyosók és a lakószobákhoz tartozó szociális helyiségek kapaszkodókkal felszereltek. A szobák részben bútorozottak, lehetőség van azt saját bútor, ágy, emléktárgyak behozatalával saját ízlésre formálni, csinosítani. A földszinten közös tágas étkező és a tálaló konyha található. Az intézmény saját főzőkonyhával nem rendelkezik, a diétás és normál étrendet a település óvodájának a konyháján állítják elő és szállítják az otthonba. Az 1. emeleten nagy és világos társalgó áll a lakók rendelkezésére, ami az Istentiszteletek és a napi foglalkozások megtartása mellett a közös főzések és találkozások lehetőségét is szolgálja. Heti rendszerességgel az 1. emeleten biztosított a fodrász-pedikűr szolgáltatás, vállalkozók bevonásával. Ezen az emeleten található még a gazdasági ügyintéző irodája is.

A 2. emeleten egy 4 ágyas szobában biztosított a középsúlyos-, súlyos demens és egyben tartósan ágyhoz kötött személyek ellátása, akik önellátásra nem képesek. A súlyos demencia velejárója a szociális készségek nagymértékű csökkenése, a vizelet- és széklet inkontinencia, amely állapot sajátos ellátást

követel meg. Demens lakók esetében az ételek elfogyasztása az ellátottak lakószobájában történik, szükség szerint etetéssel.

A 2. emeleten található az orvosi rendelő és gyógyszerzsoba, ahol az orvosi rendelés heti 2X2 órában történik, valamint szükség szerint, valamint itt történik a gyógyszerek tárolása és kiosztása a vezető ápoló által. Ezen a szinten található még a mosókonyha is. Az elkülönítő szobában a fertőzőbetegek/haldokló ellátottak/ számára individualizált gondozás biztosítható. A gondozási-ápolási igényeknek megfelelően szükséges mennyiségben gurulós fürdető székek, ágyasztalok, kerekesszékek, járókeretek állnak rendelkezésre.

Az Idősek Házában az **átlagot meghaladó elhelyezésért** belépési hozzájárulás megfizetése szükséges. Amennyiben erre az elhelyezési formára esik a választása a kérelmezőnek, ebben az esetben biztosítjuk, hogy abba a szobába költözhessen, amelyikre befizet. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizetjük az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének. Ez alatt a három év alatt biztosítunk még havonta 1x fodrászt, pedikűrt, valamint 5.000.- Ft-ig gyógyszer és/vagy gyógyászati segédeszköz ellátást.

Rövid távú célok

- Az Idősek Háza tervezi átlagot meghaladó férőhelyen házaspárok elhelyezési lehetőségének megteremtését.
- Alap szakmai tevékenység bővítése: szakápolási feladat működési engedélyeztetése –ennek szükségességét az támasztja alá, hogy jelenleg is élnek az intézményben szakápolásra szoruló idősek.
- Az intézményi kert hátsó részében, kegyhely kialakítása.

Hosszú távú célok

- Támogató Szolgálat működési engedélyeztetése. Az ellátottak részére különböző szolgáltatások könnyebb elérése (egészségügyi szolgáltatóhoz, ügyintézők segítése, közösségi-, társadalmi programok), gyakoribb biztosítása érdekében.
- Napelemek számának növelése. Az alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek vonatkozásában, határozott cél a rezsicsökkentés, és olyan típusú önfenntartó energia felhasználása, amely hosszútávon gazdaságosabb szervezeti működést eredményez. Ezért, távolabbi cél lehet –fenntartói hozzájárulás mellett- a jelenlegi napelem kapacitás bővítése. Ezt azért látjuk indokoltnak, mert az utóbbi időben a jelenlegi fosszilis energiaforrással működtetett - fűtést és melegvizet biztosító- rendszerünk és egyéb járulékos szerelvényeinek a meghibásodása gyakorivá vált.

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Elsősorban a nagyhegyesi illetőségű, reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik a gondozási szükséglet felmérésén a III. fokozatú értékelés szerint: Teljes ellátásra szorulnak, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglettel rendelkeznek, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek.

Az intézményi ellátást igénybe vevők főbb szociális jellemzői:

- többségében alacsony jövedelemmel rendelkező nyugdíjasok;
- I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjas, illetve rokkantsági járadékban részesülő személy;
- munkaképességét 100%-ban elvesztett, illetve legalább 80%-ban egészségkárosodást szenvedett személy, aki önkiszolgálási képességét elvesztette;
- családi kapcsolataik megromlása miatt elmagányosodtak;
- megromlott egészségi állapotuk, fokozott gondozási szükséglet miatt, családjuk az ellátásukat nem tudja vállalni.
- megromlott szellemi állapotuk, fokozott, 24 órás felügyelet biztosítása miatt, családjuk az ellátásukat nem tudja vállalni.

Fenti okok miatt nagy számban kerülnek az intézménybe átmeneti ellátásból (gondozóházból, illetve kórházi osztályokról).

Az emelkedő átlagéletkor és a fokozott ápolást igénylők egyre magasabb száma, nagy kihívást jelent a dolgozók részére, mivel a szakmai létszám normák emelésére az elmúlt években sem került sor.

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások

5.1. Szolgáltatási elemek

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

A szakdolgozók feladata az otthonban élők korának és egészségi állapotának megfelelő, korszerű fizikai, egészségügyi ellátás és mentálhigiénés, pszichés gondozás, foglalkoztatás biztosítása. A szakemberek folyamatosan gondoskodnak az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységének megszervezéséről.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes, elsősorban nyugdíj korhatárt betöltött személyeknek, a napi 5x étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (a továbbiakban: teljes körű ellátás).

5.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője írásbeli kérelmére, indítványára történik. Amennyiben az ellátást igénylő cselekvőképtelen, a kérelmet, indítványt a törvényes képviselője terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Ideiglenes gondnokság alatt lévő személy esetén az intézményi elhelyezéshez szükséges az illetékes gyámhivatal jóváhagyása.

A felvételi kérelmet, az Idősek Házához kell benyújtani.

Az intézményben vagy beutaló határozattal vagy kétoldalú megállapodással rendelkező ellátott lakhat. Az intézmény vezetője az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az ellátást igénylővel, és/vagy törvényes képviselőjével „Megállapodást” köt.

Az intézményvezető az ellátást igénylő soron kívüli elhelyezéséről gondoskodik, ha annak helyzete a soron kívüli elhelyezést indokolja. A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben fel kell tüntetni.

A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

- a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodik, és ellátása más egészségügyi vagy szociális szolgáltatás biztosításával sem oldható meg,
- b) a háziorvos, kezelőorvos szakvéleménye szerint soron kívüli elhelyezése indokolt,
- c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,
- d) kapcsolata vele együtt élő hozzátartozójával, eltartójával helyrehozhatatlanul megromlott, és a további együttélés életét, testi épségét veszélyezteti.

A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

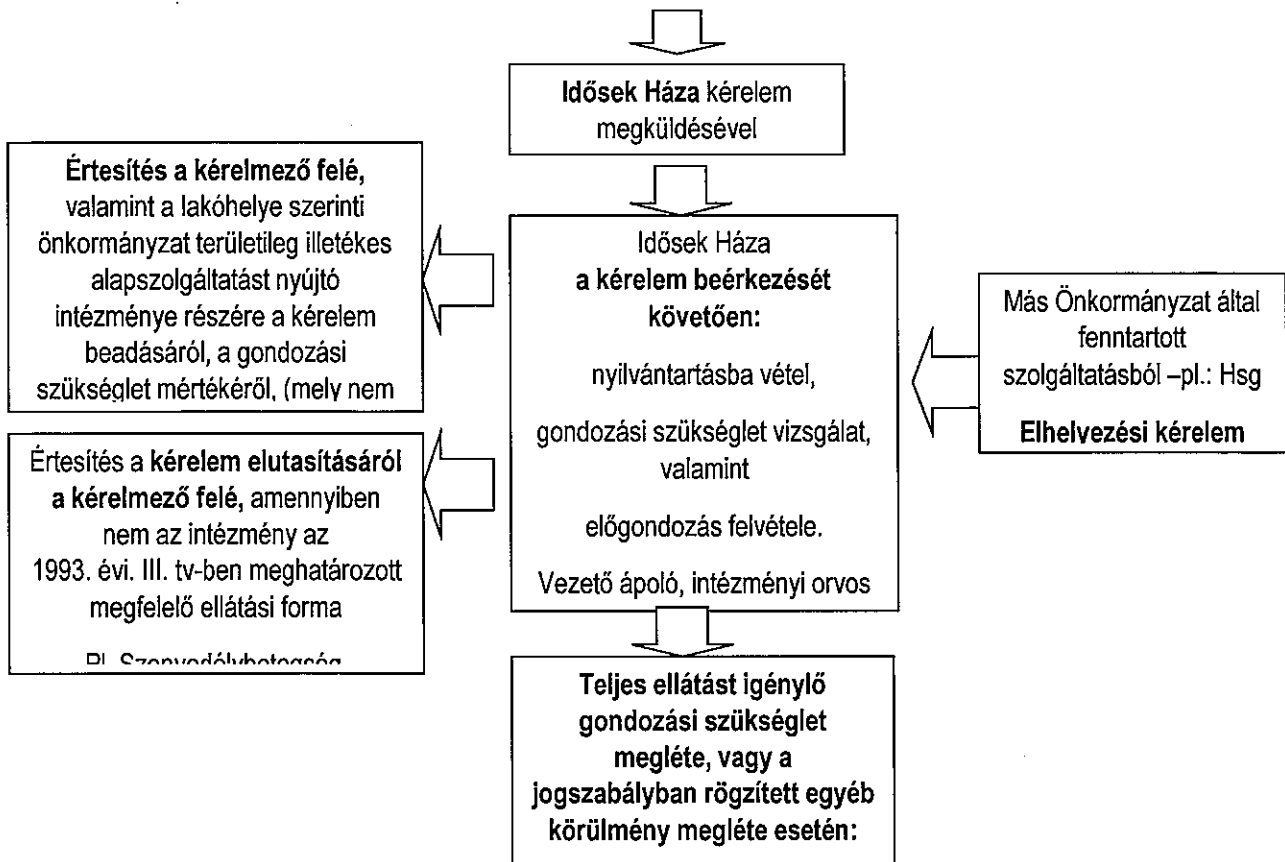
Sürgős, soron kívüli elhelyezési kérelem esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd ezt követően a szakmai team bevonásával dönt az ellátást kérők elhelyezésének sorrendjéről.

Soron kívüli elhelyezést az intézményben rendelkezésre álló üres férőhelyekre, illetve azon felül 60 egymást követő napon belül, a működési engedélyben meghatározott férőhelyszám 105%-ig, de az, az éves átlag férőhelyszám 100 %-át meg nem haladóan lehet biztosítani.

Szolgáltatásra a jelentkezés történhet:

Saját otthonából

Országos ellátásból



5.2. Gondozás

Az idősek háza, a szolgáltatást igénybe vevők számára teljes körű ellátást nyújt az alábbi gondozási feladatok vonatkozásában, szükségleteik kielégítése során.

5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai:

- személyre szóló gondozási és ápolási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése,
- az ellátottak szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett,
- az ellátottak személyi higiéniéhez szükséges fürdetés, borotválás, hajvágás és körömvágás (kézről) biztosítása,
- orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában,
- az ellátott szükség szerinti szakintézményekbe szállíttatása,
- intézménybe küldés esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- rendszeres ápolási vizitek a vezető ápoló által, a gondozók, ápolók munkájának folyamatos ellenőrzése mellett,
- megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban munkatársi értekezlet tartása, szakmai munka rendszeres (napi, heti, havi) ellenőrzése és értékelése az ápolási és gondozási feladatokért felelős vezető ápoló által,
- a folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,
- a betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése,
- a használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése,
- a megfelelő lakókörnyezet biztosítása,
- az új ellátott beilleszkedésének segítése,
- ellátottak hozzátartozóival folyamatos kapcsolattartás,
- egészségnevelés és szükség esetén rehabilitáció elősegítése,
- az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

5.2.2. Demens betegek gondozása, ápolása

A feladatellátás tartalma, formái:

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, érzelmi támogatás mellett, boldogan élje életét, képes legyen az adott pillanatok élvezetére és állapotromlását késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások alkalmazása, melyek hozzájárulnak a demens jóllétének biztosításához. A „jól-lét” itt azt jelenti, hogy a demenciában szenvedő személy:

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel,
- biztonságban érzi magát,
- érzelmi támogatást kap.

Továbbá az intézmény a gondozási szolgáltatás keretében gondoskodik az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 50.§-52.§ szerint:

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- gyógyításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről (az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről),

- az orvos által javasolt vizsgálatok elvégzéséről – ha az intézményben megoldható, gyógyszereléséről,
- szükség szerinti alapápolásról (a szociális intézmény keretei között biztosított egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység),
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról, a gyógyászati segédeszköz biztosításról.

Az ellátást igénybe vevők alkotmányban rögzített szabad mozgásához való jogát fontosnak tartjuk, így az ellátottak a lehető leghosszabb ideig megtarthatják autonómiájukat, úgy, hogy egyben elősegítjük integrációjukat is. Az intézmény vezetője és valamennyi munkatársa arra törekszik, hogy a szakmai, szellemi, kulturális nyitottság jegyében a tevékenység végzése során keressék az újszerű, innovatív megoldásokat.

Az intézményben a szolgáltatásokat igénybe vevő idős emberekkel kapcsolatban álló szakemberek felkészülten látják el a vállalt feladatokat. A működés lényeges eleme, hogy a kollégák napi munkája során ne csupán rutinból cselekedjenek, hanem minden munkamozzanat megalapozott, a szakma követelményrendszerének megfelelő, szerzett, tanult ismereteken nyugvó, tudatos tevékenység legyen.

Nagy hangsúlyt helyezünk a dolgozók szakmai ismereteinek frissítésére, aktualizálására, folyamatos továbbfejlesztésére.

Munkatársakkal szemben alapvető elvárás az emberi tisztesség, szakmai – erkölcsi - etikai követelmény annak érdekében, hogy az intézményi ellátottak a gondozási szolgáltatás igénybevétele során ne kerülhessenek kiszolgáltatott, függő helyzetbe a dolgozóktól, hogy az itt folyó munka alapja empátiás támogató magatartás legyen és az intézmény az ellátottaknak tényleges otthona legyen.

Az intézményben folyó komplex gondozási ellátás célja a tevékenységi körbe tartozó feladatok ellátása, melyet hatékony módszerek alkalmazásával az ellátottak igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánunk biztosítani.

A feladatellátás során a dolgozók arra törekszenek, hogy az általuk nyújtott szolgáltatások minden munkamozzanatát megfelelően összhangba hozzák:

- a szolgáltatást igénybe vevők emberileg természetes, szakmailag indokolt elvárásaival,
- a hazai alkalmazott módszerekkel, eljárásokkal,
- jogszabályokkal, hatósági eljárásokkal,
- a szociális munka etikai kódexével.

5.2.3. Gyógyító, megelőző tevékenység

A gyógyító, megelőző ellátás alapvető célja a kóros folyamatok megelőzése, késleltetése, valamint azon kóros állapotok időben történő felismerése, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Intézményben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Az időskor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve szűrővizsgálatokat szervezünk.

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

Szűrővizsgálatok	gyakorisága
- Diabetes szűrés	havonta
- Szemészeti szűrés	évente
- Ortopédiai és rehabilitációs szűrés	évente 1X, szükség szerint
- Testösszetételi	havonta
- Demencia szűrés	folyamatosan
- Vérvételek	évente 1X, szükség szerint
- EKG	évente 1x

A megelőzést szolgálja a rendszeres felvilágosítás, illetőleg a krónikus betegek rendszeres ellenőrzése.

A betegség megelőzése, súlyosbodásának kivédése érdekében évente egyszer a fenti szűrővizsgálatokat minden gondozottnál szükséges elvégezni.

A megelőzés érdekében fokozott figyelmet fordítunk a személyi higiénié betartására. Teljes gondozásra - ápolásra szorulóknál ez a gondozó feladata, melyet folyamatosan az intézmény vezetője és a vezető ápoló felelősségteljesen ellenőriz.

5.2.4. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, szűréseket, gyógyszerrendelést valamint az egészségügyi szakellátásba történő beutalást az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 50.§ (3) értelmében.

Feladatok:

- Gyógyító, megelőző tevékenység.
- Közegészségügyi és járványügyi feladat.
- Az ellátott gyógyszereinek felírása.
- Pszichés gondozás.
- Dokumentációs vonatkozású feladatok.
- Rendszeres szakorvosi ellátásra történő eljuttatás biztosítása.
- Az intézményi higiénia folyamatos felügyelete.
- Rendszeres kapcsolattartás a kórházba küldött ellátottak kezelőorvosával.

Az intézmény háziorvosa gyógyító-megelőző munkát végez, és folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak egészségi állapotát, valamint azt, hogy az otthonban folyó valamennyi tevékenységben érvényesüljenek az egészségügyi szempontok.

Az Idősek Házában az orvosi feladatok ellátását jelenleg 1 fő vállalkozó orvos, a település egyik Házi orvosa látja el.

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

Az intézmény orvosa állítja ki a szakvizsgálatra szóló beutalót, ha azt orvos szakmailag szükségesnek tartja.

Minden új felvételre érkezőt az orvos az ellátás megkezdése előtt megvizsgál.

Ezen túlmenően a nehezen mobilizálható ellátottak részére előre egyeztetett időpontban szakorvosi rendelésre az intézmény megrendeli az ellátottak szállítását.

Az ügyeleti ellátás kistérségi orvosi ügyelettel biztosított.

5.2.5. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása

- Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52.§ (2) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó gyógyszer mennyiséget, valamint az intézményben ellátásban részesülők részére a rendszeres gyógyszer szükségletüknek megfelelő 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereket (rendszeres gyógyszerkészlet).
- Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézmény orvosa felülvizsgálja, orvosi pecsétjével hitelesíti. Az alaplista összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
- Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen, faliújságokon függesztjük ki. Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az orvos és a vezető ápoló és a terápiás munkatárs gondoskodik.
- A gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően elszámolás készül, amely az adott hónapban elfogyasztott gyógyszerek, az inkontinencia termékek árát tartalmazza.

- Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító- megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek.
- Az ellátottak gyógyszerelése az intézmény orvosa és a szerződéses orvosok által felírt gyógyszerekkel történik.
- A társadalombiztosítás szolgáltatásaira jogosult ellátottak számára a gyógyszert, illetve a gyógyászati segédeszközöket a társadalombiztosítás útján kell beszerezni.
- A lakó felvételét követően orvosi ellátását, ha azt elfogadja az intézmény orvosa biztosítja. Ebben az esetben az ellátott korábbi háziorvosától, a háziorvosi dokumentáció kikérésére Ő jogosult. Az ellátott felvételekor nyilatkozhat arról, hogy a továbbiakban is az eddigi háziorvosától kéri az egészségügyi ellátást, de a sürgősségi ellátást az intézményi orvos akkor is biztosítja számára értesítve erről orvos kollégáját.
- A gyógyszerek és a gyógyászati segédeszközök nyilvántartása számítógépes adatfeldolgozással történik.

Kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével járunk el.

A vezető ápolóknak a feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

5.2.6. Gyógytorna/gyógymasször szolgáltatás biztosítása

Az Idősek Házában az ellátott vagy hozzátartozója külön kérelmére, térítés ellenében biztosított.

5.2.7. A haldokló és halott ellátása

Fokozott odafigyelést, gondozást, ápolást igényelnek a haldokló ellátottak, kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás és a halál méltóságának biztosítása. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával. Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekeszékkel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére, a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

Fokozott empátiával fordulunk a volt szobatársakhoz. Részt veszünk a hozzátartozók gyászában enyhítésében.

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket a haldokló és halott ellátás munkautasítás írja elő.

Beköltözéskor nyilatkozni kell végtisztességre vonatkozóan:

- temetkezési szertartás módja (polgári vagy vallási)
- temetkezés helye
- temetkezés költségeit ki fedezi.

5.3. Felügyelet

Az intézmény 24 órás felügyeletet biztosít a vonatkozó jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek megfelelően.

Alapvető feladat:

- az alapellátási feladatok végzése, rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
- gondozás- ápolás,
- szükség esetén kórházi beutalás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal.

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak teljesülését. A gondozási tervet a gondozást végző és a terápiás munkatárs lakó/törvényes képviselő közreműködésével évente, jelentős állapotváltozás esetén szükség szerint átfogóan értékeljük, s az elért eredmények figyelembevételével módosítjuk azt.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás illetve megőrzés érdekében szükséges feladatokat, azok időbeni ütemezését, valamint az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.

Az intézményben a gondozási terv minden lakóról az ellátás igénybevételét követően 30 napon belül elkészül.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra szorul, az egyéni gondozási terv mellett ápolási terv is készül. Az ápolási dokumentáció felvétele és lezárása orvosi utasításra történik.

Az ápolási terv tartalmazza:

- 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.

A lakók biztonságos ellátása és a szolgálatot teljesítő gondozók munkájának szabályozása érdekében a rendkívüli események előfordulásakor végrehajtandó feladatokra és az ellátottak állapotváltozása esetén a különböző értesítések megtételére, a délutáni, hétvégi, és ünnepnapon gondozási-ápolási feladatok maradéktalan ellátása céljából szolgálatvezető kerül a beosztásban megjelölésre. A műszakban lévő gondozók-ápolók azonnali jelentési kötelezettséggel tartoznak a vezető ápoló és intézményvezető felé, melyhez mobiltelefont biztosítunk.

Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről szigorú számadású sorszámozott eseménynaplót kell vezetni.

5.4. Esetkezelés

A beköltöző lakók felvételének lehető legrövidebb határidejű adminisztrálásáról gondoskodunk.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével határozott vagy határozatlan idejű Megállapodást köt. Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetjük az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatjuk az érdekképviselési lehetőségekről.

Az intézményi életbe való beilleszkedés segítése, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakítása, valamint a külső kapcsolatok megtartására a szakemberek fokozott figyelmet fordítanak.

A lakók kérdéseit, kéréseit meghallgatják, kompetenciahatáraikon belül intézkednek, illetve azokat továbbítják az intézmény vezetője felé.

Az ellátottak közötti konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében a multidiszciplináris team tagjai a helyzet adottságától függően egyéni vagy csoportos eset megbeszéléseket, problémamegoldó és krízis intervenciók csoportokat tartanak, aktívan segítik a konfliktus feloldását, megszűnését.

5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:

- Az egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása, rendezvények szervezése, a gondozási dokumentációhoz tartozó foglalkoztatási terv készítése, az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével a megvalósulás, rendszeresség figyelembe vétele mellett.
- A lakók igény szerinti segítése a levelezésben, levél kézbesítésben, kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- A lakó kérésére magánjellelű ügyek intézése, hivatalos levelezés (pl. bíróságok, önkormányzatok stb. felé).
- A lakóink fizikai és mentális képességeinek szinten tartásához szocioterápiás munka útján nyújtunk segítséget.
- Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény terápiás munkatársa látja el, a lakó által adott megbízás alapján.

Az idősödés folyamata önmagában is nehéz időszak lehet az életnek, ezek a nehézségek pedig csak fokozódnak, ha az egészségi vagy szociális állapot romlása miatt az idős ember intézményi ellátást kénytelen igénybe venni. Mind a bekerülés, mind a bentlakás megterhelő lehet azoknak, akiknek

személyisége érzékenyebb vagy megküzdése gyengébb. Ennek feldolgozásában a terápiás munkatársak közreműködnek.

Az intézménybe érkező ellátottak beilleszkedésének segítése kiemelt feladatunk. A traumatikus élmények feldolgozása, adaptív konfliktuskezelés, kommunikációs készség fejlesztése, az empátia, tolerancia készségének fejlesztése, haldoklók pszichés kísérése és támogatása, krízisintervenció szükség esetén biztosított.

5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:

Otthonunkban a szabad vallás gyakorlásával minden ellátottunk élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól a gyenge fizikai állapotú lakóink, akiknek kérésre biztosítjuk a vallás gyakorlását lakószobájukban.

A közeljövőben tervezünk kialakítani az Intézményünkhöz tartozó hátsó kertben egy olyan –szabadtéri-kegyeleti helyet, ahol a mozgásukban korlátozott ellátottak egy méltó helyen, ami könnyen megközelíthető, elcsendesedve megemlékezzenek elhunyt szeretteikről-, lakótársaikról.

5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében

Az Idősek Háza szolgáltatásaira vonatkozó észrevételeket, információkat rendszeresen és dokumentáltan gyűjti, elemzi, értékeli, és azok tanulságai alapján intézkedik a szükséges beavatkozások és módosítások megtételéről.

A lakók, szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók elégedettségét kérdőíves felméréssel legalább évente egyszer vizsgálja. A kitöltött kérdőíveket értékeli, az értékelés eredményéről beszámol az intézmény munkatársainak és javaslatot kér és tesz a szükséges intézkedésre. Az intézkedés az intézményvezető feladata.

5.5. Készségfejlesztés

5.5.1. Foglalkoztatási formák

Frissítő – fejlesztő foglalkozás

Résztevők (MMSE teszt pontszámuk megközelítőleg azonos (középsúlyos demencia), a tagok állandóak)

	Teendők	
Foglalkozás során	Ötkomponensű foglalkozás	
	1. Mozgásfejlesztés	Csoportos torna (könnyű, bemelegítő, átmozgató, regeneráló, ritmikus mozgások és légző gyakorlatok)
	2. Kognitív terápia	Bemutakozás Orientációs gyakorlatok végzése: <ul style="list-style-type: none">▪ térre és időre vonatkozó felidéző emlékezés;▪ strukturált realitás orientáció;▪ memória- és beszédfejlesztés (felolvasás és kikérdezés, szógyakorlatok, éneklés, számolási feladatok)
	3. Manuális tevékenység	Papírhajtogatás, színezés
	4. Zene	Nyugtató, instrumentális zene (relaxációs, klasszikus) Ismert népdal, amibe be tudnak kapcsolódni
	Ellátottak hozzászólásai, megbeszélés, ki hogyan érezte magát. A részvételt elismeréssel, dicséréssel kell jutalmazni.	

Társasjáték

Teendők	
	Foglalkozás ismertetése: pl. ki nevet a végén. dominó, Jenga, Zingo, Brain Boks, Tick..tack.. bumm, Logikai egypercesek stb.
Foglalkozás során	A kapcsolatteremtés és a játék menetének segítése A részvételt elismeréssel, dicséréssel kell jutalmazni

Kreatív foglalkozás

Teendők	
Foglalkozás során	Az alkotás menetének segítése, biztatás, technikai segítség (Origami, Quilling, gipszöntés, incire, gyurmázás stb.) A munkák közös értékelése, az élmények megosztása, átbeszélése, kiállítások szervezése az elkészült munkákból

Sportfoglalkozás

Teendők	
	A csapatok vagy játékosok kiválasztása (pl. Kugli, lengő teke, doboz dobáló)
Foglalkozás során	A kapcsolatteremtés és a játék menetének segítése
Foglalkozás során	A mozgás és a szellemi korlátok akadályának leküzdése, biztatás, technikai segítség

Beszélgetések

Foglalkozás témája lehet:

- Aktuális problémák, észrevételek, események az intézményi élettel kapcsolatban
- Nyomtatott és elektronikus médián keresztül nyert információk alapján hírek, aktualitások ismertetése. Beszélgetések kezdeményezése egy-két jelentősebb esemény kapcsán.

Teendők	
Foglalkozás előtt	Információs anyagok összegyűjtése Foglalkozás ismertetése, nyomtatott kísérő anyagok kiosztása
Foglalkozás során	Beszélgetés kezdeményezése, témák felvetése, aktivizálás, bevonás. Csoportfolyamatok követése, szabályozása. Beszélgetés összegzése, lezárása

Dalkör

Teendők	
Foglalkozás során	A részt vevők kedvenc dalainak eléneklése, majd szabad dalválasztás Elfelejtett dalok keresése (internet segítségével), majd meghallgatása Aktuális rendezvényekre, ünnepekre dalok tematikus összeállítása és éneklése

Műveltségi vetélkedő

Teendők	
Foglalkozás előtt	Előadás és kvíz kérdések összeállítása Foglalkozás ismertetése, nyomtatott kísérő anyagok kiosztása
Foglalkozás során	Rövid előadás különféle témákban (pl. történelmi események, tudomány, kultúra) Kvíz kérdések az elhangzottakkal kapcsolatban Eredmények kiértékelése, megbeszélés

Felolvasások

Foglalkozás témája lehet:

- Bölcs mondások, idézetek, mesék (meseterápia)
- Hosszabb irodalmi művek, több részletben

Teendők	
----------------	--

Foglalkozás során	Felolvasás, majd a hallottak megvitatása, értelmezése, feldolgozása
	Beszélgetés összegzése, lezárása

Filmvetítés

Foglalkozás témája lehet:

- Régi filmek, tematizálva (időrendben, színészek szerint stb.)
- Természetfilmek, ismeretterjesztő műsorok
- Szórakoztató műsorok, kabaré
- Komolyzenei koncertek felvételről

Teendők	
	Film ismertetése (háttér, alkotók, karakterek stb.)
Foglalkozás során	Filmvetítés

5.6. Tanácsadás

5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben

Intézményünkben lakóinknak joga van a szociális helyzetükre, egészségi és mentális állapotukra tekintettel a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségleteik, speciális helyzetük, vagy állapotuk alapján az személyre szabott szolgáltatás igénybevételére. Szolgáltatásaink biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét megtartjuk.

