

J E L E N L É T I Í V

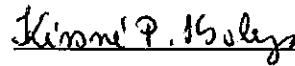
Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. május 28-án megtartott ü l é s é r ő l

1. Bajusz Istvánné



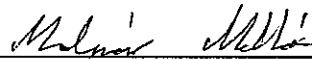
2. Buczi Zoltán János

3. Kissné Pusztai Ibolya

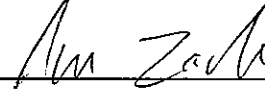


4. Kovács Béla

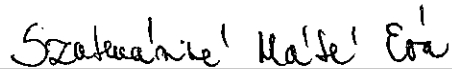
5. Molnár Miklós



6. Nagy Zoltán

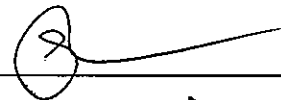


7. Szatmáriné Máté Éva

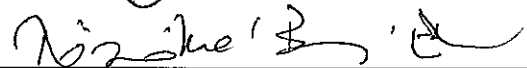


Meghívottak:

Dr. Kovács Gergely jegyző



TÖRÖKNÉ BUCZI ÉVA



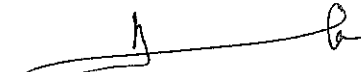
NAGY GABRI



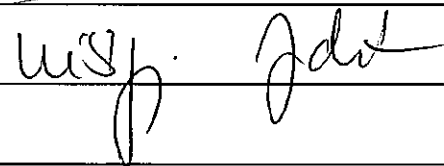
Szabó Zsuzsanna



HOLACSIK MÁRIANNÁ



SZILÁGYI ZSÓFI





Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2019. május 28.

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.	Holácsik Marianna	HKSZK vezető		
9.	Szilágyi Judit	HKSZK munkatárs		
10.	Nagy Csaba	belső ellenőr		
11.	Szabó Zsuzsanna	Idősek Háza intézményvezető		
12.	dr. Kovács Gergely	jegyző		
13.	Cseke Tamás	településfejlesztési referens		
14.	Törökné Buri Éva	pénzügyi és gazdálkodási irodavezető		
15.	Hartman Panna	jegyzőkönyvvezető		

Készült: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2019. május 28-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 hat fő jelen van, Buczi Zoltán János képviselő jelezte, hogy egyéb elfoglaltsága miatt az ülésen nem vesz 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 10. napirendi pontnak a Kérelmek elbírálása napirendet vegyék fel, melyben szükség lesz döntéshozatalra; illetve a Kérdések, interpellációk, bejelentések napirendben is szükség lesz döntéshozatalra. Szavazásra kéri a testület tagjait a napirendi pontokra vonatkozóan.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

77/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:03

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Napirendi pontok elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2019. május 28-i ülésének napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Összefoglaló jelentés a 2018. évi belső ellenőrzésekről
2. Beszámoló a Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzésről
3. Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
4. Az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása
5. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának átfogó értékelése
6. Az Idősek Háza szakmai programjának felülvizsgálata
7. A közterület igénybe vételének és használatának szabályairól szóló rendelet felülvizsgálata
8. Házi orvosi központi ügyelet ellátására kiírt ajánlattételi felhívás elfogadása
9. Tündérváros Óvoda és Bölcsőde kérelme
10. Kérelmek elbírálása
11. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
12. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. május 28.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	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 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

78/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:04

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. május 28.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

1.Napirendi pont **Összefoglaló jelentés a 2018. évi belső ellenőrzésekről**

Bajusz Istvánné: Köszönti Nagy Csaba belső ellenőrt. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése alapján „a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.”A belső ellenőrzési vezető által elkészített beszámoló kapcsán fontos hangsúlyozni, hogy az észrevételei és javaslatai alapján a költségvetési szervek, illetve az ellenőrzött területek felelősei intézkedési terveket készítettek, a hibák korrigálása megtörtént, vagy folyamatban van, így a 2019. évi ellenőrzések kedvezőbb eredménnyel zárulhatnak.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése alapján előterjesztett 2018. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést jóváhagyja.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

79/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:07

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Összefoglaló jelentés a 2018. évi belső ellenőrzésekről

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdése alapján előterjesztett 2018. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést jóváhagyja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

2. Napirendi pont

Beszámoló a Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzésről

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testületet 2018. szeptemberi ülésén már tájékoztatást kapott arról, hogy az Önkormányzat és intézményei is kijelölésre kerültek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 115/A. § (2) bekezdése, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2015. (I. 21.) NGM utasítás értelmében az államháztartásért felelős miniszter által átruházott kincstári ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében. Az ellenőrzés tárgya a számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettség, az adatszolgáltatási kötelezettségek, valamint az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálata voltak a 2018. év vonatkozásában. Az ellenőrzési jelentés tervezetének megküldésére 2019. április 4. napján került sor, melyet követően 8 nap állt rendelkezésünkre észrevételeink megküldésére. Mivel az ellenőrzés során a pénzügyi és gazdálkodási iroda tagjai, valamint az ellenőrök között végig jó együttműködés, konstruktív párbeszéd valósult meg, így nem volt szükség észrevételek megtételére. Az ellenőrzés során az ellenőrzött szervezetek vezetői együttműködtek, a javításokat folyamatosan végezték, és így pozitív lépést tettek a szabályszerű működés és gazdálkodás irányába. A jelentés többoldalas. Számára megnyugtató és mérvadó a jelentésben szereplő mondat: „lényegességi szintet el nem érő hiba került megállapításra a könyvvezetésben.”

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület Nagyhegyes Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2018. évi kincstári ellenőrzéséről szóló, HIFEH/445-4/2019. számú ellenőrzési jelentést tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az érintett költségvetési szervek vezetőit az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapítások és javaslatok figyelembe vételével készítsenek intézkedési tervet a hiányosságok megszüntetésére.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

80/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:11

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Beszámoló a Magyar Államkincstár által végzett ellenőrzésről

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Nagyhegyes Község Önkormányzata és az általa irányított költségvetési szervek 2018. évi kincstári ellenőrzéséről szóló, HIFEH/445-4/2019. számú ellenőrzési jelentést tudomásul veszi.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az érintett költségvetési szervek vezetőit az ellenőrzési jelentésben szereplő megállapítások és javaslatok figyelembe vételével készítsenek intézkedési tervet a hiányosságok megszüntetésére.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Kovács Gergely jegyző, Kovácsné Biri Irma, Szabó Zsuzsanna, Németi Sándorné

Határidő: 2019. június 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	<u>0</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

3. Napirendi pont

Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökeinek.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület 2018. február 21-i ülésén 1/2018. (II.22.) önkormányzati rendeletével fogadta el az önkormányzat 2018. évi költségvetését. A képviselő-testület a (2) és (3) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési

rendeletét. A költségvetés kiadási és bevételi előirányzatainak módosítása 2018. január 01 – december 31. időszaki tényleges teljesítési adatok ismeretében vált szükségessé.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítására kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

7/2019. (V. 28.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2019. május 28. 14:15

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgya: Az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

**Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének
7/2019. (V.30.) önkormányzati rendelete
az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló
1/2018. (II. 22.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága,

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete 4. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II. 22.) önkormányzati rendeletét (továbbiakban: Rendelet) az alábbiak szerint módosítja:

1. §

A Rendelet 3. § helyébe a következők lépnek:

„A Képviselő-testület az **önkormányzat és intézményei** 2018. évi költségvetését **1 954 469 382,- Ft** költségvetési bevétellel, **1 954 469 382,- Ft** költségvetési kiadással állapítja meg. A 2017. évi maradvány összege a zárszámadás alapján **177 068 147,- Ft**.

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	219 296 240,-Ft
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	707 575 093,-Ft
B3	Közhatalmi bevételek	345 327 522,-Ft
B4	Működési bevételek	173 928 343,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	44 000 000,-Ft
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	702 424,-Ft-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzközök	-
	Költségvetési bevételek	1 490 829 622,-Ft
B813	Maradvány igénybevétele	177.068.147,-Ft
B814	ÁHT-n belüli megelőlegezések	25 674 321,- Ft
B816	Kp-i, irányítószeri támogatás	260 897 292,-Ft
	Finanszírozási bevételek	463 639 760,-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 954 469 382,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
K1	Személyi juttatások	291 086 742,-Ft
K2	Járulékok	56 478 884,-Ft
K3	Dologi kiadások	326 467 068,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 103 886,-Ft
K5	Egyéb műk.c.kiadások	148 379 252,-Ft
K6	Beruházások	654 957 967,-Ft
K7	Felújítások	171 608 943-Ft
	Költségvetési kiadások	1 665 082 742,-Ft
K914	ÁHT-n belüli megelőlegezése visszafiz.	28 489 348,- Ft
K915	Kp-i, irányítószeri tám.folyósítása	260 897 292,- Ft
K915	Finanszírozási kiadások	289 386 640,-Ft
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 954 469 382,-Ft

2. §

A Rendelet 4. § helyébe a következők lépnek:

- (1) A Képviselő-testület az **Idősek Háza** létszámát 14 főben állapítja meg, 2018. évi költségvetését **95.887.640,- Ft** bevétellel, **95. 887. 640,- Ft** kiadással, az alábbiak szerinti részletezésben hagyja jóvá:

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	4 597 717,-Ft
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-
B3	Közhatalmi bevételek	-
B4	Működési bevételek	45 519 969,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	-
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzközök	-
	Költségvetési bevételek	50 117 686,-Ft
B813	Maradvány igénybevétele	6 158 592,-Ft
B816	Kp-i, irányítószeri támogatás	39 611 362,-Ft
	Finanszírozási bevételek	45 769 954,-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	95 887 640,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
-------	-------------------	------------------------

K1	Személyi juttatások	49 528 384,-Ft
K2	Járadékok	10 225 613,-Ft
K3	Dologi kiadások	35 965 754,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-
K506	Egyéb működési célú tám. ÁHT-n belülre	47 889,-Ft
K6	Beruházások	120 000,-Ft
K7	Felújítások	-
	Költségvetési kiadások	95 887 640,-Ft
K915	Finanszírozási kiadások	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	95 887 640,-Ft

- (2) A Képviselő-testület a **Tündérváros Óvoda és Bölcsőde** létszámát 33,5 főben állapítja meg, 2018. évi költségvetését **214 973 879,- Ft** bevétellel, **214 973 879,- Ft** kiadással, az alábbiak szerinti részletezésben hagyja jóvá:

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	2 289 170,-Ft
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-
B3	Közhatalmi bevételek	-
B4	Működési bevételek	57 155 546,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	-
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-
	Költségvetési bevételek	59 444 716,-Ft
B813	Maradvány igénybevétele	11 478 943,-Ft
B816	Kp-i, irányítószervi támogatás	144 050 220,-Ft
	Finanszírozási bevételek	155 529 163-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	214 973 879,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
K1	Személyi juttatások	106 794 311,-Ft
K2	Járadékok	21 712 253,-Ft
K3	Dologi kiadások	82 270 963,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-
K506	Egyéb működési célú tám. ÁHT-n belülre	266 182,-Ft
K6	Beruházások	3 147 380,-Ft
K7	Felújítások	782 790,-Ft
	Költségvetési kiadások	214 973 879,-Ft
K915	Finanszírozási kiadások	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	214 973 879,-Ft

- (3) A Képviselő-testület a **Polgármesteri Hivatal** létszám előirányzatát 13 főben állapítja meg, 2018. évi költségvetését **72 157 706,- Ft** bevétellel, **72 157 706,- Ft** kiadással, az alábbi kiemelt előirányzatok szerinti részletezésben hagyja jóvá:

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	758 234,- Ft
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-
B3	Közhatalmi bevételek	-
B4	Működési bevételek	341 865,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	-
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-

	Költségvetési bevételek	1 100 099,-Ft
B813	Maradvány igénybevétele	1 609 426,-Ft-
B816	Kp-i, irányítószeri támogatás	69 448 181,-Ft
	Finanszírozási bevételek	71 057 607,-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	72 157 706,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
K1	Személyi juttatások	49 795 570,-Ft
K2	Járulékok	10 326 785,-Ft
K3	Dologi kiadások	10 242 111,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-
K5	Működési célú támogatások	-
K6	Beruházások	1 793 240,-Ft
K7	Felújítások	-
	Költségvetési kiadások	72 157 706,-Ft
K915	Finanszírozási kiadások	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	72 157 706,-Ft

