

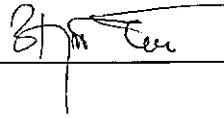
J E L E N L É T I Í V

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2020. június 24-én megtartott
ü l é s é r ő l

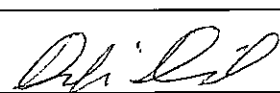
Név:

Aláírás:

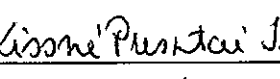
1. Bajusz Istvánné



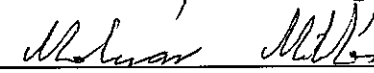
2. Buczi Zoltán János



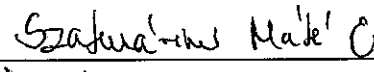
3. Dobó Dániel



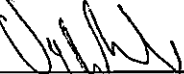
4. Kissné Pusztai Ibolya



5. Molnár Miklós



6. Szatmáriné Máté Éva



7. Végh László

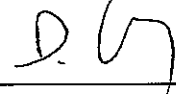


Meghívottak:

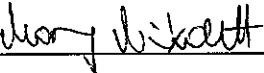
Név:

Aláírás:

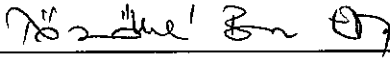
dr. Csősz Péter jegyző



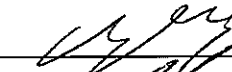
NORVAY NIKOLETT



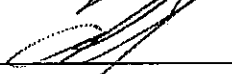
TÖRÖKNE BURI ÉVA



NAGY CSABA



CSEKE TAMÁS





Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2020. június 24.

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Pult	Név		Voks	Frakció
1.	Bajusz Istvánné	polgármester	1	-
9.	Buczi Zoltán János	képviselő	1	-
7.	Dobó Dániel	képviselő	1	-
4.	Kissné Pusztai Ibolya	képviselő	1	-
8.	Szatmáriné Máté Éva	képviselő	1	-
3.	Végh László	képviselő	1	-
2.	Dr. Csősz Péter	jegyző		
	Nagy Csaba	belső ellenőr		
	Morvay Nikolett	gazdasági vezető		
	Törökné Buri Éva	pénzügyi és gazdálkodási irodavezető		
	Cseke Tamás	településfejlesztési referens		
	Hartman Panna	jegyzőkönyvvezető		

Készült: Nagyhégyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. június 24-i, az önkormányzat Nagyhégyes, Kossuth u. 2. szám alatti tanácskozó termében tartott üléséről.

Bajusz Istvánné: Köszönti a Képviselő-testület tagjait és a meghívottakat. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, a hét képviselőből hat fő jelen van. Buczi Zoltán János hivatalos elfoglaltsága miatt az ülésen nem vesz részt. Az ülést megnyitja. 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.

63/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:01

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Napirendi pontok elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. június 24-i ülésének

napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Jelentés lejárt határidejű határozatokról
2. Beszámoló hivatásos tűzoltóság munkájáról
3. Az NSC SE hasznosítási beszámolójának elfogadása
4. Beszámoló az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról
5. Beszámoló az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról
6. Beszámoló az Idősek Háza tevékenységi körében végzett munkáról
7. Az Idősek Háza kérelmének elbírálása
8. Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
9. Az önkormányzat 2019. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása
10. Belső ellenőr 2019. évi jelentése
11. Binzel Kontroll Kft kérelmének elbírálása
12. Dohánypajta terület kérelem elbírálása
13. Tájékoztató külterületi földek műveléséről
14. Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása
15. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
16. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. június 24.

<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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

1. Napirendi pont

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 fogadja el.

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

Szavazás eredménye

64/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:02

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Jelentés lejárt határidejű határozatokról

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

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. június 24.

<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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

2. Napirendi pont

Beszámoló hivatásos tűzoltóság munkájáról

Bajusz Istvánné: Vida László tű. ezredes, kirendeltségvezető megküldte a település tűzvédelmi helyzetéről, a Debreceni Katasztrófavédelmi Kirendeltség, mint hivatásos tűzoltóság munkájáról szóló tájékoztatót

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a község tűzvédelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltóság munkájáról szóló beszámolót ismerje meg, és azt fogadja el.

A Képviselő-testület megállapítja, hogy a település tűzvédelmi helyzete megfelelő.

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

Szavazás eredménye

65/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:03

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A hivatásos tűzoltóság munkájáról szóló beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a község tűzvédelmi helyzetéről, a hivatásos tűzoltóság munkájáról szóló beszámolót megismerte, és azt elfogadja.

A Képviselő-testület megállapítja, hogy a település tűzvédelmi helyzete megfelelő.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. 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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

3. Napirendi pont

Az NSC SE hasznosítási beszámolójának elfogadása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és

elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület fogadja el a Nagyhegyesi Sportcentrum Sportegyesület 2019. évi hasznosítási beszámolóját.

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

Szavazás eredménye

66/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:04

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: NSC SE hasznosítási beszámolójának elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja a Nagyhegyesi Sportcentrum Sportegyesület 2019. évi hasznosítási beszámolóját.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. 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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

4. Napirendi pont

Beszámoló az Önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének. Az egészségügyben dolgozókkal

folyamatos volt a kommunikáció, az egyeztetés a kialakult járványhelyzetben is.

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

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

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

Szavazás eredménye

67/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:06

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Beszámoló az önkormányzat által biztosított egészségügyi szolgáltatások ellátásáról

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

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. 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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

5. Napirendi pont
Beszámoló az Önkormányzat közművelődési feladatainak ellátásáról

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: Kerékgyártó Csaba Sándor közösségsszervező elkészítette a Művelődési Ház beszámolóját. A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület tárgyalja meg és fogadja el a Művelődési Ház 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

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

Szavazás eredménye

68/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:07

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Művelődési ház 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja a Művelődési Ház 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. 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
<u>Távol</u>	<u>1</u>		<u>14.29</u>
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

6. Napirendi pont

Beszámoló az Idősek Háza tevékenységi körében végzett munkáról

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület tárgyalja meg és fogadja el az Idősek Háza 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

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

Szavazás eredménye

69/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:08

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Beszámoló az Idősek Háza tevékenységi körében végzett munkáról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadja az Idősek Háza 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. 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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-

Végh László
Buczi Zoltán János

Igen
Távol

-
-

7. Napirendi pont Az Idősek Háza kérelmének elbírálása

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 férőhelyszám bővítését, egyúttal elfogadja az Idősek Háza módosított Szakmai programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és az Átlagot meghaladó elhelyezési szolgáltatás igénybevételére szóló megállapodást. A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a jutalmazás lehetőségét elutasította. Ebben az előterjesztésben az Idősek Háza férőhelyszám bővítéséről, illetve az Idősek Háza dolgozóinak a jutalmazásáról kell döntenie a bizottságnak. Több kérdés felmerült a bizottság részéről. Miért nem a költségvetés készítésekor került a bizottság elé ez az anyag? Miből kerül finanszírozásra az átalakítás? Intézményvezető asszony által leírtak nem helytállóak a pénzügyi forrás tekintetében, a pénzügyi és gazdálkodási irodavezető szerint más forrást kell az átalakítás költségére találni. A napirend tárgyalása kapcsán kiderült, hogy nincs is más lehetőség törvényileg, a bizottságnak, testületnek jóvá kell hagyni a férőhelyszám bővítést.

Az intézményvezető a kérelem második részében az Idősek Házában dolgozók részére szeretne jutalmazást kérni a koronavírus helyzetben való helytállásuk elismeréseként. Elismerés, köszönet jár a dolgozóknak, hogy szívvel-lélekkel, teljes odaadással végezték a bentlakó idősök gondozását, ellátását. Biztos benne, hogy jelentkezett többletfeladat, viszont a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság a jutalmazás lehetőségét jelenleg elutasította. Sok a bizonytalanság, főként a pénzügyileg. A bizottság később visszatérne ennek a témának a tárgyalására, amint látja a beérkező pénzforrást (iparűzési adó). A költségvetés tárgyalásakor is elhangzott, hogy kívülről úgy tűnhet az önkormányzat költségvetése, hogy nagyon gazdag. A magas összegek egy része azonban pályázati pénzforrás, amely papíron szerepel, lekötött helye van. A testület folyamatosan tapasztalja, hogy a pályázatok, ahogy húzódnak, egyre több költségbe kerülnek, mint amit a pályázat elfogadásakor megállapítottak. Úgy véli, akkor gondolkodik felelősen, ha lassabban, átgondoltan kerülne sor a jutalmazásra. Minden elismerése azoknak a személyeknek, akik az élet területén nagyszerűen helytálltak.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és a kérelem mindkét részét elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A bizottság az Idősek Háza férőhelyszám bővítése kapcsán megállapította, hogy egy technikai szavazást kell lebonyolítani, mert a fenntartó jogszabályi kötelezettségének tesz eleget. A férőhelyszám bővítés kérelem tartalmazza, hogy 45 főről 47 főre szükséges a férőhelyeket bővíteni, a kimutatásból látható, hogy az ellátotti létszám átlagban meghaladta a 100%-ot, ezért jogszabályi kötelezettség is, hogy a működésengedélyező hatóság felé bővítési kérelmet nyújtson be a fenntartó. Az Idősek Háza dolgozóinak jutalmazását támogatta a bizottság, melynek költsége kb. 1.310.000 Ft (13 fő dolgozó + az intézményvezető jutalma). Szeretné ezúton is megköszönni a munkájukat. A nagyhegyesi Idősek Háza a médiában is szerepelt, jó hírért vitte az intézmény a településünknek.

Molnár Miklós: Átalakítással kapcsolatban lenne egy kérése. Az intézményvezető asszony az illetékes hatóságot hívja ki, ismertesse milyen munkákat akar elvégezni, nehogy az elvégzett munkát a szakhatóság ne fogadja el. A jutalmazással kapcsolatban nagy dilemmában van. A dolgozók munkáját megköszöni, elismeri. A kormány nem gondoskodik a szociális intézmények dolgozóiról – az egészségügyi dolgozókról igen –, pedig ugyanolyan felelősségteljes munkát végeztek. Úgy véli, ezt a feladatot a kormány az önkormányzatokra hárítja. Legszívesebben azt mondaná, ha az önkormányzat költségvetése bírja, akkor kerüljön sor a jutalmazásra, de nincs tisztában azzal, hogy van-e az önkormányzatnak megfelelő pénzügyi fedezete erre. Javasolja, hogy később térjenek vissza ennek a témának a tárgyalására, például ősszel, amikor jobban látható, hogyan alakul az önkormányzat bevétele, pénzügyi helyzete, illetve reméli, hogy a kormány is biztosít az önkormányzatok számára valamilyen forrást a védekezés elleni költségek enyhítésére. Ha teljes rálátás lesz az említett dolgokra, akkor odaadná az önkormányzat ezt a jutalmat, még lehet többet is.

Szatmáriné Máté Éva: A férőhelybővítés kapcsán a szakmabeliek nagyon kreatívak tudnak lenni. Jogszabály határozza meg azt, milyen feltételekkel lehet kialakítani plusz férőhelyet, illetve 6 m² lakóterület szükséges egy ellátottra, 10 főként kell egy fürdőszobát biztosítani. A kérelemben szerepel, az átalakításokkal a 112-s szoba 18 m², 205-s szoba a gardróbhelyiséggel együtt 42.6 m² területű lesz. Úgy véli, ezek a paraméterek megfelelnek a jogszabályi előírásoknak, nincs szükség hatósági véleményre.

Bajusz Istvánné: Ismerteti az átalakítás részleteit. Az átalakítás összege: kb. 1.000.000 Ft, melyet muszáj végrehajtani a jogszabályi előírások miatt. A jutalmazás esetében úgy véli, helytálltak a dolgozók. Az intézményvezető asszony, amikor ismertette vele és jegyző úrral az elképzelését a jutalmazással kapcsolatban, akkor két kérdése volt: Megkapták-e a dolgozók a fizetésüket, illetve a túlórák kifizetésre kerültek-e? Erre az igen választ kapta. Az önkormányzat egyetlen intézményi dolgozójától sem vonta meg a fizetését, ha otthonról dolgozott, ha nem. Minden önkormányzati intézményben lévő dolgozó maradéktalanul végezte a munkáját, nem volt fennakadás sehol sem. Kérte jegyző úrral intézményvezető asszonyt, hogy ne most terjessze be a jutalmazással kapcsolatos kérelmét, hanem októberben az önkormányzat pénzügyi helyzete miatt. Jól mondta Kissné Pusztai Ibolya képviselő asszony, látszólag sok pénze van az önkormányzatnak - működésre adott normatívák azonnal az intézmények működéséhez szükségesek -, de rengeteg a pályázat. Ha pályázatot nyer el az önkormányzat, önerőt kell biztosítani, még ha 100 %-os a pályázat akkor is vannak közben felmerülő költségek, melyeket az önkormányzatnak biztosítani kell. Semmi se annyiba kerül, mint amennyire tervezve van. Megérti a bizottságok dilemmáját, az intézményvezető hozzáállását, de inkább októberben vagy novemberben térne vissza a jutalmazás tárgyalására. Az önkormányzatoktól bekérte az állam az összes védekezésre szánt költséget (napi jelentést kellett szolgáltatni, több adattal), egyelőre nem történt intézkedés, lehet nem kapnak az önkormányzatok semmit, ez közel 8 millió Ft fölött van. Javasolja, inkább később térjen vissza a testület a jutalmazás odaítélésére.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület fogadja el a benyújtott mellékletek alapján az Idősek Háza férőhelyszám bővítését, egyúttal fogadja el az Idősek Háza módosított Szakmai programját, valamint Szervezeti és

Működési Szabályzatát és az Átlagot meghaladó elhelyezési szolgáltatás igénybevételére szóló megállapodást.