Lakóinknak joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Évente tájékoztatót készítünk az intézmény gazdálkodásáról és azt jól látható helyen kifüggesztjük. Lakóinkat személyre szólóan írásban értesítjük:

- a./ az intézmény működési költségéről,
- b./ az intézményi térítési díj havi összegéről,
- c./ az egy ellátottra jutó havi önköltségről.

Szolgáltatásunk végzése során, figyelemmel vagyunk az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a./ az élethez, emberi méltósághoz,
- b./ a testi épséghez,
- c./ a testi-lelki egészséghez való jogokra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Intézményünkben az ellátott adataihoz csak az arra jogosult személyek férnek hozzá.

5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése

Az intézményvezető 8 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

5.6.3. Az ellátottjogi képviselő

Az intézményben az ellátottjogi képviselővel együttműködésünk konstruktív. Jelzéseit a mindennapi munkánk során figyelembe vesszük. Zavartalan működéséhez a megfelelő körülményeket biztosítjuk.

5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai

Munkatársaink számára biztosítjuk a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést, tiszteletben tartva az emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjük, valamint gondoskodunk arról, hogy a megfelelő munkavégzési körülmények adottak legyenek számukra.

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében:
„94/L. § (1) 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 számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”

5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok

- Lakógyűlés,
- Érdekképviselői Fórum,

5.6.5.1. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évente legalább két alkalommal tart lakógyűlést.

A lakógyűlésen az Intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak.

A lakógyűlésen tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, terveiről, és lehetővé teszi, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

Az Intézményvezető a lakógyűlésen felvetett és helyben nem megválaszolt kérdésekre 8 napon belül írásban választ ad.

5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum

Ellátottakból, hozzátartozókból, a fenntartó delegáltjából és az Intézmény dolgozójából álló testület, mely negyedévente, vagy szükség szerint gyakrabban tartja üléseit. Véleményezési, javaslattevési joga van minden intézményt érintő kérdésben az Intézményvezető felé. Hatáskörébe tartozik az ellátottakkal kapcsolatos problémák megismerése. Az ellátott /vagy törvényes képviselője, illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a költségvetési szerv vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői Fórumhoz.

5.7. Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak figyelembevételével, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja 1/2000 (I.7.) Sz.Cs.M. rendelet 45.§ (3). Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére – orvosi javaslatra – az orvos előírásainak megfelelő színvonalas és változatos étkezési lehetőséget (pl. diéta, gyakoribb étkezés) biztosítunk.

- Intézményünk a napi ötszöri étkezés keretében az ebéd mellett lakóinkat heti 4 alkalommal meleg vacsorával látja el, szem előtt tartva az ellátottak egészségi állapotát, a vonatkozó diétás és egyéb előírásokat, valamint a higiénikus, kulturált körülmények biztosítását.
- Lakóink számára lehetőséget biztosítunk egyszerűbb ételféleségek elkészítésére, erre a célra a földszinten az étkezőben és az 1. emeleten található közösségi helyiségben van lehetőségük.
- Az étlap összeállításakor a főzőkonyha élelmezésvezetője és a dietetikus az idős ember tápanyagszükségeit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra, melyet az intézményvezető vagy a vezető ápoló hagnak jóvá.
- A tálalókonyha működésének részletes tevékenységét a HACCP Szabályzat tartalmazza.
- Az étkezések alatt és a köztes időpontokban lakóink rendelkezésére áll a megfelelő mennyiségű folyadék.
- Az aktuális étlap, jól láthatóan kifüggesztve a falújságokon elérhető mindenki számára.

5.8.Szállítás

Az intézménynek saját tulajdonú gépkocsi nincs.

5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei

Rendszeres szállítások:

- lakók részére heti vásárlások bonyolítása,

- az ellátottak szükség szerinti szállíttatásának megszervezése kórházba/szakrendelőbe – betegszállítóval, támogató szolgálattal.

Esetenkénti szállítások:

- lakók részére szervezett kirándulások, intézményen kívüli programok
- árubeszerzések bonyolítása.

Támogató szolgálat

Intézményünk céljai között szerepel a Támogató Szolgálat működési engedélyeztetésének elindítása fenntartói jóváhagyás mellett.

Támogató Szolgálat működési engedélyeztetése. Az ellátottak részére különböző szolgáltatások könnyebb elérése (egészségügyi szolgáltatóhoz, ügyintézők segítése, közösségi-, társadalmi programok), gyakoribb biztosítása érdekében.

5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai

5.9.1. Ruházat és textília biztosítása

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehéreneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

5.9.2. Mosodai szolgáltatás

Intézményünkben a mosodai szolgáltatás során lehetőséget biztosítunk minden ellátottunk részére, hogy szennyes ruházatának pipere mosását az intézményi mosodában végeztesse el.

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textília tisztítását, javítását,
- saját textília piperemosását.

5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás

Az intézménynek célja, hogy a külső szolgáltatókkal/vállalkozókkal: pedikűr, fodrász szerződésben álljon a zökkenőmentes szolgáltatás nyújtás érdekében. A belépési hozzájárulást megfizetett szobákban élő ellátottak esetében, a három év alatt biztosítunk még havonta 1x fodrászt és pedikürt, valamint 5.000.- Ft-ig gyógyszer és/vagy gyógyászati segédeszköz ellátást.

5.9.4. A vagyonvédelem területei:

- Ingatlan védelem
- Ingóság védelem
- Értékmegőrzés

Ingatlan védelem

Az intézményben 24 órás gondozó-ápolói szolgálat van, esetleges problémát az ellátottak a nővérhívó berendezéssel jelezhetnek. A raktárak, a gazdasági ügyintéző és az intézményvezető irodái biztonsági zárral vannak felszerelve.

Az ingatlanok védelme, állagmegóvása érdekében évente felújítási tervet készítünk, rövid- és középtávra. Az állagmegóvás, a hibák feltárása és a hiányosságok megszüntetése érdekében évente bejárást tartanak az intézményvezető, vezető ápoló, a gazdasági ügyintéző, a tűz- és munkavédelmi felelősök.

Ingóság védelem

Az intézmény területén lévő ingóságok védelme minden munkavállaló kötelessége.

Az intézmény dolgozói és ellátottjai egyaránt a Házirendben rögzítettek alapján kártérítésre kötelezhetők, gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén.

Az intézmény dolgozói a személyes használatukba adott eszközökért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A dolgozók anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak az intézményi tulajdonért.

A leltározási feladatokat maradéktalanul, lelkiismeretesen a vezető ápoló és a gazdasági ügyintéző évente 1 alkalommal elvégzi.

Értékmegőrzés

Az ellátottaknak joguk van saját felelősségükre értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan száfben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodunk.

A megőrzésre átadott pénzt és értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, lehet átadni az Idősek Háza munkatársai részére átadás-átvétel elismervény mellett két tanú jelenlétében és igazolásával.

4.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja

Az ellátási folyamatok szakmai ismereteinek állandó fejlesztése megköveteli a szakmai felügyeleti szervekkel, módszertani központtal, a fenntartóval, a finanszírozóval, az egészségügyi alap- és szakellátás szervezeteivel, a szociális szféra egyéb szereplőivel, valamint a tevékenységet támogató szakmai szervezetekkel való kapcsolat ápolását is.

Az együttműködésben érintett szervek

- Ágazati Minisztérium és kapcsolódó szervezetei,
- Az intézmény fenntartója,
- Módszertani intézmény,
- Szakosított szociális ellátást nyújtó szervezetek (más hasonló intézmény),
- Szociális alapellátás,
- Oktatási intézmények, közoktatás, felnőttképzés, szakképzés, felsőoktatás,
- Egészségügyi intézmények, házi orvosok, szakorvosok, járóbeteg szakellátás, kórház,
- Szakigazgatási szervek,
- Egyházak,
- Ellátottjogi- és Betegjogi képviselő, érdekvédelmi-, érdekképviselői szervezetek.

5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról

- Intézményi honlap: <https://sites.google.com/site/nagyhegyidohaz/>
- A település újsága,
- A település televíziója,
- Lakógyűlés,
- Ellátotti fórumok,
- Naprakész tájékoztatásnyújtás az ellátottak és hozzátartozóik, valamint az érdeklődők részére az intézményi közös helyiségekben, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.

5.9.7. Belső kommunikáció

A szervezet méreteihez igazodó belső kommunikációs rendszert működtetünk, amely alkalmas a hatékonyság biztosítására és a szükséges kapcsolattartás megvalósítására.

Gondoskodtunk arról, hogy az elvárt szakmai szolgáltatási feladatok minőségi színvonalú ellátásához szükséges belső és külső információk kellő időben rendelkezésre álljanak.

Az intézményben nélkülözhetetlen az ellátottak rendszeres tájékoztatása a működésről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény életét érintő fontosabb döntések meghozatala előtt szükséges kikérni a lakók véleményét az Érdekképviselői Fórum segítségével igénybe véve.

Szakmai programunkban rögzítettük, hogy a jogszabályok által feladatul kapott tevékenységeinket miként valósítjuk meg intézményünkben a legjobb szakmai tudásunk, sokszínű szakmai tapasztalatunk alkalmazásával.

Szakmai programunk is mutatja, hogy társadalmunkban aktívan kell részt vállalni az idősek életkörülményeinek javításában, ezért elhivatottan vállaljuk az elöregedés okozta kihívásokat, lakóinknak szerető támogatást nyújtunk a veszteségekkel és változásokkal teli időszakban.

Munkánk minőségét hatékony módszerek alkalmazásával, lakói, hozzátartozói igényeket messzemenően szem előtt tartva biztosítjuk.

Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek mind teljesebb körű kielégítése érdekében továbbra is elvárjuk munkatársainktól a megújulást, a szakmai fejlődést, a minőség iránti elkötelezettség érvényesülését.

Munkatársainkkal hivatásunkat szolgálatnak és küldetésnek tekintjük és megteszünk mindent azért, hogy ezt lakóink és hozzátartozóik érezzék és tapasztalják is.

Tisztelettel kérem Szakmai programom jóváhagyó elfogadását.

Nagyhegyes, 2019. 04. 17.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő Idősek Háza, 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2. **Szakmai programját** a a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő Testülete számú határozatával jóváhagyta.

Nagyhegyes, 2019.

Polgármester

Nyilatkozat

Készült: Idősek Háza (4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2.)

Az Érdekképviselői Fórum tagjai **az intézmény Szakmai Programját** megismerte, az abban foglaltakkal egyetértenek, változtatást, bővítést nem tartanak szükségesnek és a végrehajtáshoz az ellátottak részéről minden segítséget felajánlanak.

Nagyhegyes, 2019. április 17.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselői Fórum Elnöke

IDŐSEK HÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	
.....	34
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	34
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)	34
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI	34
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	34
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE	35
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	35
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	35
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	35
8.1. Jogsabályi háttér	35
8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek	38
8.4. Vagyonkezelés rendje	38
9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	39
9.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSAI	39
9.1.1 Költségvetési bevételek	39
9.1.2. Finanszírozási bevételek	39
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	39
10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	39
10.2. Költségvetési szerv képviselőre jogosultak	40
10.4. Kötelezettségvállalás	40
11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK	40
11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	40
11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	40
11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében	40
12. A VEZETŐK FELADATAI	40
12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	40
12.2. A tervezési-szervezési feladatok területén	41
12.3. A gondozás és ápolás területén	41
12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén	41
12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	41
12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén	41
II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE	42
1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	42
2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	42
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	42
2.2. VEZETŐ ÁPOLÓ	45
2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	47
2.4. Vállalkozó Házi Orvos	48
2.5. Munka- és tűzvédelem	49
2.6. RENDSZERGAZDA	50
III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	50
1. GONDOZÁSI EGYSÉG	50
1.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK	50

<u>1.2. SZAKFELADATOK</u>	51
<u>1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi</u>	51
<u>1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás</u>	51
<u>1.2.3. Gondozás - ápolás</u>	51
<u>1.2.4. Takarítás</u>	52
<u>1.3. GONDOZÓ, ÁPOLÓ</u>	52
<u>1.4. DIETETIKUS</u>	53
<u>1.5. MOZGÁSTERAPEUTA</u>	54
<u>1.6. TERÁPIÁS MUNKATÁRS</u>	54
<u>1.7. GONDNOK/TAKARÍTÓ</u>	56
<u>2. GAZDASÁGI EGYSÉG</u>	56
<u>2.1. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ</u>	57
<u>2.1.1. Pénzügyi feladata</u>	57
<u>2.1.2. Pénztárosi feladata</u>	58
<u>2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata</u>	59
<u>2.2. Gondnok– raktáros, mosodai dolgozó</u>	59
<u>2.3. KARBANTARTÁS</u>	60
<u>2.4. ÉLELMEZÉS</u>	60
<u>2.4.1. Konyhai kisegítő</u>	60
<u>3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER</u>	61
<u>3.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</u>	61
<u>3.2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS</u>	61
<u>3.3. KONTROLLKÖRNYEZET</u>	61
<u>3.4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK</u>	61
<u>3.5. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ</u>	62
<u>3.6. MONITORING</u>	62
<u>4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK</u>	62
<u>4.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET</u>	62
<u>4.2. LAKÓGYŰLÉS</u>	62
<u>4.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM</u>	62
<u>5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA</u>	63
<u>5.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA</u>	63
<u>5.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR</u>	63
<u>5.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS</u>	63
<u>6. MŰKÖDÉSI RENDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</u>	64
<u>6.1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</u>	64
<u>6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE</u>	64
<u>7. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS</u>	64
<u>Z Á R A D É K</u>	67
<u>Nyilatkozat</u>	68

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

Székhely: Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb szerződéses jogviszonyban álló munkavállalókra és munkát végzőkre.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.: 45 fő

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Intézmény Alapító Okiratát a 37/2007.(II. 14.) Öh. -határozatával- fogadta el, és hozta létre. Az Intézmény Alapító Okiratát a 49/2016. (II.17.) Kt.határozatával utoljára módosította a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el külön megállapodás szerint. Az Intézmény pénzügyi feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.

Törzsszám: 643416,

Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665

Alapító Okirat kelte:

- 2007. február 14.
- a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2016. február 17.

Adószáma: 16733606-1-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió

4200 Hajdúszoboszló, Szilfákalja u. 6.-8.

4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK

4.1. Alaptevékenység

A Költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata: személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális szolgáltatás.

Az intézmény által nyújtott ellátás formája: gondozást ápolást nyújtó intézmény.

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások integrált szervezeti formája: tiszta profilú intézmény.

Szakágazat száma: 873000 (alapvető), **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

Kormányzati funkció száma: 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE

Nagyhegyes Község Önkormányzata, 4064 Nagyhegyes Kossuth u. 2.
(37/2007. (II.14.). Öh. -határozata alapján)

Az Intézmény fenntartója: Nagyhegyes Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.
A fenntartó adószáma: 15728393-2-09

Az intézmény működési területe: Országos

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

- Országos illetőségű területen, természetes személyek ellátás

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	14 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	7 fő
Összesen:	21 fő

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

8.1. Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- **1993. évi III. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,**
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól,
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról,
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- **2000. évi C. törvény a számvitelről,**
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről,
- 2005. évi XCV. törvény az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerekről és egyéb, a gyógyszerpiacot szabályozó törvények módosításáról,
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,**
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- **törvény Magyarország központi költségvetéséről,**
- **60/1992 (IV. 1.) Korm. rendelet** a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- **29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,**

- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 201/2001.(X.25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről,
- 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,**
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,**
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- **34/2014. (II.18.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról,**
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1/1975 (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályai
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 20/1996. (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,

- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- **38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb események kötelező elszámolási módjáról**
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,**
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelete az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről,
- 3/2002 (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételeknek,
- 62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról,
- 44/2004. (IV.28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről,

- **36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,**
- 41/2007. (IX.19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről,
- 68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer- higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,
- 16/2008.(VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról,
- 2/2010. (I. 26.) EüM rendelet az egészségügyi kártevőirtó tevékenységéről és az egészségügyi kártevőirtó tevékenység engedélyezésének részletes szabályairól,
- 29/2010 (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- 63/2011. (XI.29) NEFMI rendelete az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályozásáról
- 45/2012. (V.08.) VM rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról

- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.**
- **39/2019. (III.27.) Kt. határozat Az Idősek Háza intézményi térítési díjának meghatározása**

8.2. Alaptevékenysége

Az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi ötszöri étkeztetéséről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásáról (a továbbiakban: teljes körű ellátás) az ápolást, gondozást nyújtó intézményben kell gondoskodni, feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg.

Időotthoni ellátás, gondozás-ápolás biztosítása, a gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkező teljes ellátásra szorulóknak részére, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló, gondozási szükségletet igazoló szakvélemény alapján.

Az intézményi szolgáltatásokat igénybe veheti a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg - gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy, valamint az a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes személy, aki rendelkezik a meghatározott gondozási szükséglettel és más típusú, ápolást – gondozást nyújtó intézményben ellátása nem biztosított. Idősek otthonába az elhelyezésre jogosulttal az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek

- Energiaszolgáltatás/Napelem
- Mosoda, szükség szerinti textilvarrás
- Takarítás

Alaptevékenység keretébe sorolandó tevékenységeket a rendelkezésre álló humán erőforrás és anyagi lehetőségek alapján racionalizálva használjuk fel a működés során.

Az alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek vonatkozásában, kiemelve az energiaszolgáltatást, határozott cél a rezsicsökkentés, és olyan típusú önfenntartó energia felhasználása, amely hosszútávon gazdaságosabb szervezeti működést eredményez, távolabbi cél lehet –fenntartói hozzájárulás mellett- a jelenlegi napelem kapacitás bővítése. Ezt azért látjuk indokoltnak, mert az utóbbi időben a jelenlegi fosszilis energiaforrással működtetett -fűtést és melegvizet biztosító- rendszerünk és egyéb járulékos szerelvényeinek a meghibásodása gyakorivá vált.

8.4. Vagyonkezelés rendje

Általános cél az intézményi épületének, egyéb ingó vagyonának gondos kezelése, állagmegóvása, megőrzése.

A költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon védelmére, kezelésére vonatkozó szabályozás kialakításáért, aktualizálásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A költségvetési szerv dolgozói erkölcsi és anyagi felelősséggel tartoznak a vagyon védelméért, a költségvetési szerv biztonságáért.

Az SZMSZ-ben rögzített vezetői munkakört betöltő közalkalmazottak vagyonvédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

- Jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályozásának ismerete, azok betartása és közalkalmazottakkal történő betartatása, ennek folyamatos ellenőrzése.
- Vagyonvédelemhez használatos eszközök, berendezések kezelésének ismerete, alkalmazása, kapcsolattartás a folyamatos, biztonságos üzemeltetés érdekében.
- Közalkalmazottak időszakos képzése a biztonsági óvintézkedésekkel kapcsolatosan és a vagyonvédelem fontossága tárgyában.
- Bűncselekményre utaló körülmény esetén helyszín biztosítása, rendőrség értesítése.

A költségvetési szervben kialakított vagyonvédelmi szabályok betartásáért azon személyek is felelősek, akik bármilyen okból (munkavégzés, látogatás) a költségvetési szervben tartózkodnak és az intézménnyel nem állnak munka és jogviszonyban, részükre szükséges tájékoztatást figyelmeztető táblák, jelzések biztosítják.

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

- Közalkalmazotti felelősségre vonás
- kártérítési kötelezettség
- szabálysértési- és/vagy büntető eljárási felelősség terheli.

A vagyonvédelem területei:

1. Ingatlan védelem
2. Ingóság védelem
3. Értékmegőrzés/pénzszállítás

1. Ingatlan védelem

A növérvívó zavartalan működését karbantartási szerződés biztosítja. Az ingatlanok védelme, állagmegóvása érdekében évente karbantartási terv készül rövid és középtávra. Az intézményvezető, tűz- és munkavédelmi felelős a Vezető ápolóval, műszaki ügyintéző évente egyszer bejárást tartanak a hibák, hiányosságok megszüntetése érdekében.

2. Ingóság védelem

Ingóságok védelme minden a költségvetési szervvel jogviszonyban álló személy kötelessége. A költségvetési szerv leltározási és selejtezési eljárás, az anyaggazdálkodás és raktározás előírás szerinti betartása kötelező. Az intézmény ellátottai a Házirendben rögzítettek alapján kártérítésre kötelezhetők, gondatlan, illetve szándékos károkozás esetén.

3. Értékmegőrzés/pénzszállítás

A költségvetési szerv ellátottai személyi tulajdonáért az intézmény csak abban az esetben vállal felelősséget, ha az értékek, pénz átadása szabályos dokumentációs háttérrel megerősített formában történt meg.

9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

Az intézmény jogi személy, részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. A gazdasági-pénzügyi tevékenységet kötelezettség vállalási nyilatkozat mellett végzi az Idősek Háza.

9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

9.1.1 Költségvetési bevételek

- Működési bevételek
- Felhalmozási bevételek
- Működési célú átvett pénzeszközök
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

9.1.2. Finanszírozási bevételek

- Belföldi finanszírozás bevételei

10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK

A költségvetési szerv vezetőjét a Nagyhegyes Község Önkormányzata pályázat útján nevezi ki.

10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

10.2. Költségvetési szerv képviselőjére jogosultak

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott intézményi dolgozó:

- Vezető ápoló – Intézményvezető távollétében általános helyettese.

10.3. A 2007. évi CLII Tv. értelmében, vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek:

- Intézményvezető
- Vezető ápoló

10.4. Kötelezettségvállalás

A felügyeleti szerv költségvetési rendeletében meghatározott kiadási előirányzatok terhére meg tett jognyilatkozat különösen: foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére irányul. Kötelezettségvállalásra a rendelkezésre bocsátott összeg terhére, az azt terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzatok) mértékéig kerülhet sor.

Az intézmény vezetőjén kívül, annak távolléte esetén, az ő írásbeli megbízása alapján a vezető ápoló ellenjegyzésével vállalhatnak fizetési kötelezettséget.

11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK

Alapfeladat ellátás keretében szakmai tevékenység végzésére kötött szerződések:

Nagyhegyes Község Önkormányzata -határozata alapján szakmai alapfeladat keretében végzett tevékenység közalkalmazotti jogviszony létesítése mellett valósítható meg. Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb, vállalkozási formában végzendő tevékenység ellátására, külön, írásban történt megállapodás megkötése után kerülhet sor. Feltétel, hogy a feladat ellátására megfelelő szakértelemmel rendelkező személy eseti vagy rendszeres feladat esetén nem áll rendelkezésre.

11.1. Szerződésnek tartalmazni kell

- szerződő feleket
- ellátandó feladatot,
- díjazás mértékét,
- szerződés időtartamát,
- feladatot ellátó személy neve, szakmai képzettségét igazoló oklevél száma, kelte, vállalkozói igazolvány száma, adószám,
- teljesítés igazolására jogosult(ak) neve,
- szerződés bontás feltételei.

Ilyen jellegű feladatok ellátásáról az éves költségvetési beszámoló keretében tájékoztatást kell adni.

11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések

- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Házi orvosi szolgálat

11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében

- munkavédelem,
- tűzvédelem,

12. A VEZETŐK FELADATAI

12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén

- Az intézmény dokumentumainak – enterális megbetegedésekre, hőség riadóra és egyéb rendkívüli eseményre vonatkozó intézkedési tervének elkészítése és annak betartatása.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi, technikai, egészségügyi anyagok biztosítása.
- A munkavállalók felkészítése a feladatok időben és a megkövetelt szinten történő végrehajtása érdekében.

12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén

- A költségvetési szerv szervezeti elemei működésének megszervezése és összehangolása, a vezetési rendszer pontos működtetése. Az Intézményvezető intézkedései végrehajtásának biztosítása, a jogszabályok, valamint a belső utasítások előírásainak betartása.
- A feladatkiadás, és az ellenőrzési feladatok végzése az éves ellenőrzési ütemter alapján.
- Gondoskodás a folyamatos munkaerő biztosításról a megfelelő szakemberek kiválasztásával; a megüresedő munkavállalói álláshelyek időben – és pályázat útján – történő betöltéséről.
- Folyamatos kapcsolattartás kialakítása/fenntartása az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi szolgáltatások szakmai támogatása érdekében.

12.3. A gondozás és ápolás területén

- Az intézménybe felvett lakók ellátása – gondozó - ápoló - megelőző feladatok ellátása.
- Szakorvosi szűrővizsgálatok rendszeres szervezése az intézményben élő ellátottak és a munkavállalók körében.
- Szoros együttműködés kialakítása más tartós bentlakást nyújtó intézményekkel, a szociális alapszolgáltatást nyújtókkal, valamint más egészségügyi intézményekkel.
- Egészségvédelmi, egészségnevelési felvilágosító munka végzése.
- Az intézményben ellátottakra vonatkozó előírt dokumentáció vezetése, kezelése és tárolása.
- Fokozott figyelem fordítása a saját erőből megvalósítható korszerűsítés és az ellátottak komfortfokozatát, az ellátás minőségét javító fejlesztésekre.

12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén

- Az intézmény feladata a munkavállalók részvételének elősegítése az országos és helyi pontszerző továbbképzéseken és konferenciákon.
- Szakkönyvek, szakfolyóiratok figyelemmel kísérése és igény szerinti beszerzése.

12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén

- A gazdálkodási időszakra vonatkozó anyagi–technikai pénzszükséglet költségvetési előirányzat megtervezése.
- A költségvetési szerv működéséhez szükséges valamennyi szakanyaggal való ellátás, beszerzés, nyilvántartás, igénybevétel, felhasználás, karbantartás, elszámolás megtervezése, megszervezése és biztosítása.
- Az intézmény használatában lévő épületek, épületgépészeti berendezések, technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának, tervszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának biztosítása.
- A belső ellenőrzések folyamatos és rendszeres végzése, az indokolatlan költségfelhasználások megakadályozása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző ellátás végrehajtása érdekében az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- A követelményeknek megfelelő nyilvántartások vezetése az anyag-eszköz, pénzügyi forrás, költség felhasználásról, az azokban bekövetkezett fogyásokról, beszerzésekről, változásokról.
- Az egyes szakanyagokra előírt leltározások, valamint időszakonként a teljes körű leltározás és vagyonfelmérés végrehajtása, a szükséges selejtezések elvégzése.

12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén

- A szakmai bemutatók, rendezvények megtartásának segítése, felmerült igények biztosítása.

- Környezet-, munka- és tűzvédelmi feladatok megtervezése, megszervezése, a technikai és anyagi feltételek biztosítása, és a munkavállaló elméleti és gyakorlati felkészítése a feladatok végrehajtására.

II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE

1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

Az Intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy vezetői megbízásának visszavonása, a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a fenntartó jogkörébe tartozik.

A Költségvetési szerv **egyszemélyi vezetője az Intézményvezető**. A vezetés rendje az organogramban meghatározott szervezeti felépítés, az irányító szerv intézkedései, a különböző jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ alapján valósul meg. A vezetés szervezeti felépítése azonos az organogramban meghatározottakkal.

Az Intézményvezető a vezetést és irányítást személyesen, valamint a közvetlen irányítása, vezetése alá tartozó személyek útján látja el.

2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

2.1. Intézményvezető

A költségvetési szervet az Intézményvezető irányítja. Egy személyben felelős a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetési szervben folyó gondozási és gazdasági munkáért.

Az Intézményvezetőt Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-Testülete pályázat útján nevezi ki. Távollétében általános helyettese a költségvetési szerv mindenkor vezető ápolója.

Feladata:

- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.
- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről a munkatársak között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Előgondozást végez, az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. A gondozási szükséglet vizsgálat alkalmával 1 pld. a Házirendből átad a kérelmezőnek. A későbbiekben az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az idősothoni ellátás iránti kérelem és az ellátást igénylő gondozási szükségletének helyszíni vizsgálata alapján megállapítja annak mértékét, illetve dönt a jogszabályban meghatározott egyéb körülmény fennállásáról. A gondozási szükséglet megállapított mértékéről igazolást küld a kérelmezőnek és/vagy törvényes képviselőjének.
- Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete nem éri el a III. fokú – Teljes ellátásra szoruló gondozási szükséglet értéket, és az idősothoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmény sem indokolja, úgy írásban értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét, a kérelem elutasításáról, tájékoztatva a fellebbezési lehetőségről és a lakóhelye szerint illetékes házi gondozói szolgálat igénybe vételének módjáról.
- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.
- Soron kívüli elhelyezési kérelem esetén dönt az igény indokoltságáról, – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről.
- Gondoskodik a nyilvántartott kérelmek évenkénti felülvizsgálatáról.

- A kérelmek beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről, a bent élő lakók ellátásáról.
- Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézményvezető:
 - megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát,
 - a fizetendő térítési díjat konkrét összegben megállapítja, és erről írásban tájékoztatja az igénylőt, illetve törvényes képviselőjét,
 - az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban Megállapodást köt.
- A térítési díj felülvizsgálatakor megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és ingatlanvagyonát.
- Ellenőrzi heti rendszerességgel az étlap terveket.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátottakat az Ellátottjogi Képviselő, valamint az Érdekképviselői Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Segítséget nyújt az Érdekképviselői Fórum működtetéséhez.
- Végzi a panaszok és nem megfelelő tevékenységek, valamint a közérdekű bejelentések kivizsgálását.
- Gondoskodik az intézmény Házirendjének betartásáról és betartatásáról.
- Dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről, melynek esetén írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét:
 - a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről,
 - az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
 - az intézménnyel, illetve az ellátottal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról,
 - a fellebbezés benyújtásának lehetőségéről.
- Intézkedést kezdeményez, amennyiben a lakó kérésére támogató kirendelése, vagy részére gondnokság alá helyezés szükséges.
- Gondoskodik az intézmény szolgáltatásainak naprakész tájékoztatásáról, az intézmény honlapján: <https://sites.google.com/site/nagyhegyidohaz/>, illetve az ellátottak, hozzátartozóik és az érdeklődők által használt közös helyiségekben, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.
- Értékeli az idősök otthonára előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Jóváhagyja az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - o a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - o a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - o a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - o az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - o a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o a dolgozók saját gépjárműveinek szolgálati célra történő használatának rendjét,
 - o a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - o a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- Előterjeszti a fenntartó felé a fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Évente képzési és továbbképzési tervet, valamint szakmai munkaprogramot készít.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozó vezetők munkaköri leírását.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a fenntartó által előírtakat.