- (4) A Képviselő-testület az **Önkormányzat** létszámát 14 főben állapítja meg, 2018. évi költségvetését **1 563 430 149,- Ft** bevétellel, **1 563 430 149,- Ft** kiadással, az alábbiak szerinti részletezésben hagyja jóvá:

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	211 651 119,-Ft
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	707 575 093,-Ft
B3	Közhatalmi bevételek	345 327 522,-Ft
B4	Működési bevételek	70 678 484,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	44 000 000,-Ft
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	702 424,-Ft-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzközök	-
	Költségvetési bevételek	1 379 934 642,-Ft
B813	Maradvány igénybevétele	157 821 186,-Ft
B814	ÁHT-n belüli megelőlegezések	25 67 321,-Ft
B816	Kp-i, irányítószeri tám.folyósítása	-
	Finanszírozási bevételek	183 495 507,-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	1 563 430 149,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
K1	Személyi juttatások	82 540 152,-Ft
K2	Járulékok	13.810. 112,-Ft
K3	Dologi kiadások	193 934 438,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 103 886,-Ft
K5	Egyéb műk.c.kiadások	148 065 181,- Ft
K6	Beruházások	648 763 587,-Ft
K7	Felújítások	170 826 153,-Ft
	Költségvetési kiadások	1 274 043 509,-Ft
K914	ÁHT-n belüli megelőlegezése visszafiz.	28 489 348,- Ft
K915	Kp-i, irányítószeri tám.folyósítása	260 897 292,- Ft
K915	Finanszírozási kiadások	289 386 640,-Ft
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	1 563 430 149,-Ft

- (1) A Képviselő-testület az **Rickl Antal Vilmos Könyvtár** létszámát 14 főben állapítja meg, 2018. évi költségvetését **8 020 008,- Ft** bevétellel, **8 020 008,- Ft** kiadással, az alábbiak szerinti részletezésben hagyja jóvá:

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
B1	Működési célú támogatások ÁHT-n belül	-
B2	Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-
B3	Közhatalmi bevételek	-
B4	Működési bevételek	232 479,-Ft
B5	Felhalmozási bevételek	-
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	-
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-
	Költségvetési bevételek	232 479,-Ft
B816	Kp-i, irányítószerervi tám.	7 787 529,-Ft
	Finanszírozási bevételek	7 787 529,-Ft
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	8 020 008,-Ft

Rovat	Rovat megnevezése	Módosított előirányzat
K1	Személyi juttatások	2 428 325,-Ft
K2	Járadékok	404 121,-Ft
K3	Dologi kiadások	4 053 802,-Ft
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-
K5021	Elvonások és befizetések	-
K506	Egyéb működési célú tám. ÁHT-n belülré	-
K513	Céltartalék	-
K513	Általános tartalék	-
K6	Beruházások	1 133 760,-Ft
K7	Felújítások	-
	Költségvetési kiadások	8 020 008,-Ft
K914	ÁHT-n belüli megelőlegezése visszafiz.	-
K915	Kp-i, irányítószerervi tám. folyósítása	-
K915	Finanszírozási kiadások	-
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	8 020 008,-Ft


2 §

Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetése napján lép hatályba, és hatályát veszíti az azt követő napon.


Bajusz Istvánné
polgármester


dr. Kovács Gergely
jegyző

A rendeletet kihirdettem: Nagyhegyes, 2019. május 30.


dr. Kovács Gergely
jegyző

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

4. Napirendi pont

Az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót Törökné Buri Éva pénzügyi és gazdálkodási irodavezetőnek, illetve a bizottság elnökeinek.

Törökné Buri Éva: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 91. §-ában foglaltak szerint elkészült Nagyhegyes Község 2018. évi költségvetésének számszaki beszámolóját, az előző pontban említett előirányzat módosításokat már ez a zárszámadás tartalmazza, ez a végleges összesített intézményenkénti zárszámadás. A korábbi kormányhivatali hiányosságok is beépítésre kerültek. A Zárszámadási rendelet tervezet 4-4/e. számú mellékletei intézményenként tartalmazzák Nagyhegyes Község Önkormányzata 2018. évi maradvány levezetését. A 2019. évi költségvetés tervezésekor maradványként 108.106 eFt került elfogadásra, melyet az akkori állapot szerint ismert 2018. évi teljesítés adatok ismeretében becsléssel állapítottunk meg. A zárszámadás elkészítése után megállapítható, hogy önkormányzati szinten a maradvány összege 145.889 eFt. A táblázatok tartalmazzak vagyonskimutatásokat. A Képviselő-testület az Önkormányzat 2018. évi a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatás elszámolása címén többlet támogatás összege 1.332.867 Ft. A betervezett pályázatok nagy része elindult és teljesült; egyik része áthúzódik 2019-re és van olyan betervezés, amely később valósul meg, emiatt adódik az előirányzat változása.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Az önkormányzat gazdálkodása stabil, hiány nem keletkezett, a kötelező és önként vállalt feladatait el tudja végezni az önkormányzat. A fejlesztésekre irányuló pályázatokat az önkormányzat önerő kiegészítéssel meg tudta valósítani, illetve folyamatban vannak.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Molnár Miklós: Jó dolognak tartja, hogy a 2019. évi költségvetés készítésénél a biztos pénzmaradvány lett betervezve a megfelelő helyekre, így ez a plusz, amely most jelentkezett még felhasználható, ezáltal még biztosabbá vált az önkormányzat gazdálkodása.

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotására kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

8/2019. (V. 28.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2019. május 28. 14:25

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgya: Az önkormányzat 2018. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 8/2019. (V.30.) önkormányzati rendelete a 2018. évi zárszámadásról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva,

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 120. § (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága,

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 11. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Nagyhegyes Község Önkormányzatára, és az önkormányzat költségvetésében szereplő költségvetési szervekre.

2. §

(1) Az önkormányzat költségvetési szervei cím szerinti bontásban és megjelöléssel a következők:

- a) I. Község Önkormányzata
- a) II. Polgármesteri Hivatal
- b) III. Tündérmű Óvoda és Mini Bölcsőde
- c) IV. Idősek Háza

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt költségvetési szervek külön-külön címet alkotnak.

2. A 2018. évi költségvetés teljesítése

3. §

A Képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az alábbiak szerint fogadja el:

Az önkormányzat és intézményei 2018.évi költségvetési beszámolójának főösszege:

Bevételek: 1.445.089. eFt

Kiadások: 1.299.199 eFt

A teljesített kiadások és bevételek közötti különbözet 145.890 eFt, ami a 2018. évi maradvány összege.

4. §

- (1) Az önkormányzat 2018. évi teljesített – eredeti és módosított előirányzat szerint bemutatott – költségvetés előirányzatait teljesített bevételi forrásonként, címenként az *1. számú melléklet* tartalmazza.
(2) Nagyhegyes Község Önkormányzatánál vállalkozási tevékenység nem folyik.

5. §

(1) Az önkormányzat teljesített – eredeti és módosított előirányzata szerinti – működési, fenntartási kiadási előirányzata 838.516 eFt a következő részletezésben:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| a) személyi juttatások: | 291.087 eFt |
| b) munkaadókat terhelő járulékok: | 56.479 e Ft |
| c) dologi kiadások: | 326.467 eFt |
| d) ellátottak pénzbeli juttatásai: | 16.104 e Ft |
| e) egyéb működési célú kiadás: | 148.379 eFt |

(2) Az önkormányzat költségvetési szervei által teljesített – eredeti és módosított előirányzat szerinti – működési kiadásait, kiemelt előirányzatonként a *2. számú melléklet* tartalmazza.

6. §

(1) Az önkormányzat által teljesített felhalmozási, felújítási kiadása összesen 826.567 eFt.

7. §

A teljesített működési és felhalmozási célú bevételeket és kiadásokat mérlegszerűen a *2/a. számú melléklet* tartalmazza.

8. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2018. évi maradványának elszámolását a *4-4e. számú melléklet* szerint hagyja jóvá, melynek összege 145.889 eFt.

(2) A költségvetési szervek maradványa - mindösszesen 17.577 eFt - Nagyhegyes Község Önkormányzatát illeti.

9. §

A Képviselő-testület az Önkormányzat 2018. évi a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatás elszámolása címén többlet támogatás összege 1.332.867 Ft, melynek elszámolását a *8. sz. melléklet* tartalmazza (forintban)

10. §


Az önkormányzat és intézményeinek vagyonkimutatását az *5-5a. számú melléklet*, a központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolását a *6.sz. melléklet*, az önkormányzat pénzeszközeinek változását a *7. számú melléklet* tartalmazza.

3. Záró rendelkezések

11. §

Ez a rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester


dr. Kovács Gergely
jegyző

dr. Kovács Gergely
jegyző

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

5. Napirendi pont

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásának átfogó értékelése

Bajusz Istvánné: Köszönti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásában dolgozókat. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése szerint a települési önkormányzat és az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról minden év május 31-ig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít. Az értékelést - települési önkormányzat esetén a képviselő-testület általi megtárgyalást követően - meg kell küldeni a gyámhatóságnak. Az előterjesztésben szerepel a helyi HKSZK szakmai tanácskozási anyaga is, valamint Holácsik Marianna a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetőjének beszámolója is. A bizottság a korábbi évekhez hasonlóan azt állapította meg, hogy Nagyhegyesen a szociális hálózat jól működik. Néhány példát megemlít erre. Örül annak, hogy a kedvezményes étkeztetést az önkormányzat támogatja, a kiszállásban is segít, és az elepi lakók is élhetnek ezzel a lehetőséggel.

Szatmáriné Máté Éva: Megerősíti, hogy a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ munkatársai a rászorulóknak, az elesetteknek, a gyermekeknek valamint a hátrányos helyzetűek megsegítésén fáradoznak. Úgy véli, hogy a Szolgálat dolgozói kellőképpen felkészültek, elkötelezettek és magas szakmai színvonalon végzik a munkájukat, ezt megköszöni minden dolgozónak.

Holácsik Marianna: Megköszöni az elismerő szavakat, igyekeznek megfelelni az elvárásoknak. Jövő héten beszerzésre kerül az ebédszállító gépjármű, melyet itt helyben Nagyhegyesen fognak használni. Az eddig 6 órában dolgozó ebédszállító kollega munkaidejét június 1-től megemelik 8 óra munkaidőre, így ő fogja az ebédet szállítani itt helyben Nagyhegyesen és Elepen az újonnan megvásárolt gépjárművel.

Bajusz Istvánné: Megígéri, hogy az önkormányzat építtet egy garázst az új ebédszállító autó számára.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése alapján készített átfogó értékelést megtárgyalta és azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést küldje meg az illetékes gyámhatóság részére.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

81/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:34

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról szóló átfogó értékelése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése alapján készített átfogó értékelést megtárgyalta és azt elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az értékelést küldje meg az illetékes gyámhatóság részére.

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	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

6. 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. Szabó Zsuzsanna, az Idősek Háza intézményvezetője az intézmény Szakmai programjának és Szervezeti és működési szabályzatának újbóli módosítása iránti kérelmet terjesztett elő. A módosításokra a szakápolási feladat működési engedélyeztetési eljárása miatt van szükség.

Szabó Zsuzsanna: A már megküldött anyaghoz képest annyi változás történt, hogy a szervezeti és működési szabályzatban praktikusnak találta feltüntetni az Idősek Háza ingatlan adatait.