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

Szavazás eredménye

70/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:25

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Az Idősek Háza férőhelyszám bővítésének elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a benyújtott mellékletek alapján az Idősek Háza férőhelyszám bővítését, egyúttal elfogadja az Idősek Háza módosított Szakmai programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát és az Átlagot meghaladó elhelyezési szolgáltatás igénybevételére szóló megállapodást.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2020. 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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

IDŐSEK HÁZA

SZAKMAI PROGRAM



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai	15
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	15
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	15
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai	15
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek	15
1.4.1. Alaptevékenység	15
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye	16
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	16
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	16
2. A szolgáltatás célja, feladata	16
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	17
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása	17
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	17
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása	17
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	18
5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, intézményi adatvédelem	19
5.1. Szolgáltatási elemek	19
5.1.1. A szolgáltatás igénybevétele módja	20
5.1.2. Intézményi adatvédelem	22
5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás	23
5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai	23
5.2.2. Szakápolási feladat	23
5.2.3. Demens betegek gondozása, ápolása	24
5.2.4. Gyógyító, megelőző tevékenység	26
5.2.5. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás	26
5.2.6. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása	27
5.2.7. Gyógytorna szolgáltatás biztosítása	28
5.2.8. A haldokló és halott ellátása	28
5.3. Felügyelet	28
5.4. Esetkezelés	29
5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:	29
5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:	30
5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében	30
5.5. Készségfejlesztés	30
5.5.1. Foglalkoztatási formák	30
5.6. Tanácsadás	32
5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben	32
5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése	32
5.6.3. Az ellátottjogi képviselő	32
5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai	32
5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok	33
5.6.5.1. Lakógyűlés	33
5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum	33
5.7. Étkeztetés	33
5.8. Szállítási	33

<u>5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei</u>	34
<u>5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai</u>	34
<u>5.9.1. Ruházat és textília biztosítása</u>	34
<u>5.9.2. Mosodai szolgáltatás</u>	34
<u>5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás</u>	34
<u>5.9.4. A vagyonvédelem területei</u>	34
<u>5.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja</u>	35
<u>5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról</u>	35
<u>5.9.7. Belső kommunikáció</u>	35
<u>Z Á R A D É K</u>	37
<u>Nyilatkozat</u>	38

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 47 fő

Ebből emelt szintű 3 fő

1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

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

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

1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.

Törzsszám: 643416,

Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665

Alapító Okirat kelte:

▪ 2007. február 14.

▪ a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2016. február 17.

Adószáma: 16733606-1-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió

4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6.-8.

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

1.4.1. Alaptevékenység

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

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

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

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

Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

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

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

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

Az Intézmény fenntartója: Nagyhegyes Község 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:	12 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	3 fő
Összesen:	15 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: 47.

Ebből:

- átlagos férőhely: 46
- 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 kapcsolódást 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, 47 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, 20 lakószobában 1, 2, 3, 4 ágyas erkélyes, illetve erkély nélküli szobákban biztosított a nők, férfiak és házaspárok elhelyezése. Egy 4 ágyas, és 2 db. 1 ágyas lakószoba kivételével minden lakószobában van saját fürdőszoba-WC, ehhez a három 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.

4 ágyas szobában biztosított a közép- és 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 gyógyszer-szoba, 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 fürdőtő székek, ágyasztalok, kerekesszékek, járókeretek állnak rendelkezésre.

Az Idősek Házában az **átlagot meghaladó elhelyezésért** belépési hozzájárulás megfizetése szükséges, melynek az összege 2.500.000.- Ft. Az intézmény a beköltözés előtt, 1.000.000.-Ft erejéig terjedő igény szerinti felújítást a Megállapodás 1.a) pontban jelzett lakószobában elvégzi. Jelenleg a földszinten 1 db. az 1. emeleten 2 db. átlagot meghaladó 1 ágyas férőhelyünk van, tervezzük még a megnövekedett kérelmezői igények miatt további 1 db. két ágyas férőhely átminősítését, amelyek paramétereikből adódóan, akár házaspári szobáknak is ideálisak. Amennyiben erre az elhelyezési formára esik a választása a kérelmezőnek, ebben az esetben biztosítjuk, hogy abba a szobába költözhessen, amelyikre befizet. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizetjük az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

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 az 50 engedélyezett férőhelyre történő férőhelyszám bővítést.

Hosszú távú célok

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

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 kérelmet, 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,

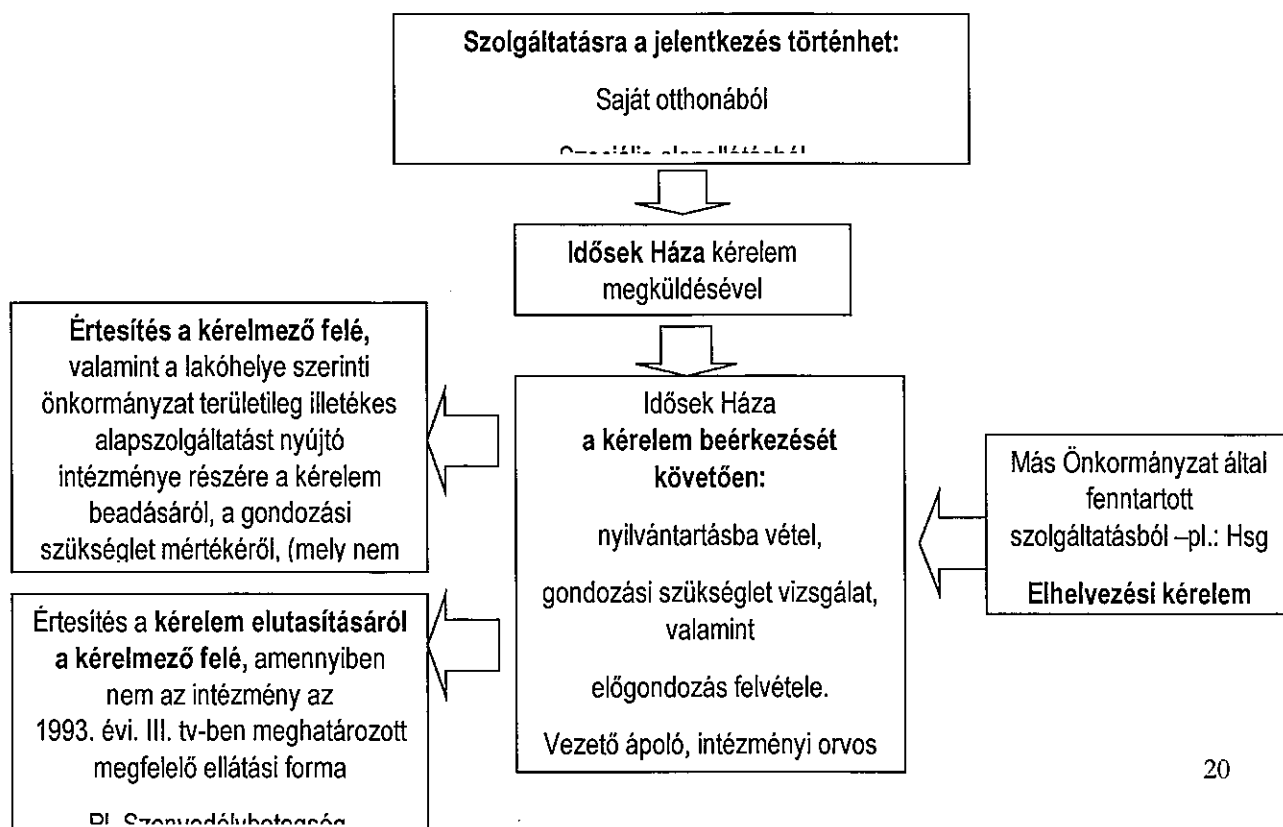
c) szociális helyzetében, egészségi állapotában olyan kedvezőtlen változás következett be, amely miatt soron kívüli elhelyezése vált szükségessé,

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 ellátotról 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 képkötő 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 őriz 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 expedálás 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) Képzőképző 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 higiéniéhez szükséges fürdetés, borotválás, hajvágás és körömvágás (kézzel) 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 önellátó 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.
- 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 mozgás 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.

Az intézménynek vállalkozási/közreműködői szerződése van pszichiáter szakorvossal, aki 3 havonta jár az intézménybe a demens/súlyos demens idős személyek állapotának vizsgálata, felülvizsgálata, szakorvosi vélemények írása, demens szakvélemények készítése céljából.

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 gyógyászai segédeszköz biztosításról.

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

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

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

Munkatársakkal szemben alapvető elvárás az emberi tisztesség, szakmai – erkölcsi - etikai követelmény annak érdekében, hogy az intézményi ellátottak a gondozási szolgáltatás igénybevétele során ne kerülhessenek kiszolgáltatott, függő helyzetbe a dolgozóktól, hogy az itt folyó munka alapja empátias 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
- Vértételek	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 higiéne 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 feladatokat jelenleg 1 fő vállalkozási szerződéssel foglalkoztatott orvos, a település egyik Háziorvosa 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 vállalkozási szerződése van:

- 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 gyógyszerigényéhez igazodó gyógyszermennyiséget, valamint az intézményben ellátásban részesülők részére a rendszeres gyógyszerigényüknek 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 összeállításánál 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 hozzátartozók 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 szolgáltatás biztosítása

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

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 gyászában enyhítésében.

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

Beköltözéskor nyilatkozni kell végtisztességre vonatkozóan:

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

5.3. Felügyelet

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

Alapvető feladat:

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

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

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

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

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

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását,
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát,
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet,
- az ápolás várható időtartamát,
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését.

A lakók biztonságos ellátása és a szolgálatot teljesítő gondozók munkájának szabályozása érdekében a rendkívüli események előfordulásakor végrehajtandó feladatokra és az ellátottak állapotváltozása esetén a különböző értesítések megtételére, a délutáni, hétvégi, és 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, kompetenciahatáraikon belül intézkednek, illetve azokat továbbítják az intézmény vezetője felé.

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

5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:

- Az egyéni és csoportos foglalkozások biztosítása, rendezvények szervezése, a gondozási dokumentációhoz tartozó foglalkoztatási terv készítése, az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével a megvalósulás, rendszeresség figyelembe vétele mellett.
- A lakók igény szerinti segítése a levelezésben, levél kézbesítésben, kapcsolattartásban.
- Segítségnyújtás az ellátottakat ért veszteség esetén annak feldolgozásában, segítő beszélgetéssel.
- A lakó kérésére 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 időszaka 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.

Az Intézményünkhöz tartozó hátsó kertben kialakításra került egy szabadtéri - kegyeleti hely, amely könnyen megközelíthető és ahol a mozgásukban korlátozott ellátottak is méltóképpen, elcsendesedve megemlékezhetnek elhunyt szeretteikről-, lakótársaikról.

5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében

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

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

5.5. Készségfejlesztés

5.5.1. Foglalkoztatási formák

Frissítő – fejlesztő foglalkozás

Résztevők (MMSE teszt pontszámuk megközelítőleg azonos (közep súlyos 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: - 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 részvétel elismeréssel, dicsérrettel kell jutalmazni.	

Társasjáték

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

során	A részvételt elismeréssel, dicsérrettel kell jutalmazni
-------	---

Kreatív foglalkozás

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

Sportfoglalkozás

Teendők	
Foglalkozás előtt	A csapatok vagy játékosok kiválasztása (pl. Kugli, lengő teke, doboz dobáló)
Foglalkozás során	A kapcsolatteremtés és a játék menetének segítése
Foglalkozás után	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 előtt	A részt vevők kedvenc dalainak eléneklése, majd szabad dalválasztás
Foglalkozás során	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 előtt	Felolvasás, majd a hallottak megvitatása, értelmezése, feldolgozása
Foglalkozás során	Beszélgetés összegzése, lezárása

Filmvetítés

Foglalkozás témája lehet:

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

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

5.6. Tanácsadás

5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben

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

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

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

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

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

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

5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése

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

5.6.3. Az ellátottjogi képviselő

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

5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében: „94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjük, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő

személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”

5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok

- Lakógyűlés,
- Érdekképviselői Fórum,

5.6.5.1. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évente legalább két alkalommal tart lakógyűlést.

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

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

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

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

5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum

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

5.7. Étkeztetés

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

- Intézményünk a napi ötszöri étkezés keretében az ebéd mellett lakóinkat heti 4 alkalommal meleg vacsorával látja el, szem előtt tartva az ellátottak egészségi állapotát, a vonatkozó diétás és egyéb előírásokat, valamint a higiénikus, kulturált körülmények biztosítását.
- Lakóink számára lehetőséget biztosítunk egyszerűbb ételféleségek elkészítésére, erre a célra a földszinten az étkezőben és az 1. emeleten található közösségi helyiségben van lehetőségük.
- Az étlap összeállításakor a főzőkonyha élelmezésvezetője és a dietetikus az idős ember tápanyagszükségleteit, különleges igényeit figyelembe veszi, ügyel a változatosságra, melyet az intézményvezető vagy a vezető ápoló hagyunk 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 gépkocsija 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.