- Feladata a felelősségre vonás kezdeményezésének joga, munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jogszabályok betartása és betartatása.
- A tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, vállalkozási szerződés alapján. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági, műszaki tevékenységeket. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról, éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Szervezi az együttműködést társ költségvetési szervekkel, belföldi és külföldi vonatkozásban egyaránt.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató intézményekkel, vállalatokkal, kérelmezőkkel, ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, egyházakkal.
- Az Érdekképviselői Fórummal előzetesen véleményeztetni az általa készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, a Házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Gondoskodik az évi ellenőrzési program összeállításáról.

Felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.
- Érvényre juttatni az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért, a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Olyan kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén átlátható a humán erőforrás kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- A belső szabályzatok és folyamatok kialakításáért és működtetéséért, az ellenőrzési nyomvonal aktualizálásáért.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázat kezelés eljárás rendjének kialakításáért.
- Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembe vétele mellett az intézmény működésének folyamatába és sajátosságaira tekintettel olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására, hozzájárul a költségvetési szerv céljainak eléréséhez és erősíti az intézmény integritását.
- A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.
- A költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáért, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követéséből áll (monitoring).

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Dicsérő és felelősségre vonási jogkörrel rendelkezik.
- Ellátja a Polgári Törvénykönyvben, valamint a pénzügyi törvényekben meghatározott képviselői jogkört, e körben aláírási és kiadványozási jogköre van.

- Az Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatában, Gazdasági ügyrendjében és Pénzkezelési szabályzatában meghatározottak alapján jogosult az intézmény nevében kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra, valamint az intézmény bankszámlája feletti rendelkezésre.
- Munkáltatója az intézmény valamennyi dolgozójának, munkáltatói jogköre kiterjed:
 - a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére;
 - megbízások kiadására, megbízások visszavonására, illetve a munkavállalók felett az egyéb munkáltatói jogok gyakorlására;
 - az illetmények megállapítására;
 - a kártérítési felelősség megállapítására.
- A munkavállalók vonatkozásában munkáltatói jogait a Kjt. és a Munka Törvénykönyve vonatkozó utasításainak megfelelően gyakorolja.
- Jogszabály rendelkezésének hiányában intézményi szabályzatok kiadása.
- Az intézmény tevékenysége elleni panasz kivizsgálása.
- Hatáskörébe tartozó mértékben jóváhagyja a költségvetési szervet érintő beruházásokat és pénzáttalásokat.
- Jóváhagyja az intézmény szakmai irányelveit a beruházási, felújítási tervekhez, illetve az éves költségvetéshez.
- Jóváhagyja a szakmai ellátásra vonatkozó, valamint az intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályzatokat, az intézmény belső életét napi és soron kívüli intézkedések formájában szabályozza.
- Az intézmény vonatkozásában gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Az intézmény egészére ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Irányítja az intézmény információs és dokumentációs rendszerét, illetve annak továbbfejlesztését.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

2.2. Vezető ápoló

A Vezető ápoló munkáját az Intézményvezető közvetlen irányításával, az intézmény vállalkozó házi orvosával együttműködve, de ápolásszakmai téren teljes önállósággal látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt ápoló látja el.

Feladata:

- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Irányítja a lakók gondozását és orvosi rendelés alapján a betegek gyógykezelését.
- Orvosi rendeléseken részt vesz, az elrendelt terápiát kivitelezzi, vagy gondozó, ápoló munkatársai körében a kivitelezéssel kapcsolatosan intézkedik.
- Az ellátottak zavartalan és folyamatos gyógyszer beszerzéséről gondoskodik, a gyógyszerkiszerezést heti rendszerességgel elvégzi, amennyiben szükséges aktualizálja azt.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási munkát és az intézmény általános higiéniját.
- Az Intézményvezető kijelölése alapján végzi az ápolásszakmai panaszok és nem megfelelő tevékenységek kivizsgálását.
- Ellenőrzi az intézmény területén használt egységes gondozási-ápolási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról, ellenőrzi ezek hatályosságát.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófa/ járványügyi munkaterveit, gondoskodik azok naprakész állapotáról, a munkatervekben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a gondozási-ápolási részleg képviselőjeként.
- Költséghatékonysági szempontokat előtérbe helyezve, de a szakmai előírásokat szem előtt tartva megrendeli a gondozáshoz és betegellátáshoz szükséges eszközöket, anyagokat éves költségvetési kerete terhére.

- Szervezi és irányítja a gondozási-ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra vonatkozó humánpolitikai tevékenységet.
- Ellenőrzi a KENYSZI rendszer napi feltöltöttségét, a gondozási nap nyilvántartást, a létszámváltozási adatok rögzítését, mentését és az önellenőrzés lefuttatását.
- Elkészíti a gondozási-ápolási egységek dolgozóinak havi munkarendi beosztását, jelenléti ívet.
- Véleményezi a gondozási-ápolási részlegek dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Véleményezi a beiskolázási és továbbképzési tervet.
- Ellenőrzi az intézmény Házirendjének gondozási-ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a részlegek higiénés rendjének betartását, a Népegészségügyi Intézet előírásainak betartását.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Kezdeményezi új gondozási-ápolási módszerek kialakítását és bevezetését.
- Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok gondozási - ápolási területet érintő részeit.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a gondozási-ápolási területhez tartozó dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.
- Az egészségügyi részlegre vonatkozóan éves munkatervet, beszámolót, statisztikát készít, melyre előre meghatározza az adatgyűjtés tartalmát és körét.
- Az étkeztetés folyamatának koordinálása és ellenőrzése a HACCP szabályainak betartásával.
- Előkészíti az intézmény éves szakmai beszámolójának tervezetét és a szakmai munkatervet.
- Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja, korrigálja a gondozók, ápolók munkaköri leírását és munkarendeket.
- Kapcsolatot tart a szociális alapellátás szolgáltatóival, más Idős Otthonokkal valamint egészségügyi intézményekkel.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, szükség esetén kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- A gondozás-ápolás területén elvégzi a szükséges belső munkaerő átcsoportosításokat.
- Bér- és létszám-gazdálkodási kérdésekben javaslatot tesz a fent nevezett dolgozókkal kapcsolatban.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának (Intézményvezető) - javaslatot tesz a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, illetmény megállapítására, illetve a felelősségre vonás megállapítására.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.
- Indokolt esetben, kezdeményezi soron kívül munkaegészségügyi vizsgálat elvégzését a munkavállalók részére.
- Intézkedik a kérelmezők gondozási szükséglet vizsgálat és az előgondozás felvételéről, a jogszabályban leírtak alapján, a határidők betartásával.
- Amennyiben az 1993. évi III. tv. 68/B.§ (1) értelmében az időotthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszi szükségessé, azonnal értesíti az Intézményvezetőt.
- Az Intézményvezető felkérésére, a soron kívüli kérelmek közül, az előre sorolás indokoltságának fennállása esetén, a döntéshez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Férőhely üresedés esetén, az intézmény vezetőjének döntését követően, gondoskodik az intézménybe várakozók behívásáról.

Felelős:

- Intézményvezető távolléte esetén az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az Intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentációk vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelméért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Az intézmény gondozási- ápolási tevékenységére vonatkozóan ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Megilleti a felelősségre vonás eljárás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez az ápolási-gondozási részleg képviselőjében.
- Az Intézményvezetőt távollétében szakmai kérdésekben helyettesíti, általános kérdésekben a gazdasági ügyintézővel kötelezően együttműködik, eseti megbízás alapján képviseli az intézményt.
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében: „94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”

2.3. Gazdasági ügyintéző

Feladatait az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása alatt látja el.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető vagy az által kijelölt személy látja el.

Feladata:

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági tevékenységeket.
- Felelős a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért, a KENYSZI rendszerbe az ellátottakat előírás szerűen lejelenti, a HENYIR rendszerbe valamint az SZGYF –képzési osztályára és szakdolgozók bejelentését, változások jelentését elvégzi.
- Naponta rögzíteni, nyilvántartja a gondozási napok-élelmezési napok változásait.
- Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- A gazdasági ügyintéző, illetve az Intézményvezető által írásban megbízott személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve kifizetés nem teljesíthető.
- A költségvetési szerv költségvetésének elkészítésében részt vesz a megadott költségvetési keretszámok, szakmai igények figyelembevételével, a feladatok rangsorolásával.
- Gazdálkodás területén köteles olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Éves beszámoló összeállításában részt vesz.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szerv pénzügyi helyzetét. A gazdálkodás során keletkező feszültségek megoldására javaslatot tesz a költségvetési szerv vezetője felé, szükség esetén jelzi az irányító szervnek.

- Feladata a vagyonsvédelem megszervezése, a költségvetési szerv tulajdonának védelme, a leltározási, selejtezési feladatok.
- Felügyeli a költségvetési szerv beszerzéseit, felújításokat, beruházásokat.
- A munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az adatvédelemre és személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.
- A költségvetési szerv szervezett állásaira vonatkozó létszámkeret folyamatos, naprakész vezetése.
- MÁK felé a szükséges feladások: létszámváltozás, távollétek, műszakpótlék.
- Dolgozók be- és kiléptetésével, átsorolásával kapcsolatos feladatok, munkáltatói igazolások.
- Esetleges hóközi kifizetések számfejtése, utalásra történő feladása a számlavezető pénzköltségvetési szervhez.
- Táppénz ügyintézése MÁK-on keresztül.
- A vezetők által lezárt munkaidő nyilvántartó lapok –Jelenléti ívek- ellenőrzése, pótlékok feladása, túlórákról személyi nyilvántartás vezetése.
- Szabadság nyilvántartás, a vezetők értesítése évente legalább négy alkalommal a dolgozók éves szabadságkeretéről.
- Szociális és egészségügyi dolgozók regisztrációja, változások feladása központi nyilvántartóba. Szakmai továbbképzés intézményi nyilvántartása, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- Napi kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

- Az intézmény gazdálkodásának megszervezéséért, a költségvetési szerv zökkenőmentes működtetéséért.
- A költségvetési szervben folyó pénzügyi gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási és meghatározott ellenőrzési feladatok ellátásáért, a munka megszervezéséért. A szakmai egység gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, gazdasági intézkedésekkor segíti az intézményvezető munkáját.

Feladatát az érvényes jogszabályok, rendeletek figyelembevételével végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

Jog- és hatásköre:

- Javaslatot tehet a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.
- Megilleti a felelősségre vonás kezdeményezésének joga az alá beosztott közalkalmazottak vonatkozásában.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez.
- Az Intézményvezető eseti megbízása alapján képviseli az intézményt.
- Az Intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén gazdasági és ápolásszakmai kérdésekben a Vezető ápolóval egyeztetve jár el.

Megbízás alapján ellátja:

- Az adatszolgáltatás feladatait.

2.4. Vállalkozó Házi Orvos

Vállalkozói szerződés alapján, a feladatait az Intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Elvégzett szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.

Feladata:

- Mind a heveny, mind az idült betegségek gyógyító munkájáért kizárólag az orvos felelős, ebben a munkában az intézmény valamennyi dolgozójának az ő utasításait kell végrehajtani.
- A felvétel napján megvizsgálja a klienseket, probléma esetén a lehetőségekhez mérten javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az ellátott egészségi állapotának megfelelő elhelyezésére.
- Az intézmény kijelölt részlegén (osztályán) meghatározott időszakonként vizitet tart, és heti 2X2 órában ellátja a jelentkező betegeket.
- Az ápolóknak az ellátottak kezelésére vonatkozóan utasításokat ad és a kezelés eredményességét kontrollálja.

- Gondoskodik szükség szerint az ellátottak szakorvosi szűrővizsgálatáról, illetve az ezekre történő beutalásokról.
- Az intézményben adott esetben, haláleset kapcsán elvégzi a halottkémlést.
- Figyelemmel kíséri a szakirányú és gerontológiai jellegű szakirodalmat, és magát folyamatosan továbbképezi.
- Meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét.
- A jogszabályoknak megfelelően az orvos köteles az intézmény területén figyelemmel kísérni a tisztaságot, a higiénés követelmények megfelelő betartását,
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések foganatosítására.
- Az egészségügyi szakigazgatási szervek rendeletei alapján köteles az ellátottak és a dolgozók részére védőoltásokat alkalmazni.
- Fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Elrendeli a fertőző betegek elkülönítését, a kijelölt Intézménybe szállíttatását, valamint a szükséges fertőtlenítés elvégeztetését.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi felvilágosításáról a vezető ápoló bevonásával.
- A Vezető ápolóval szoros együttműködésben végzi tevékenységét.
- Az orvosnak törekednie kell az idős embernél a személyi szabadság jogok megtartása mellett, a személyiség belső harmóniájának megőrzésére.
- A lakók felvételekor törzskartont vesz fel, kórtörténetet vezet, megbetegedésük esetén a kórlapban dekurzál.
- A Házi orvosi rendelőjében használt informatikai programban naprakész dokumentálást végez.
- Gondoskodik az ellátottak gyógyszereinek elrendeléséről az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, valamint a gyógyszerek célszerű és takarékos felhasználásáról.
- A jogszabály által előírt alapgyógyszer lista összeállítása és havi ellenőrzése.
- A munkakörével kapcsolatos orvosi titoktartás – és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásáért.
- A vállalkozói szerződésében foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékos szigorú betartásáért.
- Az Intézményvezető felé javaslatot tehet munkájának ésszerűsítésére.

Távollét esetén az intézményi orvost az általa megjelölt másik Házi orvos helyettesíti, előzetes bejelentést és egyeztetést követően.

2.5. Munka- és tűzvédelem

A költségvetési szerv vezetője felelős a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások, eljárásrend betartásáért.

A költségvetési szervben a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat egy vállalkozó látja el, vállalkozási szerződés keretében.

Munkavédelmi-, Tűzvédelmi felelős feladata a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások nyomon követése, betartatása. Helyszíni bejárás során tett észrevételek rögzítése, javaslatok kidolgozása, továbbítása az intézményvezető részére.

Munkavédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.

Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, szükséges eljárás lefolytatása.

Munkavédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása, munkavédelemmel kapcsolatos kockázatkezelés folyamatos aktualizálása.

Feladata továbbá, a tűzvédelmi előírások betartatása, rendszeres tűzvédelmi bejárások lebonyolítása, észrevételek, javaslatok rögzítése, kidolgozása, továbbítása az intézményvezető felé.

Tűzvédelmi eszközök folyamatos ellenőrzése, Tűzvédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása.
Tűzvédelmi oktatás, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.
Tűzriadó terv elkészítése, folyamatos aktualizálása és a gyakorlati oktatás.

2.6. Rendszergazda

A költségvetési szerv vezetője felelős az informatikai rendszer hatékony működtetéséért, a rendszerrel kapcsolatos előírások, eljárásrend betartásáért, betartatásáért.

A költségvetési szervben a rendszergazdai feladatok ellátása vállalkozási szerződés keretében történik.

Feladata:

Felügyeli az Idősek Háza informatikai hálózatát, működését, javaslatot tesz a különböző karbantartási munkákra. Kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, az internet adminisztrációt rendszeresen elvégzi. Javaslatot tesz a szervizeltetési munkálatokra. Programfrissítéseket telepít, speciális programok meghibásodása esetén felveszi a kapcsolatot, a program készítőjével és ennek utasításai alapján jár el. Amennyiben a számítógép szoftveres és hardveres problémáját nem lehet a helyszínen megoldani, úgy a számítógépet beszállítja a megfelelő telephelyre.

III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az idősek házának szervezeti felépítését az organogram tartalmazza.

- Gondozási egység
- Gazdasági egység

1. GONDOZÁSI EGYSÉG

1.1. Általános feladatok

Alapvető feladat a gondozási egységekbe felvett ellátottak, munkautasításokon alapuló magas szakmai színvonalú, gazdaságos, korrekt gondozása, ápolása és gyógyítása.

- az alapellátási feladatok végzése,
- rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
- gondozás - ápolás
- szükség esetén egészségügyi intézményi beutalás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
- személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
- kapcsolat tartása a hozzátartozókkal,
- takarítás biztosítása a higiénés előírásoknak megfelelően.

- A tevékenységet folyamatos szakmai ellenőrzéssel, az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére a színvonal javítására.
- A felvett lakók egészségügyi adminisztrációját, azonosíthatóan és az ellátott állapotának megfelelően kell vezetni, az ellátottal végzett valamennyi (ápolási és/vagy terápiás) tevékenységnek utólagos értékelését lehetővé tevő dokumentálást kell végezni.
- A főzőkonyháról áthozott ételt (reggeli, ebéd, vacsora) a tálalólap szerint átveszi és az adott tálalási lehetőség szerint feltálalja. (pl. egyedi tálcás), ételhőmérsékletet megméri, melegen tartja az ételt.
- A lakó elhalálása esetén különös gonddal és együttérzéssel kell:
 - értesíteni a hozzátartozókat, megadni a szükséges felvilágosításokat,
 - záróleltárt felvenni
 - gondoskodni a halott elszállíttatásáról (két óra megfigyelési idő után).
- A cselekvőképes ellátottat meg kell kérdezni, hogy kinek lehet felvilágosítást adni állapotáról, az általa megnevezetteken kívül, még a közvetlen hozzátartozó tájékoztatása is tilos!

- Biztosítani kell a jogszabályban előírt gondozási – ápolási tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Amennyiben a lakónak erre szüksége van, gondoskodni kell a megfelelő egészségügyi intézménybe juttatásáról.
- A szakmai munka végzését működési szabályzatok és munkautasítások tartalmazzák, melyeket valamennyi dolgozónak ismernie kell.
- A szakdolgozók kötelesek részt venni és együtt működni a belső és külső szakmai képzések és továbbképzések vonatkozásában.
- Végre kell hajtani a rendszeres munkavédelmi oktatást, minden dolgozó köteles betartani az előírásokat. A tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint a környezetvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani az intézmény életének, működésének részleteit szabályozó Intézményvezetői intézkedést, az SZMSZ-ben rögzített tevékenységi és működési rendet.

1.2. Szakfeladatok

1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi

Közvetlenül az Intézményvezetőnek van alárendelve.

Feladata:

- Gyógyító, megelőző tevékenység.
- Közegészségügyi és járványügyi feladat.
- Az ellátottak gyógyszereinek felírása.
- Pszichés gondozás.
- Dokumentációs vonatkozású feladatok.
- Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi intézményekbe küldött ellátottak kezelőorvosaival és a lakók hozzátartozóival.

1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás

- A leletek, zárójelentések, iratok áttekintése és a munkavállaló fizikális vizsgálata után igazolást ad a munkavállaló alkalmasságáról a vezető részére.
- Nyilvántartást vezet a munkavállalók időszakos (munkakörönként meghatározott időszakokban, 10 munkanapot meghaladó tartós távollétet követően) alkalmassági vizsgálatairól.
- Egészségügyi könyvet készít.
- Elvégzi az intézményből kilépő munkavállalók záró vizsgálatát és átadja az egészségügyi könyvet.

1.2.3. Gondozás - ápolás

- Személyre szóló gondozási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése.
- Az ellátottak gondozási – ápolási szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett.
- Orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában.
- A lakók szükség szerinti szakorvosi rendelőbe szállításának koordinálása.
- Kórházba utalás esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban).
- Megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban - munkaértekezlet tartása,
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése és értékelése a gondozási és ápolási feladatokért felelős vezető ápoló által
- Munkaidőn túl, ünnep és munkaszüneti napokon műszakvezető ápolói biztosítása,
- A folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,

- A betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése
- A használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése.
- A megfelelő lakókörnyezet biztosítása.
- Az új lakó beilleszkedésének segítése.
- Ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel folyamatos kapcsolattartás.
- Az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozó/meghatalmazott értesítése (telefonon vagy táviratban).
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkal, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

1.2.4. Takarítás

Az intézmény takarítása belső szervezés formájában valósul meg.

A takarítás az a tevékenység, mely során egy előre meghatározott terület, az ott jellemző, de ugyanakkor nem kívánatos egészségügyi, esztétikai, közérzeti, biztonsági és környezeti kockázatot jelentő anyagokat távolítják el, előre tervezett időben, szakszerű módszerekkel.

1.3. Gondozó, Ápoló

Feladata:

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdekor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos és a vezető ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- A lakó mindenkori egészségügyi állapotának megfelelően végzi a gondozási-ápolási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási-ápolási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendeltek.
- Az ápolási beavatkozás során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti a vezető ápolónak.
- Az ellátottak rosszulléte esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakó a megfelelő higiénés állapotban menjen el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Évente minimum kétszer, de szükség esetén gyakrabban is gondoskodik a lakó szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadéknap vezetésére.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Naponta elvégzi a gyógyszerosztást, beadja a subcutan és intramuscularis injekciókat.
- Viziten elrendeltek szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- Az intézményvezető / vezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását és a gyógyszerosztást.
- Szükség esetén szakszerűen elvégzi a decubitus, és egyéb sebek kötözését-kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját a vezető ápoló felé jelzi.
- Az ellátotti textíliák pipere mosásáról gondoskodik.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot szabályosan kezeli.

- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyatékolásról, a hozzátartozók értesítéséről.
- Szobatárs elhalálózás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkal, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően a gondozást és az ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.

Felelős:

- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, osztályátadó füzet és egyéb egészségügyi/gondozási adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog-, és hatásköre:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében: „94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”
- Javaslatot tehet a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.

Tartós távolléte idején helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

1.4. Dietetikus

Az intézmény nem működtet önálló főzőkonyhát. A Település Közoktatási intézményéből kerül átszállításra az étel az idősek házába. Ezen ok miatt a dietetikus szakember foglalkoztatását is a főzőkonyhát működtető intézmény foglalkoztatja. A dietetikus szorosan együttműködik az ételmezésvezetővel és a vezető ápolóval.

Feladata:

- A heti diétás étlap elkészítése
- A lakó gyógyulása, illetve állapotromlásának megakadályozása érdekében az általános irányelvek betartásával, egyénre szabott diétás étrend összeállítása.
- A terápiás dietetikai munkában a korszerű irányelveket alkalmazni.
- Az új tudományos eredmények szakirányú ismereteit folyamatosan szinten tartani és fejleszteni.
- Szükség szerint együttműködni a vezető ápolóval a lakó érdekében.
- A szakáccsal való konzultáció

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézmény gazdaságos működtetése érdekében a takarékoság szigorú betartásáért.

Távolléte idején a főzőkonyha élrelmezésvezetője által kijelölt személy látja el feladatait.

1.5. Mozgásterapeuta

Az intézmény nem foglalkoztat mozgásterapeutát. Amennyiben szükség van a gyógytornász szakember jelenlétére azt az ellátottak/hozzátartozók saját költségükön tudják igénybe venni.

1.6. Terápiás munkatárs

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének.

Feladata: a mentális és életvezetési segítségnyújtás, mely során az ellátottak a szociális, testi és szellemi állapotuknak megfelelő egyéni bánásmódban részesülnek.

- Az intézményben folyó első sorban terápiás gondozás megszervezése. Amennyiben a beavatkozása során szociális tevékenység is társul a lakó terápiás gondozásához, akkor azt szakmai kompetenciáján belül elvégzi.
- Az intézményben kialakított terápiás/mentálhigiénés dokumentáció vezetésének betartása, valamint a gyakorlati tapasztalat alapján annak fejlesztése, módosítása.
- Működteti és továbbfejleszti a mentálhigiénés és szociális dokumentációt, csökkentve a manuális terhelést, előtérbe helyezve az elektronikai dokumentumok használatát. Feltárja az esetleges hiányosságokat, figyelemmel kíséri az intézményi elhelyezést és az ellátást érintő jogszabályok, intézményi szabályzatok és a Házirend betartását, betartatását.
- A felvételre érkező leendő ellátottakat fogadásánál jelen van, tájékoztatást nyújt a választható programokról, foglalkozásokról, megismeri az újonnan érkezett lakó érdeklődési területét, ismerteti a házirendet.
- A felvételt követő első munkanapon megnyitja a vezető ápolóval, gondozókkal team-ben a gondozási-ápolási lapot, melyhez csatolja az ellátott előgondozásait, és felállítja az első gondozási tervet, melyet évente team munkában az ellátott, illetve törvényes képviselője, valamint a gondozókkal együttműködve megújít, értékelve az addigi tervek megvalósulását.
- A felvételt követő egy hónapon belül felveszi az életutat, az MMSE tesztet, a mentálhigiénés állapotfelmérést.
- Elkészíti a rá bízott lakó gondozási dokumentációjához tartozó foglalkoztatási tervet az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével, majd biztosítja a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét.
- Felelős új ellátottak nyugdíjának átjelentéséért, cselekvőképtelen és részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan, a Fenntartó által előírtak szerint.
- Segíti az intézményi életbe való beilleszkedést, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakulását.
- Konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében rendszeres egyéni és csoportos megbeszéléseket tart, aktívan segíti az intézményen belüli kis közösségeket, társas kapcsolatokat.
- Az ellátottak bevonásával kialakított és folyamatosan működtetett foglalkozásokkal, illetve az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységek szervezésével biztosítja a testi-lelki-szellemi aktivitás fenntartását, megőrzését – figyelembe véve az egyén egészségi állapotát, képességeit, egyéni adottságait. Ezek keretében:
 - o Tájékoztatja az ellátottakat a világban történő eseményekről.
 - o Programokat szervez az intézményen belül és kívül egyaránt.
 - o Gondoskodik a csoportos foglalkoztatásba nem bevonható lakók egyéni foglalkoztatásáról.

- Intézményi rendezvényeket szervez, a rendezvényekre dekorációt készít és kivitelez a programot.
- Az ellátottak kérdéseit, kéréseit meghallgatja, kompetenciahatáron belül intézkedik, illetve továbbítja a kérdést felettese felé.
- A rászoruló ellátottakat segíti a levelezésben, kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és/vagy törvényes képviselővel.
- Segítséget nyújt az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak cselekvőképességének változását, szükség esetén az ápolással együttműködve javaslatot tesz a gondnokság alá helyezés kezdeményezésére.
- Az intézmény képviselőjeként részt vesz temetési szertartásokon, szükség esetén részt vállal a kórházban fekvő ellátottak látogatásából.
- Vásárlást végez azon lakók részére, akik pénzük kezelésére képtelenek és/vagy ágyhoz kötöttek és megbízást adnak erre a feladatra.
- Tevékenységéről az intézményvezetőjének rendszeresen beszámol, napi munkáját a gondozási betétlapon vezeti. Szükség esetén külön feljegyzést készít rendkívüli eseményekről.
- Szervezi és nyilvántartja az ellátottak intézményen belüli munkavégzését.
- Koordinálja és segíti az Érdekképviseleti Fórum működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja az Intézményvezető felé, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével,
- Kapcsolatot tart az otthon támogató intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival és/vagy törvényes képviselőikkel, az ellátott-jogi képviselővel, az egészségügyi intézményekkel, alapellátást nyújtó és társintézményekkel, civil szervezetek, egyházak és oktatási intézmények képviselőivel stb.
- A munkájáról elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, valamint, az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Javaslatot tesz a Házirend esetleges módosításaira az intézmény vezetőjének,

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért, betartatásáért.
- A terápiás/mentálhigiénés adminisztráció naprakész vezetéséért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok és dokumentációk kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A felügyelete alatt álló területen a vagyonvédelem biztosításáért, a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos előírások betartásáért.
- A tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Jog-, és hatásköre:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében: „94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”
- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.
- Nyomon követi a jogszabályváltozásokat.

Tartós távolléte idején helyettesítését a terápiás munkatársa látja el.

1.7. Gondnok/Takarító

Feladata:

- Mindennapi munkáját az intézmény napirendjének figyelembe vétele alapján végzi.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása.
- Felel a takarító eszközök épségéért, tisztaságért, a leltáron szereplő mennyiségéért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Naponta takarítja a lakószobákat, társalgót, étkezőt, tálalókonyhát, öltözőt, nővérszobát, fürdőszobákat, WC-ket, aulát, folyosókat, lépcsőházat, liftet, orvosi szobát.
- Naponta letörli a kilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, ágyrácsokat, éjjeli szekrényeket.
- Naponta többször kiüríti a szemetes edényeket, pelenka tárolót.
- Minimum havonta egyszer, de szükség esetén többször is elvégzi a fürdőszobák nagytakarítását.
- Évente kétszer nagytakarítás keretén belül, ablakokat, szunyoghálókat megtisztítja, függönyöket kimossa, ágyneműtartókat kitörli.
- Az ellátottak rosszullete esetén azonnal szól a gondozónak.
- Fertőző beteg vagy haláleset után azonnal elvégzi a bútorok fertőtlenítő lemosását és a nagytakarítást a szintvezető utasítása alapján.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végzi, használja a védőruhákat és eszközöket.
- A takarításhoz használt vegyszereket elzárva tartja, a takarító kocsin vegyszert őrizetlenül nem hagy.
- Takarítószer alkalmazásának és biztonsági adatlapjában foglaltak ismerete.

A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Jog-, és hatásköre:

- Javaslatot tehet a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző munkatárs gondoskodik.