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, valamint szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta, és azokat a határozat melléklete alapján elfogadta.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

82/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:38

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, valamint szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta, és azokat a határozat melléklete alapján elfogadta.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2019. május 31.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

IDŐSEK HÁZA

SZAKMAI PROGRAM



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai	20
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	20
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	20
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai	20
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek	20
1.4.1. Alaptevékenység.....	20
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye	21
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	21
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	21
2. A szolgáltatás célja, feladata	21
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	22
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása	22
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	22
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása	22
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	23
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	24
5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, intézményi adatvédelem	24
5.1. Szolgáltatási elemek	24
5.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja	24
.....	26
5.1.2. Intézményi adatvédelem	26
5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás	28
5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai	28
5.2.2. Szakápolási feladat	28
5.2.3. Demens betegek gondozása, ápolása.....	29
5.2.4. Gyógyító, megelőző tevékenység	30
5.2.5. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás	31
5.2.6. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása	31
5.2.7. Gyógytorna/gyógymasszázor szolgáltatás biztosítása	32
5.2.8. A haldokló és halott ellátása.....	32
5.3. Felügyelet	32
5.4. Esetkezelés	33
5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:	33
5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:	34
5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében	34
5.5. Készségfejlesztés	34
5.5.1. Foglalkoztatási formák	34
5.6. Tanácsadás	36
5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben	36
5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése	36
5.6.3. Az ellátottjogi képviselő	36

5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai.....	36
5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok.....	37
5.6.5.1. Lakógyűlés.....	37
5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum.....	37
5.7. Étkeztetés.....	37
5.8. Szállítás.....	37
5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei.....	37
5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai.....	38
5.9.1. Ruházat és textilja biztosítása.....	38
5.9.2. Mosodai szolgáltatás.....	38
5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás.....	38
5.9.4. A vagyonvédelem területei.....	38
5.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	39
5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról.....	39
5.9.7. Belső kommunikáció.....	39
ZÁRADÉK.....	40
Nyilatkozat.....	41

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, Szilfákalja u. 6.-8.

1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kisegítő 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 Érdekképviseleti 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 gyógyszereszoza, 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 költözhet, 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 fodrást, pedikűrt, valamint 5.000.- Ft-ig gyógyszer és/vagy gyógyászati segédeszköz ellátást.

Szükségessé vált, hogy az Idősek Háza szakápolásra vonatkozó működési engedéllyel rendelkezzen, mivel az intézményben élő ellátottak fokozatosan romló egészségi állapota időszakosan megkívánja a szakápolási feladat végzését.

Intézményünk jelenlegi szakdolgozói létszáma, továbbá a tárgyi feltételeink korlátozottak, ebből adódóan az ez irányú elhelyezési kérelmek teljesítése is behatárolt. Az általunk vállalható szakápolási feladatköröket az 5.2.2. pont alatt, a tevékenységi kör fejezetben részletezzük.

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.

Rövid távú célok

- Az Idősek Háza tervezi átlagot meghaladó férőhelyen házaspárok elhelyezési lehetőségének megteremtését.
- Az intézményi kert hátsó részében, kegyhely kialakítását.

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 öfenntartó 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 - fűtés 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, intézményi adatvédelem

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.

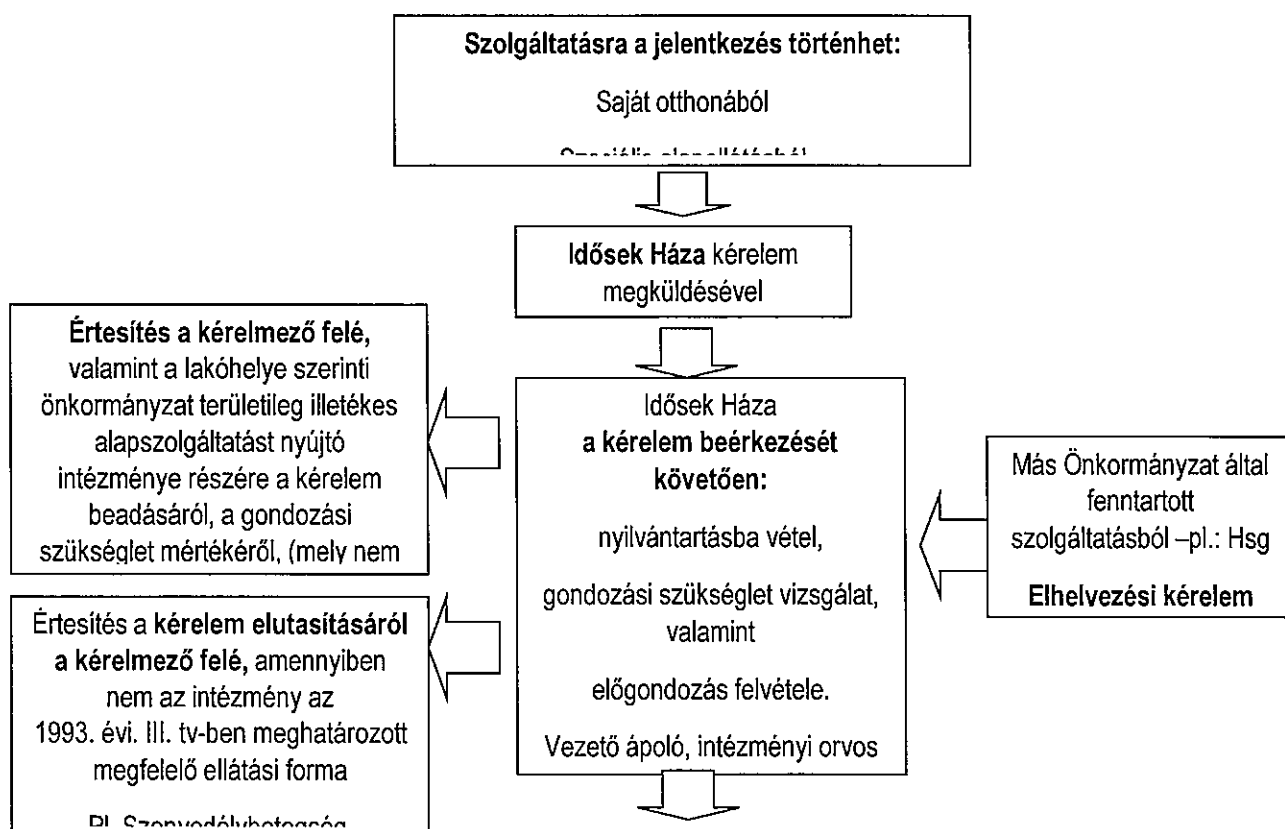
A soron kívüli ellátás biztosítását különösen az alapozza meg, ha az igénybe vevő

- a) önmaga ellátására teljesen képtelen és nincs olyan hozzátartozója, aki ellátásáról gondoskodna, 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.



**Teljes ellátást igénylő
gondozási szükséglet
megléte, vagy a
jogszabályban rögzített egyéb
körülmény megléte esetén:**

5.1.2. Intézményi adatvédelem

Az Intézmény:

- *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény – ben, továbbá a*
- *Az Európai Parlament és A Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (EGT-vonatkozású szöveg), valamint*
- *Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyi adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997 évi XLVII. Törvény-ben foglaltak szerint jár el.*

- az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi-ápolási gondozási dokumentációba betekinthez, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat.
- A dokumentációról készült másolat az intézményvezető részére írásban megfogalmazott kérelem engedélyezése után adható ki.
- ez a jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját is, kivéve, ha az érintett korábban másként nem rendelkezett.
- Az ellátottról készült dokumentáció kiadható továbbá az Intézményvezető engedélyével, rendőrség és bíróság írásban tett hivatalos megkeresésére.

- Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.

- Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

- Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és e törvényben meghatározott betegségek előfordulása kivételével - önkéntes.

- *1997 évi XLVII. tv.30. § (1) Az egészségügyi dokumentációt - a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, (7) bekezdés kivételével: „A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg, azzal, hogy ha a működési nyilvántartásban nem szereplő, de valamely államban gyógyszer rendelésére jogosult személy által rendelt vényköteles gyógyszer kiadásának alapjául szolgáló külföldi vény visszaadásra kerül, a vény másolatát kell megőrizni és az expedíálás tényét a vény eredeti példányán fel kell tüntetni. Gyógyászati segédeszköz szaküzletben kiszolgáltattott olyan gyógyászati segédeszköz esetén, amelynek kihordási ideje 5 évnél hosszabb, a papíralapú vény, valamint a kiadási igazolás megőrzési ideje a kihordási idővel azonos. A kötelező őrzési időt követően a papíralapú vényeket és a kiadási igazolásokat meg kell semmisíteni.” - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.* A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt a nyilvántartást meg kell semmisíteni.

- 30. § (2) Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
- (3) Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére.

5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás

Az idősek háza, a szolgáltatást igénybe vevők számára teljes körű ellátást, szakápolást 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 higiénéhez 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 munkavégzése során keletkezett veszélyes hulladékot a kijelölt veszélyes hulladék tároló hűtőben tárolja és az előírásoknak megfelelően kezeli. (max: 30 napig, 5 °C-on.)
- 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. Szakápolási feladat

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet – értelmében, olyan egészségügyi ellátási forma, amely az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 98. §-ában meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába, különös tekintettel:

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,
- a beteg önálló képességének helyreállítására, a betegség okozta fájdalom csökkentésére és a szenvedés enyhítésére irányul,
- a tényleges vagy lehetséges egészségi problémákra bekövetkező reakciók, szükségletek felismerését szolgálja,
- **a kezelőorvos által elrendelt terápiás tervben előírt beavatkozások végrehajtását szolgálja,**
- egészségnevelési és tanácsadási feladatokat lát el.

Fent említett jogszabály alapján: a tevékenységek végezhetőek bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve

megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

A szakápolás során folyamatosan biztosítani kell a beteg pszichés támogatását, étkezési, és életmód tanácsadást, különösen mindazon tevékenységek megtanítását, amelyeket maga a beteg/családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért, továbbá az ápolási folyamat dokumentálását és esetleges jelentési kötelezettség teljesítését, valamint rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Az Idősek Házában a tevékenységi körhöz tartoznak:

- Krónikus sebek ellátás (ulcus, decubitus)
- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - = gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
 - = mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

5.2.3. 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 biztosításáról.

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.

5.2.4. 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 higiéné betartására. Teljes gondozásra - ápolásra szorulóknál ez a gondozó feladata, melyet folyamatosan az intézmény vezetője és a vezető ápoló felelősségteljesen ellenőriz.

5.2.5. 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 kezelőorvosaival.

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.

Szakorvosi ellátás biztosítása

Intézményünknek vállalkozói szerződése van:

- Alkalomszerűen Pszichiáter szakorvossal
- Gyógyászati segédeszközt forgalmazó céggel, aki Ortopéd szakorvossal végzi a rendelést

5.2.6. 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.

Fokozottan ellenőrzött szernek/kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével járunk el. A vezető ápolónak a feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

5.2.7. Gyógytorna/gyógymasször szolgáltatás biztosítása

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

5.2.8. 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 gyászának 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 ünnepnapra 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, kompetenciahatárainkon 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 magánjellegű 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

Résztveők (MMSE teszt pontszámuk megközelítőleg azonos (közepesúlyos 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	Bemutatkozás 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, dicsérettel 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, dicséréttel 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 jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkakörök betöltő személye: 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 élmezésvezetője és a dietetikus az idős ember tápanyagszükségleteit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra, melyet az intézményvezető vagy a vezető ápoló hagyhatnak 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 faliújságokon 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 évszagnak 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 idősök 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. 05. 20.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

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

Mai nappal a 61/2019. (IV. 24.) Kt. –számmal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2019. 05. .