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 fehérneműt, hálóruhát, valamint két váltás évszaknak megfelelő felsőruházatot, cipőt, illetve egyéb lábbelit biztosít az ellátott részére. Az intézmény által személyes használatra átadott ruházat az intézmény tulajdona. Az ellátott nem kötelezhető az intézmény által nyújtott ruházat igénybevételére.

5.9.2. Mosodai szolgáltatás

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

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Az intézmény biztosítja:

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

5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás

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

5.9.4. A vagyonvédelem területei:

- Ingatlan védelem
- Ingóság védelem
- Értékmegőrzés

Ingatlan védelem

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

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

Ingóság védelem

Az intézmény területén lévő ingóságok védelme minden munkavállaló kötelessége.

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

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

A dolgozók anyagi és erkölcsi felelősséggel tartoznak az intézményi tulajdonért.

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

Értékmegőrzés

Az ellátottaknak joguk van saját felelősségükre értéktárgyaikat és pénzüket maguknál tartani. Az intézmény kizárólag a letétben, elismervény ellenében leadott értéktárgyakért és pénzért vállal felelősséget. A letétbe adott készpénzt az intézmény az ellátott nevére szólóan széfben 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, háziorvosok, 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: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu
- 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 előregedés 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, 2020. 06. 10.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő Idősek 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 TestületeKt határozat számmal jóváhagyta.

Mai nappal a 21/2020 (II.19) Kt. –számmal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2020. 06.

Polgármester

Nyilatkozat

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

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

Nagyhegyes, 2020. 06 10.

Érdekképviselői Fórum Elnöke

IDŐSEK HÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</u>	42
<u>1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye</u>	42
<u>2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)</u>	42
<u>3. a Költségvetési szerv, azonosító adatai</u>	42
<u>4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek</u>	42
<u>5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE</u>	43

6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	43
7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	43
8. A költségvetési szerv tevékenységei	43
8.1. Jogszabályi háttér	43
8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek	46
8.4. Vagyongkezelés rendje	46
9. Költségvetési szerv jogállása, gazdálkodási jogkör, tevékenység forrásai	47
9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai	47
9.1.1 Költségvetési bevételek	47
9.1.2. Finanszírozási bevételek	47
10. a Költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, a költségvetési szerv képvisletére jogosultak	47
10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	48
10.2. Költségvetési szerv képvisletére jogosultak	48
10.4. Kötelezettségvállalás	48
11. Alapfeladat ellátás keretében szerződéses jogviszony alapján ellátott szakmai tevékenységek és üzemeltetési feladatok	48
11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	48
11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	48
11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében	48
12. A VEZETŐK FELADATAI	49
12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	49
12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén	49
12.3. A gondozás és ápolás területén	49
12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén	49
12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	49
12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén	50
II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE	50
1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	50
2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	50
2.1. Intézményvezető	50
2.2. Vezető ápoló	54
2.3. Gazdasági ügyintéző	56
2.4. Vállalkozó Házi Orvos	58
2.5. Munka- és tűzvédelem	59
2.6. Rendszergazda	59
III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI	59
1. GONDOZÁSI EGYSÉG	59
1.1. Általános feladatok	59
1.2. Szakfeladatok	60
1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi	60
1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás	61
1.2.3. Gondozás - ápolás	61
1.2.4. Takarítás	61
1.3. Gondozó, Ápoló	61
1.4. Dietetikus	64

<u>1.5. Mozgásterapeuta.....</u>	65
<u>1.6. Terápiás munkatárs.....</u>	65
<u>1.7. Gondnok/Takarító.....</u>	67
<u>2. GAZDASÁGI EGYSÉG</u>	68
<u>2.1. Gazdasági ügyintéző</u>	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
<u>2.3. Karbantartás, udvari kisegítői feladatok.....</u>	71
<u>2.4. Élelmezés</u>	71
2.4.1. Konyhai kisegítő	72
<u>3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER</u>	72
<u>3.1. Ellenőrzési nyomvonal</u>	72
<u>3.2. Integrált kockázatkezelés.....</u>	72
<u>3.3. Kontrollkörnyezet</u>	73
<u>3.4. Kontrolltevékenységek.....</u>	73
<u>3.5. Információ és kommunikáció</u>	73
<u>3.6. Monitoring.....</u>	73
<u>4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK</u>	73
<u>4.1. Összdolgozói munkaértekezlet</u>	74
<u>4.2. Lakógyűlés.....</u>	74
<u>4.3. Érdekképviselői Fórum</u>	74
<u>5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....</u>	74
<u>5.1. Érdeklődők tájékoztatása</u>	74
<u>5.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor</u>	74
<u>5.3. Intézményen belüli tájékoztatás.....</u>	75
<u>6. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....</u>	75
<u>6.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettsége, hivatali titok megőrzése.....</u>	75
<u>6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére</u>	75
<u>7. MUNKAI DÖ BEOSZTÁS</u>	76
<u>Z Á R A D É K.....</u>	78

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: 47 fő

Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.:

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: 11738084-16733606-000000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákálja 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 Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.
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 ellátás

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám:	12 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám:	3 fő
Összesen:	15 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 vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- törvény Magyarország központi költségvetéséről,
- 60/1992 (IV. 1.) Korm. rendelet a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- 29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 201/2001.(X.25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről,
- 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 34/2014. (II.18.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról,
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1/1975 (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályai
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 20/1996. (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb események kötelező elszámolási módjáról
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelete az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről,

- 3/2002 (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételeknek,
- 62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról,
- 44/2004. (IV.28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 41/2007. (IX.19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről,
- 68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer- higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,
- 16/2008.(VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról,
- 2/2010. (I. 26.) EüM rendelet az egészségügyi kártevőirtó tevékenységről 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.
- **Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-Testületének 1/2020. (II.20.) Önkormányzati rendelete az intézményi térítési díjakról szóló 9/2013. (III.21.) rendeletének módosításáról – az Idősek Háza intézményi térítési díjának meghatározása.**

8.2. Alaptevékenysége

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

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

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

8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek

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

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

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

8.4. Vagyongazdálkodás 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 figyelemztető táblák, jelzések biztosítják.

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

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

A vagyonvédelem területei:

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

1. Ingatlan védelem

A növérvhívó 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, vagyonynyilatkozat-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
- Háziorvosi 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, hőségriadóra és egyéb rendkívüli eseményre vonatkozó intézkedési tervének elkészítése és annak betartatása.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi, technikai, egészségügyi anyagok biztosítása.
- A munkavállalók felkészítése a feladatok időben és a megkövetelt szinten történő végrehajtása érdekében.

12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén

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

12.3. A gondozás és ápolás területén

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

12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén

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

12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén

- A gazdálkodási időszakra vonatkozó anyagi–technikai pénzszükséglet költségvetési előirányzat megtervezése.
- A költségvetési szerv működéséhez szükséges valamennyi szakanyaggal való ellátás, beszerzés, nyilvántartás, igénybevétel, felhasználás, karbantartás, elszámolás megtervezése, megszervezése és biztosítása.

- Az intézmény használatában lévő épületek, épületgépészeti berendezések, technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának, tervszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának biztosítása.
- A belső ellenőrzések folyamatos és rendszeres végzése, az indokolatlan költségfelhasználások megakadályozása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.
- Az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző ellátás végrehajtása érdekében az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- A követelményeknek megfelelő nyilvántartások vezetése az anyag-eszköz, pénzügyi forrás, költség felhasználásról, az azokban bekövetkezett fogadásokról, beszerzésekről, változásokról.
- Az egyes szakanyagokra előírt leltározások, valamint időszakonként a teljes körű leltározás és vagyonfelmérés végrehajtása, a szükséges selejtezések elvégzése.

12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén

- A szakmai bemutatók, rendezvények megtartásának segítése, felmerült igények biztosítása.
- Környezet-, munka- és tűzvédelmi feladatok megtervezése, megszervezése, a technikai és anyagi feltételek biztosítása, és a munkavállaló elméleti és gyakorlati felkészítése a feladatok végrehajtására.

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

1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

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

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

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

2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

2.1. Intézményvezető

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

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

Feladata:

- Feladatkörében biztosítja a korszerű és magas színvonalú gondozást az érvényes jogszabályok alapján.

- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről a munkatársak között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Előgondozást végez, az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. A gondozási szükséglet vizsgálat alkalmával 1 pld. a Házirendből átad a kérelmezőnek. A későbbiekben az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az idősotthoni 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 idősotthoni 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: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu, illetve az ellátottak, hozzátartozók és az érdeklődők által használt közös helységeken, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.
- Értékeli az idősok otthonára előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Jóváhagyja az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - o a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - o a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - o a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - o az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - o a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o a dolgozók saját gépjárműveinek szolgálati célra történő használatának rendjét,
 - o a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - o a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- Előterjeszti a fenntartó felé a fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Évente képzési és továbbképzési tervet, valamint szakmai munkaprogramot készít.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozó vezetők munkaköri leírását.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a fenntartó által előírtakat.
- Feladata a felelősségre vonás kezdeményezésének joga, munkáltatói jogkör gyakorlójaként a jogszabályok betartása és betartatása.
- A tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok megszervezése – külső vállalkozókkal, vállalkozási szerződés alapján. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a gondozási és gazdasági, műszaki tevékenységeket. Figyelemmel kíséri a munkafegyelem és etikai követelmények megtartását.
- Gondoskodik a külső ellenőrzések koordinálásáról, éves bontásban nyilvántartást vezet az ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- Szervezi az együttműködést társ költségvetési szervekkel, belföldi és külföldi vonatkozásban egyaránt.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató intézményekkel, vállalatokkal, kérelmezőkkel, ellátottak hozzátartozóival, egészségügyi intézményekkel, egyházakkal.
- Az Érdekképviselői Fórummal előzetesen véleményeztetni az általa készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, a Házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Gondoskodik az évi ellenőrzési program összeállításáról.

Felelős:

- Az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, és tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelmények megfelelő ellátásáért.

- Érvényre juttatni az intézmény működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi feddhetetlenség értékeit, biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a számviteli rendért, a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséért a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.
- Olyan kontrollkörnyezet kialakításáért, amelyben világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak, meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén átlátható a humán erőforrás kezelés, biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- A belső szabályzatok és folyamatok kialakításáért és működtetéséért, az ellenőrzési nyomvonal aktualizálásáért.
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázat kezelés eljárás rendjének kialakításáért.
- Az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutató figyelembe vétele mellett az intézmény működésének folyamatába és sajátosságaira tekintettel olyan belső kontrollrendszer kialakításáért, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására, hozzájárul a költségvetési szerv céljainak eléréséhez és erősíti az intézmény integritását.
- A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.
- A költségvetési szerv tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszer kialakításáért, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon 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 képviseleti 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 pénzáttalalásokat.
- 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, ápolását, szakápolását, 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.
- Havonta ellenőrzi a gazdasági ügyintézővel az ellátottak Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapját. Minden hónap 5. napjáig az intézményvezető megbízásából, 2 példányban aláírásával igazolja annak valós tartalmát. Ezt követően az ellátott részére átadja aláírásra, majd 1 példányt az ellátott részére, 1 példányt a gazdasági ügyintéző részére átad.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási munkát és az intézmény általános higiéniáját.
- Szakápolási feladatok ellátásában részt vesz, szükség szerint szakápolói ügyeletet lát el.
- 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 munkatervét, 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 Háziarendjének 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 mindenkor betartásáért.

- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A 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.

- Havonta ellenőrzi a vezető ápolóval az ellátottak Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapját. Aminek valóságát, a vezető ápoló minden hónap 5. napjáig az intézményvezető megbízásából, 2 példányban aláírásával igazolja. Ezt követően az ellátott részére átadja aláírásra, majd 1 példányt az ellátott részére, 1 példányt a gazdasági ügyintéző részére átad, aminek alapján a gazdasági ügyintéző elkészíti az ellátott havi gyógyszereszámláját.
- 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 munkaügyi feladatok ellátása, kapcsolódó nyilvántartások vezetése, az adatvédelemre és személyiségi jogok védelmére vonatkozó szabályok betartásával.
- A költségvetési szerv szervezett állásaira vonatkozó létszámkeret folyamatos, naprakész vezetése.
- MÁK felé a szükséges 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 tovább képezi.
- Meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét.
- A jogszabályoknak megfelelően az orvos köteles az intézmény területén figyelemmel kísérni a tisztaságot, a higiénés követelmények megfelelő betartását,
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések fogantatására.
- 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 elvégztetését.
- Gondoskodik az ellátottak egészségügyi felvilágosításáról a vezető ápoló bevonásával.
- A Vezető ápolóval szoros együttműködésben végzi tevékenységét.
- Az orvosnak törekednie kell az idős embernél a személyi szabadság jogok megtartása mellett, a személyiség belső harmóniájának megőrzésére.
- A lakók felvételekor törzskartont vesz fel, kórtörténetet vezet, megbetegedésük esetén a kórlapban dekurzál.
- A Házi orvosi rendelőjében használt informatikai programban naprakész dokumentálást végez.
- Gondoskodik az ellátottak gyógyszereinek elrendeléséről az egyéni gyógyszernyilvántartó lapon, valamint a gyógyszerek célszerű és takarékos felhasználásáról.
- A jogszabály által előírt alapgyógyszer lista összeállítása és havi ellenőrzése.
- A munkakörével kapcsolatos orvosi titoktartás – és intézményi titoktartás szabályait köteles betartani.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.

- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai 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, továbbítása az intézményvezető részére.

Munkavédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.

Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, szükséges eljárás lefolytatása.

Munkavédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása, munkavédelemmel kapcsolatos kockázatkezelés folyamatos aktualizálása.

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

Tűzvédelmi eszközök folyamatos ellenőrzése, Tűzvédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása.

Tűzvédelmi oktatás, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.

Tűzriadó terv elkészítése, folyamatos aktualizálása és a gyakorlati oktatás.

2.6. Rendszergazda

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

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

Feladata:

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

III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az idősek házának szervezeti felépítését az organogram tartalmazza.

- Gondozási egység
- Gazdasági egység

1. GONDOZÁSI EGYSÉG

1.1. Általános feladatok

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

- az alapellátási feladatok végzése,
 - rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
 - gondozás - ápolás
 - szükség esetén egészségügyi intézményi beutalás,
 - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
 - személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
 - kapcsolat tartása a hozzátartozókkal,
 - takarítás biztosítása a higiénés előírásoknak megfelelően.
- A tevékenységet folyamatos szakmai ellenőrzéssel, az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére a színvonal javítására.
 - A felvett lakók egészségügyi adminisztrációját, azonosíthatóan és az ellátott állapotának megfelelően kell vezetni, az ellátottal végzett valamennyi (ápolási és/vagy terápiás) tevékenységnek utólagos értékelését lehetővé tevő dokumentálást kell végezni.
 - A főzőkonyháról áthozott ételt (reggeli, ebéd, vacsora) a tálalólap szerint átveszi és az adott tálalási lehetőség szerint feltálalja. (pl. egyedi tálcás), ételhőmérsékletet megméri, melegen tartja az ételt.
 - A lakó elhalálása esetén különös gonddal és együttérzéssel kell:
 - értesíteni a hozzátartozókat, megadni a szükséges felvilágosításokat,
 - záróleltárt felvenni
 - gondoskodni a halott elszállíttatásáról (két óra megfigyelési idő után).
 - A cselekvőképes ellátottat meg kell kérdezni, hogy kinek lehet felvilágosítást adni állapotáról, az általa megnevezetteken kívül, még a közvetlen hozzátartozó tájékoztatása is tilos!
 - Biztosítani kell a jogszabályban előírt gondozási – ápolási tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
 - Amennyiben a lakónak erre szüksége van, gondoskodni kell a megfelelő egészségügyi intézménybe juttatásáról.
 - A szakmai munka végzését működési szabályzatok és munkautasítások tartalmazzák, melyeket valamennyi dolgozónak ismernie kell.
 - A szakdolgozók kötelesek részt venni és együtt működni a belső és külső szakmai képzések és továbbképzések vonatkozásában.
 - Végre kell hajtani a rendszeres munkavédelmi oktatást, minden dolgozó köteles betartani az előírásokat. A tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint a környezetvédelmi szabályok betartása kötelező.
 - Az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani az intézmény életének, működésének részleteit szabályozó Intézményvezetői intézkedést, az SZMSZ-ben rögzített tevékenységi és működési rendet.

1.2. Szakfeladatok

1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi

Közvetlenül az Intézményvezetőnek van alárendelve.

Feladata:

- Gyógyító, megelőző tevékenység.
- Közegészségügyi és járványügyi feladat.
- Az ellátottak gyógyszereinek felírása.
- Pszichés gondozás.
- Dokumentációs vonatkozású feladatok.

- Rendszeres kapcsolattartás az egészségügyi intézményekbe küldött ellátottak kezelőorvosaival és a lakók hozzátartozóival.

1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás

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

1.2.3. Gondozás - ápolás

- Személyre szóló gondozási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése.
- Az ellátottak gondozási – ápolási, szakápolási 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 gondozói munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az intézmény vállalkozó házi orvosával együttműködve, teljes önállósággal látja el, tevékenységéről rendszeresen beszámol felettesének. Tartós távolléte idején helyettesítését a vezető ápoló által kijelölt munkatárs látja el.

- A kijelölt munkaterület átvétele munkakezdekor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos és a vezető ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat (fürdetés, borotválás, scabies elleni prevenciók kezelése).
- Részt vesz az új ellátott felvételénél Egyéni gondozási tervek készítésében, és az éves Egyéni gondozási tervek elkészítésénél is.
- Az intézmény valamennyi ellátottjának pszichés és egészségi állapotának megismerése. E célból rendszeresen tájékozódik az ápoló kollégáktól az ellátottak egészségügyi állapotáról. Figyelemmel kíséri egy-egy betegség lefolyását, gyógyulását.
- Felelős az ellátottak gondozásáért, az alábbi ágymelletti gondozói munka végzéséért. Naponta ellenőrzi az ellátottak testápolását, étletterét és szükség szerint segítőkészen beavatkozik, elvégzi az ételosztást, étkeztetést:
Testhigiénés feladat ellátás végez: hajszárítás, fogmosás, szájhigiéné végezése, heti körömvágás, borotválás. Továbbá felel a szekrények tisztaságáért, az ágynemű és ruhacsere pontos betartásáért.
- Szükség szerint/naponta vérnyomást-, pulzust-, vércukrot mér, subcután injekciózást végez, aktívan részt vesz a havi mérések elvégzésében és annak dokumentálásában (RR, pulzus, testsúly mérés).
- A lakó mindenkori egészségügyi állapotának megfelelően szakszerűen, a szakmai szabályok betartásával végzi a gondozási-ápolási feladatokat.
- Szükség esetén segítséget nyújt a mindennapi gondozási-ápolási szükségletek kielégítésében, figyelembe véve a lakó önállóságát.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendelteket.
- A gondozási/ápolási beavatkozás során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti a vezető ápolónak.
- Az ellátottak rosszullete 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 folyadéklap vezetésére.
- Naponta elvégzi a gyógyszerosztást, a szakma szabályai és kompetencia határai betartása mellett, beadja a subcután és intramuscularis injekciókat.
- Viziten elrendelve szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- Az intézményvezető / vezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását és a gyógyszerosztást.
- Szükség esetén szakszerűen elvégzi a decubitus, és egyéb sebek kötözését- kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját a vezető ápoló felé jelzi.
- Az ellátotti textíliák pipere mosásáról gondoskodik.

- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot szabályosan kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyatékolásról, a hozzátartozók értesítéséről.
- Szobatárs elhalálózás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Felelős a munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentáció vezetéséért.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan egészségsnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően a gondozást és az ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.
- Tartsa elsőrendű feladatának a beteg gondozottak szakszerű ápolását, gondozását, hogy azok semmiben ne szenvedjenek hiányt.
- Köteles részt venni a napi szinten megtartandó osztályátadásokon 6.45.h és 18.45.h-tól, ahol a napi eseményekről esetlegesen megkezdett tevékenységek folytatásáról a következő szolgálat munkatársait hitelesen tájékoztatja, amiről beszámol, azt írott formában is rögzíti.

Az éjszakai szolgálatot ellátó gondozó az alábbiakat köteles ellátni, elvégezni:

- Köteles munkakezdekör az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni az átadófüzet/eseménynapló alapján. Szolgálat végeén az éjszakai eseményeket a naplóba jegyezze be.
- Ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hárítson el. Ellenőrizze a pihenésüket!
- Munkavégzés alatt bekövetkező időjárás változás (vihar, zivatar) esetén az ablakokat, ajtókat be kell zárni.
- Gondoljon a társadalmi tulajdon védelmére, energiatakarékosságra: a vízcsapok elzárásáról győződjön meg.
- A szükség szerinti gyógyszerosztást az orvos utasítása alapján valamint az ellátotti pipere mosást, vasalást végezze el.
- Különös figyelemmel legyen az epilepsziás gondozottak állapotára.
- Ha szolgálat alatt a beteg állapota súlyossá válna, tájékoztassa telefonon a vezető ápolót, orvost. Az esetleges kórházba szállításhoz készítse elő a beteg dokumentációit, kórházi csomagját.
- Az átadó füzetekbe bejegyzéssel és szóban is adjon jelentést.

A gondozói munkavégzése során mindig a társadalmunk normáinak megfelelő betartásával járjon el. Személyes magatartásával, munkájával, magánéletével is köteles a szakdolgozó jó példát mutatni.

Munkájáért az őt megillető hivatalos bérezésen és juttatáson kívül semmilyen körülmények között sem fogadhat el ajándékot, vagy pénzt!

Részt vesz a csoportos rekreációs programok megvalósításában.

Krízis helyzet kialakulása esetén a szolgálatvezető, ha az ellátott ön-,és közveszélyeztető magatartást tanúsít köteles a vezető ápolót távolléte esetén helyettesét azonnal értesíteni –ügyeleti időben telefonon ad tájékoztatást a krízis helyzetről- a kialakult helyzetben a vezető ápoló vagy helyettese utasításait betartva jár el. Feladata továbbá: az esetlegesen elrendelt korlátozó intézkedés törvényes keretek közti alkalmazása, az esemény hiteles, pontos dokumentálása.

Az Idősek Házában a tevékenységi körhöz tartozó 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.
- 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 mozgás 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 mindenkor betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, eseménynapló/átadó füzet és egyéb egészségügyi/gondozási adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkor 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.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- A tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Jog- és hatásköre:

- Javaslattal tehet a gazdasági szervezet munkájának ésszerűsítésére.
- **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 munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”

1.4. Dietetikus

Az intézmény nem működtet önálló főzőkonyhát. A Település Községi 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 élelmezésvezetője által kijelölt személy látja el feladatait.

1.5. Mozgásterapeuta

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

1.6. Terápiás munkatárs

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el, az érvényes jogszabályok figyelembevételével. Munkájáról rendszeresen beszámol felettesének. Tartós távolléte idején helyettesítését a terápiás munkatársa látja el.

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 életutat, az MMSE tesztet, a mentálhigiénés állapotfelmérést.
- Elkészíti a rá bízott lakó gondozási dokumentációjához tartozó foglalkoztatási tervet az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője közreműködésével, majd biztosítja a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét.
- Felelős új ellátottak nyugdíjának átjelentéséért, cselekvőképtelen és részlegesen korlátozó gondnokság alatt álló ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan, a Fenntartó által előírtak szerint.
- Segíti az intézményi életbe való beilleszkedést, az ellátott belső kapcsolatainak mielőbbi kialakulását.
- Konfliktushelyzetek kialakulásakor, valamint azok megelőzése érdekében rendszeres egyéni és csoportos megbeszéléseket tart, aktívan segíti az intézményen belüli kis közösségeket, társas kapcsolatokat.

- Az ellátottak bevonásával kialakított és folyamatosan működtetett foglalkozásokkal, illetve az aktivitást segítő fizikai, szellemi és szórakoztató, valamint kulturális tevékenységek szervezésével biztosítja a testi-lelki-szellemi aktivitás fenntartását, megőrzését – figyelembe véve az egyén egészségi állapotát, képességeit, egyéni adottságait. Ezek keretében:
 - o Tájékoztatja az ellátottakat a világban történő eseményekről.
 - o Programokat szervez az intézményen belül és kívül egyaránt.
 - o Gondoskodik a csoportos foglalkoztatásba nem bevonható lakók egyéni foglalkoztatásáról.
 - o Intézményi rendezvényeket szervez, a rendezvényekre dekorációt készít és kivitelez a programot.
- Az ellátottak kérdéseit, kéréseit meghallgatja, kompetenciahatáron belül intézkedik, illetve továbbítja a kérdést felettese felé.
- A rászoruló ellátottakat segíti a levelezésben, kapcsolattartásban.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal és/vagy törvényes 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 Érdekképviselői Fórum működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja az Intézményvezető felé, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével,
- Kapcsolatot tart az 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 Házirend esetleges módosításaira az intézmény vezetőjének,

Felelős:

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

Jog-, és hatásköre:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény értelmében:

„94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák 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;”

- Intézményvezetői intézkedések keretében részt vesz az ellátotti és a hozzátartozói panaszok kivizsgálásában.
- Nyomon követi a jogszabályváltozásokat.

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 épségeért, tisztaságért, a leltáron szereplő mennyiségeért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Naponta takarítja a lakószobákat, társalgót, étkezőt, tálalókonyhát, öltözőt, nővérszobát, fürdőszobákat, WC-ket, aulát, folyosókat, lépcsőházat, liftet, orvosi szobát.
- Naponta letörli a kilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, ágyrácsokat, éjjeli szekrényeket.
- Naponta többször kiüríti a szemetes edényeket, pelenka tárolót.
- Minimum havonta egyszer, de szükség esetén többször is elvégzi a fürdőszobák nagytakarítását.
- Évente kétszer nagytakarítás keretén belül, ablakokat, szúnyoghálókat megtisztítja, függönyöket kimossa, ágyneműtartókat kitorlí.
- 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 szervezetiileg 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
Karbantartási ügyintézés
Mosodai és
Élelmezési feladatok koordinálása

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

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

- Felelős a havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartásáért, a zsebpénz kifizetésének szabályos lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- Felelős térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírásának nyilvántartásáért, 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.
- Hozzá tartozók, 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 szülőltartás 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 kiállítás, 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 (Letéti Szabályzat szerint)
- a betétkönyvek és az értékpapírokkal kapcsolatos eljárások
- az ellátottak értéktárgyainak átvétele, kezelése, őrzése és kiadása
- vásárlási készpénz kezelése a megbízott terápiás munkatárssal

2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata

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

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

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

2.2. Gondnok– raktáros, mosodai dolgozó

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

Feladata:

- Intézményi higiénés feladatok ellátása.
- Parkrendezés felügyelete.
- Az intézményi és lakói textília tisztításáról.
- Leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása.
- Feladata a hulladék (szemét és ételhulladék) szállítás felügyelete.
- Mosodai tevékenység és az intézményi higiénével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény lakói részére mosás és vasalás végzése.
- 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, udvari kisegítői feladatok

Az intézmény karbantartási feladatokat ellátó munkatárssal önállóan nem rendelkezik. A karbantartási feladatokat a fenntartó által kirendelt személyek végzik el szükség szerint.