2. GAZDASÁGI EGYSÉG

Szervezeti tagozódás

- Az intézmény részben önálló gazdálkodású. Gazdasági háttérszervezeti vonatkozásban szervezetenként kapcsolódik a fenntartó Önkormányzat gazdasági egységéhez. Az intézmény gazdasági egységének kell biztosítani a működtetéssel, a pénzügy-, gazdálkodás megszervezésével, irányításával, vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat. Ellátja továbbá a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat esetleges módosításával, készpénzkezeléssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Intézkedik a folyamatos biztonságos üzemeltetésről, a vagyongazdálkodás keretein belül ellátja a rávonatkozó beruházással, felújítással, hasznosítással, védelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A számviteli és könyvelési vonatkozású feladatok, állami támogatás igénylése, nyilvántartása egyeztetése, felhasználása, elszámolása. A költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatos havi, negyedéves és eseti

adatszolgáltatások, jelentések elkészítése, határidőre történő megküldése, valamint a műszaki ügyintézésrel járó feladatok ellátása a Fenntartó hatáskörébe tartoznak.

Gazdasági ügyintézői feladatkör

Pénzügyi ügyintézés
Raktározás
Mosoda
Karbantartási ügyintézés
Élelmezés

2.1. Gazdasági ügyintéző

Feladatát közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének irányítása alatt látja el.

2.1.1. Pénzügyi feladata

- Bevételek beszédése, a késedelmes fizetőkkel szemben eljárás kezdeményezése,
- havi jelentések elkészítése,
- a hagyatékkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a térítési díjakkal és a belépési hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- pénz-, érték-, ellátotti letétkezelés,
- bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a pénzügyi fegyelem és előírások betartásához szükséges nyilvántartások (előlegek, stb) vezetése.
- Ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás (intézményi szabályozás szerint).
- Pénztár, letétkezelés napi végzése.
- Az intézmény pénztárában havonta egyszer rovancsolás lebonyolítása.
- Napi banki átutalások végzése.
- Gondozási díj nyilvántartás vezetése.
- Hátralékokról listakészítés tárgyhónapot követő hónap 10.-vel, intézkedés a tartozások behajtására.
- Követelések nyilvántartása, intézkedés behajtásra, törlésre.
- Beszámolók összeállításához adatszolgáltatások elkészítése.
- Ellenőrzi az 1193. évi III. törvény 117/D. §-ban foglalt szülőtartás lehetőségét.

Felelős az intézményi ellátottak személyi térítési díjának megállapításáért az érvényes jogszabályok alapján. A rendelkezésére álló adatok alapján a személyi térítési díjról szóló értesítés elkészítéséért. Új ellátott felvétele esetén a személyi térítési díjjal, térítésköteles szolgáltatásokkal kapcsolatos információ biztosításáért, a térítési díjfizetéssel, egyéb térítésköteles szolgáltatások díjának megfizetésével kapcsolatos dokumentáció kitöltéséért.

- Felelős a havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartásáért, a zsebpénz kifizetésének szabályos lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- Felelős térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírásának nyilvántartásáért, beszédéséért, szükség esetén intézkedik a behajtások érdekében.
- Felelős személyi térítési díj változás esetén az értesítések elkészítéséért, az ellátottak, vagy törvényes képviselők részére történő átadásáért, az irattári példány személyi nyilvántartásban történő elhelyezéséért.
- Felelős a hagyatéki jegyzőkönyv elkészítéséért a hagyatéki leltár alapján, szükséges záró elszámolások elkészítése, továbbítása az állandó lakhely szerinti önkormányzat felé. A hagyatéki nyilvántartás vezetéseért, egyeztetéséért.
- Gondozási díj hátralék feladása ingatlan terhére történő bejegyzésre, ingatlan vagyon terhére bejegyzendő tartozás feladása a Fenntartó Önkormányzathoz.
- Felelős az ellátottak távozása esetén egyedi nyilvántartás ellenőrzéséért, (gondozási díj, egyszeri hozzájárulás) lezárásáért.
- Hozzártartozók, ellátottak igénye alapján, internetes információ kapcsolat kiépítése, folyamatos kezelése, karbantartása, ellátottakkal, hozzátartozókkal folyamatos kapcsolattartás.

- Az intézményi ellátottak díjának kezelése a szociális ellátásról szóló jogszabály, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló kormányrendelet alapján, havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartása, elszámolása, térítési díj emelés esetén új értesítő elkészítése, aláíratás-átvetetés az ellátottal illetve a hozzátartozóval, a terápiás munkatársaknál az ellátott személyes anyagában való elhelyeztetés.
- Intézményi ellátottak adatainak folyamatos, naprakész nyilvántartása a terápiás munkatársaktól kapott adatok alapján.
- Tájékoztató kiállítása a jövedelem és vagyonvizsgálat eredményéről, személyi térítési díj megállapítása, értesítő elkészítése, átadása az ellátott beköltözését követően. Új ellátottak nyugdíjának átjelentése az intézménybe, szabadság, egészségügyi intézményben való távollét nyilvántartása és vezetése. Vizsgálja az 1993. évi III. törvény 117/D. §-ban foglalt szülőtartás lehetőségét.
- A vitatott térítési díjjal kapcsolatos ügyekben a szociális jogszabályi előírások szerint jár el.
- Cselekvőképességében teljesen és részlegesen korlátozott ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan a jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.
- Nyugdíjak felvétele a postán az ellátottak meghatalmazása alapján (új beköltöző esetében postai meghatalmazás elkészítése, leadása). A számfejtett adatok naprakész rögzítése.
- Havi záró követelésekről és kötelezettségekről (túlfizetés, ill. hátralék) összegző feladás készítése a Fenntartó Pénzügyi Osztálya részére, tárgyévi és előző évi bontásban.
- Az ellátottak távozása esetében egyedi nyilvántartás (térítési díj, gyógyszer) lezárása, kivonat feladása hagyatékba, illetve házipénztári rendezésre, vagy postai átutalásra.
- Hagyatéki ügyek intézése (kapcsolattartás a hozzátartozókkal, Önkormányzattal, hagyatéki tárgyak kiadása az intézmény hagyatéki raktárból).
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése,
- Hátralékokról listakészítés tárgyhónapot követő hónap 10.-vel, intézkedés a tartozások behajtására, tájékoztatás az Intézményvezető részére.

2.1.2. Pénztárosi feladata

- Ennek keretében elszámolási kötelezettséggel és teljes anyagi felelősséggel kezeli az intézmény pénzeszközeit és a gondjaira bízott pénzeszközöket a Házipénztári pénzkezelésére vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A Fenntartó általi előírások szerint kezeli az Intézmény ellátottjainak pénzeszközeit, értéktárgyait, betétkönyveit.

Pénztári teendők:

- a készpénzszükséglet felmérése, igénylése,
- a pénztárban tartott készpénz és a rábízott anyagi értékek kezelése, őrzése,
- a befizetett készpénz átvétele, bizonylatolása,
- utalványozott és ellenjegyzett számlák továbbítás Fenntartó Pénzügyi Osztálya részére kifizetésre,
- bizonylatok kiállítása, nyilvántartások, elszámolások naprakész vezetése és napi zárása,
- készpénzfelvételi és letéti utalvány kezelése,
- bizonylatok és a pénztárban elhelyezett értékek kezelése és őrzése,
- A fenti feladatok elvégzésére vonatkozó részletes előírásokat a Fenntartó által kiadott, mindenkor érvényben lévő **Pénzkezelési Szabályzat** tartalmazza.

Letétek kezelése:

- a letéti vagyon (készpénz, betétkönyv, letéti tárgy) nem képezi az intézmény vagyonát, ezért a házipénztári eszközöktől elkülönítetten kell kezelni.
- Letéti pénzeszközök kezelése során a Fenntartó által kiadott Pénzkezelési Szabályzat előírásán túl szintén a Fenntartó által kiadott Letétkezelési Szabályzatban leírtakat is alkalmazni kell.
- Negyedéves zárás keretében elvégzi a letéti kp, betétkönyv, értékpapír, tárgylelet leltározását a nyilvántartásokkal történő egyeztetést.

- Év elején a tárgyévet megelőző év letéti forgalmáról összesítő kimutatást kell készíteni, melyből 1 példányt a letéti tulajdonos részére kell bocsájtani, ennek átvételét a letéti tulajdonos aláírásával igazolja.

A Letéti Szabályzatban leírtak alapján kell eljárni:

- a pénz – érték átvétel és kiadás
- készpénz kezelése (a Letéti Szabályzatban meghatározott értékhatárig)
- a betétkönyvek és az értékpapírokkal kapcsolatos eljárások
- az ellátottak értéktárgyainak átvétele, kezelése, őrzése és kiadása
- a fel nem vett nyugdíjakkal kapcsolatos teendők elvégzése
- vásárlási készpénz kezelése a megbízott terápiás munkatársakkal
- gyógyszer letét kezelése

2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata

Gondoskodik a szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről, raktározásáról, szállításáról.

- Felügyeli a költségvetési szerv folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzését, a raktározását, készletkiadását, leltározását, selejtezését, vagyonvédelemét, munkavédelem megszervezését.
- Intézményi új dolgozó személyi munka és védőruha nyilvántartásának vezetése.
- A költségvetési szerv folyamatos működéséhez szükséges éves anyag és eszköz beszerzések lebonyolítása, árajánlatok beszerzésének, a megrendelések elkészítésének koordinálása.
- Feladatkörébe tartozik a gondozási egységek rendszeres bejárása, szükség esetén karbantartási munkák elrendelése,
- Gondoskodik a feladatok megszervezéséről, az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, a tűz- és munkavédelmi előírások betartásáról.
- Gondoskodik a katasztrófa tervben foglalt állapotok naprakészségéről, a munkatervben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a munkavédelmi eszközök állapotát és használatát.
- Külső szolgáltatások megrendelése, az ezekhez szükséges árajánlatok bekérése.
- Műszaki eszközök ellenőrzése.
- Az intézmény éves és középtávú beruházási és karbantartási terv összeállítása.

Tartós távolléte idején helyettesítését az intézményvezető által kijelölt munkatárs látja el.

2.2. Gondnok– raktáros, mosodai dolgozó

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el. A távollétében a gazdasági ügyintéző gondoskodik az intézmény műszaki üzemeltetéséről. Felügyeli az intézmény épületeinek, gépeinek műszaki üzemeltetését, karbantartását.

Feladata:

- Intézményi higiénés feladatok ellátása.
- Parkrendezés felügyelete.
- Az intézményi és lakói textília tisztításáról.
- Leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása.
- Feladata a hulladék (szemét és ételhulladék) szállítás lebonyolítása.
- Mosodai tevékenység és az intézményi higiénével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény lakói részére személyi mosás és vasalás megszervezése és lebonyolítása.
- Intézményi textília, asztalterítők, függönyök, takarók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók részére munkaruha, mosás, vasalás.
- Textíliák minőségi és mennyiségi átadása, ellenőrzése, reklamációk intézése, tárolás, kiadás az ellátottak és dolgozók felé, kapcsolódó nyilvántartások vezetése.
- Kapacitása erejéig textil javítási, varrási munkák elvégzése.

Felelős:

- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A raktározás során a tisztaságért, az átláthatóságért, biztonságáért, valamint a munka és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- A raktári nyilvántartás naprakész vezetéséért, a készlet hiánytalan meglétéért anyagi felelősséggel tartozik.
- A raktározási rend és fegyelem, vagyónvédelem betartása.
- Áru megrendelés teljesülésekor az érkezett anyag minőségi és mennyiségi átvétele.
- Megrendelés alapján a raktári kiadások összekészítése, átadása és az ehhez szükséges készletek beszerzése.

Távolléte idején a gazdasági ügyintéző látja el feladatait.

2.3. Karbantartás

Az intézmény karbantartási feladatokat ellátó munkatárssal önállóan nem rendelkezik. A karbantartási feladatokat a fenntartó által kirendelt személyek végzik el szükség szerint. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata:

- A költségvetési szervhez tartozó terület gondozása, utak, járdák napi takarítása, park, kert ápolása gondozása.
- Karbantartási feladatok végrehajtása, szükség esetén kisebb felújítási munkák elvégzése.
- Épületek közötti anyag és eszközmozgatás végrehajtása.
- Konyhai ételhulladék elszállítása a központi gyűjtőhelyre.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

2.4. Élelmezés

Az intézmény önálló főzőkonyhával nem rendelkezik. A különböző ételfajták –normál és diétás is- előállítása a település közoktatási intézményének a főzőkonyháján történik. A napi 5x-i étkezéshez az étel átszállításra kerül az Idősek Háza tálalókonyhájára. Az ételmaradék elszállításáról a főzőkonyha élelmezésvezetője gondoskodik.

2.4.1. Konyhai kisegítő

Feladata:**Tálaló konyhában:**

- Az evőeszközöket, étkezéseszközöket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- Az étkezéseket követően az étkező helységében megtisztítja az étkező asztalokat, összeszedi a szennyezett tálalási eszközöket és elvégzi a mosogatást.
- Étkezések után a tálaló kocsik tisztítása, fertőtlenítése.

- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása, pótlása, feliratozása, a tálaló konyha napi takarítása.
- Hetente, de szükség szerint takarítja a tálalókonyha szekrényt kívülről és belülről, kitakarítja a hűtőket, tűzhelyet, mikrohullámú sütőt, csepegtető tálcát, kenyértartó dobozokat, sótartókat.
- A mosogatógép a műszaki előírásoknak megfelelő kezelése.
- Étkezéseket követően gondoskodik az ételmaradék elszállíttatásáról és a tároló edény megtisztításáról.
- Fertőző beteg esetén, az edények tisztításáról a Vezető ápoló utasításai alapján eljár.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot megfelelően kezeli.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végzi, használja a védőruhákat és eszközöket.

Felelős:

- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.

Tartós távolléte idején helyettesítését az intézményvezető által kijelölt konyhai kisegítő látja el.

3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

Az intézményi kontrollrendszer működtetése, felügyelete a Fenntartó irányítása alatt áll.

3.1. Ellenőrzési nyomvonal

A költségvetési szerv vezetője együttműködik a Fenntartóval az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során, mely a működési folyamatok, pénzügyi lebonyolítási, irányítási és ellenőrzési folyamatok szöveges, táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

3.2. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szerv vezetője a kockázati tényezők figyelembevételével a Fenntartó által előírtak szerint kockázatelemzést végez és kockázatkezelési rendszert működtet. Ennek keretében meghatározza, felméri a tevékenységben rejlő kockázatokat, meghatározza azokat az intézkedéseket, melyek csökkentik, megszüntetik a kockázatokat.

3.3. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrollkörnyezetet alakít ki és működtet, melyben

- világos a szervezeti struktúra
- egyértelműek a felelősségi hatásköri viszonyok, feladatok
- meghatározásra kerülnek az etikai elvárások
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

3.4. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv vezetője olyan kontrolltevékenységet köteles kialakítani, mely biztosítja a kockázatok kezelését és hozzájárul a szervezet működési céljainak megvalósításához. Az Intézmény Fenntartója szabályzatok keretében meghatározza:

- Az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat.
- Információhoz való hozzáférést.
- Fizikai kontrollokat (eszközökhöz való hozzáférést).
- Beszámolási eljárásokat.

3.5. Információ és kommunikáció

Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak.

Az intézmény vezetője gondoskodik továbbá arról, hogy az intézmény méreteihez igazodó belső kommunikációs rendszer működjön.

Az intézmény vezetőségével szembeni általános követelmény, hogy az elvárt szakmai szolgáltatási feladatok minőségi színvonalú ellátásához szükséges belső és külső információk kellő időben rendelkezésre álljanak. További követelmény, hogy a vezetés biztosítsa ezen információk érvényesülését a különböző eljárásokban, szabályzatokban.

Az intézményben az információ három különböző módon áramolhat:

- intézményen belül,
- az ellátottak, és vagy törvényes képviselő, hozzátartozók és az intézmény között,
- más, külső szerv és az intézmény között.

3.6. Monitoring

A költségvetési szerv vezetője a Fenntartóval együttműködve olyan monitoring rendszert működtet, mely lehetővé teszi a költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését. Operatív tevékenységek keretében folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK

A költségvetési szerv működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése. Nélkülözhetetlen az ellátottak és dolgozók rendszeres tájékoztatása a költségvetési szerv működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a költségvetési szerv életét érintő fontosabb döntések előtt.

Fórumok:

- Összdolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviseleti Fórum

4.1. Összdolgozói munkaértekezlet

Évente legalább egy alkalommal kell összehívni, ahol az Intézményvezető beszámol a költségvetési szerv életét, gazdálkodását érintő kérdésekről.

4.2. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évenként legalább két alkalommal tart lakógyűlést.

A lakógyűlésen az Intézményvezető ismerteti azokat a programokat, eseményeket, jogszabályi változásokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak.

A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről.

Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

Az Intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles válaszolni.

4.3. Érdekképviseleti Fórum

Ellátottakból, hozzátartozókból, fenntartó képviselőjéből és dolgozókból álló 5 fős testület, mely negyedévente, vagy szükség szerint gyakrabban tartja üléseit. Véleményezési, javaslattevési joga van minden intézményt érintő kérdésben az Intézményvezető felé. Hatáskörébe tartozik az ellátottakkal kapcsolatos fegyelmi ügyek tárgyalása. Az ellátott /vagy törvényes képviselője, ill. hozzátartozója panasszal fordulhat a költségvetési szerv vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz.

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

5.1. Érdeklődők tájékoztatása

Megkeresés esetén érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása:

- az intézmény személyes bemutatásával,
- telefonon,
- elektronikus úton,
- általános tájékoztató nyomtatvány megküldésével postai úton.

5.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

Felvétel esetén a jogosult és hozzátartozója az alábbiakról kap tájékoztatást:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.
- Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum által nyújtható segítségadás lehetőségekről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézményben jól látható helyen az elérhetőségekről szóló tájékoztatót ki kell függeszteni.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor nyilatkozik:

- a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- vállalja, hogy adatokat kell szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz;
- nyilatkozni továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

5.3. Intézményen belüli tájékoztatás

Az intézmény gondoskodik a közérdekű információk naprakész elérhetőségéről a faliújságok segítségével, ahol napra készen megtalálhatóak az alábbi információk:

- Házirend
- Térítési díjak mértéke
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató
- Térítésmentes gyógyszerek listája
- Mentálhigiénés programok
- Ellátottjogi képviselő, önkormányzati képviselő elérhetősége, fogadóóra időpontja
- Érdekképviselői fórumtagok névsora

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ napra készen rendelkezésre áll:

<https://sites.google.com/site/nagyhegyidohaz/>

Az intézményi rendezvényekről dokumentum, fénykép, videofelvétel készül, amely az intézmény életéről nyújt tájékoztatást.

6. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

6.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése

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

6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7. MUNKAI DŐ BEOSZTÁS

Havi törvényes munkaidő: 174 óra.

a./ Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző, Vezető ápoló

Kötetlen munkarendben dolgoznak a havi 174 órás munkaidő betartásával, a 9.00-13.00 óráig tartó törzsidő figyelembe vételével.

b./ A gondozói, ápolói, a konyhai kisegítői, gondnok munkakörökben foglalkoztatottak számára 6 havi munkaidőkeret alkalmazva. (január 1-től – június 30-ig, július 1-től – december 31-ig)

c./ Terápiás munkatársak:

hétfőtől - péntekig 08⁰⁰-16⁰⁰

d./ Az ápolók, gondozók munkarendje:

Megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

I. műszak: 07⁰⁰-19⁰⁰

II. műszak: 19⁰⁰-07⁰⁰

e./ Gondnok (takarító, mosodai dolgozó) munkatárs:

hétfőtől – péntekig

07⁰⁰-15⁰⁰

f./: Tálalókonyhai kisegítő munkatársak:

megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

hétfőtől-vasárnapig 07⁰⁰-15⁰⁰

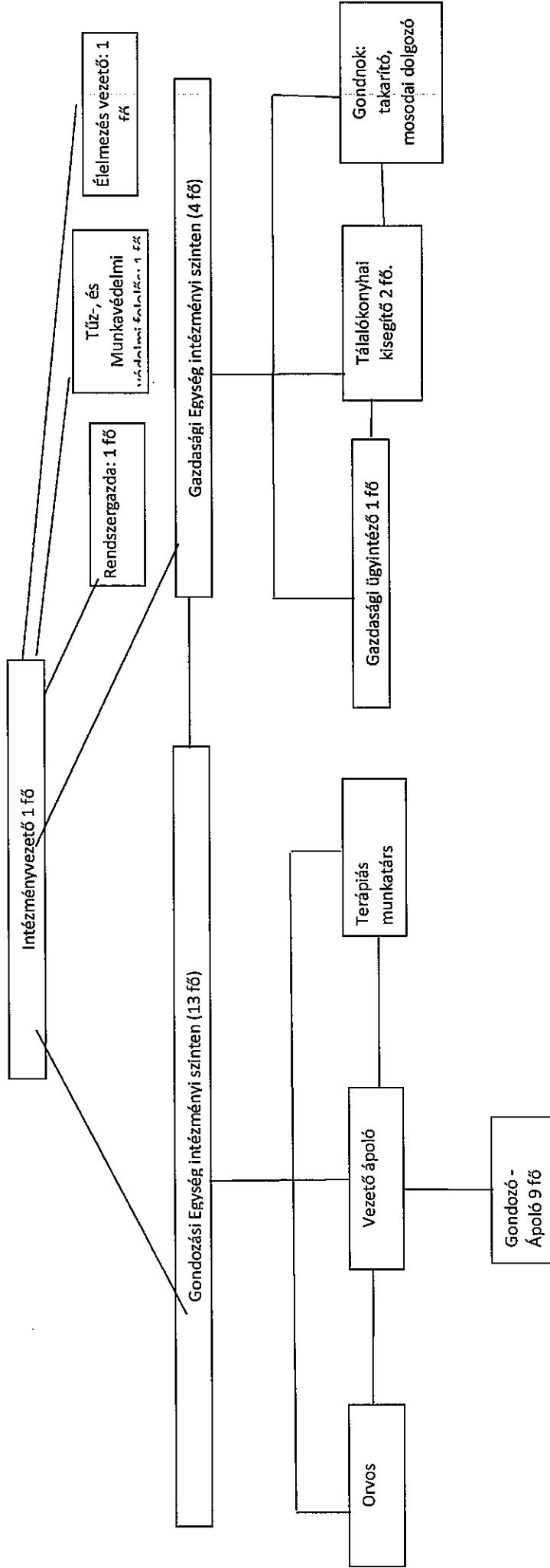
A 2012. évi I. törvény 105-106. § -ban foglalt szabályok figyelembevételével költségvetési szerv szabályozása:

- havonta egyszer a pihenőidőt hétvégén kell kiadni
- költségvetési szervi szükséghelyzetből adódóan a pihenőidő havonta összevontan is kiadható, ebbe a hétvégének is bele kell esnie.
- A 2012. évi I. törvény 103. § rendelkezései alapján a munkaközi szünet - a felek közös megállapodása alapján - a napi munkaidő részét képezi.

Nagyhegyes, 2019. 04. 17.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Idősek Háza Organogram



Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő Idősek Háza, 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2. **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő - Testülete számú határozatával jóváhagyta.

Nagyhegyes, 2019.

Polgármester

Nyilatkozat

Készült: Idősek Háza (4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2.)

Az Érdekképviselői Fórum tagjai **az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát** megismerték, az abban foglaltakkal egyetértenek, változtatást, bővítést nem tartanak szükségesnek és a végrehajtáshoz az ellátottak részéről minden segítséget felajánlanak.

Nagyhegyes, 2019. április 17.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselői Fórum Elnöke

IDŐSEK HÁZA

HÁZIREND



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	72
1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni:	72
2. A Házirend rendeltetése	72
II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	72
1. Általános információk	72
2. Az ellátás igénybevételének feltételei	73
3. Férőhely kijelölése	73
4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai	73
4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés	73
4.2. Vagyonmegőrzés	74
III. TÉRÍTÉSI DÍJ	74
1. Intézményi térítési díj	74
2. Személyi térítési díj	75
IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	77
1. Felkelés ideje	77
2. Lefekvés ideje	77
3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje	78
4. A látogatás rendje	78
5. Vallásgyakorlás	78
6. Dohányzás	79
7. Szeszkesital fogyasztás	79
8. Háziállatok	79
9. Takarítás	79
V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	79
1. Étkezés	79
2. Ruházat, textiliák tisztítása, javítása	80
3. Személyi higiéné	80
4. Térítésmentes szolgáltatások	81
5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében	81
6. Orvosi ellátás	81
7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai	82
7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)	83
7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején	83
7.3. Gyógyszerkiadási rend	83
8. Elhalálzással kapcsolatos teendők	84
VI. FOGLALKOZTATÁS	85
1. Foglalkoztatás	85
2. Foglalkoztatási formák, programok:	85
VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS	85
1. Értékmegőrzés	85
2. Költőpénz és munkajutalom fizetése	85
3. Az ellátott pénzének kezelése	86
4. Kártérítés	86
VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM	86
1. Az ellátottak jogai	86
2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása	88

3. Az ellátottak érdekvédelme	88
4. Az Érdekképviseleti Fórum feladata	88
5. Az Érdekképviseleti Fórum működése	89
5.1. Az Érdekképviseleti Fórum tagjai	89
5.2. Dokumentációs rend	89
5.3. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata	89
5.4. A tagok feladata	89
5.5. Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnése	90
6. Ellátottjogi képviselő	90
6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai	90
6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult	91
7. Reklamációk kezelése	91
7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata	91
7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi	92
IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI	92
1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama	92
2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai	93
3. A korlátozás feloldásának szabályai	93
4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek	93
5. A panaszjog gyakorlásának szabályai	93
X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE	94
1. Az intézményi jogviszony megszűnik	94
2. Az intézményi jogviszony megszüntetése	94
Z Á R A D É K	96

Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel., Fax: 06-52/367-465, 06-52/566-043.

H Á Z I R E N D

I. BEVEZETÉS

Az Idősek Háza legfőbb céljának tekinti a tevékenységi körébe tartozó feladatok magas színvonalú ellátását, az idősek életminőségének javítását az összehangolt gondozási-ápolási tevékenysége által.

Előregedő társadalmunkban aktívan részt kíván venni az idősek életkörülményeinek javításában.

Elhivatottan vállalja az öregedés jelentette kihívásokat, támogatást nyújt e veszteségekkel és változásokkal teli időszakban a lakók és várakozók számára.

Tevékenysége jó minőségét hatékony módszerek alkalmazásával, az ellátottak igényeit messzemenően szem előtt tartva kívánja biztosítani.

1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni:

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások körét,
- a szolgáltatások ellenőrizhetőségét,
- az ellátottak és dolgozók kapcsolatának módját,
- a humánus és demokratikus együttélés szükséges normáit,
- a személyi és intézményi vagyon védelmét,
- az érdekképviselő módját és ezzel egyaránt védeni az egyéni és közösségi érdekeket,
- valamint az intézményi jogviszonnal kapcsolatos kérdéseket.

2. A Házirend rendeltetése

A Házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek megtartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, a látogatókra, az önkéntesekre és dolgozókra nézve egyaránt kötelező.

Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenység, a betegellátás biztosítása és az ellátottak nyugalma érdekében az intézményi Házirendben foglalt szabályokat mindig szem előtt kell tartani, segítve az ellátottakkal kapcsolatos tevékenységek zavartalanságát, ezzel is támogatva a betegtársak gyógyulását, a lakótársak nyugalmaát.

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Az Idősek Háza az Ország egész területéről jogosult kérelmezők elhelyezésére. A kérelem elbírálásáról és az intézményi felvételtől az intézményvezető dönt.

1. Általános információk

Az ellátás igénybevételének feltétele, hogy a kérelmező gondozási szükséglet értékelés alapján legalább III. fokozattal rendelkezzen - teljes ellátásra szoruló -, illetve a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet meglétét az intézményvezető megállapítsa (továbbiakban: gondozási szükséglet), de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Igénybe veheti az intézményi ellátást a jogosult kérelmezővel legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója az 1993. évi III. Tv. 68/A § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is.

A férőhely legfeljebb 15%-áig az 1993. évi III. törvény 68/A. § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az „átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító férőhelyek” esetén belépési hozzájárulást, valamint az érvényes intézményi térítési díjjal azonos mértékű személyi térítési díjat kell megfizetni.

Az intézményvezető az intézményi elhelyezés iránti kérelmek beérkezése után szóban vagy írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről, az előgondozás, a gondozási szükséglet vizsgálat időpontjáról. Az előgondozást végző személy szóbeli tájékoztatást ad az intézmény Házirendjéről, s átadásra kerül a Megállapodás tervezete is.

Az intézményben beutaló határozattal, vagy kétoldalú megállapodással rendelkező jogosult lakhat.

2. Az ellátás igénybevételének feltételei

Az intézményben folyó személyes gondoskodás igénybevétele az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője (1. Cselekvőképes: ellátást igénylő, 2. Cselekvőképességében részlegesen korlátozott: gondnokság alatt álló személy és a törvényes képviselő beleegyezése, 3. Cselekvőképességében teljesen korlátozott: törvényes képviselő, 4. Ideiglenes gondnokság alatt lévő: Gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges az ideiglenes gondnok kérelméhez) szóbeli, írásbeli kérelme alapján történik.

Az intézményi felvételi kérelmekről és a soron kívüli elhelyezésről az intézmény vezetője dönt. A felvételi kérelem elutasítása írásban történik. Amennyiben a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, úgy az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartónál panasszal élhet. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt az elhelyezés kérdésében.