Polgármester

Nyilatkozat

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

Az Érdekképviselési 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. május 20.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselési Fórum Elnöke

IDŐSEK HÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	44
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	44
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)	45
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI	45
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	45
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE	45
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSEGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	46
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	46
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	46
8.1. Jogszabályi háttér	46
8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek	49
8.4. Vagyonkezelés rendje	49
9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	50
9.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSAI	50
9.1.1 Költségvetési bevételek	50
9.1.2. Finanszírozási bevételek	50
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	50
10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	50
10.2. Költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	51
10.4. Kötelezettségvállalás	51
11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK	51
11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	51
11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	51
11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében	51
12. A VEZETŐK FELADATAI	51
12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	51
12.2. A tervezési-szervezési feladatok területén	52
12.3. A gondozás és ápolás területén	52
12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén	52
12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	52
12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén	52
II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE	53
1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	53
2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	53
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	53
2.2. VEZETŐ ÁPOLÓ	56
2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	58
2.4. Vállalkozó Házi Orvos	59
2.5. Munka- és tűzvédelem	60
2.6. RENDSZERGAZDA	61
III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA	61
1. GONDOZÁSI EGYSÉG	61
1.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK	61

1.2. SZAKFELADATOK.....	62
1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi.....	62
1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás.....	62
1.2.3. Gondozás - ápolás.....	62
1.2.4. Takarítás.....	63
1.3. GONDOZÓ, ÁPOLÓ.....	63
1.4. DIETETIKUS.....	64
1.5. MOZGÁSTERAPEUTA.....	65
1.6. TERÁPIÁS MUNKATÁRS, FOGLALKOZTATÁS SZERVEZŐ.....	65
1.7. GONDNOK/TAKARÍTÓ.....	67
2. GAZDASÁGI EGYSÉG.....	68
2.1. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ.....	68
2.1.1. Pénzügyi feladata.....	68
2.1.2. Pénztárosi feladata.....	69
2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata.....	70
2.2. Gondnok– raktáros, mosodai dolgozó.....	70
2.3. KARBANTARTÁS.....	71
2.4. ÉLELMEZÉS.....	71
2.4.1. Konyhai kisegítő.....	72
3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	72
3.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL.....	72
3.2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS.....	72
3.3. KONTROLLKÖRNYEZET.....	72
3.4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....	73
3.5. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	73
3.6. MONITORING.....	73
4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK.....	73
4.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET.....	73
4.2. LAKÓGYŰLÉS.....	74
4.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	74
5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	74
5.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA.....	74
5.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR.....	74
5.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS.....	75
6. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	75
6.1. A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	75
6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE.....	75
7. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS.....	75
Z Á R A D É K.....	78
Nyilatkozat.....	79

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, Szilfákajla 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

102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása

102024 Demens betegek, tartós bentlakásos ellátása

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

A fenntartó adószáma:

15728393-2-09

Az intézmény működési területe: Országos

Idősek Háza –ingatlan adatai

Az épület alapterülete:

- földszint – 454,895 m²
- I. emelet – 454,895 m²
- tetőtér – 454,895 m²

Hasznos alapterülete:

- földszint – 387,21 m²
- I. emelet – 384,04 m²
- tetőtér – 275,92 m²

Telek területe:

- Rákóczi u. 2.(amelyen az épület áll) – 1233 m²
- Rákóczi u. 4.(amelyen a kert van) – 1405 m²

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

- Országos illetőségű területen, természetes személyek ellátása

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 szerek 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 textiliával 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 - gyógyintézetbeni 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 vagyonsvédelem területei:

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

1. Ingatlan védelem

A nővérhívó 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 megtett 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 betartása.
- 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 intézkedési 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 átvad a kérelmezőnek. A későbbiekben az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az idősothtoni 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 idősothtoni 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 idők 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 közzeendő 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 követésből 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 képviselőjében.
- 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 Házi rendjének 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 idősotthoni 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 mindenkori 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 mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelemért, 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 jogait, 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 vagyonvédelem megszervezése, a költségvetési szerv tulajdonának védelme, a leltározási, selejtezési feladatok.
- Felügyeli a költségvetési szerv beszerzéseit, felújításokat, beruházásokat.
- A munkügyi 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 feladatok: létszámváltozás, távollétek, műszakpótlék.
- Dolgozók be- és kiléptetésével, átsorolásával kapcsolatos feladatok, munkáltatói igazolások.
- Esetleges hőközi 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 élelmezésben részesülők körét.
- A jogszabályoknak megfelelően az orvos köteles az intézmény területén figyelemmel kíséreni a tisztaságot, a higiénés követelmények megfelelő betartását,
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések fogantatosítására.
- 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 mindenkori betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkori 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 magatartásért.
- A vállalkozói szerződésében foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság 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, továbbbítása 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, továbbbítása 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 házában 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 munkakezdéskor, 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.
- Felvételkor 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 elrendelteket.
- 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 folyadékklap 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 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.
- 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.

Kiemelt szakápolói feladat:

- Krónikus sebek ellátás (ulcus, decubitus)
- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben.
- Nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás.
- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
- Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
= gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
= mozgás és mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Felelős:

- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A gondozási/ápolási dokumentáció, osztályatadó füzet és egyéb egészségügyi/gondozási adminisztráció naprakész vezetéseért.
- 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 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;”
- 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 mindenkor 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 ételmezésvezetője 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, foglalkoztatás szervező

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

Feladata: az intézményben folyó szociális-, és mentálhigiénés és foglalkoztatás szervezéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása, a mentálhigiénés és szociális adminisztráció napra kész vezetésének, a szolgáltatások igénybe vételének megszervezése, irányítása

- 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.
- Szabadidős programok szervezése mellett színes, tartalmas és az ellátott állapotára nézve fejlesztő/szinten tartó jellegű foglalkoztatási programok tervezéséről, szervezéséről gondoskodik.
- 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 életutatót, 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.
 - o Intézményi rendezvényeket szervez, a rendezvényekre dekorációt készít és kivitelez a programot.
- Az ellátottak kérdéseit, kéréseit meghallgatja, kompetenciahatáron belül intézkedik, illetve továbbítja a kérdést felette felelős felé.
- A rászoruló ellátottakat segíti a levelezésben, kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és/vagy törvényes képviselőkkel.
- 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 elhangzottokról feljegyzést készít,
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével,
- Kapcsolatot tart az otthont 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 Házi rend 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 vagyoni védelem 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 munkakörök betöltője: 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, tisztaságáért, 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-eket, 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, szúnyoghálókat 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 ügyintézővel 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 beszedése, 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 rovincsolás 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, beszedéséért, 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 vezetéséért, 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 pénzkezelésre 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, tárgyletét 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 naprakészességéről, 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 mosatás 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, vagyonvédelem 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- előállítására 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, étkezészeteket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megterít 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 elszállításáról 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, javaslattételi 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 Érdekképviseleti 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 érdekképviseleti 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
- Érdekképviseleti 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 RENDEL, 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 ügyel, 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, foglalkoztatás szervező:

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

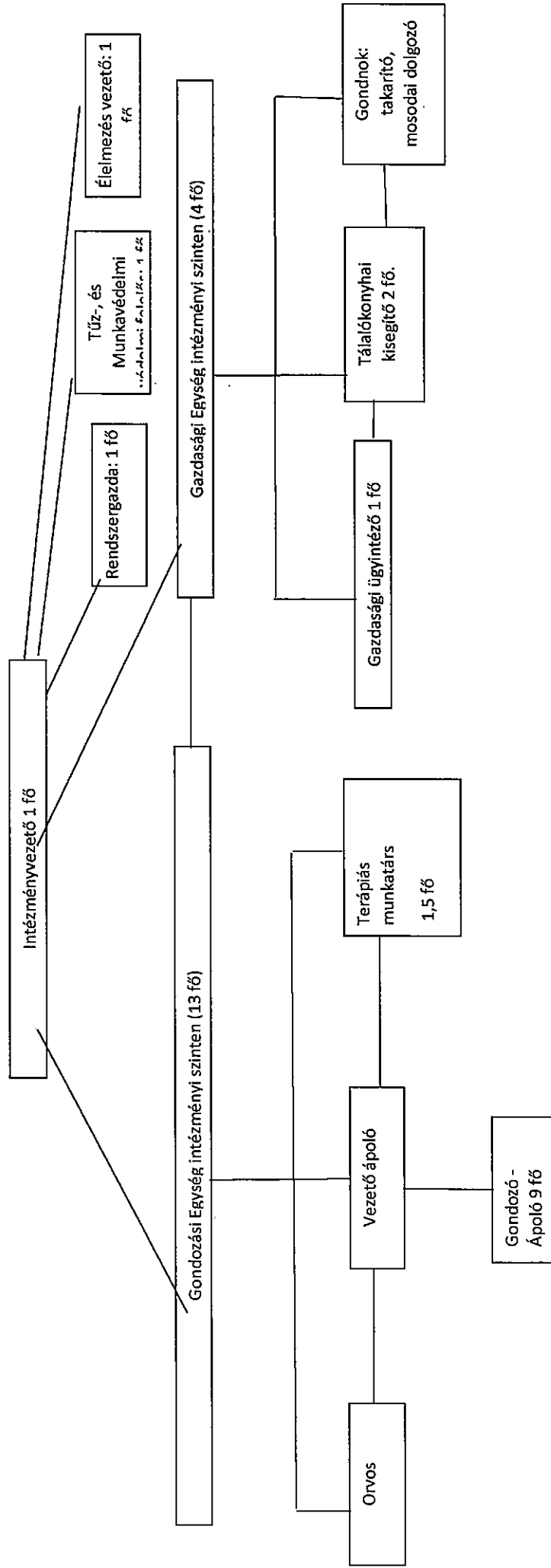
A 2012. évi I. törvény 105-106. § -ban foglalt szabályok figyelembevételével költségvetési szerv szabályozása:

- 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. 05. 20.

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.) módosított **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.....számmal jóváhagyta.

Mai nappal a 61/2019. (IV. 24.) Kt. –számmal jóváhagyott **Szervezeti és Működési Szabályzat** hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2019. 05. .

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. május 20.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselői Fórum Elnöke

7. Napirendi pont

A közterület igénybe vételének és használatának szabályairól szóló rendelet felülvizsgálata

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület még 2009. szeptemberében alkotta meg jelenleg is hatályos rendeletét a közterület igénybe vételének és használatának szabályairól. A rendelet megalkotása és hatályba lépése óta történt jogszabály módosítások a rendelet felülvizsgálatát tették szükségessé, amit a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya is kért az önkormányzattól. Dr. Kovács Gergely jegyző úr a jelenlegi rendelet túlszabályozottsága miatt annak hatályon kívül helyezését, és egy új, rugalmasabb formájú rendelet megalkotását javasolja. Néhány változtatást megemlít.

dr. Kovács Gergely: Előzetesen egyeztetett a törvényességi referenssel. Néhány apró változtatást kellett tenni a rendeletervezeten, ezeket a változtatásokat részletesen ismerteti.

Bajusz Istvánné: Ismerteti a hulladékgazdálkodás problémáit a településen.

dr. Kovács Gergely: A rendeletben erre vonatkozóan a következő megfogalmazás van: „Nem kell közterületi használati engedély a magántulajdonú ingatlan előtti közterületi rész rendezéséhez, parkosításhoz”, azonban a közterület-használati engedély nélkül végezhető közterület igénybe vételét a polgármesteri hivatalhoz az igénybe vétel megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal be kell jelenteni, a bejelentéshez van egy kérelem minta is. Fontos a lakosság megfelelő tájékoztatása.

Bajusz Istvánné a közterület igénybe vételének és használatának szabályairól szóló rendelet felülvizsgálatára kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendeletet elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

9/2019. (V. 28.) önkormányzati rendelet

Ideje: 2019. május 28. 14:50

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgya: A közterület igénybe vételének és használatának szabályairól szóló rendelet felülvizsgálata

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2019. (V.30.) önkormányzati rendelete a közterület-használat szabályairól

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye (továbbiakban: Alaptörvény) 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 142/B. §-ában, a Rendelet 15. § (2) bekezdése vonatkozásában a Mötv. 143. § (4) bekezdés d) pontjában, a közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX. törvény 3. § (2) bekezdésében, a mozgóképről szóló 2004. évi II. törvény (Mktv.) 37.§ (4) bekezdésében

kapott felhatalmazás alapján, az Mőtv. 13. § (1) bekezdés 2. pontjában, az Alaptőrvény 32. cikk 81) bekezdés a) pontjában, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 54. § (5) bekezdésében 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 alábbiakat rendeli el:

I. FEJEZET

Általános szabályok

1. §

(1) A rendelet célja a kereskedelmi, idegenforgalmi, közegészségügyi, köztisztasági valamint közlekedésbiztonsági szempontok figyelembevételével meghatározni a közterület rendeltetésétől eltérő célú használatának szabályait.

(2) E rendelet alkalmazása szempontjából közterület a közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló földterület, amelyet a rendeltetésnek megfelelően bárki használhat, és az ingatlan-nyilvántartás ekként tart nyilván, továbbá az egyéb ingatlanoknak a közhasználat céljára átadott területrésze.

II. FEJEZET

A rendelet hatálya

2. §

(1) A rendelet területi hatálya Nagyhegyes község közigazgatási területén található valamennyi közterületre kiterjed, az országos közutak kivételével.

(2) Jelen rendelet személyi hatálya kiterjed minden természetes és jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, aki állandó vagy ideiglenes jelleggel a közterületet igénybe veszi.

III. FEJEZET

A közterület-használata és a közterület-használati engedély

3. §

(1) A közterületet rendeltetésének megfelelő célra - a jogszabályok keretei között - bárki szabadon használhatja. A rendeltetészerű használat mások hasonló célú jogait nem csorbíthatja.