Az udvari feladatokat ellátó munkatárssal önállóan nem rendelkezünk. Az udvari kisegítői feladatokat közfoglalkoztatási programban résztvevő személy végzi el.

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Karbantartási feladat:

- Karbantartási feladatok végrehajtása, szükség esetén kisebb felújítási munkák elvégzése.
- Épületek közötti anyag és eszközmozgatás végrehajtása.

Udvari kisegítői feladat:

- A költségvetési szervhez tartozó terület gondozása, utak, járdák napi takarítása, park, kert ápolása gondozása.

Felelős:

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

Tartós távolléte idején helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

2.4. Élelmezés

Az intézmény önálló főzőkonyhával nem rendelkezik. A különböző ételfajták –normál és diétás is– előállítása a település közoktatási intézményének a főzőkonyháján történik. A napi 5x-i étkezéshez az

étel átszállításra kerül az Idősek Háza tálalókonyhájára. Az ételmaradék elszállításáról a főzőkonyha élelmezésvezetője gondoskodik.

2.4.1. Konyhai kisegítő

Az intézmény konyhai kisegítői feladatokat ellátó munkatárssal önállóan nem rendelkezik. A konyhai kisegítő feladatokat közfoglalkoztatási programban résztvevő személy/ek végzik el. Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása alatt látja el.

Feladata:

Tálaló konyhában:

- Az evőeszközöket, étkezészeteket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- Az étkezéseket követően az étkező helységében megtisztítja az étkező asztalokat, összeszedi a szennyezett tálalási eszközöket és elvégzi a mosogatást.
- Étkezések után a tálaló kocsik tisztítása, fertőtlenítése.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása, pótlása, feliratozása, a tálaló konyha napi takarítása.
- Hetente, de szükség szerint takarítja a tálalókonyha szekrényt kívülről és belülről, kitakarítja a hűtőket, tűzhelyet, mikrohullámú sütőt, csepegtető tálcát, kenyértartó dobozokat, sótartókat.
- A mosogatógép a műszaki előírásoknak megfelelő kezelése.
- Étkezéseket követően gondoskodik az ételmaradék 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, javaslattevési joga van minden intézményt érintő kérdésben az Intézményvezető felé. Hatáskörébe tartozik az ellátottakkal kapcsolatos fegyelmi ügyek tárgyalása. Az ellátott /vagy törvényes képviselője, ill. hozzátartozója panasszal fordulhat a költségvetési szerv vezetőjéhez, illetve az 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;
- panaszjuk gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

- Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátottjogi képviselő és az érdekképviselői fórum által nyújtható segítségadás lehetőségekről, valamint gondoskodik arról, hogy az intézményben jól látható helyen az elérhetőségekről szóló tájékoztatót ki kell függeszteni.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor nyilatkozik:

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

5.3. Intézményen belüli tájékoztatás

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

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

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ napra készen rendelkezésre áll:

www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

6. MŰKÖDÉSI RENDDEL, 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 ügygel, 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. MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS

Havi törvényes munkaidő: 174 óra.

a./ Intézményvezető, Gazdasági ügyintéző, Vezető ápoló, Terápiás munkatárs

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./ Az ápolók, gondozók munkarendje:

Megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.

- | | |
|--------------------|--|
| I. műszak: | 07 ⁰⁰ -19 ⁰⁰ |
| II. műszak: | 19 ⁰⁰ -07 ⁰⁰ , valamint, |
| hétfőtől-péntekig: | 08. ⁰⁰ -16. ⁰⁰ , |

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

hétfőtől – péntekig	07 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
---------------------	------------------------------------

e./ Tálalókonyhai kisegítő munkatárs:

beosztás szerinti munkaidőben	
hétfőtől-vasárnapig	07 ⁰⁰ -15 ⁰⁰

f./ Udvari kisegítő munkatárs:

hétfőtől-péntekig	07 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
-------------------	------------------------------------

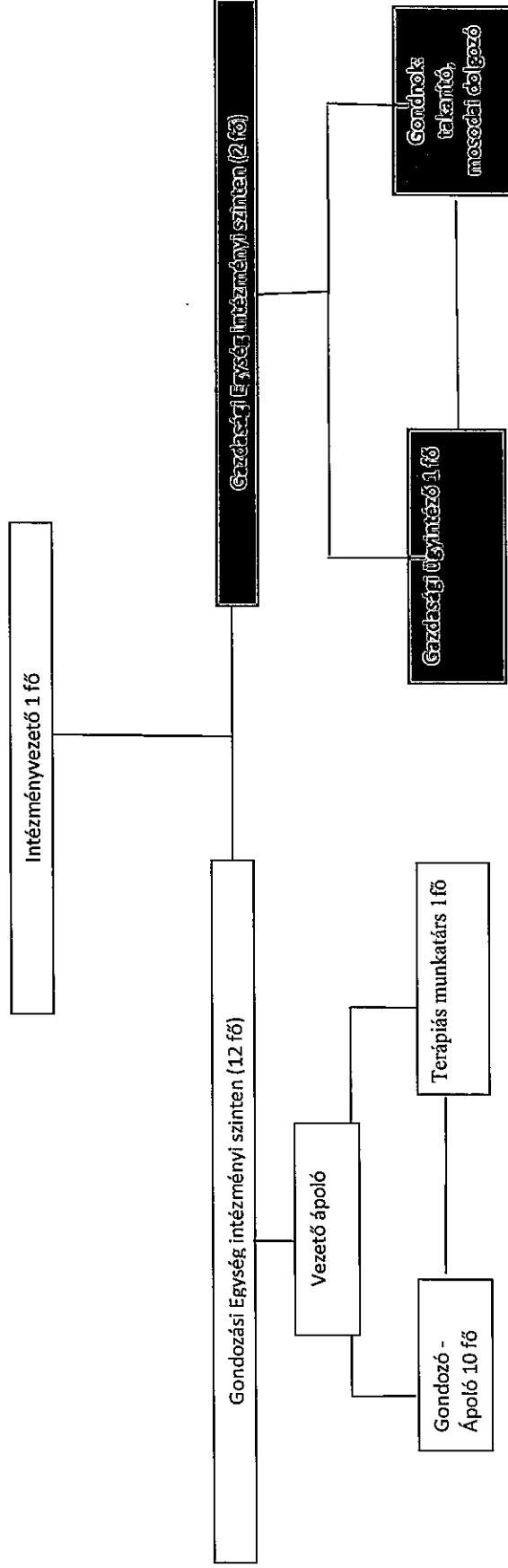
A 2012. évi I. törvény 105-106. § -ban foglalt szabályok figyelembevételével költségvetési szerv szabályozása:

- 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, 2020. 06. 10.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Idősek Háza
Organogram – költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete



Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő, 61/2019. (IV. 24.) Kt. határozatával jóváhagyott, Idősek Háza, 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2. **Szervezeti és Működési Szabályzatát** -a módosításokkal együtt- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-TestületeKt határozat számmal jóváhagyta.

Mai nappal a 21/2020 (II.19) Kt. –számmal jóváhagyott SZMSZ. hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2020. 06. .

Polgármester

IKTATÓSZÁM:...../20....

MEGÁLLAPODÁS

ÁTLAGOT MEGHALADÓ ELHELYEZÉSI SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VÉTELÉRE VONATKOZÓAN

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

Név:

Születési név

Szül. hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Társadalombiztosítási Azonosító Jel:

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

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

Ellátó és Ellátott megállapodást kötnek az alábbiak szerint:

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

Határozott idejű megállapodás esetén: év. hó. napig.

1.b) Ellátó és Ellátott megállapítják, hogy Ellátott a megállapodás megkötése napjáig Ft, azaz forint összegű egyszeri belépési hozzájárulást fizet a férőhely elfoglalásának ellenértékéért. Belépési hozzájárulást fizető személy/személyek adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Tf., E-mail:

1.c) Az Ellátó vállalja, a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizeti az ellátottnak vagy örökösének, illetve – ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta – e személynek vagy örökösének, ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik. A visszafizetést a jogviszony megszüntetéséről történő intézményi tudomásszerzéstől számított 30 napon belül kell teljesíteni, a visszafizetés időpontja nem lehet a tényleges intézményi jogviszony megszűnése előtti időpont.

1.d) Beköltözés előtt, 1.000.000.-Ft erejéig terjedő igény szerinti felújítást az 1.a) pontban jelzett lakószobában az intézmény elvégzi.

1.e) Temetkezésre vonatkozó nyilatkozat:

Temetkezés helye:

Temetkezés módja: földbetemetés/ urna/koporsó/hamvasztás

Eltemettetésre kért személy:

Temetkezés költség viselője:

2. Ellátó és Ellátott megállapítják, hogy az Ellátó a megállapodás megkötése napjától, átlagot meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket biztosító férőhelyet nyújt. Az ellátásért az ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díjat köteles megfizetni.

Amennyiben a mindenkori térítési díj összegének a befizetését az Ellátott, vagy a térítési díjat megfizető más személy nem teljesíti, vagy az egészségi állapot változása indokolja, úgy az intézmény vezetője az ellátottat átlagos feltételeket biztosító intézményi férőhelyre helyezi át.

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

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

Egészségügyi ellátásként gondoskodik a jogszabályban meghatározott időtartamú orvosi ellátásról, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről, a szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról, a kórházi kezeléshez való hozzájárásról, az egészségi állapot rendszeres ellenőrzéséről. Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – az ellátott személy viseli. Az intézmény a külön jogszabály szerinti alapfeladatok körébe nem tartozó szociális szolgáltatásokért, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokért eseti térítési díjat kérhet. Az eseti térítési díj fizetésének eseteit a Házi rend tartalmazza.

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

5. Ellátott kijelenti, hogy az intézménybe történő felvételekor Ellátó a Házi rend és a Megállapodás –tervezet egy példányát átadta. Ellátott kijelenti, hogy a Házi rendben foglaltakat tudomásul vette és elfogadja.

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

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

A térítési díj befizetésének módja:

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

Az Szt. 115.§ (2) bekezdése alapján a fizetendő személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról –szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 3. § (1) f) -értelmében, az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat, bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra vetítve kell meghatározni.

A megállapított személyi térítési díjról és annak felülvizsgálatáról „Értesítést” ad ki az ellátott és/vagy törvényes képviselője részére. Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető.

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

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

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

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

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

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

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

e.) nyilatkozata - melyben átvállalta az Szt.115.§-a szerint számított szolgáltatási önköltség megfizetését - alapján került sor.

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

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

Két hónapot meghaladó távolléte idejére:

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

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

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

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

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

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

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

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

a.) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével.

b.) Ellátott halálával.

c.) Határozott időre történő intézményi elhelyezés esetén az időpont bekövetkeztével, amennyiben Ellátó és Ellátott kölcsönösen nem állapodnak meg a további határozott vagy határozatlan idejű elhelyezésben a megállapodás módosítása útján.

d.) Az Ellátottnak a Magyarország területén való tartózkodási joga megszűnése esetén. Ellátott kötelezettséget vállalt arra, hogy az ellátás igénybevétele jogosító tartózkodási jogának megszűnését haladéktalanul írásban jelzi az intézmény vezetőjének. Amennyiben utólag kiderül, hogy ezt nem tette meg, úgy a jogtalanul igénybe vett ellátás időtartama alatti költséget meg kell térítenie az intézmény számára.

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

a.) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,

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

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

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

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

Az Ellátó, ha három hónapon át térítési díj-tartozás áll fenn, az Ellátottat, a törvényes képviselőt vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatja a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról.

Az intézményi jogviszony nem szüntethető meg, amennyiben a személyi térítési díj megfizetését az Ellátott ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja.

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

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

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

14. Ellátó és Ellátott megállapodnak abban, hogy az intézmény jogutód nélküli megszűnése miatt az intézményi jogviszony és ennek következtében e szerződés megszűnik, az intézmény fenntartója, a Nagyhegyes Község Önkormányzata gondoskodik az átlagot jóval meghaladó szintű elhelyezést és ellátást igénybe vevő azonos színvonalú elhelyezésben és ellátásban történő ellátásáról

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

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

17. E szerződés elválaszthatatlan melléklete a Fenntartó által jóváhagyott Házi rend.

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

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

Melléklet: Az intézmény Házi rendje

Nagyhegyes, 20.....

.....
Ellátó

.....
Ellátott és/vagy törvényes képviselője

.....
Eltemetést vállaló személy

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
Név

.....
Név

.....
Lakcím

.....
Lakcím

.....
Személyi igazolvány száma

.....
Személyi igazolvány száma

.....
aláírás

.....
aláírás

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogatja a benyújtott kérelem alapján az Idősek Háza dolgozóinak a jutalmazását az előterjesztésben meghatározott összegben, melynek forrását az intézmény részére 2020. évi költségvetésében biztosítja.

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

Szavazás eredménye

71/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:26

Típusa: Nyílt

Határozat; Elutasítva

Egyszerű

Tárgy: Az Idősek Háza dolgozóinak jutalmazása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a benyújtott kérelem alapján az Idősek Háza dolgozóinak a jutalmazását az előterjesztésben meghatározott összegben, melynek forrását az intézmény részére 2020. évi költségvetésében biztosítja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2020. július 31.