Az intézményi ellátás igénybevételének feltétele, hogy az ellátást igénylő és/vagy törvényes képviselője a beköltözést megelőzően a Házirendet szóban vagy írásban megismerje. Felvételnél írásban nyilatkozik arról, hogy annak szabályait tudomásul vette, és betartja. A férőhely elfoglalásakor a Házirend egy példánya átadásra kerül az ellátott részére.

Az intézményvezető az ellátás megkezdése előtt az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével Megállapodást köt. Az intézményi felvételt követően az ellátottal és/vagy törvényes képviselőjével, valamint hozzátartozójával ismertetni kell az ellátáshoz kapcsolódó valamennyi jogot és kötelezettséget, valamint tájékoztatást kell adni az érdekképviselői szervekről.

3. Férőhely kijelölése

A férőhely kijelölése és változtatása az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, a szakmai team (vezető ápoló-terápiás munkatárs-intézményi orvos) javaslatát, az intézményben folyó hatékony gondozás-ápolás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai

4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés

- Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (televízió, rádió, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét.
- Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközeli (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszközök (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), melyek különböző értéket képviselő tárgyi eszközök, használatából keletkező, és őrzéséből fakadó károkért az Intézményt semminemű felelősség nem terheli.

- Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, elektronikai eszközök stb.) behozatalára csak az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével kerülhet sor.
- A lakószobákban tartott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

4.2. Vagyonmegőrzés

4.2.1. Tűzvédelmi szempontok

Tűzvédelmi szempontból az intézmény szobáinak előterében, lakószobáiban, és azok erkélyén tilos tartani és használni mindennemű villamos melegítő és hőszugárzó készüléket (főzőlap, irányított hőszugárzó, kenyérpíró stb.).

A lakószobákban és azok erkélyein tilos a főzés és a dohányzás.

Kizárólag a tűzvédelmi szabályoknak megfelelő elektromos háztartási berendezés (pl. kávéfőző, vasaló, mikrohullámú sütő stb.) a vezető ápoló engedélyével, és csak a kijelölt helyen használható. Az elektromos eszközök karbantartásáról a tulajdonos gondoskodik. Tűz- és robbanásveszélyes anyag (pl. benzin, gázpalack stb.) nem tárolható a lakószobában. A megfelelő elhelyezés ellenőrzése a szolgálatot teljesítő ápoló feladata. Amennyiben bármely készülék használata nem rendeltetés szerint történik, vagy az ellátott egészségi állapotában romlás következik be, a kiadott engedély visszavonásra kerülhet, s a készüléket a hozzátartozó köteles elvinni az intézményből.

4.2.2. Biztonsági szempontok

A gondozást igénybe vevő nem tarthat magánál olyan tárgyakat, amelyekkel önmaga, illetve mások életét, testi épségét veszélyezteti (pl. fegyver, gázspray, kábítószer, ütő-, vágó-, szúróeszköz, kivéve étkezéshez szükséges eszköz stb.)

A jogszabályban meghatározott külön gondozási egységekben ellátott közepsúlyos vagy súlyos demens ellátottak esetében a fenti tilalmi tárgyak köre kibővül az étkezéshez használatos eszközökkel is.

III. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Intézményi térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az **intézményi térítési díj** összegét a fenntartó konkrét összegben határozatban állapítja meg, mely alapján az intézmény vezetője személyi térítési díjat egy összegben állapít meg, melyről az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét a Megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A Jegyző ingyenes ellátásban részesíti azt az ellátottat, aki jövedelemmel és tartásra képes egyenes ági leszármazottal nem rendelkezik és/vagy jelzálogjog alapjául szolgáló vagyona nincs. A jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költséget biztosít. Költséget kell biztosítani annak az ellátottnak is, akinek a térítési díjat vagyona terhére állapították meg. A költségek összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, amennyiben a térítési díj vagyont is terhel akkor a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 30%-ánál.

Az intézményvezetője a fenntartó döntését követően az intézményi térítési díjak megfizetésével kapcsolatosan az alábbiak szerint járhat el:

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény* 117/B. § szerint az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne

kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

- **A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) értelmében:** Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, **tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja**, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha nem történik az Szt. 117/B.§-a szerinti nyilatkozattétel, akkor le kell folytatni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a személyi térítési díj megállapításához, mely során meg kell állapítani az ellátást igénylőre/igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.**

2. Személyi térítési díj

A személyi térítési díjat az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, melyet év közben két alkalommal korrigálhat és arról az ellátást igénylőt és/vagy törvényes képviselőjét, valamint a térítési díj kiegészítést megfizető személyt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Az intézmény vezetője a **személyi térítési díjról** és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője, valamint vállalási nyilatkozat alapján, a térítési díjat kiegészítő személy részére.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően – jövedelem és vagyon hiányában – térítésmentesen vette igénybe az ellátást és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő időpontja.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

Amennyiben az ellátásban részesülő havi jövedelméből a teljes összegű intézményi térítési díj megfizetésére képtelen, úgy az ellátott jövedelmének legfeljebb 80 %-áig terjedhet a személyi térítési díja, figyelembe véve, hogy részére a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 20 %-a visszamaradjon.

A személyi térítési díj megállapítható az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlanvagyonra, ennek hiányában a tartásra köteles és képes hozzátartozója jövedelme terhére is.

Az ingatlan vagyon terhére megállapított személyi térítési díj és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

A személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg, ha a jövedelemhányad eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

- **Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét**
 - és az ellátott jelentős **pénzvagyonnal rendelkezik**, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
 - és az ellátott jelentős **pénzvagyonnal nem rendelkezik**, a **személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon** kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egy évi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a kötelezett ingatlanvagyonára fennálló jelzálogjog biztosítja. A fenntartó kérelme alapján az intézmény székhelye, telephelye szerint illetékes szociális és gyámhivatal a hátralék erejéig jegyzi be a jelzálogjogot. A bejegyzett jelzálogjog hagyatéki teherként érvényesíthető.

Nagykorú gyermek fizetési kötelezettsége - szülőtartási kötelezettség

Ha az ellátott jelentős pénz- vagy ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, és a térítési díj megfizetését más személy sem vállalja, de az ellátottnak van nagykorú, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke (a továbbiakban: gyermek), a jövedelemhányad szerinti esetben a más által vállalt személyi térítési díj – és az intézményi térítési díj közötti különbség (a továbbiakban: díjkülönbözet) megfizetésére az erre irányuló megállapodás alapján a gyermek köteles.

A díjkülönbözet megfizetése tekintetében a megállapodást az intézményvezető kötheti meg a gyermekkel.

A megállapodás tartalmazza

- a) a megfizetendő díjkülönbözet összegét,
- b) a fizetésre vonatkozó szabályokat és
- c) a megállapodás megszegésének jogkövetkezményeit.

Ha a megállapodás nem jön létre, az intézmény fenntartója a bíróságtól kérheti, hogy a Ptk. rokonságra irányadó szabályai alapján /4:196.§(2); 4:208.§(1a)/ tartásra köteles és képes gyermeket tartási kötelezettsége és képessége mértékével arányban állóan a díjkülönbözet megfizetésére kötelezze.

A bíróság jogerős határozatáig az ellátott személyi térítési díja a *jövedelemhányad alapján* kerül megállapításra.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, annak csökkentését, vagy elengedését kéri, úgy a személyi térítési díjról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító ellátásra vonatkozó térítési díj megállapítás

Az átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító szobákra a fenntartó által meghatározott összegű belépési hozzájárulás fizetendő. Ez esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező, melynek összegét a fenntartó rendeletben állapítja meg.

Ha az intézményi jogviszony a szerződés megkötésétől számított három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulási költség fennmaradó időre jutó időarányos részét az intézmény visszafizeti a belépési hozzájárulást megfizető személy részére a megszűnést követő 30 napon belül. Amennyiben a jogviszony a lakó halála miatt szűnik meg, és a befizető a lakó volt, úgy a kifizetés a jogerős hagyatéki végzésben szereplő örökös részére történik.

Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok

A személyi térítési díjat havonta, legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni.

Az ellátott a két hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére, a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti.

Két hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:

a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

b) az a) pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

A távolléti napok, melyeket szabadságon az intézmény területén kívül töltenek, naptári éves szinten összevonásra kerülnek.

Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját kérjük írásban bejelenteni, a térítési díj elszámolás érdekében a részlegeken (gondozási egységeben) erre a célra rendszeresített nyomtatványon, legkésőbb távozást megelőző második nap délután 14 óráig.

A fentiekben meghatározott határidőig bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie annak figyelembevételével, hogy az intézmény területén tartózkodása idejére (beleértve a távollét, kezdő és visszaérkezés napját) részére az ellátást biztosítani kell.

A be nem jelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

Térítési díjhátralék rendezésének szabályai

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

Ha az ellátott, az ellátott törvényes képviselője, vagy a térítési díj megfizetésére kötelezhető személy a térítési díj fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget és az alábbi két feltétel egy időben fennáll, az intézményi jogviszony megszűnik:

- hat hónapon át folyamatosan térítésidő-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

A nyilvántartott térítési díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót. Ha a tárgynegyedévet követően az intézményvezető által kimutatott személyi térítési díjhátralék befizetésére irányuló felhívás nem vezetett eredményre, az intézmény vezetője a Nagyhegyes Község Önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelet végrehajtásának szabályai és a behajthatatlan követelések mérséklésére, elengedésére vonatkozó szabályok szerint jár el.

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Felkelés ideje

Reggel a felkelés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a korai felkeléssel társaik nyugalma ne zavarják, és időben érkezessenek meg a közös étkezőbe a reggelihez.

2. Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvéssel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágyukat készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni, úgy a szobában lakók csak

fejhallgató használatával hallgathatják a rádiót, a TV-t. Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

Valamennyi fennjáró lakó – egészségi állapota függvényében – az intézményből szabadon távozhat.

Az ellátottakat minden esetben kérjük, hogy az intézményből történő távozási szándékukat és várható visszaérkezésük idejét jelezzék a szolgálatot teljesítő ápolónak.

Amennyiben az ellátott az éjszakát is intézményen kívül tölti, azt kérjük írásban jelezni a műszakvezető ápolónak, aki ezt, az átadó füzetben dokumentálja a pontos létszám miatt. Több napos távollétre a 2. pontban „Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához” leírtak az irányadóak.

4. A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

- a) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:
10.00 – 19.00 óra közötti időszak, melyhez kérjük, a lehetőségekhez mérten az étkezőt vagy társalgót vegyék igénybe.
- b) a csendes pihenő 13–15 óráig tart. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmanak biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,
- c) az intézményben 19 óra után látogató a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségként szolgáló társalgókban,
- d) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- e) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

Az intézmény vezetője a látogatás rendjét és a Házirendet szándékosan és súlyosan megsértő, zavaró (pl. agresszív, alkoholtól erősen befolyásolt stb.) személy(ek) látogatását megtilthatja, szükség esetén az intézmény területének azonnali elhagyására utasíthatja.

A látogatások nem zavarhatják meg a folyamatos ellátást!

Kérjük, hogy a látogatók az intézmény területén ügyeljenek a rendre, tisztaságra, az autóval érkező vendégek kötelesek a kijelölt parkolóhelyeket igénybe venni!

5. Vallásgyakorlás

A szabad vallásgyakorlás lehetőségével minden ellátott élhet. Az intézmény területén az ellátottak személyiségi jogainak figyelembevételével a szervezett közösségi vallás gyakorlására kizárólag a közösségi helyiségekben van lehetőség. Kivételt képeznek ez alól az ágyhoz kötött ellátottak, akiknek igény, jelzés esetén az intézmény biztosítja a vallás gyakorlását lakószobában.

A vallásgyakorlást segítő - a gondozás-ápolás zavartalan biztosítása érdekében – a tevékenységét hétfő vagy keddi napokon 16.00 - 16.30. óráig bezáróan folytatja. A segítő a lakók ellátását és vizsgálatát jelenlétével a lakószobákban nem zavarhatja!

Munkaidőn túli tevékenységhez az intézményvezető írásos engedélye szükséges.

6. Dohányzás

Minden dohányzó köteles figyelemmel lenni nem dohányzó társaira, köteles betartani a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvényt és a tűzvédelmi előírásokat!

Az ellátottak, látogatók és az intézmény dolgozói kizárólag a kijelölt helyeken dohányozhatnak. A kijelölt helyeken kívüli dohányzás (pl. lakóegységben, lakószoba erkélyén, az épület bejárata mellett, raktárhelyiségek környékén, közösségi helyiségekben) szigorúan tilos, mely tilalom megszegése a Házirend megsértésének minősül és figyelmeztetést von maga után! Amennyiben a figyelmeztetés ellenére a dohányzás ismételen a kijelölt helyen kívül történik az a Házirend súlyos megsértésének minősül és intézményi jogviszony megszüntetést vonhat maga után.

7. Szesziesital fogyasztás

Az intézményben a kulturált alkoholfogyasztás engedélyezett, de túlzott mérték esetén, amely az intézmény rendjét, a többi ellátott nyugalma és az ellátást zavarja, az **Érdekképviselői Fórum intézkedést kezdeményezhet az intézmény vezetőjénél.**

Ha többszöri felszólítás ellenére sem változtat a lakó italozási szokásán, az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszüntetheti.

A szesziesital fogyasztása orvosi ellenjavallatra szigorúan tilos azon ellátott esetében, aki egészségi állapota miatt rendszeres kezelésben részesül, és gyógyszert szed. Ezen lakók esetében az alkohol fogyasztása állapotrosszabbodáshoz, viselkedészavarhoz, a gyógyszerhatás módosulásához vezethet, melynek következtében önmagára és környezetére veszélyeztető magatartást tanúsíthat.

8. Háziállatok

Az intézmény területén háziállat – az akváriumban tartott halak kivételével – nem tartható.

9. Takarítás

Az intézmény területén biztosítottak a megfelelő higiénés körülmények, a közös helyiségekben és a lakószobákban is, de adott a lehetőség azon lakók részére, akik ezt kérik, hogy szobájukat önállóan takarítsák.

Azon ellátott, aki szobáját önállóan takarítani tudja, tekintettel a lakótársak nyugalma, ezt 9.00 – 14.00 között teheti.

Szobájukat önmaguk takarító lakóknál az intézmény dolgozói alkalmanként szobaszemlét tartanak, melyek időpontja esetleges, semminemű előzetes bejelentést nem igényel.

Az ellátott köteles szobáját megmutatni, a szemle során tapasztalt esetleges változtatási, módosítási javaslatoknak eleget tenni. Higiéniai hiányosság esetén, a vezető ápoló azonnali takarítást rendelhet el azon lakószobában is, ahol az ellátott önállóan takarít.

Az önállóan takarítóknak az intézmény tisztító szert és az elvégzett munkáért díjazást nem biztosít.

A lakók és látogatók kötelesek az intézmény rendjét, tisztaságát óvni és a megőrzésért mindent megtenni!

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

Az intézmény a napi háromszori főétkezést kínálja az ellátottak részére, akik egészségi állapotuknak, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, higiénikus, kulturált körülmények között az épület éttermi részében tudják elfogyasztani.

Reggeli időpontja:

08⁰⁰ órától – 08³⁰ óráig

Ebéd időpontja:

12⁰⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

Vacsora időpontja:

17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig

Mind az ellátottaktól, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat tartsák be. Előzetes megbeszélés alapján meleg ételt a távollévők részére, az elkészítéstől számított 3 órán belül lehet csak tárolni az intézmény elhelyezett hűtőszekrényében, névre szólóan. Fogyasztásra csak hőkezelést (65°Celsius) követően adható ki. 14 óra után az ebédet átadni TILOS, az esetleges ételfertőzés elkerülése érdekében. Az ellátott egészségi állapota alapján az intézmény orvosa javasolhat diétás étrendet pl. akut egészségi állapot változás esetén. Amennyiben, az intézményi kínálatból az ellátott nem látja biztosítva az egyéni speciális diétáját (pl. vegetáriánus, paleo étrend) azt egyénileg kell megoldania. Ebben az esetben az intézményi étkezést orvosi igazolás becsatolásával, az intézményvezető felé kell írásban lemondania.

Az ellátott egészségi állapotában történő változás esetén az orvos engedélyezheti az ellátott lakószobában történő étkezését. Intézményi tulajdonban lévő, étkezéshez szükséges eszköz (pl. tányér, pohár, evőeszköz stb.) csak a fekvő betegek részére vihető be a lakószobába az étkezés idejére.

Az étellemezzel kapcsolatos észrevételeket az étkezést biztosító intézmény étellemezés vezetőjével hetente egyeztetni az intézményvezető távollétében a vezető ápoló.

A társalgó konyha részének használatára lehetőség van előre egyeztetett időpontban. A használat után, a megfelelő takarítás a konyhát használó lakó feladata. A helyiség nyitása és zárása a műszakot ellátó gondozó feladata.

A látogatók az élelmiszerek behozatalánál vegyék figyelembe az ellátott egészségi állapotát, a diétás előírásokat, az ételek eltarthatóságát.

Ételmaradékot csak az erre a célra rendszeresített edényben és helyen lehet elhelyezni. **Ételmaradékot, száraz kenyeret csak az intézménnyel szerződésben lévő személy jogosult elszállítani, a HACCP előírásoknak megfelelően.**

A szobákban tárolt és fogyasztott élelmiszer okozta egészségügyi károsodásért az intézmény nem vállal felelősséget.

2. Ruházat, textíliák tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás fehéreneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

Az intézmény biztosítja:

- mindennemű intézményi textil tisztítását, javítását, cseréjét,
- saját textil piperemosását térítésmentesen, heti egy alkalommal.

Beköltözéskor javasolt a ruházatot a lakó nevével ellátni (címké, textilfilc stb. segítségével) annak érdekében, hogy a tisztítás során beazonosítható maradjon.

3. Személyi higiéné

A személyi és környezeti tisztaság megőrzése, fenntartása az ellátottak, hozzátartozóik és a dolgozók közös érdeke és feladata.

Az intézmény dolgozóinak feladata a környezeti tisztaság folyamatos fenntartásának megszervezése. Az intézményben ellátottak személyi higiéniájáért az ellátottak és az ápolók felelősek. A dolgozók, az ellátottak részére kötelesek a tisztálkodáshoz szükséges segítséget biztosítani.

Az intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéne biztosítása érdekében ellátottanként:

- a) három váltás ágyneműt,
- b) a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket, szükség szerint biztosítja.

A személyi higiéne biztosítása során fürdetést, hajmosást, körömápolást, férfiak részére hetenként kétszeri borotválást biztosítanak az ápolók.

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ellátottanként havonta:

- fürdető szert,
- 1 tekercs WC-papírt biztosít.

Kórházi csomag

Az ellátottaknak rendelkezniük kell ún.kórházi csomaggal, amit kórházba utalás esetén a gondozó munkatársak a mentővel elküldenek a lakóval. Ennek tartalma: hálóing/pizsama, törölköző, alsónemű, 1 váltás ruházat, fürdő papucs, tisztálkodási csomag (tusfürdő, fogkefe, fogkrém, fésű stb.) evőeszköz, pohár, WC-papír, zsebkendő, intim törölkendő (fekvő ellátott esetében).

4. Térítésmentes szolgáltatások

- Az intézmény szükség esetén biztosít nem fazonos hajvágást, pedikúrt azon lakók részére, akik a térítési díj megfizetését követően csak a kötelező költőpénz maradvánnyal rendelkeznek.

5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében

A fodrász, a pedikűrös, szolgáltatásait vállalkozás biztosítja, az igénybevétel költsége a vállalkozó és az intézmény közötti szerződés mellékletét képező árlista alapján történik. Ez a lakók által jól látható helyen kerül kifüggesztésre. Az ár változtatására csak az intézmény vezetőjével történt egyeztetést követően kerülhet sor.

Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint a szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet, így különösen:

- vendégétkeztetés,
- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás,
- személyszállítás.

A színház- és múzeumlátogatás belépőjegyei, kirándulás költségei az igénybe vevőt terhelhetik.

6. Orvosi ellátás

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

Az intézmény biztosítja meghatározott időtartamban az orvosi ellátást, egészségügyi tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt laborvizsgálati anyagok laborba történő szállítását. Szükség esetén gondoskodik a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való eljutásról.

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre.

Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullet esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. Természetesen a sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.
A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

Az intézményben a felvételt követő 30 napon belül az ellátott, és/vagy törvényes képviselője részvételével személyre szabott gondozási tervet kell készíteni, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

Az intézménynek készleten kell tartania az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: R.) 52. § (2) bekezdése szerinti gyógyszercsoportokból az ellátásban részesülők eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó megfelelő gyógyszer mennyiséget (a továbbiakban: eseti gyógyszerkészlet). Az intézmény az ellátásban részesülők rendszeres gyógyszer szükségletének megfelelő, a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszerekhez (a továbbiakban: rendszeres gyógyszerkészlet) való hozzájutást biztosítja, ennek keretében gondoskodik a gyógyszerek ellátottak részére történő beszerzéséről és haladéktalan hozzáférhetővé tételéről. A rendszeres gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló, illetve ennek hiányában az intézményvezető javaslata alapján.

A (2) és a (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportokba tartozó gyógyszereket, továbbá az injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagokat, az akut sebészeti ellátáshoz szükséges kötszereket, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagenseket, indikátorcsíkokat (a továbbiakban: alap gyógyszerkészlet) az ellátottaknak térítésmentesen (a személyi térítési díj terhére) - ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét is - kell biztosítani.

A gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt testtávoli eszköznek az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek az ellátott költségén történő biztosítása. A testtávoli segédeszköz az intézmény tulajdonát képezi.

Az alap gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer szükséglet költségét, a dobozonként fizetendő díj költségét az ellátott fizeti.

Az ellátottak saját vagy hozzátartozóik kívánsága szerint saját költségükön szerezhetik be azokat az orvos által jóváhagyott gyógyszereket és gyógyhatású készítményeket, melyek az ellátott számára nem ellenjavalltak, de az intézmény által biztosított gyógyító-megelőző kezeléshez nem feltétlenül szükségesek. Az ellátottak kizárólag saját felelősségükre tarthatnak maguknál gyógyhatású készítményeket, azok biztonságos elzárásáról saját maguk kell, hogy gondoskodjanak.

A gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően számla készül, amelyen az adott hónapban elfogyasztott gyógyszereket, az inkontinencia termékeket számlázzák ki, melynek átvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője és/vagy kötelezettségvállaló aláírásával igazol.

Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek, figyelembe véve, hogy a havi gyógyszer részletezéséről tárgyhót követő hónap 5-ig elszámolást kap az ellátott, kontroll céljából. Egyezőség esetén, legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 10 napjáig kell megfizetni az ellenértéket.

7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)

Az intézmény által térítésmentesen biztosított gyógyszercsoportok köréről az intézmény részletes és pontos tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére, mely lista az orvosi rendelőben és a hirdetőtáblán megtalálható.

Az intézmény viseli az 1/2000 SzCsM rendelet 52. §(6-9) bekezdés pontja szerint az ellátást igénybe vevő gyógyszerükségletének:

teljes költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme nem haladja meg a mindenkori nyugdíjminimum 20%-át, vagy
- részére az intézmény költségmentesen biztosít,

részleges költségét, ha:

- az ellátást igénybe vevőnek a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, azonban ez a jövedelem nem fedezi teljes mértékben gyógyszerköltségét.

A fentiekől eltérően az intézmény nem köteles az egyéni gyógyszerükséglet költségének viselésére, ha az ellátást igénybe vevő tartására az Szt. 114. § (2) bekezdésének c)-e) pontja szerinti más személy köteles és képes, ebben az esetben egyéni gyógyszerükséglet költsége a térítési díjon felül fizetendő.

7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején

Kórházi kezelés esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Az ellátott kórházi kezelése esetén a folyamatos és biztonságos ellátás érdekében az Intézmény a kórházi kezelés megkezdésének napján és az azt követő nap reggeli gyógyszereket biztosítja. Az ellátott kórházi kezelésének további időszakában gyógyszert az Intézmény nem tud biztosítani. Államilag támogatott fekvőbeteg egészségügyi ellátás során az egészségügyi intézmény kötelessége a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása az ellátást igénybe vevő részére.

Az egyéb távollétek teljes időszakában a szükséges, kiadott gyógyszer és inkontinencia termék térítéskötelesen, a havi gyógyszerelszámolás során kerül elszámolásra.

Kórházi kezelés időtartama alatt recept felírás nem történhet az ellátott nevére.

Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

Távollét/szabadság időszakára előre igényelhető a gyógyszer, inkontinencia termék. A távollét/szabadság megkezdése megkezdése előtt 2 nappal korábban a gazdasági ügyintéző felé leadott írásos kérelem alapján a vezető ápoló összekészíti a szükséges termékeket. Térítésköteles gyógyszer és inkontinencia termék esetén, azok árát a havi gyógyszerelszámolás tartalmazza.

A receptfelírás időkorlátját figyelembe véve az összekészíthető gyógyszer és inkontinencia termék mennyisége biztosítható a lakó számára.

A teljes távollét időszakában a kiadott szükséges gyógyszer és inkontinencia termék térítéskötelesen, a havi gyógyszerelszámolás során kerül elszámolásra. Az intézmény által beszerzett térítésköteles gyógyszerek ellenértékének megfizetésére, a személyi térítési díj fizetésére vonatkozó szabályok érvényesek!

Amennyiben a gondozó vagy gazdasági ügyintéző jelzi a vezető ápoló felé, hogy az adott ellátott a távollét idejére elviszi a gyógyszereit, úgy a vezető ápoló a kiadott gyógyszereket köteles az elszámoláson elfogyasztott gyógyszerekként rögzíteni. Az ellátott/hozzátartozó részére átadás/átvételre kerülő gyógyszerekért és inkontinencia termékekért azok felhasználásáért az Intézmény semmilyen felelősséget nem vállal.

7.3. Gyógyszerkiadási rend

Napi ütemrendelések

Az ellátottak gyógyszerelését heti 1 alkalommal az egyéni gyógyszernyilvántartó lap alapján a orvosi szobában dolgozó vezető ápoló végzi.

A gyógyszerosztást végző dolgozó aláírásával vállalja a felelősséget, hogy a kiosztott gyógyszer megegyezik az egyéni gyógyszernyilvántartón szereplő gyógyszerekkel. Gyógyszert helyettesíteni csak orvosi engedéllyel, helyettesítő gyógyszerként megnevezett gyógyszerrel lehet. Ebben az esetben az orvos pecsétjével és aláírásával, valamint a megfelelő BNO kód meghatározásával rendeli el a helyettesítő gyógyszert az EGYL-en.

Napi Gyógyszerelés

A gyógyszerek beszerzését az intézmény vállalja és biztosítja. Egyéb irányú kérdésekről, pl.: öngyógyszerezés- az intézményvezetőjével szükséges egyeztetni.

Gyógyszerfelírások rendszeressége:

- **Havonta 1 alkalommal**
- **Eseti/sürgősségi gyógyszerfelírás**

8. Elhalálózással kapcsolatos teendők

Az ellátott elhalálózásával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetője az ápoló kollegák útján biztosítja. Ennek keretében gondoskodik az elhunyt:

- elkülönítéséről,
- a végtisztességre való felkészítéséről,
- a hozzátartozó (törvényes képviselő) értesítéséről,
- a tájékoztatás dokumentálásáról az átadó naplóban és a gondozási dokumentációban,
- az ingóságok számbavételéről, hagyatékba adásáról, felelős őrzésre kiadásáról, illetve megőrzéséről a hagyatéki eljárásról szóló jogszabályok előírása szerint,
- a hagyatéki eljárás lezárásáig a felelős őrzésre ki nem adott, az elhunyt tulajdonát képező ingóságoknak az intézmény raktárában történő elhelyezéséről,
- a jogerős hagyatéki végzés kézhezvételét követően, a hagyaték örökösének az intézményben található ingóságok átadásáról.

Fokozott odafigyelést, gondozást, ápolást igényelnek a haldokló ellátottak, kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás és a halál méltóságának biztosítása. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával. Szobatárs elhalálózás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekeszékkel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére, a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

Fokozott empátiával fordulunk a volt szobatársakhoz. Részt veszünk a hozzátartozók gyászának enyhítésében.

Beköltözéskor az ellátottnak/hozzátartozójának nyilatkozni kell a végtisztességre vonatkozóan:

- temetkezési szertartás módja (polgári vagy vallási)
- temetkezés helye
- temetkezés költségeit ki fedezi.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről abban az esetben, ha az elhunyt lakónak nincs, vagy nem lelhető fel eltemettetésre kötelezhető személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről, úgy az intézmény vezetője a haláleset szerinti, területileg illetékes önkormányzat felé köztemetési kérelemmel él.

VI. FOGLALKOZTATÁS

1. Foglalkoztatás

A lakók részére, idejük kellemes és kreatív eltöltéséhez az intézmény a terápiás munkatársai által nyújt segítséget. Így biztosítva a személyre szabott gondozást, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerint pszichoterápiás foglalkoztatást, a családi és társas kapcsolatok fenntartásának feltételeit. A programokon való részvétel önkéntes, ezeken az ellátottak egyéniségüknek és egészségi állapotuknak megfelelően vehetnek részt. Az ellátottak hódolhatnak hobbijuknak, emellett a közösségért tenni akarók a műsorok, kirándulások stb. szervezésében is részt vehetnek.

Az ellátottak az intézményben működő kulturális szakkörök (irodalmi, kézműves, ének, zene, tánc stb.) szolgáltatásait önkéntesen és térítésmentesen vehetik igénybe.

2. Foglalkoztatási formák, programok:

A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása történhet:

Az intézmény működési körén belül:

- munkavégzés céljából
- terápiás, képességfejlesztő, képzési célból.