(2) A közterület rendeltetésétől eltérő használatához (továbbiakban: közterület-használat) közterületi használati engedély, továbbá használati díj fizetése szükséges a jogszabályban meghatározott kivételekkel.

(3) A közterület-használati engedély nem pótolja a jogszabályban előírt egyéb – hatósági illetve szakhatósági – engedélyek, (pl: építésügyi, egészségügyi, rendészeti szakhatóságok engedélyei) illetve hozzájárulások beszerzését.

4. §

(1) Közterület-használati engedélyt kell beszerezni:

- a) alkalmi és mozgóárusításhoz, mozgóbojti árusításhoz, továbbá egyéb turisztikai, kereskedelmi, vendéglátó-ipari hasznosításához (vendéglátó-ipari előkert),
- b) építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, törmelék 60 napon túli elhelyezéséhez, tárolásához,
- c) kiállítás, vásár, sport- és kulturális rendezvények, valamint mutattványos tevékenység folytatásához, valamint az ezekhez kapcsolódó ideiglenes parkolók létesítéséhez,
- e) önálló hirdető-berendezések, táblák, transzparenszek elhelyezéséhez;
- f) üzemképtelen jármű mellékútvonalon történő, 10 napot meghaladó tárolásához,
- g) a közterület filmforgatási célú használatához,
- h) tüzelőanyag 8 napot meghaladó tárolásához.

(2) Nem kell közterület-használati engedély:

- a) közterületen, illetve az alatta vagy felette elhelyezett közművek, kábelek meghibásodása esetén végzett munkálatokhoz,
- b) magántulajdonú ingatlan előtti közterületi rész rendezéséhez, parkosításhoz,
- c) az önkormányzat által saját hirdetések elhelyezését szolgáló, valamint a lakossági igények kielégítését segítő önkormányzati tulajdonú vagy megrendelésű egységes hirdetési felületek, hirdetők kialakításához,
- d) úttartozékok és a közúti közlekedés szervezésének és irányításának céljait szolgáló berendezések elhelyezéséhez,
- e) az élet – és balesetveszély elhárításához szükséges időtartamot meg nem haladó munkálatok elvégzéséhez,
- f) építési munkával kapcsolatos állvány, építőanyag, törmelék 60 napnál rövidebb idejű elhelyezéséhez, tárolásához,
- f) tüzelő, építési vagy egyéb anyag és tárgy 8 napnál rövidebb idejű tárolására, ha az a közlekedést nem akadályozza és elhelyezése nem az úttesten történik.

(3) A (2) bekezdésben felsorolt közterület-használati engedély nélkül végezhető közterület igénybevételét a polgármesteri hivatalhoz az igénybevétel megkezdése előtt legkésőbb 3 nappal:

- a) a közterület használat céljának és időtartamának megjelölésével - írásban be kell jelenteni.
- b) az ingatlan előtti közterületi rész parkosítása esetén – a 3. számú melléklet szerinti – növénytelepítési kérelmet kell benyújtani.

5. §

(1) Nem adható közterület-használati engedély:

- a) tűz és robbanásveszélyes tevékenység gyakorlására, eseti rendezvények kivételével szeszesital árusítására,
- b) a lakosság nyugalma, vagy közérkölcset sértő tevékenység végzésére,
- c) teher- és áruszállításra szolgáló gépjármű, mezőgazdasági vontató, munkagép, pótkocsi, autóbusz közúton, közterületen való tárolására.

(2) Megtagadható a közterület-használati engedély kiadása, ha a kért közterület-használat:

- a) a lakosság nyugalmanak túlzott mértékű zavarásával járna,
- b) veszélyeztetné a közrendet, a közbiztonságot,
- c) a közterület rendeltetésszerű használatának indokolatlan mértékű zavarásával járna.

Az üzemképtelen járművek közterületen történő tárolása

6. §

- (1) A rendelet alkalmazása szempontjából üzemképtelen jármű:
 - a) a hatósági engedéllyel vagy jelzéssel nem rendelkező az a jármű, amely egyébként közúti forgalomban csak ilyen engedéllyel és jelzéssel vehet részt,
 - b) baleset folytán megsérült és elhagyott jármű,
 - c) műszaki állapotánál fogva közúti közlekedésre alkalmatlan jármű.
- (2) Közterületen üzemképtelen jármű 10 napon túl közterület-használati engedély nélkül nem tárolható, az üzemben tartó vagy tulajdonos az üzemképtelenné vált járművet saját költségén köteles a közterületről 15 napon belül eltávolítani.

A közterület filmforgatási célú használata

7. §

- (1) Az Mktv. szerinti filmalkotás forgatása céljából történő közterület-használat (a továbbiakban: filmforgatás célú közterület-használat) vonatkozásában a rendelet szabályait az e szakaszban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A közterület használati díj alóli mentesség kizárólag közérdekű célokat szolgáló filmalkotások forgatása esetén adható. Közérdekű célokat szolgálnak különösen az oktatási, a tudományos és az ismeretterjesztő témájú filmalkotások.
- (3) A közterület használati díjkezdvezmény mértéke maximum 50% lehet.

8. §

- (1) A filmforgatás célú közterület-használat nem haladhatja meg a 30 nap időtartamot, mely indokolt esetben legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.
- (2) A közterület használat naponta 7.00 és 22.00 óra közötti időtartamra vonatkozhat, különösen indokolt esetben (pl. a települést bemutató film, jellegénél fogva éjszakai időpontot igénylő filmforgatás) ettől eltérő időtartam is engedélyezhető.
- (3) A forgatást akadályozó, de a kérelmezőnek nem felróható, valamint a rendkívüli természeti események esetén a közterület-használati engedélyt olyan időtartamban kell meghosszabbítani és a közterület-használatot engedélyezni, ameddig a filmforgatás akadályozott volt. A közterület-használatot ilyen esemény esetén az akadály elhárulása után azonnal, természeti esemény esetén az esetleges kárelhárítást és helyreállítást követően legfeljebb 3 napon belül újra biztosítani kell.
- (4) A kérelmező a tevékenysége gyakorlása során köteles tartózkodni a közterület más használóinak szükségtelen zavarásától. A filmforgatás során a szomszédos lakóingatlanok gyalogos vagy gépkocsival történő megközelítését a közterületet használó köteles folyamatosan biztosítani. E kötelezettséget nem tartalmazó hatósági szerződés nem hagyható jóvá.

A közterület-használati díj

9. §

- (1) Közterület-használatáért a közterület-használati engedély jogosultja közterület-használati díjat köteles fizetni.
- (2) A közterület-használati díjat tevékenységként, a közterületen folytatni kívánt tevékenység jellegének figyelembevételével a jelen rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.
- (3) A létesítménnyel elfoglalt közterület nagyságának megállapításánál a létesítmény m²-ben számított alapterületét, területét, továbbá az alapterületen túlnyúló szerkezet (ponyva, tető, stb.) területét együttesen kell figyelembe venni.
- (4) A közterület használati engedélyt meghatározott időtartamra - egész évre, hónapra és napra - lehet kiadni. A díjat a közterület tényleges használatától függetlenül a meghatározott időtartamra meg kell fizetni.
- (5) A közterület-használati díjat Nagyhegyes Község Önkormányzata költségvetési elszámolási számlájára pénztári befizetéssel vagy banki átutalással lehet megfizetni.
- (6) Aki a számára megállapított közterület-használati díjat – az engedélyben megjelölt módon és határidőben – nem fizeti meg, attól a közterület-használati engedélyt meg kell vonni.

10. §

Ingyenes a közterület-használat

- a) az önkormányzat érdekében végzett építési, felújítási munkálatok esetén,
- b) jótékonyági és közcélú rendezvényeknél,
- c) az önkormányzat, illetve intézményei által szervezett rendezvények esetében,
- d) nagyhegyesi székhellyel rendelkező civil szervezetek által szervezett, nyilvános rendezvények esetében,
- e) választással, népszavazással kapcsolatos hirdetések engedélyezésére történő igénybevétel esetén.
- f) a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 37/C. §-ában meghatározott esetekben a nevelési-oktatási intézmény számára a papírhulladék, a legalább 300 m² alapterületű üzlettel rendelkező forgalmazó számára a csomagolási üveghulladék átvétele céljából.

A közterület használat engedélyezési eljárás

11. §

- (1) A közterület-használati engedély tárgyában - átruházott hatáskörben - a polgármester jár el.
- (2) A közterület-használati engedélyezési eljárás során az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezései szerint kell eljárni.
- (3) A közterület-használati engedély iránti kérelmet e rendelet 2. számú melléklete szerinti formanyomtatványon - a közterület használatot megelőzően - kell benyújtani, az abban felsorolt mellékletek csatolásával együtt.
- (4) A közterület-használati engedélyt annak kell kérnie, aki a közterületet a kérelemben megjelölt célra használni kívánja. Építési engedélyhez kötött építmény esetében az építtetőnek, az építési munkálatokkal

összefüggő ideiglenes közterület-használat esetében pedig az építtetőnek vagy a kivitelezőnek kell a közterület-használati engedélyt beszereznie.

(5) A közterület-használati engedélynek tartalmaznia kell:

- a) a kérelmező adatait,
- b) a közterület-használat időtartamát (pontos időintervallum megjelöléssel), vagy a feltétel megjelölését, aminek bekövetkeztéig a közterület-használat engedélyezett,
- c) a közterület használat célját,
- d) a közterület-használat pontos helyét és a használni kívánt terület nagyságát m²-ben,
- e) feltételeket a közterület-használat módjára vonatkozóan (esztétikai követelmények, áruféleségek köre, szemétyűjtődény szükségessége stb.)
- f) munka-, baleset-, egészségvédelmi óvó szabályokat,
- g) az engedély megszüntetése, megszűnése, visszavonása esetén az eredeti állapot visszaállítására vonatkozó kötelezettséget,
- h) közterület-használati díj fizetési kötelezettség esetén a díj mértékét, fizetésének módját, valamint a díj meg nem fizetése vagy a fizetés késedelme esetén fellépő jogkövetkezményeket.
- i) az elutasító határozatnak tartalmaznia kell az elutasítás indokát, szükség szerint alátámasztva vonatkozó rendszabályokkal, valamint az eljárásban közreműködő szakhatóságok véleményével.

12. §

(1) Közterület-használati engedély csak ideiglenes jelleggel – meghatározott időtartamra, vagy meghatározott feltétel bekövetkeztéig - adható.

(2) A közterület 1 éven túli tartós, állandó jellegű használatához képviselő-testületi hozzájárulás és területbérleti szerződés szükséges. A bérleti szerződést – a képviselő-testületi hozzájárulás alapján – a polgármester köti meg.

A közterület használati engedély érvényének megszűnése

13. §

(1) A közterület-használati engedély érvénye megszűnik:

- a) az engedélyben meghatározott idő elteltével, illetve meghatározott feltétel bekövetkeztével,
- b) a közterület-használatát és rendjét érintő jogszabályok megváltozása miatti visszavonással,
- c) az engedélyben vagy a közterület-használattal kapcsolatos jogszabályokban foglaltak megsértése miatti rendkívüli visszavonással.

(2) Ha a közterület-használati engedély érvényét veszti a jogosult kártalanítási igény nélkül köteles a közterület eredeti állapotát – különösen tisztaságát - haladéktalanul helyreállítani. Ez a kötelezettség a jogosultat építési engedély alapján végzett munka esetében csak akkor terheli, ha az eredeti állapot helyreállítását az engedély megadásának feltételeként előírták.

A közterület-használat ellenőrzése, a jogellenes közterület használat következményei

14. §

(1) A jelen rendeletben foglalt előírások betartását a jegyző a helyszínen vagy más alkalmas módon ellenőrizheti.

(2) A közterület-használati engedély eredeti példányát, illetve annak hiteles másolatát a tevékenységet folytató személy köteles a helyszínen magánál tartani és a jegyző felhívására, a közterület-használati díj befizetését igazoló bizonylattal együtt felmutatni.

(3) Aki a közterületet engedély nélkül vagy az engedélytől eltérő módon, illetve azt meghaladó mértékben használja köteles a hatóság felhívására a jogellenes közterület-használatot haladéktalanul megszüntetni, továbbá kártalanítás nélkül kötelezhető a közterület eredeti állapotának helyreállítására. E kötelezettség elmulasztása esetén a hatóság az eredeti állapot helyreállítását a kötelezettséget elmulasztó költségére elvégeztetheti, amennyiben a helyreállításra vonatkozó felhívásnak az érintett 8 napon belül nem tesz eleget.