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	1	16.67	14.29
Nem	5	83.33	71.42
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
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Bajusz Istvánné	Nem	-
Dobó Dániel	Nem	-
Kissné Pusztai Ibolya	Nem	-
Molnár Miklós	Nem	-
Végh László	Nem	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

Molnár Miklós: Véleménye szerint egy szavazás még hiányzik, azzal, hogy a nemre szavazott

nem utasítja el teljesen a határozati javaslatot, hanem októberben szeretne visszatérni rá. Javasolja, erről is történjen egy szavazás.

Dr. Csősz Péter: Nem szükséges a szavazás, hiszen a jegyzőkönyv tartalmazza, hogy visszatérnek ennek a témának a megtárgyalására. Ha szeretné a testület szavazással megerősíteni megteheti, az előterjesztésben szereplő 4. határozati javaslatot kellene megszavazni, annyi kiegészítéssel: a testület az októberi ülésen visszatér ennek az ügynek a tárgyalására.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület nem támogatja az Idősek Háza dolgozóinak a jutalmazását, az októberi ülésen visszatér ennek az ügynek a tárgyalására.

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

Szavazás eredménye

72/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:30

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Az Idősek Háza dolgozói jutalmazásának elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja az Idősek Háza dolgozóinak a jutalmazását, az októberi ülésen visszatér ennek az ügynek a tárgyalására.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester,
Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2020. október 30.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	83.33	71.42
Nem	1	16.67	14.29
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	-
Dobó Dániel	Igen	-

Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Végh László	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Nem	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

8. Napirendi pont

Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

Bajusz Istvánné: Köszönti Nagy Csaba belső ellenőr urat. Átadja a szót a bizottság elnökeinek.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A 2019. évnek ez az utolsó költségvetés módosítása, amely 2019. január 1. - 2019. december 31. közötti időszakban az alábbi előirányzat módosításokkal a 2019. évi költségvetés kiadási és bevételi főösszege 1.566.605.275 Ft.

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

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló rendelettervezet módosítására kéri a szavazást.

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

Szavazás eredménye

8/2020. (VI. 24.) Kt. rendelet

Ideje: 2020. június 24. 14:35

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgy: Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

8/2020. (VI. 25.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (III. 01.) 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 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 20. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (III. 01.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. § A Képviselő-testület az önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetését **1.566.605.275 Ft** költségvetési bevétellel, **1.566.605.275 Ft** költségvetési kiadással állapítja meg. A 2018. évi maradvány a zárszámadás alapján **145.889.375 Ft**. Az önkormányzat és intézményei módosított előirányzatait az 1. melléklet tartalmazza.”

(2) A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

2. §

(1) A Rendelet 4. § (1)-(5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Képviselő-testület a **Polgármesteri Hivatal** létszám előirányzatát 12 főben állapítja meg, 2019. évi költségvetését **80.785.695 Ft** bevétellel, **80.785.695 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal módosított előirányzatait a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület a **Tündérkert Óvoda és Bölcsőde** létszámát 36 főben állapítja meg, 2019. évi költségvetését **231.513.658 Ft** bevétellel, **231.513.658 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde módosított előirányzatait a 3. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület az **Idősek Háza** létszámát 15 főben állapítja meg, 2019. évi költségvetését **123.407.596 Ft** bevétellel, **123.407.596 Ft** kiadással hagyja jóvá. Az Idősek Háza módosított előirányzatait a 4. melléklet tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület a **Rickl Antal Vilmos Könyvtár** létszámát 1 főben állapítja meg, 2019. évi költségvetését **14.282.575 Ft** bevétellel, **14.282.575 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Rickl Antal Vilmos Könyvtár módosított előirányzatait az 5. melléklet tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszámát 14 főben állapítja meg, 2019. évi költségvetését **1.116.615.751 Ft** bevétellel, **1.116.615.751 Ft** kiadással hagyja jóvá. Nagyhegyes Község Önkormányzata módosított előirányzatait a 6. melléklet tartalmazza.”

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete, 3. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete, 4. melléklete helyébe e rendelet 4. melléklete, 5. melléklete helyébe e rendelet 5. melléklete, 6. melléklete helyébe e rendelet 6. melléklete lép.

3. §

Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2020. június 24.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Nagyhegyes, 2020. június 25.

Dr. Csósz Péter
jegyző

Megjegyzés: A költségvetési rendelet mellékletei a jelen jegyzőkönyvhöz csatolásra kerültek, illetve az alábbi linken keresztül elérhetőek:

http://nyit.hu/ontorm/attachments2/adl_id/1465/293860/420510/1593002717_2019.%20ev%20koltsegvetsesi%20rendelet%20modositas%20mellekletek.pdf

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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

9. Napirendi pont

Az önkormányzat 2019. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása

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. Az Önkormányzat és Intézményei 2019. évi költségvetése eredeti bevételi előirányzata 1.301.424.673 Ft, módosított bevételi előirányzata 1.566.605.275 Ft. Az év folyamán összesen 1.397.872.300 Ft bevétel realizálódott. 2019. évre az Önkormányzat és az intézmények működtetésére, valamint fejlesztések és a korábban vállalt kötelezettségek teljesítésére az eredeti 1.301.424.676 Ft összeghez képest 1.200.896.539 Ft-ot használt fel. A zárszámadás elkészítése után megállapítható, hogy önkormányzati szinten a maradvány összege 196.975.761 Ft-ra módosul. Ebből már a 2020. évi költségvetés tervezésekor maradványként 161.373.423 Ft be lett állítva. Az így adódó különbözet +35.602.338 Ft beépítendő a 2020. évi költségvetésbe, annak érdekében, hogy a kiadások és bevételek egyensúlya fennmaradjon.

Összességében elmondható, hogy az önkormányzat gazdálkodása 2019. évben stabil volt, a likviditás folyamatosan fennállt, a Képviselő-testület a döntéseivel a gazdálkodás stabilitását megőrizte. Az éves gazdálkodás során fő célkitűzés volt a költségvetési egyensúly biztosítása, a fejlesztési célok megvalósítása a pályázati lehetőségek maximális kihasználása mellett. Bízunk benne, hogy a 2020. évi zárszámadás is ilyen jól fog alakulni.

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

Bajusz Istvánné: Örül, hogy az Önkormányzat és az intézményei ennyi pénzből gazdálkodhattak, működhetek és fejlesztésekre is sor került. A felelős gazdálkodásnak köszönhetően, az önkormányzatnak nincs hitele és reméli nem is lesz. Inkább valami fejlesztést a jövőben valósít meg az önkormányzat, mintsem hitelfelvételre kerüljön sor. Naponta keresik fel a lakók, miért nincsenek kész bizonyos dolgok, mindig azt válaszolja, hogy fontossági sorrendet állít fel az önkormányzat és azt próbálja a lehetőségekhez képest kivitelezni. Igyekeznek minél több pályázatot megnyerni, önerő hozzáátételével fejlődik a település. A legkisebb összegekre (pl. 50.000 Ft-ra) is pályázik az önkormányzat, még ha néha nevetségesnek is tűnik.

Törökné Buri Éva: Összeállt az előirányzatmódosító és a zárszámadási rendelet. Ebből látszik, hogy 2019-ben az Önkormányzat és Intézményei 2019. évi költségvetése eredeti bevételi előirányzata 1.301.424.673 Ft, módosított bevételi előirányzata 1.566.605.275 Ft. Ez azt jelenti, több olyan pályázat volt, például a kerékpáros pályázat esetében 300 millió volt a támogatási főösszeg, amely nem valósult meg. Látszik, hogy az előirányzatban meg kellett módosítani, de a tényleges bevétel és kiadás oldalon nem valósult meg. Beszámol arról, hogyan áll össze egy év lezárása a költségvetési módosításokkal és a zárszámadási rendelet megalkotásával.

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2019. évi zárszámadásáról szóló rendelettervezet megalkotására kéri a szavazást.

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

Szavazás eredménye

9/2020. (VI. 24.) Kt. rendelet

Ideje: 2020. június 24. 14:44

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgy: Az önkormányzat 2019. évi zárszámadásáról szóló rendeletének megalkotása

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

9/2020. (VI. 25.) önkormányzati rendelete

a 2019. 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, valamint Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 20. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Nagyhegyes Község Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat) és az önkormányzat költségvetésében szereplő költségvetési szervekre.

2. §

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

- a) I. Nagyhegyes Község Önkormányzata

- b) II. Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal
- c) III. Tündérmű Óvoda és Bölcsőde
- d) IV. Idősek Háza
- e) V. Rickl Antal Vilmos Könyvtár

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

3. §

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: képviselő-testület) az önkormányzat 2019. évi költségvetési előirányzatainak teljesítését az alábbiak szerint fogadja el:

Az önkormányzat és intézményei 2019.évi költségvetési beszámolójának főösszege:

Bevételek: 1.397.872.300 Ft
Kiadások: 1.200.896.539 Ft

A teljesített kiadások és bevételek közötti különbözet 196.975.761 Ft, ami a 2019. évi maradvány összege.

4. §

(1) Az önkormányzat 2019. évi teljesített – eredeti és módosított előirányzat szerint bemutatott – költségvetési előirányzatait teljesített bevételi forrásonként, címenként az *1. melléklet* tartalmazza.

(2) Az önkormányzatánál vállalkozási tevékenység nem folyik.

5. §

(1) Az önkormányzat teljesített – eredeti és módosított előirányzata szerinti – működési, fenntartási kiadási előirányzata 869.566.843 Ft a következő részletezésben:

a) személyi juttatások:	323.720.416 Ft
b) munkaadókat terhelő járulékok:	62.778.956 Ft
c) dologi kiadások:	306.930.510 Ft
d) ellátottak pénzbeli juttatásai:	14.965.000 Ft
e) egyéb működési célú kiadás:	161.171.961 Ft

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

6. §

Az önkormányzat által teljesített felhalmozási, felújítási kiadása módosított előirányzatának összege 383.576.058 Ft.

7. §

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

8. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi maradványának elszámolását a 4 - 4e. *melléletek* szerint hagyja jóvá, melynek összege 196.975.761 Ft.

(2) A költségvetési szervek maradványa – mindösszesen 16.452.093 Ft – az önkormányzatot illeti meg.

9. §

A képviselő-testület az önkormányzat 2019. évi a helyi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatás elszámolása címén többlet támogatás összegét 387.805 Ft-ban hagyja jóvá, melynek elszámolását a 8. *melléklet* tartalmazza.

10. §

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

11. §

Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba.

Nagyhegyes, 2020. június 24.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csősz Péter
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Nagyhegyes, 2020. június 25.

Dr. Csősz Péter
jegyző

Megjegyzés: A zárszámadási rendelet mellékletei a jelen jegyzőkönyvhöz csatolásra kerültek, illetve az alábbi linken keresztül elérhetőek:

http://njt.hu/onkorm/attachments2/adl_id/1465/293867/420521/1593005085_2019.%20evi%20zarszamadas%20mellekletei.pdf

Eredménye	Voks:	Szav%	Össz%
Igen	6	100.00	85.71
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

10. Napirendi pont Belső ellenőr 2019. évi jelentése

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. Nagy Csaba belső ellenőr összesítette, milyen területeket ellenőriztek a 2019. évben, hány napot fordítottak rá, milyen szakmai előírásoknak megfelelően végezték el a belső ellenőrzést. Összességében olyan hiányosság, szabálytalanság nem került felszínre, amely fegyelmi eljárást, megrovást, valamilyen büntetési szankciót vonna maga után. Olvasható, hogy a Rickl Antal Vilmos Könyvtár gazdálkodása, számviteli rendje nem szabályozott, de a bizottsági ülésen jegyző úr közölte, hogy már ez is pótlásra került. Megköszöni a belső ellenőri munkát!

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 2019. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést hagyja jóvá.

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

Szavazás eredménye

73/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 14:46

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Összefoglaló jelentés a 2019. 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 2019. 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: 2020. június 24.

<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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

11. Napirendi pont

Binzel Kontroll Kft kérelmének elbírálása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Binzel Kontroll Kft. tulajdonosa kérelmet nyújtott be az önkormányzathoz, melyben kérte az önkormányzattól, hogy részére hosszú távra ideiglenes depóniaterületet biztosítson inert hulladék (beton, cserép, tégl, kavicsosföld agyag, stb.) begyűjtésére, tárolására, feldolgozására. A Kft. a hivatalos engedélyek birtokában a lakosságnál keletkezett ilyen típusú hulladékok feldolgozását is vállalja, helyben megoldva ezt a hulladékkezelési tevékenységet.

Néhány kérdés felmerült a bizottság részéről. Amennyiben a határozati javaslatban meghatározott a 0188/49 hrsz-ú területet kapná meg a cég, hogyan lenne megközelíthető, a lakosság részéről az ingatlan? Amennyiben nem kap megfelelő engedélyt a cég, hogy hulladékot tároljon, akkor is megkaphatná ezt a területet? Amennyiben engedélyt kap, a lakosság térítésmentesen viheti-e ki az itt keletkezett inert hulladékokat? Azt beszélték meg, hogy a bizottság által felmerült kérdésekre megpróbálnak polgármester asszonyék a testületi ülésen válaszolni.

Bajusz Istvánné: Átadja a szót Cseke Tamás településfejlesztési referensnek.