Foglalkoztatási formák: udvari munka, kertészet, konyhai, mosodai, varrodai kisegítő munka, lakótársak segítése, kísérése stb.

A foglalkoztatás jellege szerinti védő- és munkaruha ellátásról, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeiről az intézmény gondoskodik.

Az ellátott – amennyiben egészségi állapota engedi – saját maga is létesíthet munkaviszonyt, melyről köteles a pénzügyi csoportot tájékoztatni és az ebből származó jövedelmét köteles a jövedelem nyilatkozaton feltüntetni.

VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

1. Értékmegőrzés

Az ellátottaknak joguk van értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. **Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget.** A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan száfben helyezi el, melynek megőrzéséről gondoskodunk.

Az intézménybe behozott értékesebb felszerelési tárgyakraól úgynevezett „**idegen eszközök leltára**”-t kell készíteni a tulajdonos nevének feltüntetésével.

Az intézmény nagyméretű és nagy értékű festmény, szobor, porcelán, felelős megőrzését nem tudja vállalni. Kisebb értéktárgyak, ékszerek letéti átvétele – szükség esetén a lakó kérésére hivatalos értékbecsléssel – tételes leírással történik. Az értékbecslés költségei az átadót terhelik.

A megőrzésre átadott pénzt és értéktárgyakat előzetes bejelentés alapján, lehet átadni az Idősek Háza munkatársai részére átadás-átvétel elismervény mellett két tanú jelenlétében és igazolásával.

2. Költőpénz és munkajutalom fizetése

Jövedelemmel nem rendelkező ellátottak részére az intézmény a mindenkori nyugdíjminimum 20%-ának megfelelő költőpénzt biztosít, melyet a tárgyhónap 10-ig kell kifizetni.

3. Az ellátott pénzének kezelése

Az ellátottnak (illetve törvényes képviselőjének) írásban nyilatkozni kell pénze kezelésének módjáról.

Ha az ellátott saját maga kezeli a pénzt, biztosítani kell azt, hogy a részére érkezett küldeményt egy összegben vehesse fel, kérése esetén két tanú jelenlétében. (A tanúk aláírásukkal igazolják a postai küldemény – pénz, értékcikk, csomag – átadásának megtörténtét.)

Ha az ellátott nem igényli pénze egy összegben történő felvételét, úgy annak részletenkénti (pénztári nyitva tartás alatti) felvételét külön nyilatkozatban teheti meg.

Ha az ellátott betegsége miatt tartósan ágyhoz kötött és ezért pénze önálló kezelésére képtelen – melynek tényét az intézmény orvosa állapítja meg –, akkor a szükségletei kielégítését szolgáló vásárlásokat, beszerzéseket az intézmény terápiás munkatársa látja el, a lakó által adott személyes írásbeli nevére szóló megbízás alapján.

A vásárlásokat az intézményben külön nyilvántartásban kell vezetni a számlákkal együtt. Az átadást két tanú aláírásával kell hitelt érdemlően igazolni.

4. Kártérítés

Az ellátott köteles az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait rendeltetés szerűen használni, azokat megóvni és megőrizni. Az ellátott köteles a szándékos károkozásból eredő – a biztosítónál nem érvényesíthető – kárt megtéríteni. A kártérítés mértéke a tönkretett berendezési tárgy amortizációval csökkentett értékével azonos.

Kártérítésre kötelezhető az ellátott abban az esetben is, ha az intézmény tulajdonát képező, névre szóló – leltári nyilvántartásban szereplő – ruhaneműt és tárgyakat gondatlanságból elveszíti, illetve értékesíti.

Felhívjuk az ellátottak figyelmét arra, hogy veszélyhelyzet elhárítása, rosszullet esetén lehetővé kell tenniük az orvos, ápoló bejutását a lakószobába. Amennyiben, pótkulccsal nem lehet a szobába bejutni a belülről bent hagyott kulccsal bezárt ajtón, kénytelenek vagyunk az ajtót, illetve annak zárját feltörni. Az ajtó és ajtózár megrongálódásából keletkező kár megtérítése az ellátottat terheli.

A lakóknak a dolgozók által okozott kárért, az intézmény felelősség biztosítással rendelkezik. A kár mértékét a biztosító szakértői állapítják meg és fizetik ki.

VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM

1. Az ellátottak jogai

Az ellátottak panaszaiikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

1.1. 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.

1.2. A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve a törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

1.3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben a Hirdetőtáblán, az intézmény honlapján: <https://sites.google.com/site/nagyhegyidohaz/> kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

1.4. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

1.5. Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

1.6. Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére.

1.7. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről, illetve arról, hogy az ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak.

1.8. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára.

1.9. Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

1.10. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

- Az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről.
- Az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét jól látható helyen az intézmény egyes részlegeiben ki kell függeszteni.

Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető írásos formában tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét az ellátotti jogokról, az ellátottjogi képviselő és az Érdekképviselői fórum megkeresésének, a panaszjog gyakorlásának lehetőségeiről, szabályairól. A tájékoztatás megtörténtét, annak tudomásulvételét az ellátott és/vagy törvényes képviselője nyilatkozatban rögzíti

2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása

- Minden ellátottnak joga van az eddigi, megszokott életvitelét folytatni, amennyiben az a társai nyugalmát nem zavarja és a Házirendet nem sérti.
- Az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről.
- Az intézmény dolgozója, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az ellátottal tartási, életjáradéki és öröklési szerződést – a gondozás időtartama alatt, illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül – nem köthet.
- A dolgozó az ellátottól sem pénzbeli, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el.
- Az intézmény dolgozója az ellátottól pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, ingatlanjából semmiféle értéket el nem hozhat és oda értéket nem vihet, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az intézmény dolgozója és az ellátott közt túlzottan bizalmas (családi jellegű vagy társas) kapcsolat nem jöhet létre.

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, vagy szerződéses jogviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, a munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az 1993. évi III. Tv 94/L § (2) bekezdése értelmében közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- Az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló,
- Vezető ápoló,
- Gondozó,
- Terápiás munkatárs,
- az előgondozással megbízott személy.

3. Az ellátottak érdekvédelme

Az intézményben az ellátottak érdekvédelmét az Érdekképviselői Fórum, a beteg-jogi, valamint az ellátott-jogi képviselő látja el.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai, a betegjogi, valamint az ellátottjogi képviselő nevét és elérhetőségét az intézmény egyes egységeiben jól látható helyen ki kell függeszteni.

4. Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, SZMSZ-t, a Házirendet és az Éves Munkatervet az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja a bent élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat –, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóság, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogsértésre utaló jeleket észlel.

Panasszal fordulhat az ellátott (vagy törvényes képviselő) illetve hozzátartozója az intézmény vezetőjéhez, illetve az Érdekképviselői Fórumhoz, ha:

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeiket,
- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

Az Érdekképviselői Fórum a panasz kivizsgálását követő 15 napon belül írásban értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjára is.

Az ellátott (vagy törvényes képviselő), illetve hozzátartozója panasszal fordulhat a Polgármesterhez is, amennyiben az intézmény vezetője vagy az Érdekképviselői Fórum 15 napon belül nem intézkedik, vagy az ellátott az intézkedéssel nem ért egyet. Az Érdekképviselői Fórum is kezdeményezhet intézkedéseket a Nagyhegyes Község Önkormányzatánál, a Polgármester felé.

5. Az Érdekképviselői Fórum működése

5.1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- 2 fő ellátott,
- 1 fő hozzátartozó,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője,
- 1 fő a fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum üléseire minden alkalommal írásban meghívást kap az ellátottjogi képviselő is. Az Érdekképviselői Fórum tagjait lakógyűlésen, a hozzátartozói tagot a hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozói képviselőjét pedig munkaértekezleten választják meg 4 évre, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Polgármester jelöli ki.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum Elnökét. Az elnöki tisztelet csak ellátott töltheti be.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van és biztosított az ellátottak, illetve hozzátartozóik legalább 50%-os jelenléte.

○

5.2. Dokumentációs rend

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az elhangzottak rövid leírását, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviselői Fórum tagjait 4 évre választják, első ülésén elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévenként, illetve szükség szerint tartja.

5.3. Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselete az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

5.4. A tagok feladata

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,

- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.

5.5. Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnése

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- lemondással,
- visszahívással,
- a megbízás időtartamának lejártával,
- elhalálozással,
- annak a hozzátartozónak a halálával, vagy intézményi jogviszonya megszűnésével, akire tekintettel az illető tag az érdekképviseleti fórum tagja lehetett.

Az Érdekképviseleti Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviseleti Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviseleti Fórum elnöke kezdeményezi az új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tisztelet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségéről szóló tájékoztatót az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni.

A gondnokság alatt álló ellátottak érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését. Az intézményvezető köteles új gondnok kirendelését kezdeményezni, ha megítélése szerint a törvényes képviselő a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek megfelelően végzi.

6. Ellátottjogi képviselő

Az ellátott-jogi képviselő az ellátást igénybe vevő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai

- megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,
- segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,
- segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,
- a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során – írásbeli meghatalmazás alapján – képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,
- az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,
- észrevételt tehet az intézményben folytatott gondozási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

- amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,
- a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

Az intézmény vezetője, a fenntartója, valamint az ellátottjogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátottjogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,
- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátottjogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

7. Reklamációk kezelése

Reklamáció

A feladatok végrehajtása során az intézmény dolgozói kötelesek együttműködni a hatékony ellátás, a színvonalas tevékenység biztosítása érdekében.

Reklamációnak tekintendő minden észrevétel, panasz, javaslat, amely a lakók ellátásával, illetve a partnerekkel való kapcsolatban felmerül, előfordul, vagy amit az ellátott/betegjogi képviselő, illetve az intézmény bármely alkalmazottja útján közölnek szóban vagy írásban.

7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata

Az intézmény lehetőséget nyújt a panaszok és reklamációk kivizsgálására.

Az Idősek Házában a reklamáció több forrásból keletkezhet, de intézését egységes elvek szabályozzák.

A lakó, hozzátartozója és/vagy törvényes képviselője a gondozási-ápolási és a kiszolgáló folyamatok minőségével kapcsolatos észrevételeit, panaszát rendszerint személyesen, telefonon, e-mailen vagy egyéb írásos formában közölheti.

Szóbeli panasz esetén lehetőség szerint írásos megerősítést kell kérni a bejelentőtől, vagy ennek hiányában a szóbeli információt feljegyzésbe kell foglalni. Amennyiben ennek kitöltése akadályokba ütközik, akkor egyszerű feljegyzésben kell rögzíteni a panaszt. A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- A reklamáló nevét, címét, (ha titoktartást, vagy névtelenséget kér, ezt a tényt is rögzíteni kell),
- A reklamáció okát, lényegét,
- Az érintett tevékenység megnevezését, ha konkrét személyre irányul, annak nevét,
- Az okot kiváltó esemény időpontját, helyszínét,
- Az eset részletes leírását,
- A feljegyzés készítésének időpontját és a készítő aláírását.

A feljegyzést a készítőnek haladéktalanul át kell adni közvetlen felettesének, aki aláírásával igazolja az átvételt és iktatással továbbítja az intézmény vezetőjének.

Az intézményvezető a panasz jellegétől függően helyszíni vizsgálatot végez a reklamáció kivizsgálására, amiről jegyzőkönyv készül. Az intézményvezető a vizsgálat eredményeiről tájékoztatja írásban a panasztevőt.

7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi

Szerződéses kötelezettségek, szolgáltatási tevékenységek miatt érkező reklamációkat minden esetben vizsgálni kell.

○

IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDSZERE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

- A korlátozó intézkedés végrehajtása előtt annak elrendeléséről és formájáról, valamint a korlátozó intézkedés feloldásáról az ellátottat szóban tájékoztatni kell.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiányában a műszakvezető ápoló jogosult. Ez utóbbi esetben a korlátozásról az intézmény orvosát a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell, akinek azt 16 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Az intézményvezető a korlátozó intézkedés alkalmazásáról haladéktalanul tájékoztatást kap.

-

- Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.

- A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon (adatlapon) kell részletesen feltüntetni.

1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

- A korlátozó intézkedés alkalmazása előtt meg kell kísérelni a pszichés megnyugtatót, amennyiben ezt az ellátott pszichés állapota megengedi.

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

a) Pszichikai korlátozó intézkedés

Pszichés nyugtatás

b) Egyéb korlátozó intézkedések

Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás

Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

-

- **Pszichikai korlátozás:** az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

- **Fizikai korlátozás:** az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel való korlátozása, így különösen az osztály, a részleg és az intézmény elhagyásának megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, elkülönítés, szabályosan alkalmazott kímélő rögzítés.

- **Az elkülönítés** megfigyelésre alkalmas, balesetmentességet biztosító helyiségben folyamatos szakmai felügyelettel történhet. Rögzítés, lekötés esetén biztosítani kell a lakó kényelmét és az ellátott állapotától függően a rögzítésen maximum 2 óra múlva lazítani szükséges. Elkülönítés, testi kényszer, rögzítés és lekötés esetén a felülvizsgálatot és ennek dokumentálását legkésőbb 4 óránként kell elvégezni. Ezt követően fenntartott egyéb korlátozó intézkedést az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként részletesen felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja.

- **Kémiai vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer a beteg beleegyezése nélkül történő alkalmazása. Ebben az esetben az orvos által előzetesen rendelt, a veszélyeztető, illetve közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer adható. A gyógyszer beadás tényét az egészségügyi dokumentációban azonnal rögzíteni szükséges.

- **Egyéb korlátozó intézkedés:** fizikai, kémiai vagy biológiai, illetve ezek **komplex** alkalmazásával történő korlátozás.

- Ha az ellátott közvetlen veszélyeztető magatartása csak azonnali gyógyintézeti kezelésbe vétellel hárítható el az orvos intézkedik a pszichiátriai osztályra történő szállításról, melynek okait részletesen dokumentálja, indokolja.

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

- A korlátozó intézkedés alkalmazásának ideje alatt az **ellátott állapotának folyamatos, fokozott ellenőrzése szükséges**, amely magába foglalja a fizikai, pszichikai, higiénés és egyéb szükségletek felmérését és ezeknek az ellátott állapotának megfelelő kielégítését.

- Az ellenőrzésnek arra is ki kell terjednie, hogy szükséges-e a korlátozó intézkedés további fenntartása, illetve az alkalmazott módszer megváltoztatása. Az ellenőrzés módját és gyakoriságát az orvos határozza meg és erre vonatkozó döntését a gondozási dokumentációban rögzíti. Az ellenőrzést, az ellátott megfigyelését végző személy haladéktalanul köteles jelezni az orvosnak az általa észlelt, egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása szempontjából jelentős változásokat. Az ellenőrzés tényét és eredményét az ellátott egészségügyi dokumentációjában fel kell tüntetni.

3. A korlátozás feloldásának szabályai

- A korlátozó intézkedés folyamata addig tarthat, illetve az adott helyzethez igazodva olyan mértékű lehet, amely a veszély elhárításához szükséges, és az elrendelés oka fennáll. Amennyiben az egyéb korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja.

A korlátozó intézkedés nem lehet büntető jellegű, embertelen, vagy megalázó. A korlátozó intézkedés a veszélyeztető állapot megszüntetését szolgálja, és az ellátott biztonságos helyzetének visszaállításáig állhat fenn. A vészhelyzet elhárulását követően annak feloldását a korlátozó intézkedést elrendelő személy írásban dokumentálja.

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

- Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedés, eljárás elrendeléséről, majd annak megszüntetéséről. Az intézmény vezetőjének az ellátott törvényes képviselőjét a korlátozó intézkedés végrehajtása előtt, halaszthatatlan esetben a végrehajtás alatt, vagy azt követően 3 napon belül a korlátozó intézkedés elrendeléséről, formájáról, feloldásáról tájékoztatni kell. A feloldásról szóló tájékoztatással egyidejűleg az adatlap másolatát át kell adni, illetve meg kell küldeni az ellátottnak és törvényes képviselőjének.

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójánál. A panasz kivizsgálásához és a döntéshez a fenntartó szakértőként pszichiáter szakorvost vesz igénybe. A korlátozó intézkedés elleni panasz kivizsgálásában soron kívül kell eljárni.

A korlátozó intézkedésről szóló eljárásrendet, az ellátottak és törvényes/meghatalmazott képviselőik, valamint az intézmény dolgozói számára az intézményben hozzáférhető, jól látható helyen ki kell függeszteni.

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű intézményi elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

A megállapodást, az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül, állami fenntartású bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményvezető, az alábbi esetek szerint írásban felmondhatja, ha:

- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,

az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj- fizetési kötelezettségének nem tesz eleget a III. pontban foglaltak „*Térítési díjhátralék rendezésének szabályai*” szerint.

A felmondási idő, amennyiben a megállapodás másként nem rendelkezik három hónap.

A Házirend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó

- másik lakó, intézményi dolgozó vagy az intézmény sérelmére Büntető Törvénykönyvbe ütköző, büntetéssel fenyegetett cselekményt követ el,
- túlzott mértékű alkoholt fogyaszt és ennek hatására normasértő magatartást tanúsít, ellátott társait gyakran és súlyos mértékben zaklatja/zavarja,
- az intézmény dolgozóit jogszerű eljárásukban, tevékenységük végzésében erőszakkal, fenyegetéssel akadályozza,

többszöri szóbeli és/vagy írásbeli figyelmeztetés ellenére is Házirendbe ütköző, szabályellenes magatartást tanúsít.

Az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj - fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha:

- hat hónapon át folyamatosan térítési díj - tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
- vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Az intézményi jogviszony megszüntetéséről az intézmény vezetője dönt. A megállapodás felmondásáról, valamint a megállapodás felmondása ellen tehető panaszról írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A panaszról a jegyző határozattal dönt.

Amennyiben a fenntartói döntést az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat megfizető személy vitatja, a Bíróságtól kérhető a felmondás jogellenességének megállapítása.

Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt, illetve a bíróság jogerős határozatot nem hoz.

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

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

Az intézmény vezetőjének felelőssége gondoskodni arról, hogy az intézmény, illetve annak dolgozói a Házirendben foglaltaknak megfelelően lássák el feladataikat.

Nagyhegyes, 2019. április 17.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő Idősek Háza, 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2. **Házi rendjét** a a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő Testülete számú határozatával jóváhagyta.

A Házirend a Képviselő Testület döntését követő hónap 1. napján lép hatályba. A hatályba lépést követően az 1993. évi III. tv. 97. §-ának megfelelően az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy a jogosultak és a hozzátartozók, továbbá az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Nagyhegyes, 2019.

Polgármester

MEGÁLLAPODÁS

ÁTLAGOS ELHELYEZÉSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VÉTELÉRE VONATKOZÓAN

Az Idősek Háza 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2 szám képviselője: Szabó Zsuzsanna Intézményvezető (továbbiakban: **Ellátó**), és az **ellátást igénybe vevő** (továbbiakban **Ellátott**)

Név:

Születési név

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

között az 1993. évi III. törvény 94/C. §-a alapján az alábbi megállapodás jön létre:

Az intézmény az Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által, 2013. december 06 napján, HBC/01/00621-20/2013. szám alatt kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

Ellátó és Ellátott megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

1. Ellátó és Ellátott megállapítják, hogy Ellátott kérelmet nyújtott be a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételére, melynek alapján ellátó a 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2 szám alatti intézményben tól (év, hó, nap) határozatlan / határozott időre férőhelyet biztosít az Ellátott számára.

Határozott idejű megállapodás esetén: év. hó. napig.

Temetkezésre vonatkozó nyilatkozat:

Temetkezés helye:

Temetkezés módja: földbetemetés/ urna/koporsó/hamvasztás

Eltemettetésre kért személy:

Temetkezés költség viselője:

2. Ellátó és Ellátott megállapodnak abban, hogy a férőhely kijelölése és változtatása, az intézményvezető feladata. Döntése meghozatala során figyelembe veszi az ellátott személyiségi jogait, a szakmai team javaslatát, az intézményben folyó hatékony gondozás-ápolás biztosítását, szem előtt tartja az intézmény működésében történő változásokat is.

3. Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az intézményben a mindenkori hatályos jogszabályoknak és az e megállapodás mellékletét képező Házirendnek megfelelő szolgáltatásokat nyújtja. Az ellátás keretében biztosít napi legalább háromszori étkeztetést, ennek keretében orvosi javaslat esetén diétát, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, és lakhatást.

Egészségügyi ellátásként gondoskodik a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátásról, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről, a szakorvosi ellátáshoz

való hozzájárulásról, a kórházi kezeléshez való hozzájárulásról, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzéséről. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – az ellátott személy viseli. Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet. Az eseti térítési díj fizetésének eseteit a Házirend tartalmazza.

4. Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az ellátás igénybevételeét követően 1 hónapon belül gondozási tervet készít az Ellátott, illetve törvényes képviselője bevonásával, amely tartalmazza az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

5. Ellátott kijelenti, hogy az intézménybe történő felvételekor Ellátó a Házirend egy példányát átadta. Ellátott kijelenti, hogy a Házirendben foglaltakat tudomásul vette és elfogadja.

6. Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az intézmény által térítésmentesen biztosított, a hatályos jogszabály alapján összeállított alapgyógyszerek köréről részletes és pontos tájékoztatást ad az Ellátott részére.

7. Ellátott tudomásul veszi, hogy a 2. pontban foglalt ellátásért térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díjat jelen megállapodás megkötésétől kezdődően havonként, a tárgyhónapot követő hó 10. napjáig kell megfizetni a Nagyhegyes Község Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) rendeletében meghatározottak szerint.

A térítési díj befizetésének módja:

- a) átutalással
- b) pénztári befizetéssel
- c) készpénz átutalási megbízással
- d) csekk befizetéssel

Az Szt. 115.§ (2) bekezdése alapján a fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A megállapított személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

Az intézményi térítési díj összegét Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő testülete állapítja meg, tárgyév április 1-ig. Az intézményi térítési díj évközben egy alkalommal korrigálható.

Abban az esetben, ha a térítési díj (vagy annak egy része) ingatlanvagyon terhére kerül megállapításra, annak teljesítése jelzálogjog bejegyzéssel történik.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban, legfeljebb 3 év időtartamra (mely időtartam meghosszabbítható) vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

Ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

A személyi térítési díj megállapítására az Ellátott (a megfelelő aláhúzendó):

- a.) jövedelem és vagyonyilatkozata alapján és, vagy,
- b.) Nyilatkozata - melyben vállalta az intézményi térítési díj mindenkori összegének megfizetését - alapján,

- c.) Nyilatkozata - melyben vállalta az Szt.115.§-a szerint számított szolgáltatási önköltség megfizetését-alapján,
- d.) nyilatkozata - melyben átvállalta az intézményi térítési díj mindenkori összegének megtérítését - alapján került sor.
- e.) nyilatkozata - melyben átvállalta az Szt.115.§-a szerint számított szolgáltatási önköltség megfizetését - alapján került sor.

Megfizetést vállaló személy adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Az ellátásban részesülő két hónapot meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20 %-át fizeti. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők.

A bejelentett távollét teljes idejére a 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet 28. §-a szerinti személyi térítési díjat kell az ellátottnak fizetnie, annak figyelembe vételével, hogy az intézmény területén tartózkodás idejére (a távollét kezdő és a visszaérkezés napja) részére az ellátást biztosítani kell. A nem bejelentett távollét teljes idejére a személyi térítési díj teljes összegét meg kell fizetni.

Két hónapot meghaladó távolléte idejére:

a.) Egészségügyi intézményben történő kezelésének tartalmára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,

b.) Az a.) pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át fizeti.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén, az intézményvezető kötelessége a behajtással kapcsolatos teendők elvégzése.

8. Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy Ellátottat az intézményi térítési díj összegén túl, az egy ellátottra jutó önköltség havi összegéről is tájékoztatja.

9. Ellátott és Ellátó megállapodnak abban, hogy Ellátott haladéktalanul tájékoztatja Ellátót a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben, valamint a közeli hozzátartozók személyazonosító adataiban beállott változásokról.

10. Ellátott és Ellátó megállapodnak abban, hogy Ellátott adatokat szolgáltat Ellátónak a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló, többször módosított 1993.évi III. törvény a Szociális Törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

11. Ellátott és Ellátó megállapodnak abban, hogy e megállapodást Ellátott egyoldalú nyilatkozatával 30 napon belül írásban felmondhatja, ez esetben az intézményi jogviszony a felmondást követő 30 napon belül megszűnik. A felmondási idő elteltéig a megállapodás érvényben van. A felmondási idő alatt Ellátó és Ellátott együttműködnek a megállapodásból eredő jogok és kötelezettségek teljesítése érdekében.

12. Ellátó és Ellátott megállapodnak abban, hogy az intézményi jogviszony és ennek következtében a megállapodás megszűnik:

- a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.
- b.) Ellátott halálával.
- c.) Határozott időre történő intézményi elhelyezés esetén az időpont bekövetkeztével, amennyiben Ellátó és Ellátott kölcsönösen nem állapodnak meg a további határozott vagy határozatlan idejű elhelyezésben a megállapodás módosítása útján.
- d.) Az Ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnése esetén. Ellátott kötelezettséget vállalt arra, hogy az ellátás igénybevételére jogosító tartózkodási jogának megszűnését haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetőjének. Amennyiben utólag kiderül, hogy ezt nem tette meg, úgy a jogtalanul igénybe vett ellátás időtartama alatti költséget meg kell térítenie az intézmény számára.

13. Ellátó az intézményi jogviszony megszüntetését akkor kezdeményezheti, ha Ellátott:

- a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b.) intézményi elhelyezése nem indokolt.
- c.) a Házi rendet súlyosan megsérti
- d.) az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy, térítési díjfizetési kötelezettségnek nem tesz eleget.

Ellátó tudomásul veszi, hogy ha az ellátott az intézményi jogviszony megszüntetése ellen jogorvoslással élt, az ellátás csak az intézményi jogviszony ügyében hozott jogerős döntéskor szűnik meg.

Ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Ellátó tudomásul veszi, hogy ha a vagyoni, jövedelmi viszonyai olyan mértékben megváltoztak, hogy a személyi térítési díj megfizetésére vonatkozó kötelezettségnek nem tud eleget tenni, köteles az Ellátónál rendkívüli jövedelemvizsgálat lefolytatását kezdeményezni. Ellátó a jövedelemvizsgálatot lefolytatja, és a személyi térítési díjat a jövedelemvizsgálat eredményének megfelelően állapítja meg.

Az Ellátó, ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az Ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról. Az intézményi jogviszony nem szüntethető meg, amennyiben a személyi térítési díj megfizetését az Ellátott ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

Az Ellátó dönt az intézményi jogviszony megszüntetéséről. A megszüntetésről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat és/vagy törvényes képviselőjét. Ha megszüntetéssel az Ellátott és/vagy törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a jegyzőhöz fordulhat.

A panaszról a jegyző határozattal dönt. A jegyző döntésének felülvizsgálata, - a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül - a bíróságtól kérhető.

A jegyző, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható döntéséig a szociális ellátást változatlan feltételek mellett fent kell tartani.

14. Ellátó és Ellátott megállapodnak abban, hogy az intézmény jogutód nélküli megszűnése miatt az intézményi jogviszony és ennek következtében e szerződés megszűnik, az intézmény fenntartója, a

Nagyhegyes Község Önkormányzata gondoskodik az átlagot jóval meghaladó szintű elhelyezést és ellátást igénybe vevő azonos színvonalú elhelyezésben és ellátásban történő ellátásáról

15. Ellátott, törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál, továbbá az ellátottjogi képviselőnél. Az Érdekképviseleti Fórum intézkedéseket kezdeményezhet a Fenntartónál.

16. E szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

17. E szerződés elválaszthatatlan melléklete a Fenntartó által jóváhagyott Házirend.

18. Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát az aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítő útján megismerte, megértette és a szerződés 1 példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

19. Az Ellátó kötelezettséget vállal arra, hogy a megállapodás aláírt 1 példányát az aláírást követően az ellátott iratanyagában ellenőrzés és nyilvántartás céljából megőrzi.

Melléklet: Az intézmény Házirendje

Nagyhegyes, 20.....

.....
Ellátó

.....
Ellátott és/vagy törvényes képviselője

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
Név

.....
Név

.....
Lakcím

.....
Lakcím

.....
Személyi igazolvány száma

.....
Személyi igazolvány száma

.....
aláírás

.....
aláírás

4. Napirendi pont **„Maradj Hajdú-Biharban!” ösztöndíj rendelet elfogadása**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Az EFOP-1.5.3-16-2017-00043 azonosítószámú, a „Humán szolgáltatások fejlesztése Balmazújvárosban és térségében” című pályázat keretében a Balmazújváros Város Önkormányzata vezette konzorciumot (Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat, Balmazújváros, Ebes, Hajdúszovát, Nádudvar, Nagyhegyes) mindösszesen 498.542.301 Ft támogatásban részesítette az Irányító Hatóság. Nagyhegyes Községre jutó támogatási hányad - a képzések nélkül - 27.668.642,- Ft. A pályázat előkészítési szakaszában elkészült Helyi Emberi Erőforrás Fejlesztési Terv (HEEFT) egyik központi eleme a „Maradj Hajdú-Biharban!” megyei ösztöndíjrendszer kidolgozása és működtetése. Az ösztöndíj célja elsősorban a képzett fiatalok helyben tartásának elősegítése, melynek során azok a fiatalok részesülhetnek anyagi támogatásban, akik tanulmányaik végeztével településükön vagy annak tágabb környezetében, elsősorban a projekt céljaihoz kapcsolódóan, a projektből kialakításra kerülő konzorcium területén, valamint legfeljebb a megye területén belül tervezik a jövőbeli munkavállalásukat, lakhatásukat.