(4) A hatóság az eredeti állapotot az erre irányuló felhívás mellőzésével és a (3) bekezdésben megszabott határidő elteltével tekintet nélkül azonnal helyreállíthatja, ha az élet- és balesetveszély vagy jelentős anyagi kár, a közrend, közbiztonság, illetve a közterület rendje rendeltetésszerű használata súlyos sérelmének elhárítása érdekében jelentős közérdekből egyébként indokolt. Az eredeti állapot helyreállításának költségeit ebben az esetben is a jogosulatlan közterület-használó köteles viselni.

IV. FEJEZET

Záró rendelkezések és hatálybalépés

15. §

(1) A rendelet 2019. június 1. napján lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közterület igénybe vételének és használatának szabályairól szóló 19/2009. (IX. 17.) rendelete, valamint Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásokról, valamint a magatartás elkövetőjével szembeni pénzbírság kiszabásának szabályairól szóló 18/2013. (IX. 26.) rendeletének 4. § (2) bekezdésének b) pontja.

Bajusz Istvánné
polgármester


dr. Kovács Gergely
jegyző

A rendelet kihirdettem: Nagyhegyes, 2019. május 30.


dr. Kovács Gergely
jegyző

Közterület-használati díjak

Önálló hirdető berendezés, tábla	500,- Ft/m ² /hó
Köztemető területén, kerítésén elhelyezett hirdetés	500,- Ft/m ² /hó
Árusító fülke, pavilon, terasz, vendéglátó-ipari előkert	500,- Ft/m ² /hó
Alkalmi árusítás	500,- Ft/m ² /nap
Építési anyag, törmelék tárolása	60 napig térítésmentes, azt követően 100,- Ft/m ² /hó
Tüzelőanyag tárolása 8 napon túl	500 Ft/m ² /hó
Mozgó árusítás, szolgáltatás	1.000,- Ft/nap
Sport, kulturális rendezvény	díjmentes
Üzemképtelen jármű tárolása 10 napon túl	10.000 Ft/jármű/hó

**Kérelem
Közterület-használati engedélyhez**

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Állandó lakóhelye (illetve székhely és telephely):

Adószáma (gazdasági társaság esetén):

A közterület-használat célja:

.....

.....

A közterület-használat időtartama:

20.....tólig, illetve

.....ig.

A közterület-használat helye (út, utca, tér megnevezésével, illetve házszám feltüntetésével):

.....

A használni kívánt területnagyság:m²

Hirdetőtábla esetén annak szövege:

.....

Színe, anyaga, valamint a hirdetés elhelyezésének módja:

.....

Kelt, Nagyhegyes, év.hónap.

.....
aláírás

A kérelemhez mellékelni kell:

- tulajdonosi hozzájárulást (ha az nem csak az önkormányzat)

- kereskedelmi, vendéglátói tevékenység esetén a működési engedély, vállalkozói igazolvány másolatát.
- helyszínrajzot vagy látványtervet.

Növénytelepítési kérelem

A kérelmező neve:

A kérelmező lakcíme:

A telepítés pontos címe, helye:

A telepíteni kívánt növények darabszáma, fajtája:

Fa

Cserje

Bokor

Vázlatos rajz a közterületen elhelyezni kívánt növények helyéről (közművek, meglévő növények feltüntetésével).

Nagyhegyes, évhónap

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

8. Napirendi pont

Háziorvosi központi ügyelet ellátására kiírt ajánlattételi felhívás elfogadása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Elkészült a Háziorvosi központi ügyelet ellátásra vonatkozó ajánlattételi felhívás a hozzátartozó közbeszerzési dokumentációkkal együtt, amely jóváhagyást követően kerülhet közzétételre. Fő pontjai:

1. Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem köti a negyedéves finanszírozást ahhoz a feltételhez, hogy a településen praxissal rendelkező háziorvosok is részt vegyenek a háziorvosi ügyeleti tevékenység ellátásában, de kéri, hogy az orvosok erre irányuló szándéka esetén a feladatellátásban való részvételre legyen lehetőségük.
2. A Feladat-ellátási szerződés 23. pontját módosítani szükséges oly módon, hogy az éves beszámolási kötelezettséget Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé is teljesíteni kell.
3. A Képviselő-testület kéri, hogy az ügyeleti rendszer működésének NEAK finanszírozáson felüli többletköltsége megosztása a résztvevő települések között a lakosság szám arányában történjen.
4. A pályázat bíráló bizottságába Nagyhegyes Község Önkormányzatának képviselőjét is be kell választani.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a „Háziorvosi központi ügyelet ellátása” tárgyú szolgáltatás ellátására, a nyílt nemzeti eljárásrendszerben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény alapján indított közös közbeszerzési eljárásban elkészített ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentációt az alábbi módosításokkal elfogadja:

1. Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem köti a negyedéves finanszírozást ahhoz a feltételhez, hogy a településen praxissal rendelkező háziorvosok is részt vegyenek a háziorvosi ügyeleti tevékenység ellátásában, de kéri, hogy az orvosok erre irányuló szándéka esetén a feladatellátásban való részvételre legyen lehetőségük.
2. A Feladat-ellátási szerződés 23. pontját módosítani szükséges oly módon, hogy az éves beszámolási kötelezettséget Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé is teljesíteni kell.
3. A Képviselő-testület kéri, hogy az ügyeleti rendszer működésének NEAK finanszírozáson felüli többletköltsége megosztása a résztvevő települések között a lakosság szám arányában történjen.
4. A pályázat bíráló bizottságába Nagyhegyes Község Önkormányzatának képviselőjét is be kell választani.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

83/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:54

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Háziiorvosi központi ügyelet ellátására kiírt ajánlattételi felhívás elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Háziiorvosi központi ügyelet ellátása” tárgyú szolgáltatás ellátására, a nyílt nemzeti eljárásrendben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény alapján indított közös közbeszerzési eljárásban elkészített ajánlattételi felhívást és a közbeszerzési dokumentációt az alábbi módosításokkal elfogadja:

1. Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem köti a negyedéves finanszírozást ahhoz a feltételhez, hogy a településen praxissal rendelkező háziiorvosok is részt vegyenek a háziiorvosi ügyeleti tevékenység ellátásában, de kéri, hogy az orvosok erre irányuló szándéka esetén a feladatellátásban való részvételre legyen lehetőségük.
2. A Feladat-ellátási szerződés 23. pontját módosítani szükséges oly módon, hogy az éves beszámolási kötelezettséget Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé is teljesíteni kell.
3. A Képviselő-testület kéri, hogy az ügyeleti rendszer működésének NEAK finanszírozáson felüli többletköltsége megosztása a résztvevő települések között a lakosság szám arányában történjen.
4. A pályázat bíráló bizottságába Nagyhegyes Község Önkormányzatának képviselőjét is be kell választani.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

9. Napirendi pont
Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde kérelme

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője, Kovácsné Biri Irma kérelemmel fordult a Képviselő-testülethez, melyben kéri az óvoda zárva tartásának engedélyezését 2019. július 26-ra, mivel így tudna minden óvónő az óvoda által szervezett 3 napos nyári kiránduláson részt venni. Úgy véli, hogy nincs technikai akadálya a kérelem engedélyezésének, ha előre ki vannak értesítve a szülők a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde zárva tartásáról.

Kovács Béla: Az előterjesztésben július 26-29-ig szerepel a kirándulás. Az óvoda miért csak július 26-ra kéri az óvoda zárva tartásának engedélyezését?

Bajusz Istvánné: Hétfévére esik a másik két nap, a július 26-a péntek, ezért csak erre az egy napra kéri az óvoda zárva tartásának engedélyezését.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az óvodavezető kérelmének helyt ad, és engedélyezi a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde zárva tartását 2019.július 26-ra.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

84/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 14:58

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde zárva tartásának engedélyezése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az óvodavezető kérelmének helyt ad, és engedélyezi a Tündérvkert Óvoda és Bölcsőde zárva tartását 2019.július 26-ra.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. július 31.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-

Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Nagy Zoltán	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

10. napirendi pont Kérelmek elbírálása

Szatmáriné Máté Éva ügyrendi: A Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány tekintetében érintett és nem szeretne a döntéshozatalban részt venni.

Bajusz Istvánné: Felkéri Szatmáriné Máté Évát, mint kuratóriumi elnököt ismertesse a kérelmet.

Szatmáriné Máté Éva: A Nagyhegyesi Nebuló Alapítványnál 2019. I. negyedévből a BIG-AUDIT Könyvvizsgáló, Könyvelő és Üzleti Tanácsadó Kft. ellenőrzést végzett, melynek célja annak megállapítása volt, hogy a civil szervezeteknek nyújtott 2018. évi önkormányzati támogatás (1.750.000 Ft) felhasználása a támogatási célnak megfelelő, szabályos, megfelelően dokumentált volt-e. Belső ellenőr úr feltárta azokat a hiányosságokat, amelyek szerint a támogatásból nem igazolt 1.367.450 Ft támogatási célnak megfelelő, szabályos felhasználása. Ismerteti részletesen a nem szabályos felhasználáshoz vezető okokat. A Csokonai Színház, Máv-Start, Eszterházy Károly Egyetem, Földes Nagyközség Önkormányzata által kiállított számlák esetében a számlák teljes összegét az Alapítvány fizette ki. Megrendelő nem készült, mivel minden esetben a tényleges megrendelő a Veres Péter Általános Iskola, az Alapítvány pénzügyi támogatást nyújt csak. A Máv - Start Zrt. kapcsán egyébként sem készülhetett semmilyen megrendelő, hiszen az a tétel az utas lista leadása után közvetlenül a pénztárba lett kifizetve. A Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány gazdálkodása stabil, azonban az 1.367.450 Ft visszafizetése megborítaná ezt a stabilitást. Megérti belső ellenőr úr felvetéseit, hiszen kétoldalú szerződésben rögzítették a támogatás feltételeit, amelyeknek teljesülni kellene. Az Alapítvány a Civil keretben elnyert pályázattal egy "speciális funkciót tölt be", hiszen a Nagyhegyesi Veres Péter Általános iskolában felmerült igényeket - tábor, kultúra, sport, jutalmazás, stb.,- finanszírozza, mintegy közvetítő szerepet tölt be az Önkormányzat és Iskola között. Az elnyert pénzeszeg minden egyes forintja el lett költve, melyet számlákkal, bankszámlakivonatokkal igazoltunk. Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy a Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány elszámolását méltányosságból elfogadni szíveskedjen!

Bajusz Istvánné: Az önkormányzat célja a nagyhegyesi gyerekek támogatása az alapítványon keresztül. Megkérdezi belső ellenőr urat, hogy mi a véleménye a kérelemlről?

Nagy Csaba: Mindenkit üdvözl. Érdekes ez a téma. Nem úgy közelíti meg, hogy neki, mint belső ellenőrnek kell ebben döntést hozni. Az a feladata a belső ellenőrzés során, hogy az önkormányzati rendeletek, különböző jogszabályok, illetve a támogatási szerződésekben foglaltak betartását, szabályosságát ellenőrizze. Ha az itt megszabott szabályok olyan kereteket adnak meg, melyek megfelelnek az elszámolásnak, akkor pozitív az értékelés, ha eltérő, akkor leírja véleményét. Az Alapítványnak rossz a támogatási rendszere. Javasolja, hogy alakítsák olyanná – megvannak a speciális módjai -, hogy ez megfelelően működjön.

Nagy Zoltán: Megérti belső ellenőr úr által elmondottakat. Bosszantónak találja, hogy az iskolával szemben egy újabb problémában ütköznek. Tisztában van azzal, hogy az alapítványban dolgozók sok időt, energiát, munkát áldoznak a gyerekek érdekében. Hogyan lehetne egy működőképes rendszert felállítani? Várja a belső ellenőr javaslatát.

Molnár Miklós: Részéről is természetes, hogy az alapítvány kérelmének helyt ad. Javasolja, hogy üljenek le az érintettek egy egyeztetésre és találják meg a módját, hogyan lehet szabályosan a támogatást felhasználni.

A törvényeknek megfelelő szabályokat kell rögzíteni és nem lesz semmi probléma.