Cseke Tamás: Délelőtt egyeztetett a Binzel Kontroll Kft. tulajdonosával, aki megerősítette, hogy a helyi lakosság részére (a gazdálkodók köre ebbe nem férne bele) ingyenesen történne a hulladékok feldolgozása, abban az esetben, ha ő is tovább tudja hasznosítani (beton, cserép, tégl, kavicsosföld agyag, stb.). A lakosoknak most is van lehetősége a hulladékok elszállíttatására az Akstd Kft.-nél kell konténert megigényelni térítés ellenében. A terület megközelítése az előterjesztésben zöld színnel látható rész, ez a szennyvíztelep mögötti területről lenne szó, mely a kivonást követően a szennyvíztelep részévé válna, így a megközelítése, a vállalkozó telephelyén keresztül megoldható. Az engedélyt a vállalkozó megkívánja szerezni, mert így legális. Októberi dátum azért szerepel, mert jelenleg ez a terület legelőterület, - a rendezési tervmódosítás folyik - már elindította az önkormányzat a kivonási eljárást, hogy a legelő kivonásra kerüljön és telephelyként funkcionáljon tovább, így tudja majd az önkormányzat értékesíteni. Legelőként teljesen más az értékesítés módja, termőföldnek minősül. A kivonást már a februári ülésen tárgyalta a testület, aranykoronánként 152 ezer Ft körül van a díj.

Molnár Miklós: Torz képet ne kapjanak a dologról, Tamás összekapcsolta a szennyvízkivonással kapcsolatos intézkedéseket a vállalkozó kérelmével. Maga részéről támogatni tudja a kérelmet, azzal a kitéttel, amennyiben az önkormányzatnak igénye lesz a területre, azonnal tudja hasznosítani. Amennyiben a vállalkozó a területén tudja biztosítani a bejárást, illetve a lakosság felé is megoldódik egy probléma. Személy szerint többször megfogalmazta, valamilyen lehetőséget kell találni inert hulladékok elhelyezésére, - a vállalkozó ebbe besegít - és tudomásul kell venni, hogy az általa meghatározott törmeléket lehessen kivenni. Nagy segítség a lakosság felé, hogy a beton, tégl és ehhez hasonló jellegű törmelékek elhelyezése megoldódik.

Cseke Tamás: Tolmácsolja a kérelmező által elhangzottakat: A bérleti díj összegére - ha van rá mód - az előterjesztésben leírtánál ne legyen több, inkább kevesebb. Korábban legelőként

funkcionált ez a terület, legelőként adta bérbe az önkormányzat, ekkor a bérleti díj összege aranykoronánként 70.000 Ft volt éves szinten.

Molnár Miklós: Magasabb bérleti díjat nem szeretne a testület meghatározni, mint az előterjesztésben olvasható. Viszont az önkormányzatnak gondolni kell a megtérülésre is, hiszen a területkivonási eljárás költségként merül fel az önkormányzat számára.

Bajusz Istvánné: Úgy véli, hogy a vállalkozó 3-5 évig biztosan tudja hasznosítani ezt a területet, mert egyelőre a TRV Zrt. levelében is olvasható, hogy nem kívánnak bővítést végezni. A vállalkozó tisztában van azzal, ha mégis szennyvíz bővítésre kerülne sor, akkor ezt a területet vissza kell, hogy adja, ezért csak bérli ezt a területet. Korábban beszéltek, hogy a vállalkozó tájékoztatással lesz a lakosság felé az inert hulladék befogadásával kapcsolatban. Úgy véli, a lakosságot nehéz lesz rendszabályozni, megemlíti, hogy a zöldhulladék-tárolóban is bukkannak fel oda nem illő dolgok.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogatja a Binzel Kontroll Kft. bérleményterület kérelmét a 0188/49 hrsz szennyvíztelep mögötti ~6000 m²-es terület vonatkozóan a lakosság által is igénybe vehető inert hulladék tárolása céljából. A rendezési terv júliusi módosítását, valamint a terület kivonását követően a bérleti szerződés az alábbi feltételekkel megkötethető:

- Bérleti díj összege: 5 Ft/m²/hó (360.000 Ft/év)
- A bérleti jogviszony időtartama: határozatlan időre
- A bérleti jogviszony kezdete: 2020. október 01.
- A terület csak hulladékkezelési engedély birtokában ajánlható ki a lakosság részére.
- A terület vízelvezetését (kerítés melletti árok) a vállalkozó saját költségén elvégzi.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a bérleti szerződés aláírására.

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

Szavazás eredménye

74/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 15:00

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Binzel Kontroll Kft kérelmének támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Binzel Kontroll Kft. bérleményterület kérelmét a 0188/49 hrsz szennyvíztelep mögötti ~6000 m²-es terület vonatkozóan a lakosság által is igénybe vehető inert hulladék tárolása céljából. A rendezési

terv júliusi módosítását, valamint a terület kivonását követően a bérleti szerződés az alábbi feltételekkel megkötethető:

- Bérleti díj összege: 5 Ft/m²/hó (360.000 Ft/év)
- A bérleti jogviszony időtartama: határozatlan időre
- A bérleti jogviszony kezdete: 2020. október 01.
- A terület csak hulladékkezelési engedély birtokában ajánlható ki a lakosság részére.
- A terület vízelvezetését (kerítés melletti árok) a vállalkozó saját költségén elvégzi.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a bérleti szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istváné polgármester, Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2020. szeptember 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 Istváné	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

12. Napirendi pont Dohánypajta terület kérelem elbírálása

Bajusz Istváné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. 2020. január 31-vel az egyik „dohánypajta” terület bérleti szerződése felmondásra került. A korábbi bérlő vállalta, hogy a területen található felépítményt április végéig elbontja. Az időközben kialakult pandémiás helyzetre való tekintettel néhány hónap csúszás keletkezett, de az épület bontása hamarosan befejeződik. A terület hasznosítására egyelőre nincs rövid távú elképzelés. A megüresedett területre bérleti igény jelentkezett, mely orvosolhatja egy helyi őstermelő, gazdálkodó gép- és terményelhelyezési problémáit.

A határozati javaslatban szerepel:

- Bérleti díj összege: 5 Ft/m²/év (4.950 Ft/év) az idei évre vonatkozóan is;
- A bérleti jogviszony időtartama: 2023. december 31.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület támogatja Horváth László (4064 Nagyhegyes, Nyugati utca 52.) kérelmét a 693/38 hrsz ingatlanon található 990 m² területű volt dohánypajta terület bérbevételére vonatkozóan az alábbi feltételekkel:

- Bérleti díj összege: 5 Ft/m²/év (4.950 Ft/év) az idei évre vonatkozóan is;
- A bérleti jogviszony időtartama: 2023. december 31.;
- A bérleti jogviszony egyéb tartalma megegyezik a telekvéges haszonbérleti szerződések tartalmával.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a bérleti szerződés aláírására.

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

Szavazás eredménye

75/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 15:03

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Dohánypajta terület bérbeadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja Horváth László (4064 Nagyhegyes, Nyugati utca 52.) kérelmét a 693/38 hrsz ingatlanon található 990 m² területű volt dohánypajta terület bérbevételére vonatkozóan az alábbi feltételekkel:

- Bérleti díj összege: 5 Ft/m²/év (4.950 Ft/év) az idei évre vonatkozóan is;
- A bérleti jogviszony időtartama: 2023. december 31.;
- A bérleti jogviszony egyéb tartalma megegyezik a telekvéges haszonbérleti szerződések tartalmával.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, a bérleti szerződés aláírására.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istváné polgármester, Dr. Csősz Péter jegyző

Határidő: 2020. július 01.

<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

Távolság	1	14.29	
Összesen	7	100.00	
Név		Voks	Frakció
Bajusz Istvánné		Igen	-
Dobó Dániel		Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya		Igen	-
Molnár Miklós		Igen	-
Szatmáriné Máté Éva		Igen	-
Végh László		Igen	-
Buczi Zoltán János		Távolság	-

13. Napirendi pont Tájékoztató külterületi földek műveléséről

Bajusz Istvánné: Örül neki, hogy ilyen szép előterjesztés került a testület elé, melyet Cseke Tamás településfejlesztési referens készített el a mezőőrök segítségével. Átadja a szót a bizottság elnökének.

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

Molnár Miklós: Érdeklődik, egy helyi lakos kereste megvételi szándékával az önkormányzatot az Elepen található bálázott lucerna ügyében. Megoldódott-e már ez az ügy? Sikert-e mindkét fél számára kedvező megoldást találni?

Bajusz Istvánné: Nincs fejlemény. Múlt évben szóbeli megállapodás alapján kapta meg az Elepen található bálázott lucernát az Agropoint Kft., kétszer-háromszor vetette a lucernát, mert nem kelt ki. Meg volt hirdetve művelésre a szóban forgó terület, melyet senki nem akart elvállalni. Az Agropoint Kft. úgy vállalta el, hogy műveli, elveti, rendbe teszi, levágja a termést és segít az értékesítésben. Egy helyi kistermelő vitatkozott, miért az Agropoint Kft. kapta meg az értékesítési lehetőséget is. A hétvégén a lucerna levágásra került, hétfőn mentek volna ki a mezőőrök Tamással a területet megnézni. Az elszámolásnál kiderül, hogyan lesz. Az Agropoint Kft. tavaly is elszámolt a terméssel, feltételezi idén is el fog. Biztos, hogy a helyi kistermelőnek ez nem esett jól, de közölte vele, hogy nem jelentkezett akkor, amikor megvolt a föld művelése hirdetve, ha jelentkezett volna, akkor másképp alakulhatott volna. A jelenlegi vállalkozó tulajdonában van az út, melyen a lucernával ültetett földet meg lehet közelíteni, a másik irányból a halgazdaság található. Megközelítési akadályba is ütközött az önkormányzat. Lehet vitatkozni, de ezt az ügyet korábban kellett volna tisztázni, viszont a terület rendben van le van vágva. Az önkormányzat a zöldítésnek eleget kellett, hogy tegyen.

Molnár Miklós: Egyértelműsíteni kell a dolgokat. Két probléma volt az egyik, hogy a volt jegyző nem foglalta szerződésbe ezt, illetve a másik, hogy az értékesítés csak bemondásra történt. Ha jól tudja a termények értékesítése úgy zajlik, aki többet ígér a terményért az veszi meg. Az elvégzett munkáért, a művelésért, külön díjat kap a vállalkozó, a termék értékesítése

az egy másik folyamat. A kettő folyamat nem zárja ki egymást, csak egyértelműsíteni kell, hogy átlátható legyen, mert a kistermelő joggal mondhatja azt, hogy bemondásra történt az értékesítés.

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a tájékoztatást tudomásul veszi.

14. Napirendi pont

Az önkormányzat 2020. 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. Az előirányzat módosítások 2020. január 01 – 2020. május 31. időszakra vonatkoznak. A költségvetési bevételi és kiadási főösszeg: 2.198.434.426 Ft.

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

Bajusz Istvánné: Az összes pályázati összeget tartalmazza a költségvetés.

Törökné Buri Éva: Újra kitér a pályázati összegek emelkedésére és beépítésére. Majd jövőben derül ki teljesülésében, hogyan realizálódik ez az összeg.

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelettervezet módosítására kéri a szavazást.

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

Szavazás eredménye

10/2020. (VI. 24.) Kt. rendelet

Ideje: 2020 június 24 15:17

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgy: Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet módosítása

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

10/2020. (VI. 25.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.20.) 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 12/2019. (X. 24.) önkormányzati rendelete 3. melléklete 20. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

(1) Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat és Intézményei 2020. évi költségvetését

1.907.145.250 Ft	Költségvetési kiadással
<u>291.289.176 Ft</u>	<u>Finanszírozási kiadással</u>
2.198.434.426 Ft	Kiadási főösszeggel
1.752.809.342 Ft	Költségvetési bevétellel
<u>445.625.084 Ft</u>	<u>Finanszírozási bevétellel</u>
2.198.434.426 Ft	Bevételi főösszeggel

hagyja jóvá.

(2) A 2019. évi maradvány összege várhatóan **161.373.423 Ft.**

(3) Az önkormányzat és intézményei módosított előirányzatait az 1. melléklet tartalmazza.”

(2) A Rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

2. §

(1) A Rendelet 4. § (1)-(5) bekezdései helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A Képviselő-testület a **Polgármesteri Hivatal** létszám előirányzatát 17 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését **77.940.614 Ft** bevétellel, **77.940.614 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal módosított előirányzatait a 2. melléklet tartalmazza.

(2) A Képviselő-testület a **Tündérkert Óvoda és Bölcsőde** létszámát 36 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését **226.330.084 Ft** bevétellel, **226.330.084 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde módosított előirányzatait a 3. melléklet tartalmazza.

(3) A Képviselő-testület az **Idősek Háza** létszámát 15 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését **114.660.888 Ft** bevétellel, **114.660.888 Ft** kiadással hagyja jóvá. Az Idősek Háza módosított előirányzatait a 4. melléklet tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület a **Rickl Antal Vilmos Könyvtár** létszámát 1 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését **14.701.599 Ft** bevétellel, **14.701.599 Ft** kiadással hagyja jóvá. A Rickl Antal Vilmos Könyvtár módosított előirányzatait az 5. melléklet tartalmazza.

(5) A Képviselő-testület az **Önkormányzat** létszámát 12 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését **1.764.801.241 Ft** bevétellel, **1.764.801.241 Ft** kiadással hagyja jóvá. Nagyhegyes Község Önkormányzata módosított előirányzatait a 6. melléklet tartalmazza.”