Az ösztöndíj mértéke egyszeri 50.000,- Ft, folyósítása az ösztöndíjhoz kapcsolódó eljárásrendnek megfelelően történik. Nagyhegyes Községre jutó támogatási összeg 600.000,- Ft, így mindösszesen 12 fő részesülhet ösztöndíjban településünkön. A részletes kiírás kihelyezésre kerül. A rendelettervezet mellékletében szerepelnek az Ösztöndíj Munkacsoport tagjai (Kissné Pusztai Ibolya, Kovácsné Biri Irma, Molnár Enikő, Szatmáriné Máté Éva, Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat által delegált személy), akik elbírálják a beérkezett ösztöndíj pályázatokat.

Bajusz Istvánné „Maradj Hajdú-Biharban!” ösztöndíj rendelet elfogadására kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

6/2019. (IV. 24.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2019. április 24. 14:53

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgya: „Maradj Hajdú-Biharban!” ösztöndíj rendelet elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének **6/2019. (IV.25.) önkormányzati rendelete** **a „Maradj Hajdú-Biharban!” ösztöndíjról**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 53. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 12. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével,

az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 21.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

I. Fejezet **Általános rendelkezések**

A rendelet célja, hatálya

1. §

Jelen rendelet célja, hogy anyagi támogatást biztosítson a rendelet hatálya alá tartozó tanulók, hallgatók számára tanulmányaik folytatásához, ezzel is ösztönözve őket arra, hogy végzettségük megszerzését követően, tudásukat lakóhely szerinti településük és Hajdú-Bihar megye, mint szűkebb értelemben vett szülőföldjük szolgálatába állítsák, erősítve ezáltal a megye népességmegtartó erejét és jövőbeni folyamatos gazdasági, társadalmi fejlődését.

2. §

Jelen rendelet hatálya Nagyhegyes Község közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező, nappali tagozaton

- a) Hajdú-Bihar megye területén működő középfokú iskolában tanulói jogviszony keretében, vagy
- b) államilag elismert felsőoktatási intézményben, hallgatói jogviszony keretében teljes idejű
 - ba) alapképzést és szakképzést eredményező alapképzésben, vagy
 - bb) mesterképzést és szakképzést eredményező mesterképzésben, vagy
 - bc) egységes, osztatlan képzésben, vagy
 - bd) felsőoktatási szakképzésben

tanulmányait folytató, a jelen rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelelő, magyar állampolgársággal rendelkező természetes személyekre (a továbbiakban: pályázó vagy támogatott) terjed ki.

Értelmező rendelkezések

3. §

E rendelet alkalmazásában:

1. *középfokú iskola*: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. § (1) bekezdés c)-g) pontjában meghatározott köznevelési intézmény;
2. *felsőoktatási intézmény*: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 9. § (1) bekezdésében meghatározott intézmény;
3. *lakóhely*: a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 5. § (2) bekezdése szerinti cím;
4. *ösztöndíj*: a tanulónak vagy hallgatónak e jogviszonyára tekintettel, jelen rendeletben meghatározott feltételek szerint adott pénzbeli juttatás;
5. *közösségi szerepvállalás*: a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdésében meghatározott szervezeteknek, az ott meghatározott tevékenységi körében ellenérték nélkül végzett tevékenység, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott közösségi szolgálat kivételével.

II. Fejezet **Különös rendelkezések**

Az ösztöndíjra való jogosultság feltételei, mértéke, folyósítása, az elbírálás során figyelembe vételre kerülő egyéb szempontok

4. §

- (1) Ösztöndíjban az a rendelet hatálya alá tartozó pályázó részesülhet, aki
 - a) az ösztöndíj elnyerésére irányuló pályázata benyújtásakor a 16. életévét betöltötte, de a 25. életévét még nem töltötte be,
 - b) a pályázata benyújtásakor aktív (nem szünetelő) tanuló vagy hallgatói jogviszonnyal rendelkezik,
 - c) akinek a magatartás és szorgalom érdemjegy nélkül számított tanulmányi eredménye, a pályázat benyújtását megelőző utolsó lezárt, aktív tanulmányi félévében legalább a közepes tanulmányi átlagot eléri,
 - d) a pályázat benyújtásakor egyéb, uniós forrásból finanszírozott ösztöndíjban nem részesül,
 - e) még nem részesült a jelen rendelet szerinti ösztöndíj támogatásban.
- (2) Az ösztöndíj mértéke egyszeri 50.000,- Ft, mely egy összegben, átutalással kerül folyósításra.
- (3) Az ösztöndíjat az Önkormányzat az ösztöndíjszerződés megkötését követő 30 napon belül utalja át, továbbá viseli a folyósítással kapcsolatban felmerülő költségeket.
- (4) Az Önkormányzat az ösztöndíjat az EFOP-1.5.3-16-2017-00043 azonosítós számú „Humán szolgáltatások fejlesztése Balmazújvárosban és térségében” című pályázat keretében, a támogató által erre a célra nyújtott támogatási összeg terhére biztosítja.
- (5) A (4) bekezdésben megjelölt támogatási összeg Nagyhegyes Község vonatkozásában 600.000,- Ft, így legfeljebb 12 fő részesülhet ösztöndíjban.

5. §

Az ösztöndíj elnyerése érdekében benyújtott pályázatok elbírálása során - a jogosultsági feltételeken túl - az alábbi szempontok kerülnek értékelésre:

- a) a pályázó rendelkezik-e idegen nyelvismeretet tanúsító, államilag elismert nyelvvizsgálóval,
- b) a pályázat benyújtását megelőző két évben országos tanulmányi versenyen elért helyezések,
- c) a pályázat benyújtását megelőző két évben országos sportversenyen elért helyezések,
- d) a pályázat benyújtását megelőző két évben országos művészeti versenyen elért helyezések,
- e) közösségi szerepvállalás.

Az Ösztöndíj Munkacsoport, az ösztöndíj odaítélésének szabályai

6. §

- (1) Az Ösztöndíj Munkacsoport (a továbbiakban: Munkacsoport) az ösztöndíj odaítélésével kapcsolatosan véleményt nyilvánító, javaslattevő munkatestület.
- (2) A Munkacsoport tagjait a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (3) A Munkacsoport tagjai díjazás nélkül látják el feladatukat.
- (4) A Munkacsoport ülését a megyei közgyűlés elnöke írásban, elektronikus levél kiküldésével hívja össze, legkésőbb az ülést megelőző munkanapon.
- (5) A Munkacsoport üléséről a hozzászólások lényegét és az ösztöndíjak odaítélésével kapcsolatos döntési javaslatot tartalmazó összefoglaló jegyzőkönyv készül. A Munkacsoport ülésén megjelent tagok az ülést

levezető elnök személyét maguk közül választják meg.

- (6) A Munkacsoport az ülést levezető elnök személyét, valamint az ösztöndíjak odaítélésével kapcsolatos döntési javaslatát egyszerű szótöbbséggel állapítja meg.
- (7) A Munkacsoport akkor határozatképes, ha ülésén a tagok több, mint fele jelen van. Szavazategyenlőség esetén a levezető elnök szavazata irányadó.

7. §

- (1) A benyújtott pályázatokat az Ösztöndíj Munkacsoport a pályázati határidő lejártát követő 30 napon belül megtartott ülésén értékeli és rangsorolja, a 4. §-ban meghatározott jogosultsági és az 5.§-ban meghatározott további értékelési szempontok, valamint az 1. melléklet szerinti pontozási rendszer alapján.
- (2) A pályázati határidőn túl beérkező pályázatokat a Munkacsoport nem értékeli. Hiánypótlásra egy alkalommal van lehetőség.
- (3) Az Ösztöndíj Munkacsoport az (1) bekezdés szerint kialakított javaslatát a Képviselő-testület elé terjeszti. A Képviselő-testület az ösztöndíj odaítéléséről a Munkacsoport döntési javaslatának meghozatalától számított 15 napon belül dönt.
- (4) A Képviselő-testület döntése ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (5) A Képviselő-testület a döntés meghozatalát követően döntéséről a pályázókat a postai szolgáltatásokról szóló törvény szerint feladott küldemény útján haladéktalanul értesíti.

A pályázati eljárás szabályai

8. §

- (1) Az ösztöndíjra vonatkozó pályázati felhívást tanulmányi félévente legfeljebb egy alkalommal lehet közzé tenni. A pályázat benyújtására nyitva álló határidő egy alkalommal, legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható, melyről közleményt kell közzétenni.
- (2) Az ösztöndíjra vonatkozó pályázati felhívást és a benyújtási határidő meghosszabbításáról szóló közleményt a polgármester teszi közzé, melyet meg kell jelentetni az önkormányzat honlapján.

9. §

- (1) A pályázati felhívás legalább a következőket tartalmazza:
 - a) a pályázók körének pontos megjelölését,
 - b) az elnyerhető ösztöndíj összegét, időtartamát és feltételeit,
 - c) a pályázat benyújtásának módját és határidejét,
 - d) a pályázat elbírálásának rendjét és határidejét,
 - e) a maximálisan támogatható pályázatok számát,
 - f) a pályázatok elbírálása során értékelésre kerülő, 5. § szerinti szempontokat,
 - g) a pályázati eljárással kapcsolatos adatkezelési tájékoztatást.
- (2) Pályázni a pályázati felhíváshoz csatolt pályázati adatlap benyújtásával és az abban meghatározott, kötelező dokumentumok csatolásával lehet.

- (3) A pályázati adatlaphoz csatolni kell:
- a) a pályázó laccímkartájának egyszerű másolatát;
 - b) az oktatási intézmény által, a pályázati felhívás közzétételét követően kiállított igazolást a pályázó aktív tanuló vagy hallgatói jogviszonyáról;
 - c) az oktatási intézmény által kiállított igazolást a pályázónak a pályázat benyújtását megelőző utolsó lezárt aktív tanulmányi félévének - magatartás és szorgalomjegy nélkül számított - átlageredményéről;
 - d) amennyiben a pályázó rendelkezik államilag elismert nyelvvizsgálóval, a nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat egyszerű másolatát;
 - e) kiskorú pályázó esetén törvényes képviselőjének hozzájáruló nyilatkozatát a pályázó személyes adatainak kezeléséhez;
 - f) a pályázó által írt, legfeljebb 2000 - szóközzel számított - karakter terjedelmű jövőkép leírást, mely tartalmazza a pályázó jövőbeni szakmai elképzeléseit, a közösségi szerepvállalással kapcsolatos tevékenységét, országos versenyeken elért eredményeit;
 - g) a közösségi szerepvállalással érintett szervezet nyilatkozatát arról, hogy a pályázó mióta és milyen tevékenységi körben segíti a szervezet munkáját;
 - h) az országos tanulmányi-, sport-, művészeti versenyen elért helyezést elismerő oklevél egyszerű másolatát;
 - i) a pályázó vagy gondviselője által aláírt nyilatkozatot arról, hogy vállalja, hogy az ösztöndíj elnyerését követő 12 hónapon belül egy alkalommal - közösségi szerepvállalás keretében - részt vesz a település bármelyik rendezvényének lebonyolításában.

A tanulmányi ösztöndíjszerződés, az ösztöndíj visszafizetése

10. §

- (1) Az ösztöndíjban részesített személlyel az Önkormányzat tanulmányi ösztöndíjszerződést köt.
- (2) A tanulmányi ösztöndíjszerződésnek tartalmaznia kell:
- a) a szerződő felek, továbbá kiskorú támogatott esetén törvényes képviselőjének azonosító adatait,
 - b) a Képviselő-testület támogatásról hozott döntésének megjelölését,
 - c) az ösztöndíj összegét,
 - d) az ösztöndíj folyósításának módját és időpontját,
 - e) a támogatottat terhelő kötelezettségeket,
 - f) a szerződésben vállalt kötelezettségek nem teljesítése esetén alkalmazandó jogkövetkezményeket, az ösztöndíj visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
 - g) a támogatott - kiskorú személy esetén a törvényes képviselőjének - arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy nevét és az általa elnyert ösztöndíj összegét az Önkormányzat nyilvánosságra hozhatja.

11. §


- (1) Az Önkormányzat a tanulmányi ösztöndíjszerződéstől eláll és a támogatott köteles a részére folyósított ösztöndíj jegybanki alapkamattal növelt összegének visszafizetésére, ha a támogatott pályázatában valótlan adatot szolgáltatott vagy egyéb módon megtévesztette az Önkormányzatot.
- (2) Az Önkormányzat jogosult elállni az ösztöndíjszerződéstől, ha
- a) a támogatott az ösztöndíj részére történő folyósítása napját követő 6 hónapon belül Hajdú-Bihar megyén kívül létesít lakóhelyet,
 - b) a támogatott az ösztöndíj folyósítása szerinti tanulmányi (fél)év sikeres befejezését az iskolai bizonyítvány vagy felsőoktatásban tanulók esetén a leckekönyv egyszerű másolatával nem igazolja.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott körülmények bekövetkezése esetén, az elállásról a polgármester dönt.

III. Fejezet
Záró rendelkezések

12. §

E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és hatályát veszti 2019. december 31. napján.


Bajusz Istvánné
polgármester


dr. Kovács Gergely
jegyző

A rendeletet kihirdettem: Nagyhegyes, 2019. április 25.


dr. Kovács Gergely
jegyző

Az ösztöndíj pályázatok értékelésének pontozási rendszere

1. A pályázónak a pályázat benyújtását megelőző utolsó lezárt, aktív tanulmányi félévének, magatartás és szorgalom érdemjegy nélkül számított átlageredménye

1.1	4,00 - 4,30:	1 pont
1.2	4,31 - 4,60:	3 pont
1.3	4,61 - 5,00:	5 pont

2. A pályázó rendelkezik államilag elismert nyelvvizsgával (a pontok idegen nyelvenként és az elért, igazolt magasabb fokozat szerint számítandók)

2.1.	szóbeli vagy írásbeli alapfokú nyelvvizsga:	0,5 pont
2.2.	komplex alapfokú nyelvvizsga:	1 pont
2.3.	szóbeli vagy írásbeli középfokú nyelvvizsga:	1,5 pont
2.4.	komplex középfokú nyelvvizsga:	2 pont
2.5.	szóbeli vagy írásbeli felsőfokú nyelvvizsga:	2,5 pont
2.6.	komplex felsőfokú nyelvvizsga:	3 pont

3. A pályázat benyújtását megelőző két évben országos tanulmányi versenyen elért helyezés (a pontok tantárgyanként, a legjobb elért helyezés szerint számítandók)

3.1.	7-10. helyezés:	1 pont
3.2.	4-6. helyezés:	2 pont
3.3.	1-3. helyezés:	3 pont

4. A pályázat benyújtását megelőző két évben országos sportversenyen elért helyezés (a pontok sportáganként, a legjobb elért helyezés szerint számítandók)

4.1.	7-10. helyezés:	1 pont
4.2.	4-6. helyezés:	2 pont
4.3.	1-3. helyezés:	3 pont

5. A pályázat benyújtását megelőző két évben országos művészeti versenyen elért helyezés (a pontok művészeti áganként, a legjobb elért helyezés szerint számítandók)

5.1.	7-10. helyezés:	1 pont
5.2.	4-6. helyezés:	2 pont
5.3.	1-3. helyezés:	3 pont

7. A pályázó által végzett közösségi szerepvállalás mértéke (az Ösztöndíj Munkacsoport mérlegelése alapján):

1-5 pont

Az Ösztöndíj Munkacsoport tagjai

Kissné Pusztai Ibolya

Kovácsné Biri Irma

Molnár Enikő

Szatmáriné Máté Éva

Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat által delegált személy

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

5. Napirendi pont **A kegyeleti közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Nagyhegyes Község Önkormányzata, és a PLATINUM Hajdú-Bihar Megyei Temetkezési Vállalat között 2014. február 25. napján 5 évre létrejött kegyeleti közszolgáltatási szerződés 2019. február 28. napján lejárt. Kari Irén igazgató asszony kezdeményezte a szerződés újabb 5 évvel történő meghosszabbítását az eddigiekkel megegyező feltételekkel.

Bajusz Istvánné: A negyedéves nagytakarításokat és a fűnyírást az önkormányzat látja el, a szertartásokat és a belső takarítási munkálatokat a Temetkezési Vállalat végzi. Időnként felmerülő probléma, hogy a temetőből lopják a virágokat. A régi sírhelyek felszabadításával kapcsolatos egyeztetéseket az önkormányzat megkezdte.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a PLATINUM Hajdú-Bihar megyei Temetkezési Vállalat (székhelye: 4025 Debrecen, Arany János u. 40. szám) által megküldött közszolgáltatási szerződés tervezetét megismerte, és azt jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 2019. március 1. napjától 2024. február 28. napjáig tartó közszolgáltatási szerződés aláírására.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

62/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 14:58

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: A kegyeleti közszolgáltatási szerződés meghosszabbítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a PLATINUM Hajdú-Bihar megyei Temetkezési Vállalat (székhelye: 4025 Debrecen, Arany János u. 40. szám) által megküldött közszolgáltatási szerződés tervezetét megismerte, és azt jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 2019. március 1. napjától 2024. február 28. napjáig tartó közszolgáltatási szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. április 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

6. Napirendi pont

Óvodavezetői pályázattal kapcsolatos döntések meghozatala

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja az első határozati javaslatot a Képviselő-testületnek. Kovácsné Biri Irma, a Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjének megbízása 2019. augusztus 15. napján lejár. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény lehetőséget biztosít arra, hogy pályázat kiírása nélkül újabb ciklusra megbízza őt a Képviselő-testület az óvodavezetői feladatok ellátásával. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67. § (7) bekezdésében foglaltak alapján Kovácsné Biri Irma (4064 Nagyhegyes, Bercsényi u. 11.) ismételt óvodavezetői megbízásával egyetért.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a következő ülésre szerezze be a nevelőtestület véleményét Kovácsné Biri Irma pályázat nélküli megbízásáról.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

63/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:00

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Óvodavezetői pályázattal kapcsolatos döntések meghozatala

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7) bekezdésében foglaltak alapján Kovácsné Biri Irma (4064 Nagyhegyes, Bercsényi u. 11.) ismételt óvodavezetői megbízásával egyetért.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a következő ülésre szerezze be a nevelőtestület véleményét Kovácsné Biri Irma pályázat nélküli megbízásáról.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Kovács Gergely jegyző**Határidő:** 2019. május 31.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

7. Napirendi pont**Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának módosítása****Bajusz Istvánné:** Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja mind a két határozati javaslatot a Képviselő-testületnek. Az előterjesztés két részből áll. 1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés b) pontja alapján vezetőnek minősül az intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője.

Fentiek alapján 100%-os vezetői pótlékra lenne jogosult az intézmény élelmezésvezetője, amennyiben a konyha, mint szervezeti egység az intézmény SZMSZ-ében is elkülönítésre kerülne. A vezetői pótlék a 2019. évi költségvetésbe január 1. napjától, 11 havi összegben betervezésre került.

2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) rendelkezik a

bölcsődei ellátással kapcsolatos érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályairól:
„35. § (1) Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviseleti fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

(6) A gyermekek esélynövelő szolgáltatásaiban, a gyermekjóléti szolgáltatásban, valamint a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde, a családi bölcsőde, a napközbeni gyermekfelügyelet és az alternatív napközbeni ellátás formájában biztosított napközbeni ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartónak érdekképviseleti fórumot nem kell működtetnie. E szolgáltatások és ellátások esetén a panaszjog gyakorlására a 36. §-ban foglaltakat kell alkalmazni.”

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Tündérművelődési és Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően módosítsa.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

64/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:04

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Tündérművelődési Óvoda és Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tündérművelődési Óvoda és Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékletében foglaltaknak megfelelően módosítja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Kovácsné Biri Irma óvodavezető

Határidő: 2019. december 31.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

TÜNDÉRKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

NAGYHEGYES



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

/1/ Az SZMSZ célja

Az SZMSZ meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

/2/ Az SZMSZ az alábbi jogszabályok (törvények, rendeletek) alapján készült

- a.) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (a továbbiakban: Kjt.)
- b.) A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. (a továbbiakban: Ktv.)
- c.) 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- d.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- e.) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- f.) 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- g.) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- h.) 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről.

/2.1./Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a.) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- b.) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet
- c.) A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet
- d.) A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.04.) SZCSM. rendelet, valamint a gondozónő munkarendje tekintetében.

/3/ Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá

- az óvodába és a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, gondozóira, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- a nevelőmunkát segítő dolgozókra,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ-t az óvodavezető készíti el, azt követően a szülői munkaközösség véleményének kikérésével a nevelőtestület fogadja el. Amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul a fenntartó egyetértése is szükséges. A fenntartónak az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére. (Nkt. 25.§.(4). bekezdés, 85.§. (1). bekezdés)

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

/1/ Az intézmény jellemző adatai

Név: Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde

Cím: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/a

Típus: Óvoda-bölcsőde (többcélú intézmény)

OM-azonosító: 030986

Engedélyezett csoportszám: 5 csoport (óvodai)

Felvehető maximális gyermeklétszám: 125 fő óvodai ellátásban, 12 fő bölcsődei ellátásban

A bölcsődei csoport maximális létszáma: 12 fő

Óvodában engedélyezett pedagóguslétszám: 10 + 1 fő óvodavezető

Bölcsődében engedélyezett pedagóguslétszám: 2 fő (1 fő, heti két órában vezetői teendőket is ellát)

Az összes közalkalmazott száma: 35 fő + 1 fő rehabilitációval alkalmazva

Működési terület: Nagyhegyes község közigazgatási területe

/2/ Az intézmény jogállása

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el, külön megállapodás szerint. Szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg képviselőik. (Nkt. 24.§. (1)-(2).

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak adatairól, a gyermekek adatairól és fejlettségi állapotáról. Az adatok továbbíthatók a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szervek és a nemzetbiztonsági szolgálat részére. A nyilvántartott adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

(Nkt. 41.§. (1)-(9).

Alapító: Nagyhegyes község önkormányzatának képviselő testülete

Fenntartó: Nagyhegyes község önkormányzatának képviselő testülete

/3/ A gazdálkodás módja

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala látja el külön megállapodás szerint.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga a fenntartót illeti meg.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény alapfeladata és alapidokumentumai

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása az Alapító okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése az Alapító okirat szerint:

- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munkaprogram –Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásának, nevelésének szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény jogszerű működését a 2018. június 14-én keletkezett 97/2018. (V.16.) számú Kt. határozattal módosított Alapító okirat, és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az óvoda tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely Az óvodai nevelés országos alapprogramjához kapcsolódva helyi pedagógiai program formájában tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési elveket, célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

A bölcsőde tartalmi működését a bölcsődei Szakmai program határozza meg, amely A bölcsődei nevelés-gondozás országos alpprogramját alapul véve tartalmazza a gondozási-nevelési feladatokat, amelynek célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, amelyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is.

Az óvoda-bölcsőde egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza, az időpontok és a határidők kitzűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

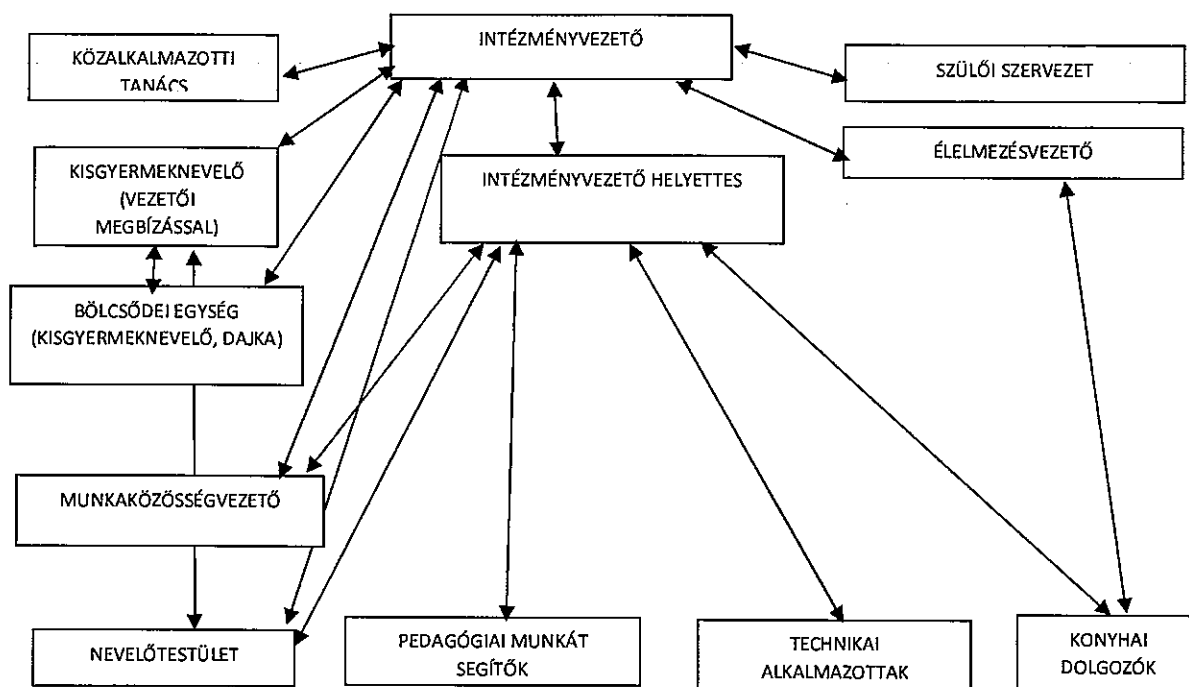
A munkatervet az intézményvezető és a (heti két órában) vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő készíti el, a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti.

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egységek:

1. Óvoda-bölcsőde intézményegység, vezetője az intézményvezető (vezető óvónő),
2. Konyha intézményegység, vezetője az élelmezésvezető



Az óvoda-bölcsődét az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

A szervezeti egység engedélyezett létszáma

2013. szeptember 01.-től a 2011. évi CXCV. törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkor érvényes önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Nevelőtestület: 11 fő óvodapedagógus

Bölcsődei egység: 2 fő kisgyermeknevelő

A nevelőmunkát közvetlen segítő alkalmazottak:

3. 5 fő óvodai dajka + 1 fő bölcsődei dajka
4. 1 fő pedagógiai asszisztens
5. 1 fő óvodatitkár

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

/1/ A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni!

Az intézményvezetője a 2011. évi CXC. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az Alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

/2/ A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

17.1.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését.
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását.
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét.
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat.
- A munkaköre szerinti ellenőrzését.
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az intézményi vezetés szerkezete

/1/ Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy intézményvezető helyettes, és a (heti két órában) vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő segít az óvoda-bölcsőde vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

Az intézményvezető az intézmény működéséért egy személyben felelős.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézményvezető felel:

- Az intézmény törvényes és szakszerű működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A bölcsődei kisgyermeknevelők továbbképzésének (négy évenként) megszervezéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az intézmény ellenőrzési rendszerének működéséért.

Az intézményvezető feladata:

Az intézményvezető részletes feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési, a gyermekvédelmi törvény, és a fenntartó határozza meg.

A vezető kiemelt feladatai:

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A nevelőtestület vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
- Együttműködés biztosítása a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülők képviselőivel.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyermekbaleseteket megelőzésének irányítása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos vezetői teendők.

/2/ Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja annak helyettesítését. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és az egyéb technikai dolgozók munkáját. Felelős az intézmény belső és külső, illetve környékének rendjéért.

Az intézményvezető helyettes felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A nyári szabadságolási terv elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

/3/ Vezetői teendők ellátásával megbízott kisgyermeknevelő

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Munkáját azok a bölcsődével kapcsolatos pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz (munkaköri leírás).

/4/ Élelmezésvezető

Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi. Főbb feladata az intézmény konyhájának vezetése, a folyamatos óvodai, iskolai, napközi és menzai étkezés biztosítása, a heti étrend tervezése és összeállítása, a szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzése, illetve annak megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

/5/ A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű.

Tartós távollétnek a 4 hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távollétében a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A szükség szerinti helyettesítésre kijelölt közalkalmazottak felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

/6/ Az intézmény képviselőinek szabályai

Az intézményt az intézményvezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az intézmény képviselte során az intézmény értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

/7/ A kiadmányozás szabályozása

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a társ óvodák (óvoda-bölcsődék) vezetőinek, az általános iskola igazgatójának a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltatás vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az intézmény belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézményvezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az intézményvezetőnek.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Körbélyegző:

Hosszúbélyegző:

Hosszúbélyegző használatára az intézményvezetőn kívül az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár jogosult.

/8/ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

/9/ Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- alkalmazottak és gyerekek listája (október 1.)

Az intézményi közösségek jogai és kapcsolattartásuk

/1/ Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató, illetve nevelő-gondozó munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, amelynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslatvételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslatvételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója, teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van.

A szavazásból kizárt a testületi tag, ha a szavazásra bocsátott kérdésben ő, vagy közeli hozzátartozója személyesen érintett. Az ilyen tagot a testület határozatképtelensége szempontjából jelen levőnek kell tekinteni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő a csoport szülői munkaközösségének képviselőjét szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal tájékoztatja ugyan ezekről csoportszinten.

A szülői értekezlet rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet. Az intézményvezető minden nevelési év elején összevont szülői értekezletet tart. Ezen túlmenően az egyes csoportok óvodapedagógusai és kisgyermeknevelői az éves munkatervben meghatározott számú és ott rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására, a fentiekén túl az alábbi esetekben kerülhet még sor: nyílt napokon, játékdélutánokon, nyilvános ünnepélyeken, fogadóórakon, családlátogatásokon, hirdetményi úton, intézményi rendezvények közös szervezése során, gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

A szülői munkaközösség/érdekképviselői fórum részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- az SZMSZ-nek a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatban a gyerekek adatainak kezelését illetően,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- az óvoda Pedagógiai programjában, és a bölcsőde Szakmai programjában foglaltakkal kapcsolatosan.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módjai

Az intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

Napi kapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a fenntartó által finanszírozott egyéb intézményekkel,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő-és gyermekjóléti szolgálattal
- módszertani bölcsődével

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, valamint a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő pedagógiai szakszolgálattal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartást vezetői szinten az intézményvezető gondozza.