Bajusz Istvánné: Nem hibáztatja belső ellenőr urat, mert a munkáját végzi. Az önkormányzat azt kéri tőle, hogy tekintse át a támogatásokat éves szinten, hogy mindenki megfelelően rendelkezett-e vele.

dr. Kovács Gergely: Belső ellenőr úr méltányosságot nem gyakorolhat, viszont nem is akadályozza meg, hogy a testület méltányosságot gyakoroljon. Vannak olyan dolgok, amelyeket jogilag nem lehet helyre tenni, de mindenki számára egyértelmű, hogy arra a célra lett elkölthetve a támogatás, amelyre a testület szánta. A testület el tudja dönteni, hogy valóban arra szánta-e a támogatást, amire kérte. Jogilag, a szerződés szerint nem megfelelően lett felhasználva, de a testület tud méltányosságot gyakorolni. Korábban, ha jól emlékszik szerepelt már ez a mondat a támogatási szerződésben: „Az alapítvány a céljai elérése érdekében folytathat vállalkozási tevékenységet.” Megoldásként javasolja, hogy a támogatást vállalkozási szerződésben kellene rögzíteni például az erdei iskola megszervezése.

Nagy Csaba: Nem vállalkozási tevékenységet, hanem egy megbízási szerződés keretében végez bizonyos tevékenységet az iskolások érdekében az önkormányzat megbízásából. Ez egy járható út. Úgy gondolja, hogy nem ennek a testületi ülésnek a feladata megoldást keresni. Át kell tekinteni a rendeleteket, támogatási szerződést és meg lehet találni azt a megoldást, amely eléri az önkormányzat céljait.

Kissné Pusztai Ibolya: Egyetért Molnár Miklós alpolgármester véleményével. Belső ellenőr úr végzi a dolgát a jogszabálynak megfelelően. Feltételezi, hogy az iskola, az önkormányzat és az alapítvány között valamilyen kommunikációs láncszem maradt ki. Megemlíti a korábbi iskolai tapasztalatait.

Törökné Buri Éva: Néhány megkötés életszerűtlen tartja, de muszáj alkalmazkodni.

Kovács Béla: Fusshegyes Sportegyesület is elkövetett néhány hibát.

Bajusz Istvánné: Először a Nebuló Alapítvány ügyében döntsön a testület, utána tárgyalja a testület a következő kérelmet. Úgy gondolja, mindenki egyetért abban, hogy nem hozza a testület az alapítványt kellemetlen helyzetben, hiszen azért ítélte a testület oda a pénzt, hogy használják. Az a javaslata, hogy 1.367.450 Ft összeg visszafizetésétől méltányosságból tekintsen el a testület.

Molnár Miklós: Nem biztos, hogy ebbe a határozatba, de az is lehet hogy bele lehetne fogalmazni, javasolja, az elkövetkezendő időkre egy megfelelő szabályzat kidolgozását.

dr. Kovács Gergely: A Nebuló Alapítvány helyzete speciális, valóban meg kell találni a megfelelő jogi formát.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a 2018. évi Civil Keretből a Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány részére nyújtott támogatás belső ellenőrzés által el nem fogadott összeg részének visszafizetésétől méltányosságból eltekint.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott, 1 fő nem szavazott.

Szavazás eredménye

85/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 15:24

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva
Egyszerű

Tárgya: Nebuló Alapítvány kérelmének elbírálása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi Civil Keretből a Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány részére nyújtott támogatás belső ellenőrzés által el nem fogadott összeg részének visszafizetésétől méltányosságból eltekint.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.42
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.42
Nem szavazott	1		14.29
Távol	1		14.29
Összesen	7	100.00	

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

Bajusz Istvánné: A Fusshegyes Sportegyesület részéről is érkezett egy kérelem. Átadja a szót.

Törökné Buri Éva: Május 18-án vették át a jelentéstervezetet. Volt egy számla, amely mellé a megrendelés visszaigazolását nem csatolta mellé a Fusshegyes Sportegyesület az elszámoláshoz. A megrendelés visszaigazolása megvolt csak lemaradt a kimutatások szkenneléséből. A hiánypótlást elküldték. Szeretne a Fusshegyes Sportegyesület nevében méltányosságot kérni a testülettől.

dr. Kovács Gergely: Úgy véli, hogy ez egy egyszerűbb megítélésű probléma. Nagy Csaba belső ellenőr mindig megküldi a támogatásokkal kapcsolatos jelentéseket, hiánypótlásokat. Szabó Tibor a Fusshegyes Sportegyesület elnökének kezébe később került ez a hiánypótlás. A belső ellenőr lezárta már a rendszert, mire a Fusshegyes Sportegyesület megküldte a hiánypótlást.

Kovács Béla: ügyrendi: A Fusshegyes Sportegyesület tekintetében érintett és nem szeretne a döntéshozatalban részt venni.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a 2018. évi Civil Keretből a Fusshegyes Sportegyesület részére nyújtott támogatás belső ellenőrzés által el nem fogadott összeg részének visszafizetésétől méltányosságból eltekint.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott, 1 fő nem szavazott.

Szavazás eredménye

86/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 15:29

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Fusshegyes Sportegyesület kérelmének elbírálása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018. évi Civil Keretből a Fusshegyes Sportegyesület részére nyújtott támogatás belső ellenőrzés által el nem fogadott összeg részének visszafizetésétől méltányosságból eltekint.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	100.00	71.42
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.42
Nem szavazott	1		14.29
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

11 Napirendi pont

Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

Bajusz Istvánné: Tájékoztatja a testület tagjait a két ülés között eltelt időszak eseményeiről:

2019. április 16. és 2019. május 21. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva döntött.
- VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 pályázat (Sportcentrum Rendezvényház energetika) helyszíni ellenőrzése: 2019. április 17-én záró helyszíni ellenőrzésre került sor a „Nagyhegyes község Rendezvényházának és Sporttelep épületének rekonstrukciója” megnevezésű pályázata keretében. Az ellenőrzés hibát (JZK mellékelve) nem tárt fel, ezért az Államkincstár 21.801.383,- Ft támogatás átutalásáról intézkedett.
- TOP-1.1.1-15-HB1-2016-00006 pályázat (Iparterület) helyszíni ellenőrzése: 2019. április 29-én záró helyszíni ellenőrzésre került az „Ipari terület alapinfrastruktúrájának fejlesztése” megnevezésű pályázata keretében. Az ellenőrzés hibát (JZK mellékelve), hiányosságot ne tárt fel. Időközben a projekt záró beszámolóját is elfogadták.
- Íjásversenyekhez hozzájárulás: Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2) képviseletében, 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. június 01-02-én a Nagyhegyesi Sportpályán, valamint 2019. június 09-én a Kiserdei Szabadidőparkban megrendezésre kerülő - íjászversenyeire.

5. 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 08-án szombaton 14:00 - 18:30 óra között megrendezésre kerülő Főnix kupa kritérium verseny megszervezéséhez (Térkép mellékelve), az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Nagyhegyes Kossuth utca, József Attila utca, Bocskai utca Csokonai utca érintett közterületeire.

6. Magyar Falu Program pályázatok: A Magyar Falu Program keretében folyamatosan jelennek meg a pályázati lehetőségek. Orvos eszköz beszerzésére 2.962.394,- Ft értékben adtunk be pályázatot az orvosokkal és a védőnővel egyeztetve az egészségügyi alapellátási feladatok segítésére.

A nemzeti és helyi identitástudat erősítése pályázat keretében 15 millió forint összköltségben adtunk be pályázatot a Művelődési Ház nyílászáró cseréjére. Döntések augusztus elején várhatóak.

7. Közvilágítás aktív elem karbantartási szerződés: 2019. június 30-án lejár az 1 évre kötött közvilágítási lámpatestek aktív elemeinek karbantartásáról szóló szerződés. A feladat ellátására 3 piaci szereplőtől ajánlatokat kértünk az 594 lámpatest karbantartására.

Meze-Vill Kft 4100 Berettyóújfalu, Puskin utca 12. 1.750,- Ft + Áfa/lámpatest/év

PLH Közvilágítási Kft 1125 Budapest, Szarvas Gábor út 20-22. 2.050,- Ft + Áfa/lámpatest/év

E.ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. 4024 Debrecen, Kossuth utca 41. 2.100,- Ft + Áfa/lámpatest/év

Az E.On a tulajdonában lévő lámpatestek használatáért 329,- Ft/db/év díjat kíván felszámolni de ilyen szerződés nem került aláírásra az önkormányzattal az elmúlt évben sem.

A legkedvezőbb ajánlatot adó Mezei-Vill Kft-vel folyamatban van az újabb 1 évre szóló karbantartási szerződés aláírása.

8. Jó adatszolgáltató önkormányzati támogatás: A központi költségvetés - az önkormányzati adatszolgáltatások minőségének javítása érdekében -támogatást biztosít az államháztartási adatszolgáltatásokat határidőre, valós tartalommal teljesítő települési önkormányzatok számára. Önkormányzatunk a 2018. évi költségvetési beszámoló, valamint a 2018. év IV évi időközi mérlegjelentés (éves elszámolás) adatszolgáltatását időben teljesítette, ezért jogosulttá vált a pályázat benyújtására. A támogatás összege a települési önkormányzatok dolgozói által teljesített szakmai teszt eredménye alapján, az elért pontszám függvényében, arányosan kerül megállapításra az egyes Pályázók között. A támogatás az államháztartási adatszolgáltatások teljesítésében közreműködő dolgozók egyszeri elismerésére fordítható.

9. Az Önkormányzat és intézményei gazdálkodási adatai 2019. 01 - 04. havi időszakra vonatkozóan:

□ „Százalékos összesítő 2019. 01 - 04. hó” dokumentum (mellékelve) tartalmazza az időszak előirányzat változásait, illetve a teljesítés adatokat időarányos %-kal. Az arányok a módosított előirányzathoz viszonyított teljesítési adatok értékét mutatják.

□ „Eredeti és mód.ei 2019. 01 - 04. hó” dokumentum (mellékelve) kiemelt előirányzatonként összesítve, intézményenként tartalmazza a módosított előirányzatokat.

10. Nagyhegyes község új településrendezési eszközeinek készítése ajánlatkérés: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testület 76/2016 (II. 23.) Kt. határozata alapján döntött arról, hogy a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 45. §-a hivatkozással új településrendezési eszközöket kíván készíttetni. Sajnos az országos és megyei tervek elkészítésének hiányában az új helyi terv elkészítésére ez idáig nem kerülhetett sor. Vélhetően a megyei terv az idei évben jóváhagyásra került, ezért az új helyi terv elkészítésre ajánlatokat kértünk.

4k Stúdió Kft. 4024 Debrecen, Nap utca 5. II/8. 8.890.000,- Ft

Nyírségterv Kft. 4431 Nyíregyháza, Mackó utca 6. 9.956.800,- Ft

Artvital Kft. 4400 Nyíregyháza, Selyem utca 21. 10.769.600,- Ft

A legkedvezőbb ajánlatot adó 4k Stúdió Kft. -vel folyamatban van az új rendezési terv készítéséről szóló

tervezési szerződés aláírása.

12. Napirendi pont **Kérdések, interpellációk, bejelentések**

dr. Kovács Gergely: Az elektronikus információbiztonság és a GDPR (Európai Unió Adatvédelmi rendelete) jogszabályozás kötelezettségei az önkormányzatnak. Korábban, amelyik céggel megtörtént a megállapodás nem tartotta magát a feltételekhez, emiatt új ajánlatokat kellett az önkormányzatnak bekérni. Az elektronikus információbiztonságról szóló törvény szerint egy informatikai biztonsági felelőst kell alkalmazni. Az önkormányzatnál ezt a feladatot sokáig Bakk Zoltán látta el, de mivel neki nincs meg a szükséges végzettsége, ezért kell egy külsős információbiztonsági felelőst foglalkoztatni. Az önkormányzat az ajánlatokat az elektronikus információbiztonság és a GDPR jogszabályozás kötelezettségei ellátva egy személyre kérte, mert így kedvezőbb az ajánlat, mint külön-külön foglalkoztatva egy felelős. Az Európai Unió Adatvédelmi rendeletének (GDPR) való megfelelést jelenti, ez két részből áll: az egyik egy egyszeri feladat, dokumentáció, szabályzatrendszer kidolgozása, adatvagyonleltár elkészítése, a másik egy adatvédelmi tisztviselő foglalkoztatása. A csomag tartalma, tehát egy információbiztonsági felelős foglalkoztatása, az adatvédelmi szabályzatok kidolgozása és egy adatvédelmi tisztviselő foglalkoztatása. Az önkormányzat 24 hónapos ajánlatokat kapott, ezek voltak a legkedvezőbbek. Mindegyik ajánlat más konstrukcióba született. A legkedvezőbb ajánlat ára 24 hónapra 3.600eFt + ÁFA volt. Az idei évben a költségvetésbe erre a költségre tervezett be az önkormányzat 1mFt-ot. Az idei évbe ez a költség 1.050eFt+ÁFA. A szerződés aláírása előtt szeretne kérni a testülettől egy fedezetbiztosítást arra vonatkozóan, hogy az önkormányzat vállalja a Polgármesteri Hivatal részére az információbiztonsági, valamint az adatvédelmi (GDPR) jogszabályoknak való megfelelés céljából 3.600eFt + ÁFA költség biztosítását 2019. június 1-től 2021 május 31-ig, havi 150 000Ft-tal biztosítani. Jelenleg a legkedvezőbb ajánlatot az Albacomp Zrt. tette.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal részére az információbiztonsági, valamint az adatvédelmi (GDPR) jogszabályoknak való megfelelés céljából 3.600eFt + ÁFA pótelőirányzatot biztosít a 2019-2020-2021. évi költségvetés terhére. A 2019. évi költségvetésből szükséges forrás 1.050eFt+ÁFA. A Képviselő testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatások beszerzéséről gondoskodjon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

87/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 15:42

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Pótelőirányzat módosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal részére az információbiztonsági, valamint az adatvédelmi (GDPR) jogszabályoknak való megfelelés céljából 3.600eFt + ÁFA pótelőirányzatot biztosít a 2019-2020-2021. évi költségvetés terhére. A 2019. évi költségvetésből szükséges forrás 1.050eFt+ÁFA.

A Képviselő testület felkéri a jegyzőt, hogy a szolgáltatások beszerzéséről gondoskodjon.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	6	100.00	85.71
Nem szavazott	0		0.00
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00

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

Nagy Zoltán: Két kérdése van: Korábban szó volt róla, hogy az önkormányzat fizeti az iskolások lengyelországi kirándulás útiköltségét erről ma a testületnek döntést kell hoznia, illetve a szülőket ki kell értesíteni erről. Örömteli számára, hogy Kerékgyártó Csaba ilyen jól vezeti a Művelődési Házat, sok programot, rendezvényt szervez. Az önkormányzatnak célszerű lenne megvizsgálni, hogy érdemes lenne-e a Művelődési Ház keretein belül egy Kulturális Közhasznú Egyesületet létrehozni? Úgy tudja, hogy sok olyan költség merül fel, amely az egyesület által könnyebben elszámolható lenne. Az egyesület elnöke lehetne Csaba, a további tagokat lehetne a Hivatalból, illetve a képviselők közül választani, hogy az önkormányzati kontroll is meglegyen. Szerinte több pénzt megtudna az önkormányzat (forrás adók, reprezentációs költségek) spórolni. Sok település a környéken rendelkezik ilyen kulturális közhasznú egyesülettel. Következő gyűlésre elő lehetne készíteni egy előterjesztést ezzel a témával kapcsolatban.

Bajusz Istvánné: Korábban is voltak próbálkozások. Nem tartja jó ötletnek. Az önkormányzat vagyonával ne gazdálkodjanak egyesületek. Az egyesületeknél is akadnak gondok, Áfát mindenhol fizetni kell. Egyelőre Csaba pályázatban van alkalmazva, nem főállású Művelődési Ház igazgató. Véleménye szerint először a Művelődési Házból intézményt kellene alakítani, aztán jöhet az egyesület szóba. Az jelent számára problémát, amikor a pályázatok miatt rendezvényszervező céget kell alkalmazni, ez felesleges pénzkidobás.

dr. Kovács Gergely: Valóban voltak korábban is próbálkozások. Megcáfolja polgármester asszonyt, az előző önkormányzati program a Tündéerkert Közhasznú Alapítvány számolta el az önkormányzatnak, ha nem talált volna az önkormányzat ilyen közhasznú egyesületet, akkor bajban lett volna, mert meg kellett volna bízni egy külső rendezvényszervező kft.-t, ahol felmerül az áfa kérdés plusz egyéb költség. Érdemes lenne néhány olyan önkormányzatot megkeresni, akinél ez a közhasznú egyesület működik. Nem kellene teljesen elvetni ezt a gondolatot.

Kissné Pusztai Ibolya: Nem tudna most azonnal szavazni, ebben a témában, hiszen ez egy összetett dolog. Jó lenne a kulturális közhasznú egyesület mellett és ellen érveket összefoglalni, úgy már könnyebben menne a döntés.

Nagy Zoltán: Nem kért azonnali döntést a testülettől csak felvetette, hogy van-e egyáltalán a kulturális

közhasznú egyesületnek létjogosultsága. Milyen előnyökkel, hátrányokkal járna? Kifejti újra a véleményét.

Bajusz Istvánné: Meg lehet vizsgálni ezt a témát. Vannak azért rossz tapasztalatok is.

Nagy Zoltán: Idén az önkormányzatnak több pénze van a rendezvényekre a pályázatok miatt. Jövőre nem lesz ennyi valószínű. Felvetődött, hogy a nagy vállalkozókat is fel lehetne keresni, hogy szponzorálják, támogassák rendezvényeinket. Ha lenne kulturális közhasznú egyesülete az önkormányzatnak, ha vállalkozás adna felajánlást, akkor a vállalkozás kaphat 20 % adókedvezményt a társasági adójából. Jobban lehetne így támogatást gyűjteni a vállalkozásoktól. Kéri, hogy nézzenek utána a témának, milyen előnyökkel, hátrányokkal, jogszabályi kötelezettséggel jár az egyesület létrehozása.

Bajusz Istvánné: A vállalkozók felkeresését nem tartja jó ötletnek. A július 8-14 között 15 fő fiatal meghívott Lengyelországba a lengyel testvértelepülés, teljes ellátással. Igazgató asszony kiválasztotta a 15 fő tanuló - tanulmányi, sport, közösségi eredmények alapján- a felhívást kiküldte, egyeztetés nélkül, úgy, hogy a kirándulás ingyenes. Az utazási költséget viszont valakinek állni kell. A szülők és gyerekek megkapták az értesítést, kellemetlen helyzet lenne, ha most újra kiküldésre kerülne egy értesítés az utazási költség fizetéséről. Kis autóbusszal utaznának két kísérő tanárral, két sofőrrel. A testvértelepülések fogadására és az azokkal kapcsolatos kiadásokra van a költségvetésbe betervezve pénz. Ha ez abból kerül kifizetésre, akkor nem jut pénz a lengyel és erdélyi gyerekek nagyhegyesi fogadására. Úgy gondolja döntést kellene hoznia a testületnek ebben a dologban. Beszámol egy lehetőségről, miszerint egy magyarországi lengyel szervezet felfedezte, hogy Nagyhegyesnek is van egy lengyel kapcsolata. Kérte, hogy az önkormányzat vegye fel a kapcsolatot a szervezettel, mert lesz pályázat kiírva a lengyel-magyar cseretáborozással kapcsolatban. Ma kapta az e-mailt ülés előtt, de holnap felveszi a kapcsolatot ezzel a szervezettel. Előfordulhat, hogy pályázni tud az önkormányzat.

Kissné Pusztai Ibolya: Jókai utcán a gáztároló területéről a gallyak kiérnek a kerítésen kívül, így a kilátást közlekedés szempontjából akadályozzák, illetve a település esztétikáját is rontja. Egy település Nagyhegyes újságot kért tőle. A visszajelzés az volt, hogy szép, színes tartalmas, a mérete megfelelő. A HegyesFeszt elnevezésű rendezvény szervezőit dicséretben részesíti. Nagyon jó hangulatú napot tölthetett el mindenki, aki kilátogatott erre az eseményre.

Bajusz Istvánné: Valóban jól sikerült a rendezvény, de nem szabad senkinek sem elbízni magát.

Molnár Miklós: Úgy gondolja, egészséges sikerélménye lehet a szervezőknek. A lengyelországi utazással kapcsolatos előterjesztést hiányolta. Azt beszéltek meg korábban, hogy az iskola küldi a kitüntetettek neveit és hoz a testület egy határozatot nemcsak erre az évre, hanem az elkövetkezendőkre is, hogy az önkormányzat úgy döntött, hogy az iskola által javasolt 10-15 tanulót minden évben ingyen külföldi utazással vagy táboroztatással támogatja. Ha megengedi az önkormányzat anyagi lehetősége, akkor ezt minden évben megtudja tenni. Javasolja, hogy ennek a kirándulásnak a költségét az önkormányzat támogassa, és későbbre meg kerüljön egy koncepció kidolgozásra a jutalom táboroztatással kapcsolatban.

Bajusz Istvánné: Kérte intézményvezető asszonyt korábban, hogy adja le a névsort nem tette meg. Hibásnak érzi magát, hogy ma nem telefonált rá.

Kissné Pusztai Ibolya: Kiment az értesítés a szülők felé, hogy ingyen van, valóban kellemetlen helyzetbe került az önkormányzat ezáltal. Kifejti ezzel kapcsolatos nézetét.

dr. Kovács Gergely: Egy egyesületi forma az ilyen dolgokra is jó lenne.

Molnár Miklós: Nem most kell a jutalom kirándulásra döntést hozni, hanem alaposan hosszútávra kell kidolgozni egy koncepciót, mely a diákok számára is ösztönző lenne. Úgy fogalmazná meg, hogy az

önkormányzat anyagi lehetőségéhez képest próbálná meg a jutalom kirándulás lehetőségét. Az önkormányzat ezáltal szorosabbá fűzheti a kapcsolatát az önkormányzattal. Nem intézmény működtetésre, hanem rendezvények szervezésére lehet jó ötlet az egyesület létrehozása. a szabályozó rendszerek változtak, meg kell vizsgálni azokat a lehetőségeket, amelyekkel legkedvezőbb formában lehet támogatáshoz, pénzhez jutni. Manapság minden pályázatból valósul meg. Ha ilyen formában tudunk pénzhez jutni, meg lehet próbálni, az adott környezethez kell alkalmazkodni és kihozni a legtöbbet. A HegyesFeszt rendezvény nagyon jól sikerült, csak pozitív visszajelzése van. A Kiserdei Szabadidőparkon látszik a fejlődés, építkezés.

dr. Kovács Gergely: Az egyesülettel kapcsolatban kitér az önkormányzati kontroll rendszerére. Megígéri, hogy készíti a Hivatal az egyesületi témával kapcsolatban előterjesztést.

Nagy Zoltán elhagyta a Tanácsstermet.

Szatmáriné Máté Éva: Összefoglalja a lengyelországi utazással kapcsolatos döntést.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogatja 15 fő nagyhegyesi gyermek lengyelországi utazását 2 fő kísérő pedagógussal és 2 fő sofőrrel, a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola által leadott névsor alapján. Az utazó gyermekek szülei legyenek értesítve arról, hogy Nagyhegyes Község Önkormányzata ezt az utat jutalomból adja az iskola által javasolt tanulóknak.

A Képviselő-testület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 1 fő távollét miatt nem szavazott, 1 fő nem szavazott.

Szavazás eredménye

88/2019. (V. 28.) Kt. határozat

Ideje: 2019. május 28. 16:19

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgya: Lengyelországi út támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja 15 fő nagyhegyesi gyermek lengyelországi utazását 2 fő kísérő pedagógussal és 2 fő sofőrrel, a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola által leadott névsor alapján.

Az utazó gyermekek szülei legyenek értesítve arról, hogy Nagyhegyes Község Önkormányzata ezt az utat jutalomból adja az iskola által javasolt tanulóknak.

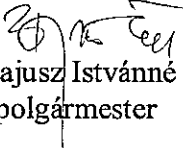
Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2019. június 30.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	5	100.00	71.42
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	5	100.00	71.42
Nem szavazott	1		14.29
Távol	1		14.29
Összesen	7		100.00
Név		Voks	Frakció

Nagy Zoltán	Nem sz.	-
Bajusz Istvánné	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Kovács Béla	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

Több hozzászólás, észrevétel nincs, polgármester az ülést bezárja.


Bajusz Istvánné
polgármester




dr. Kovács Gergely
jegyző