Az intézmény nevelőtestülete és szakmai munkaközössége

/1/ A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyermekek magas szintű nevelése és oktatása.

Ennek az összetett feladatnak megfelelően, a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

/2/ A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a Pedagógiai program megalkotása és módosításainak elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása és módosítása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek,

A nevelőtestület dönt a Pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásáról, megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A szakmai munkaközösség – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – köteles a nevelőtestületet tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A nevelőtestület a Pedagógiai program, továbbá az SZMSZ elfogadásának jogát nem ruházhatja át.

/3/ A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az óvodapedagógusok, a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek tagjai közül 2 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösségvezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A szakmai munkaközösségvezetőjének feladatai

- fejleszti az nevelő-oktató munkát,
- módszertani kérdésekben segítséget ad az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- javaslatot tesz a költségvetés előirányzatainak a felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

/4/ A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleten

A nevelőtestületi értekezleten – az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum öt perccel meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.

/5/ A pedagógus adminisztratív feladatai:

Az óvodapedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját (képeségmérés öt éves kor felett, fejlődés nyomon követése félévenként, kimeneti szint mérés, iskolakezdés előtt).

Nevelési évenként - negyedéves bontásban - nevelési tervet készít. A nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről.

A kisgyermeknevelő vezeti a csoportnaplót; üzenőfüzetet; gyermekek egészségügyi törzslapját, fejlődési naplóját.

Az intézmény működési rendje

/1/ Az intézmény munkarendje

Az óvoda-bölcsődében a nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők határozzák meg és rögzítik, a munkatervben érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A nevelési év helyi rendjét, valamint a házirendet és balesetvédelmi előírásokat az intézményvezető a nevelési év első szülői értekezletén ismerteti a szülőkkel.

Az óvoda-bölcsőde öt napos munkarenddel (hétfőtől péntekig) üzemel.

A bölcsődében április 21. - vagy ha az a heti pihenő-, vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja - minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

Nyitva tartás: 06:00 órától 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitva tartás időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A gyermekek folyamatosan érkeznek az intézménybe, és onnan folyamatosan távoznak. Az óvoda-bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők a Házirendben meghatározottak szerint, a gyermeküket az óvodai-bölcsődei tevékenység zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az óvodai-bölcsődei nevelési év rendjét tartalmazó munkatervben kerül meghatározásra az óvodai-bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontja, amelyekről legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően kell a szülőket tájékoztatni.

Az óvoda-bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

/2/ A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézményben biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak. Ezt az intézményvezető és helyettese látja el.

A vezetők bent tartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

/3/ Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

Az intézmény minden dolgozója köteles betartani az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott szakember tartja.

A Pedagógiai program, bölcsődei Szakmai program alapján a nevelőmunka szervezeti kereteit úgy kell megválasztani, hogy az segítse az óvoda-bölcsőde feladatainak megvalósítását, és megfeleljen a 20 hetes – 3 éves, illetve a 2,5 éves - 7 éves korú gyermekek pszichikai sajátosságának.

A kialakult és elfogadott munkarendet csak kivételesen indokolt esetben szabad megváltoztatni.

Kirándulást az intézményvezető, vagy helyettesének engedélyével lehet szervezni.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítését szükség szerint kell meghatározni. Megvalósítása az idevonatkozó rendelet mellett az egyenlő terhelés és személyes körülmények figyelembe vételével történik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában és a bölcsődében folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az intézményvezető és helyettese az ellenőrzési ütemterv, illetve az írásban rögzített munkamegosztás alapján a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda-bölcsőde zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni!

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára és minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása a napi felkészültség mérésének érdekében.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell! Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell!

Az intézményvezető minden óvodapedagógus, és kisgyermeknevelő munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, kisgyermeknevelővel ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az óvoda- bölcsődei jogviszony és a távolmaradás igazolása

/1/ Az óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

/2/ Bölcsődei jogviszony

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 12 főben maximalizálja.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti :

- szülő, (törvényes képviselő)
- szülő hozzájárulásával
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője dönt a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az óvodai-bölcsődei felvétel a Nkt, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet, és Gyvt. vonatkozó előírásai szerint történik.

A fenntartó az óvodai-bölcsődei beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről hirdetményt tesz közé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

/3/ A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

Óvoda

Ha a gyermek az óvodai foglalkozástól távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- a gyermek beteg volt és azt a szülő, három napon túl pedig az orvos igazolja.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Bölcsőde

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni. A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

/1/ Az intézmény egészségvédelmi szabályai, védő, óvó előírásai

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. / fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb. /

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát, bölcsődét. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, bölcsődébe.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek az óvodában, bölcsődében megbetegszik, akkor gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A szülő köteles az értesítéstől számított legrövidebb időn belül a beteg gyermeket hazavinni. Szükség esetén gondoskodni kell a gyermek orvosi ellátásáról.

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülő köteles az intézményt azonnal értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, a tisztaságra.

Az intézmény konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat / nyílt napok, ünnepélyek, stb. /

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermeket baleset éri vagy ennek veszélye fenn áll, úgy a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint, minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A játékokat használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.

/2/ A térítési díjak befizetése és visszafizetése (térítési díj fizetésére kötelezettek)

A befizetés minden hónap 10-én és az ezt követő öt munkanapon történik.

A fizetendő térítési díjról a szülők minden hónap 10-e előtt értesítést kapnak.

Pótbefizetésre a meghatározott befizetési napok után három munkanapon van lehetőség.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.00 óráig, telefonon vagy személyesen.
A lemondás a következő naptól érvényes.
A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 9.00 óráig történhet.
A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

/3/ Az óvodai-bölcsődei ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

Az óvodás gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- ballagás

Az anyák napja, a farsang és az évváró ünnepség nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában, bölcsődében:

- szüret
- karácsony
- farsang
- húsvét
- gyermeknap - családi nap
- mikulásnap
- „Zöld napokhoz” kapcsolódó rendezvények
- közös megemlékezés a gyermekek név –és születésnapjáról / csoportokon belül /

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése és felkarolása
- a távozó dolgozók, a nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése / pedagógusnap, névnapok, karácsonyi vacsora, nyári kirándulás stb. /
- belső továbbképzések szervezése

/4/ Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedések megtételéről és a fenntartó értesítéséről.

Bármely rendkívüli esemény esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A kiürítés után az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők ellenőrzik a gyermeklétszámot. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést végző hatóság információi alapján az intézményvezető illetve az intézkedésre megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

/5/ A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az óvodába valamint a bölcsődei csoportba járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

/6/ Az intézmény és helyiségei használati rendje

Az intézmény helyiségeit az intézmény nyitvatartási ideje alatt úgy kell használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató, nevelő-gondozó tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

A csoportszoba használatáért az ott dolgozó felnőttek felelnek.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető állapítja meg.

A hivatalos ügyintézés az intézményvezető, élelmezésvezető és az óvodatitkár helyiségeiben történik.

A gyermeküket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajka, és óvodapedagógus nyitja.

A konyhai szállítások a konyhához tartozó külön bejáraton történnek.

A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az ebből a tevékenységből származó nyereséget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni, ha azt az intézmény, az alapfeladatok ellátására használja fel.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

/7/ Számítástechnikai eszközök használatának rendje

A fénymásoló, illetve a számítógép a nevelői szobában áll a dolgozók rendelkezésére.

Az informatikai eszközök, fénymásolók használatánál a gépek takarékos, szakszerű kezelésére kell törekedni! Fontos szempont a takarékoság. Működési zavar esetén értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a vezető helyettesét.

Záró rendelkezések

/1/ A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Nkt. és a Gyvt. által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

/2/ Az SZMSZ megismertetési kötelezettsége

A hatályba lépő SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

/3/ Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje, az intézmény bejáratánál, a bölcsőde Szakmai programja, Házirendje a bölcsődei csoport mellett elhelyezett faliújságon kerül tájékoztatás céljából állandó jelleggel kifüggesztésre.

Ezen túlmenően a szülők külön is tájékoztatást kérhetnek a fent felsorolt dokumentumokban foglaltakról.

/4/ A Pedagógiai programról a szükséges tájékoztatást a szakmai munkaközösségvezetőtől, a bölcsőde Szakmai programjáról a kisgyermeknevelőtől, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirendek tekintetében pedig az intézményvezetőtől kérhető, előre egyeztetett időpontban.

Záradék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület és a kisgyermeknevelők a.....számú határozattal elfogadta:

.....
aláírás (a nevelőtestület nevében)

dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői munkaközösség és a bölcsődei érdekképviselői fórum, egyetértő véleményét nyilvánította:

.....
aláírás (szülő munkaközösség elnöke)

dátum

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal a Közalkalmazotti tanács egyetért:

.....
aláírás (Közalk. tanács elnöke)

dátum

4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta az intézmény vezetője:

.....
aláírás

dátum

/5/ A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2019. év április 25. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a jelenleg hatályban lévő SZMSZ.

/6/ A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha

módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet (SZM, Érdekképviselői fórum)
A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Nagyhegyes, 2019. év április 24. nap

Z Á R A D É K

A Tündérmkert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 64/2019. (IV. 24.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Nagyhegyes, 2019. április 24.

Polgármester

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv bölcsőde intézményegységének Gyermek Értékképviseleti Fórumának működési szabályait az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

A Képviselő-testület a fenntartó képviseletében dr. Kovács Gergely jegyzőt delegálja az Értékképviseleti Fórumba.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

65/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:04

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Gyermek Értékképviseleti Fórumának működési szabályainak elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Tündérvilla Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv bölcsőde intézményegységének Gyermek Értékképviseleti Fórumának működési szabályait az előterjesztés mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

A Képviselő-testület a fenntartó képviseletében dr. Kovács Gergely jegyzőt delegálja az Értékképviseleti Fórumba.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Kovácsné Biri Irma óvodavezető

Határidő: 2019. december 31.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde

Gyermekek Érdekképviseleti Fórumának

működési szabályai



4064 Nagyhegyes
Kossuth u. 30/A.

A Gyermekérdekvédelmi Fórumának működési szabályai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. és 36. §-a alapján, Nagyhegyes Község Önkormányzata az általa fenntartott Tündérváros Óvoda és Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Gyermekérdekvédelmi Fóruma megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg:

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tündérváros Óvoda és Bölcsődére.
2. Az intézmény e Szabályzathoz igazodóan Gyermekérdekvédelmi Fórumot működtet.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Gyermekérdekvédelmi Fórum elnöke, és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

II.

Az Gyermekérdekvédelmi Fórum megalakítása

1. Az intézmény Gyermekérdekvédelmi Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
2. A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsődei dolgozók képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.
3. Az Gyermekérdekvédelmi Fórum 4 fő határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele:
 - a.) a Fenntartó által delegált: 1 fő,
 - b.) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői: 2 fő,
 - c.) az intézmény dolgozóinak képviselői: 1 fő.

A szülők/törvényes képviselők képviselőire a bölcsődei csoportban a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül a bölcsődei csoportban megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

III.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata, egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
3. Az Érdekképviselői Fórum feladata:
 - megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, vagy tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő)
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről,
 - egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

V.

Az Érdekképviselési Fórum működése

1. Az Érdekképviselési Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervezetek
 - a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
 - b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.
2. Az Érdekképviselési Fórum ügyintézési ideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselési Fórumhoz beérkezett ügyeket haladéktalanul az intézményvezető tudomására kell hozni! Az intézményvezető a jelzett panaszt kivizsgálja, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Minderről 10 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
4. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézményvezető vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
5. Az Érdekképviselési Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
6. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
7. Az Érdekképviselési Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén, 60 napon belül, vagy az új nevelési évben az első szülői értekezleten új tagot kell választani.
8. Az Érdekképviselési Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülő vagy más törvényes képviselő képviselési jogosultsága megszűnik,
 - az öt delegáló szülői kör visszahívja
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik, vagy az öt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselési jogosultságát a fenntartó megszünteti.

VI.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény Házirendje is tartalmazza.
4. Az Érdekképviselői Fórum állandó tagjai és a szülői választmány tagjainak névsorát, valamint a tagság elfogadására tett aláírásukat ezen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. A melléklet aktualizálásáért az intézményvezető a felelős.
5. A Szabályzat az elfogadást követő napon lép hatályba.

Nagyhegyes, 2019. 04.24.

Bajusz Istvánné
polgármester

dr. Kovács Gergely
jegyző

1. Érdekképviseleti Fórum

A) állandó tagjai:

- dr. Kovács Gergely jegyző
a fenntartó képviselőjében
- Ujvárosi Annamária
az intézmény képviselője (kisgyermeknevelő)

B) választott szülői képviselők (szülői választmány) a bölcsődei csoportból 2 fő:

név

aláírás

1. bölcsődei csoport: Szöllősi Zsuzsa.....

Tóthné Menyhárt Edina.....

Nagyhegyes,

Kovácsné Biri Irma
intézményvezető

8. Napirendi pont VP Konyha pályázat előleg kérelme

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” elnevezésű 85 % intenzitású „Tündérkert Óvoda és Bölcsőde vendéglátó egység korszerűsítése” című- VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú, 38.364.453,- Ft összértékű pályázatunk 2018. július 05-én 19.999.454,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült.

Az idei évi megvalósítás érdekében az önkormányzat megkezdte az előkészítő munkafolyamatokat (közreműködők kiválasztása). A pénzügyi likviditás megőrzése érdekében lehetőség van az utófinanszírozott projekt esetében támogatási előleg (50%) lehívására.

Ennek érdekében szükséges a mellékelt határozati javaslat elfogadása, mely alapját képezi az előleg lehívásának. A határozatban szereplő összegek a múlt évben beadott pályázat költségvetési számaait tükrözi, de csak így fogadja el a támogató. A beruházás teljes költsége az áremelkedések következtében vélhetően magasabb lesz, ezért magasabb önerővel kell számolni.

Nagy Zoltán: A felújítási munkák beleférnek az óvodai nyári szünet két hetében?

Bajusz Istvánné: Augusztus elsejétől van betervezve a felújítási munka, szeptember 1-ig be kell fejezniük, mert kezdődik az iskola. Nehéz dolog lesz az Idősek Házában lakók illetve a szociális étkeztetés megoldása.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: Képviselő-testülete támogatja:

- A projekt címe: Tündérkert Óvoda és Bölcsőde vendéglátó egység (hrsz: 187.) korszerűsítése
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/A.
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma: 185/262.
- A felhívás száma: VP6-7.2.1-7.4.1.3-17
- A projekt összes költsége: 38 364 453 Ft
- A projekt elszámolható költségei összesen: 22 221 622 Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő összege: 18 364 999 Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő forrása: saját forrás
- A támogatás összege: 19 999 454 Ft

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

66/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:11

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú, „Tündérkert Óvoda és Bölcsőde vendéglátó egység (hrsz: 187.) korszerűsítése” című, 1846874428 projektazonosítójú pályázat előlegkérelme

- A projekt címe: Tündérbert Óvoda és Bölcsöde vendéglátó egység (hrsz: 187.) korszerősítése
- A projekt megvalósítási helyszínének pontos címe: 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 30/A.
- A projekt megvalósítási helyszínének helyrajzi száma: 185/262.
- A felhívás száma: VP6-7.2.1-7.4.1.3-17
- A projekt összes költsége: 38 364 453 Ft
- A projekt elszámolható költségei összesen: 22 221 622 Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő összege: 18 364 999 Ft
- A projekt teljes költségére vonatkozó önkormányzati önerő forrása: saját forrás
- A támogatás összege: 19 999 454 Ft

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra vonatkozóan, hogy az önkormányzati önerő összegét a költségvetésében elkülöníti.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. augusztus 31.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

9. Napirendi pont

Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter - az államháztartásért felelős miniszterrel közösen - az idei évben is pályázatot hirdet az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására. A pályázat célja az önkormányzatok által fenntartott bölcsődébe és óvodába járó gyermekek minél magasabb színvonalon történő ellátása, az egészségügyi alapellátás biztosítása, feltételeinek javítása, valamint a közös önkormányzat székhely hivatalának fejlesztése, felújítása az igazgatási tevékenység biztosítása érdekében. Célja továbbá a mindennapos testnevelés feltételeinek megteremtése, valamint az önkormányzati tulajdonú, belterületi közlekedési infrastruktúra fejlesztések megvalósulása. A pályázat keretében idén is a legnagyobb reális haszonnal - az évek óta folytatott útfelújítási beruházás folytatásaként - az utcák felújítása járna. A pályázat keretében maximum 50 % intenzitással 15 millió forint támogatásban részesülhet a településünk. A pályázat előkészítéséhez az Akácfa utca (Elep 4 sor) a Rákóczi utca és a Petőfi utca kerültek felmérésre melyek az alábbi költségekből újíthatók fel:

Akácfa utca	10.128.504,- Ft
Rákóczi utca	23.552.696,- Ft

Petőfi utca

17.472.076,- Ft

Az utcák állapota és a költségek figyelembe vételével az Akácfa utca és a Rákóczi utca felújítását javasolj az önkormányzat a pályázatba beállítani. A költségek elszámolására 2021. február 28-ig van lehetőség, ezért a tényleges megvalósításra a támogatói döntést és az idejéig egyéb pályázati önerőkre tekintettel a jövő évben várható.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogassa, az Akácfa utca, valamint a Rákóczi utca felújítását az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” kiírt pályázati felhívás alapján.

A tervezett beruházás összköltsége 33.681.200,- Ft.. A Képviselő-testület a pályázati felhívás szerinti adóerő képességre, valamint a beruházás összköltségére figyelemmel a beruházási önerőt, azaz 18.681.200,- Ft-ot, az önkormányzat 2019-2020. évi költségvetéséi tartalékaiból biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat beadására, valamint a költségvetési rendeletek előírásainak a határozat szerinti módosítására.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

67/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:14

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása 2019.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, az Akácfa utca, valamint a Rákóczi utca felújítását az „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” kiírt pályázati felhívás alapján.

A tervezett beruházás összköltsége 33.681.200,- Ft.. A Képviselő-testület a pályázati felhívás szerinti adóerő képességre, valamint a beruházás összköltségére figyelemmel a beruházási önerőt, azaz 18.681.200,- Ft-ot, az önkormányzat 2019-2020. évi költségvetéséi tartalékaiból biztosítja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat beadására, valamint a költségvetési rendeletek előírásainak a határozat szerinti módosítására.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2021. február 28.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00
Név		Voks	Frakció

Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

10. Napirendi pont Gyümölcs tároló hűtőkamra telepítése

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek a Csokonai utca folytatása a Veres Péter utcai telkek végében a közterületen a hűtőkamra telepítését. A közmunkaprogram keretében a Veres Péter utca mögötti területre, valamint az Elepre telepített gyümölcsfák az idei évben már termőre fordulnak. A termelt gyümölcsök ideiglenes tárolása azonban még nem megoldott. Ennek érdekében a 2018. évi programban egy az óvodában telepítettnél nagyobb hűtőkamra került beszerzésre. A telepítés költségeit, valamint a villamos munkákat nem tartalmazza a pályázat, ezért azt önerőből kell finanszírozni.

A telepítés költsége a kamra felállításának helyszínétől függ, melyekre az alábbi elképzelések születtek:

1. Csokonai utca folytatása a Veres Péter utcai telkek végében a közterületen:
 - közel van a gyümölcsöshöz könnyen megközelíthető;
 - a villamos árammal a locsolás is megoldható;
 - magas bekerülési költségű villamos munka ~600.000,- Ft;
 - fogadóhelyszín alapozás ~ 100.000,- Ft
 - potenciális lakókörnyezet területén lenne.
2. Kossuth utca 18. alatt a régi épület helyén a sövény sor mögött a meglévő alapra.
 - a gyümölcsöstől messze van;
 - zárt területen helyezkedik el;
 - a villamos áram bekötés megvan, csak a konténerig kell megoldani ~100.000,- Ft
3. Vízműépület mögötti területen
 - a gyümölcsöstől messze van az udvar nehezen megközelíthető tehergépjárművel;
 - védett helyen található;
 - a villamos áram bekötés megvan, csak a konténerig kell megoldani ~100.000,- Ft
 - fogadóhelyszín alapozás ~ 100.000,- Ft

Molnár Miklós: Furcsának véli, hogy a drágább jobb, mint az olcsó. A bizottság szempontjából a Kossuth utca jobb, a kihelyezést a Csokonai utca folytatása a Veres Péter utcai telkek végében a közterületen nem támogatja.

Kovács Béla: Alpolgármester úrral egyetért, javasolja, hogy az önkormányzat a Kossuth utca 18. alatt a régi épület helyén a sövény sor mögött a meglévő alapra telepítse a hűtőkamrát.

Bajusz Istvánné: Tartja a bizottsági ülésen is ismertetett álláspontját, miszerint a Kossuth utca 18. alatt a régi épület helyén a sövény sor mögött a meglévő alapra támogatja a hűtőkamra telepítését. Kérdésesnek véli, hogy a konzervgyáraknak kell-e a gyümölcs. Úgy gondolja, hogy a megérett gyümölcsöket a Tündérváros Óvoda konyhája fel tudja dolgozni. Az elepi gyümölcsöstől is messze van a Veres Péter utca. A Kossuth utca 18. alatt a telepítése költség sokkal olcsóbb, abban bízik, hogy még 100.000 Ft,-ba sem kerül.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a

gyümölcsároló hűtőkonténer telepítésének helyszínét a Kossuth utca 18. alatt a régi épület helyén a sövény sor mögött a meglévő alapra határozza meg. A telepítés felmerülő költségeit ~100.000 Ft-ot a 2019. évi általános tartalékkeret terhére biztosítsa.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, 2 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

68/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:25

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Gyümölcsároló hűtőkamra telepítése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyümölcsároló hűtőkonténer telepítésének helyszínét a Kossuth utca 18. alatt a régi épület helyén a sövény sor mögött a meglévő alapra határozza meg. A telepítés felmerülő költségeit ~100.000 Ft-ot a 2019. évi általános tartalékkeret terhére biztosítja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. augusztus 31.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	3	60.00	42.86
Nem	2	40.00	28.57
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Nem	-
Szatmáriné Máté Éva	Nem	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

11. Napirendi pont

Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotása

Bajusz Istvánné: Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. §-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról, ennek alapján a települési önkormányzat ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el. Tekintettel arra, hogy a felülvizsgálat elvégzése az elmúlt négy évet kell érintse az elmaradt 2017. évi felülvizsgálatból adódóan, így szükséges, hogy az elmúlt időszak települési adataiban történt változások, valamint a problémafeltárás és az intézkedési tervben foglaltak végrehajtásának, eredményességének (avagy esetleges meghiúsulása okainak) azonosítása. Mivel ez megközelítően azonos ráfordítást igényel a jövőre esedékes új HEP megírásához viszonyítva, így

életszerű, hogy nem felülvizsgálat elvégzése, hanem új HEP megírása legyen célul kitűzve, amit egyébként jogszabály nem korlátoz.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata helyett az új HEP megalkotását támogassa.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

69/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:26

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Helyi Esélyegyenlőségi Program megalkotásának időpontja

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata helyett az új HEP megalkotását támogatja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Kovács Gergely jegyző

Határidő: 2019. szeptember 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

12. Napirendi pont

Tájékoztatás a két ülés között eltelt eseményekről

Bajusz Istvánné: Tájékoztatja a testület tagjait a két ülés között eltelt időszak eseményeiről:

1. 2019. március 20. és 2019. április 15. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva döntött.

2. Meliorációs út, erőgép beszerzés pályázat: Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak

kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése című, VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú pályázat keretében 2019. április 04-én leszállításra került 1 db Solis 75 CRDI típusú erőgép. A jármű forgalomba helyezése is megtörtént.

A meliorációs út útalapépítésének munkaterület átadásra 2019. április 17-én került sor. A beruházás vélhetően május végéig elkészül.

3. Íjászversenyekhez hozzájárulás: Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2) képviselőjében, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) Ör. rendelete 3. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra, a Nagyhegyesi Íjász Egyesület 2019. május 04-i - a Kráter-tóhoz szervezett - íjászversenyére.

4. Kerékpárversenyekhez hozzájárulás: Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2) képviselőjében, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) Ör. rendelete 3. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra, a DKSI Debreceni Kerékpáros Sport és Szabadidős Ifjúsági Egyesület (4032 Debrecen, Fejedelem utca 22.) által, 2019. június 09-én vasárnap 8:00 - 16:00 óra között megrendezésre kerülő Hajdú Kupa, valamint a 2019. szeptember 08-án vasárnap 8:00 - 16:00 óra között megrendezésre kerülő László Sándor Kerékpáros Emlékverseny megszervezéséhez, az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Nagyhegyes Kossuth utca, József Attila utca közterületeire.

5. Szennyvízberuházás garanciális javítás: A SADE Magyarország Kft. a 2012. áprilisában átadott szennyvízberuházás garanciális lezárása vonatkozásában, a Petőfi és Rákóczi utcák nyomvonalcsúlyedéseit, aknasúlyedéseit 100 m² felületen javíttatta. A telepen a fém térelválasztó kúp tömítettségének hibáit az üzemeltetővel egyeztetve május hónapban végzi el.

13. Napirendi pont

Kérdések, interpellációk, bejelentések

Bajusz Istvánné: Május 18-án a csepeli német kisebbségi tánccsoport tagjai számára az önkormányzatnak biztosítani kell a szállást 20 főre a Vendégházban, valamint július 22-28 között a lengyel és az erdélyi gyerekek részére is. Felmérette az egyik kivitelezővel a Vendégházat, ismerteti az ezzel kapcsolatos információkat, költségeket. A két nagyszobából négy kisebbet csinálna az önkormányzat álmennyezet kialakításával. A hatszemélyes szobánál van egy kézmosó és egy mellékhelyiség, egy zuhanyzó is kialakítását is javasolja. A felújítási költség nettó 2.680.000,-Ft.

Nagy Zoltán: Támogatja a Vendégház felújítását. Javasolja, hogy erdei iskolák, edző táborok szervezésére is kerüljön sor a felújítandó épületben, így még bevételt is termelne az épület.

Bajusz Istvánné: Sokszor éri vád az önkormányzatot, miért nem kerülnek felújításra egyes épületek (Művelődési Ház, Vendégház). Az önkormányzat feladata sokrétű, minden testület igyekszik a település szempontjából a lehető legjobb döntést hozni. Balesetbiztonsági szempontból nem szívesen bízna a közfoglalkoztatottakra a felújítási munkálatokat.

Molnár Miklós: Javasolja, az álmennyezet kialakítását. Több lehetőség adódna az épület kihasználtságára, megemlíti példaként a kerékpár turizmus fellendülését. Egyetért a felújításokkal, viszont aggodalmát fejezi ki a tartalék kapcsán. Korábban kérte a testület, hogy minden ülésre legyen egy kimutatás, mely beszámol a jelenlegi költségvetésről.

Bajusz Istvánné: A jövő hónapban készítik a pénzügyi dolgozók a zárszámadást. Az előzetes számítások alapján úgy néz ki, hogy lesz még az önkormányzatnak plusz tartaléka.

Nagy Zoltán: Nem javasolja a galéria kiépítését.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogassa, hogy a Vendégház részleges felújításával a Róna - Tel Kft.-t (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 17.) bízva meg nettó 2.680.000,-Ft összegben. A felújítási költségét az önkormányzat 2019. évi általános tartalékkeret terhére biztosítsa.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 2 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

70/2019. (IV. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2019. április 24. 15:44

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Vendégház részleges felújítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja, hogy a Vendégház részleges felújításával a Róna - Tel Kft.-t (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 17.) bízva meg nettó 2.680.000,-Ft összegben. A felújítási költségét az önkormányzat 2019. évi általános tartalékkeret terhére biztosítja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. július 22.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.43
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.43
Nem szavazott	0		0.00
Távol	2		28.57
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-
Kissné Pusztai Ibolya	Távol	-

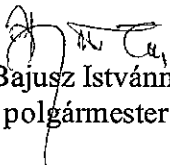
Molnár Miklós: Örömmel tapasztalata, hogy a Kráter-tó látogatása népszerű lett, ezért az önkormányzatnak törekedni kell arra, hogy egy kulturált rendezett környezet fogadja az odalátogatókat. Javasolja, hogy a kültéri játékok felújítását, vagy elszállítását, mert balesetveszélyes; a mellékhelyiségek rendbetételét; kukák időnkénti kiürítését. Ha kulturált rendezett környezet fogadja az odalátogatókat, akkor arra törekednek a vendégek is, hogy egy rendezett környezetet hagyjanak maguk után.

Bajusz Istvánné: Az említett feladatokra vannak kijelölve felelősök. A Kráter Horgászegyesület feladata a tó és a környékének rendbetétele, a többi területért az önkormányzat a felelős. A költségvetésbe van

betervezve összeg a Kráter tónál a parkoló kialakítására. Több tűzlerakó helyre is szükség lenne, megemlíti, majd az egyesületnek. Egyetért abban alpolgármester úrral, hogy a kültéri játékok és a mellékhelyiségek állapotát fel kell mérni. A problémát az jelenti, hogy sok a feladat a településen és kevés az önkormányzati dolgozó.

Több hozzászólás, észrevétel nincs, polgármester az ülést bezárja.

K.m.f.


Bajusz Istvánné
polgármester




dr. Kovács Gergely
jegyző