(2) A Rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 2. melléklete, 3. melléklete helyébe e rendelet 3. melléklete, 4. melléklete helyébe e rendelet 4. melléklete, 5. melléklete helyébe e rendelet 5. melléklete, 6. melléklete helyébe e rendelet 6. melléklete lép.

3. §

Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2020. június 24.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

A rendeletet kihirdettem:

Nagyhegyes, 2020. június 25.

Dr. Csősz Péter
jegyző

Megjegyzés: A költségvetési rendelet mellékletei a jelen jegyzőkönyvhöz csatolásra kerültek, illetve az alábbi linken keresztül elérhetőek:

[http://njt.hu/onkorm/attachments2/adl_id/1465/295915/423447/1594041500_10_2020.%20\(vi.%2025.\)%202020.%20em%20kv.%20mod%20mellekletek.pdf](http://njt.hu/onkorm/attachments2/adl_id/1465/295915/423447/1594041500_10_2020.%20(vi.%2025.)%202020.%20em%20kv.%20mod%20mellekletek.pdf)

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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

15. Napirendi pont

Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

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

1. 2020. március 12. és 2020. június 15. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva döntött.

2. Polgármester 2020. évi szabadságnyilvántartása

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt 225/C. §-a szerint a polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja.

Igénybe venni kívánt napok száma az adott hónapban: 5 nap

Ténylegesen igénybe vett napok száma az adott hónapban: 2020.03.19-2020.03.27 (7 nap)

2020.04.01-2020.04.07. (5 nap)

2020.05.19-2020.05.22. (4 nap)

2020-ban még kivethető napok

23

Legközelebbi tervezett szabadság ideje:

2020.07.01-2020.07.08.

3. 2019-2020. évi időszakai beszámolók KGR rendszerbe történő feladása

Az önkormányzat és intézményei 2020. évi elemi költségvetése KGR rendszerbe történő feladása 2020. március 23-án, a 2019. évi költségvetési beszámolója 2020. március 24-én határidőre megtörtént. A 2020. évi I. negyedéves költségvetési beszámoló teljesítésének határideje 2020. április 22. volt, amely határidőben beküldésre került a Magyar Államkincstárhoz.

4. „Az önkormányzatok ellenőrzése” Állami Számvevőszék által

A költségvetés feladásával párhuzamosan és az azt követő időszakban az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok ellenőrzése - Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” programjához bekérendő dokumentumok, szabályzatok pontosítását, frissítését végzetük el.

Az ellenőrzés célja az, hogy felmérje a költségvetési intézmények szervezeti integritását. Ehhez az önkormányzatra és a hivatalra vonatkozó dokumentumainkat, szabályzatainkat vizsgálják úgy, mint a hivatali SZMSZ, képviselő-testületi SZMSZ, számviteli politika, leltározási-, értékelési-, pénzkezelési-, beszerzési-, gazdálkodási szabályzata. Emellett a szervezeti integritást sértő események kezelésének, valamint az integrált kockázatkezelés, vagyonynyilatkozat-tételi-, az ajándékok, egyéb előnyök elfogadása-, a közérdekű bejelentések, panaszok kezelése eljárásrendjét kellett feltölteni az ÁSZ Elektronikus Adatszolgáltatási Rendszerébe.

Az adatszolgáltatás 2020. április 16-án hiánytalanul feltöltésre, 17-én határidőre lezárásra került.

Ezzel egyidejűleg az ÁSZ által be nem kért további szabályzatokat aktualizáljuk folyamatosan, melyek 2018. évi MÁK ellenőrzés utóellenőrzéséhez kerülnek továbbításra. Az utóellenőrzés 2020. április 20-a után várható, az ÁSZ-hoz hasonlóan elektronikus továbbítás formájában.

5. Közműépítési hozzájárulások

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 az alábbi ingatlanok közművesítése vonatkozásában:

- Tulipán utca 28., Bartók Béla utca 21., Mátyás király utca 18., Virág utca 16., Virág utca 35., Nefelejcs utca 2., Rákóczi utca 31., Ipari út 180/16. villamosenergia-ellátás ügyében,
- Nefelejcs utca 27., Nefelejcs utca 29., Kossuth utca 6/b, árokfedés és kapubejáró építés, 0202 út melletti árok termőföld bejáró ügyében,
- Tulipán utca 44. Tulipán utca 45., Nefelejcs utca 2. Ipari út 180/16 vízellátás ügyében.

6. Magyar Falu Programok

- Az MFP-NHI/2019 azonosítószámú (Művelődési Ház nyílászáró csere) 14.945.354 Ft támogatásban részesített projekt tervezői előkészítése lezárult (tervezői költségvetés és dokumentáció készítés az ajánlatok bekéréséhez). A projekt lebonyolításához szükséges tervezésre, műszaki ellenőrzésre, energetikai tanúsítvány készítésére bruttó 609.600 Ft összegű szerződést kötöttünk. A kivitelező meghívásos eljárásban történő kiválasztási eljárása a likviditási tervek alapján elindítható a nyári időszakban.
- MFP-FOB/2019 azonosítószámú (óvoda gépészeti korszerűsítése) 29.990.134 Ft támogatásban részesített projekt a VP-s konyhapályázattal egybeszámítandó ezért közbeszerzés köteles. A közbeszerzés a polgármester döntése alapján a napokban elindul.
- MFP-ÖTU/2020 azonosítószámú (Rákóczi utca felújítása) 24.453.596 Ft összköltségű beruházás megvalósítására 2020. április 16-án pályázatot nyújtottunk be. Hiánypótlásra ez idáig nem került sor. Döntés 2020. július 13-tól várható.
- MFP-KTF/2020 azonosítószámú (Művelődési Ház homlokzatszigetelés) 29.998.174 Ft összköltségű beruházás megvalósítására 2020. május 14-én pályázatot nyújtottunk be. Hiánypótlásra ez idáig nem került sor. Döntés 2020. július 27-től várható.

7. VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 „Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde vendéglátó egység korszerűsítése”

2020. június 11-én megkaptuk a változásbejelentésünk jóváhagyását, ezért a beruházás megkezdhető. A közbeszerzés a polgármester döntése alapján a napokban elindul.

8. VP6-19.2.1.-40-2-17 Turisztikai fejlesztés Nagyhegyes településen

A projekt keretében a 4064 Nagyhegyes, Alkotmány utca 3. szám alatti, 3 hrsz-ú ingatlant, mint meglévő épületet szálláshely jellegű épületté kívánjuk alakítani. A felújítás során nyílászáró csere, akadálymentesítés, belső burkolás, festés, héjazatcsere valósulna meg. A meghívásos ajánlat alapján a legkedvezőbb ajánlatot a Lanora Kft. (4032 Debrecen, Kosztolányi Dezső utca 27.) adta bruttó 11.610.938 Ft összegben. Az ebből visszaigényelhető támogatás maximális összege 8,5 millió forint. A beruházás augusztus 1-ig befejeződik. A költségvetésben és a pályázatban nem szereplő tételek miatt további költségek merülhetnek fel (gépészet, villanszerelés, külső homlokzat javítás) amelyek együttes értéke ~2 millió forint. A beruházás onereje ezekkel együtt sem éri el a saját forrás mértékét és az épület felszerelésére, berendezésére is jut ~ 1,4 millió forint.

9. TOP-1.2.1-15-HB1-2016-00020 „Magyar Szürkék Útja - kulturális tematikus útvonal Hajdú-Bihar megyében”

A bemutató épület kivitelezése folyamatban van, a készültség a 75%-ot is meghaladja. A tanösvény, a játszótér és a kilátó közbeszerzése lezárult. A beérkezett ajánlatok az alábbiak:

játszótér tanösvény 10.637.050,- Ft + 2.872.004,- Ft = 13.509.054,- Ft

kilátó 14.987.597,- Ft + 4.046.651,- Ft = 19.034.248,- Ft

A beruházás finanszírozásáról polgármesteri határozat (10/2020. V. 25.) született. A kivitelezés szerződések 2020.06.17-én aláírásra kerültek. A beruházásra 4 hónap áll rendelkezésre.

10. TOP-3.1.1-15-HB1-2019-00017 „Kerékpárforgalmi létesítmények fejlesztése Nagyhegyes közigazgatási területén”

A támogatói döntésről még mindig nem kaptunk értesítést, de a feltételes közbeszerzés folyamatban van. A 2020. június 9. 12:00 határidőig 20 darab ajánlat érkezett. Az ajánlatok kiértékelése folyamatban van.

11. 0188/67, 0190/7 hrsz ingatlanok hulladékelhelyezése

A szennyvíztelep mellett felhalmozott építési törmelék környezetvédelmi hatóság által előírt feldolgozására a vállalkozóval a szerződés megkötésre került. Az inert hulladék feldolgozása és a terület rendezése bruttó 7.174.230 Ft-ba került. A környezetvédelmi hatóságnak a feladat elvégzéséről szóló jelentést hivatalos úton megküldtük.

12. Nagyhegyesi Vendégház

Az ingatlan szálláshelyi engedélyezése folyamatban van. A szálláshely méretéből adódó Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ által előírt szoftveres panziókezelő modulra az Elenisoft Hungary Kft.-vel (székhelye: 2009 Pilisszentlászló, Tölgyfa utca 43.) kötöttünk szerződést bruttó 3.000 Ft/hó áron. A szoftver használatáért azonban csak abban a hónapban kell fizetni, amikor tényleges igénybevételre kerül sor, egyébként ingyenes.

13. Közvilágítási lámpatestek karbantartása

Az egy évre szóló karbantartási szerződés 2020. június 30-án lejár, ezért az ezzel foglalkozó cégektől ajánlatokat kértünk az 594 db lámpatest éves karbantartására.

A három érvényes ajánlat közül a legelőnyösebb ajánlatot a Mezei Vill Kft. 4100 Berettyóújfalu, Puskin utca 12. (1.880 Ft + Áfa/lámpatest/év) adta. A múlt évi ajánlathoz képest + 130 Ft + Áfa/lámpatest/év növekedést történt.

14. Közfoglalkoztatási programok

Nagyhegyes Község Önkormányzata hosszú közfoglalkoztatási programot indított a vírushelyzetben munkájukat elvesztő munkát vállalók részére, előzetes igényfelmérés alapján. A program az igények figyelembevételével, 2020. június 1. napjától, 3 fő bevonásával 2021. február 28. napjáig valósul meg.

A Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatási program keretén belül előállított termékek bemutatásra kerültek egy püspökladányi, „Ajándékboltot” üzemeltető vállalkozónak. Az előállított termékeink 2020. június 18. napjától elérhetőek lesznek az ajándékboltba betérők számára.

15. TRV Zrt. beszámoló

Jelen előterjesztéshez mellékeljük a TRV Zrt. 2019. évre szóló beszámolóját a víz- és szennyvíz közszolgáltatásról.

16. TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00009 azonosítójú belvízpályázat támogatása

Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések című felhívására benyújtott, TOP-

2.1.3-16-HB1-2019-00009 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási kérelmünket a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság vezetője 128.511.90 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesítette. A beruházás árok rekonstrukciója során a Bocskai utca, Nyugati utca, Vasvári Pál utca, Kiserdei út egyes szakaszainak felújítása, valamint a Keleti-főcsatorna övarkához vezető 0205 hrsz út melletti külterületi árok felújítása történne meg. A Támogatási szerződés megkötése folyamatban van.

17. A veszélyhelyzet alatt hozott polgármesteri döntések

Nagyhegyes Község Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, tekintettel a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendeletben foglaltakra, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének hatáskörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevében 2020. március 20. - 2020. június 18. között a mellékletben szereplő 3 db rendeletet és 20 db határozatot hozta. Jelen tájékoztató határozattal történő elfogadásával szükséges egyúttal ezen polgármesteri döntések képviselő-testület általi megerősítése is.

18. ÉMI Estate Kft. kérelme

Az Émi Rendezvényház üzemeltetője kérelemmel fordult a képviselő-testülethez, hogy az önkormányzati Rendezvényház épületét bérleti jogviszony keretében hasznosítaná. Az ügyfelet tájékoztattuk, hogy a VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú pályázatból felújított épület a pályázat előírásai miatt a fenntartási kötelezettség időtartama alatt nem adható bérbe.

19. Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása

2020. június 10-én az Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása tárgyában meghirdetett pályázatra támogatási kérelmet nyújtottunk be a Petőfi utca útburkolat felújítására 17.789.576 Ft összköltséggel. A 50 %-os támogatási intenzitású projekt befogadásra és hiánypótlásra is került. Támogatói döntés 2020. október 16-át követően várható.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette; a tájékoztatóhoz mellékelte polgármesteri határozatokat és a polgármester által elfogadott önkormányzati rendeleteket megismerte, azokat hatályában fenntartja és jelen határozatával kifejezetten megerősíti.

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

Szavazás eredménye

76/2020. (VI. 24.) Kt. határozat

Ideje: 2020. június 24. 15:29

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette; a tájékoztatóhoz mellékelt polgármesteri határozatokat és a polgármester által elfogadott önkormányzati rendeleteket megismerte, azokat hatályában fenntartja és jelen határozatával kifejezetten megerősíti.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. június 24.

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	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Buczi Zoltán János	Távol	-

16. Napirendi pont

Kérdések, interpellációk, bejelentések

Kissné Pusztai Ibolya: Tájékoztatásul közli a Pénzügyi Bizottság felé Nagyhegyesi Ifi Klub vezetője kérelmet nyújtott be, melyben lemond a 2020. március 16. napján a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság által megítélt támogatás egy részéről. A Nagyhegyesi Ifi Klub tagjai úgy vélik, hogy ezt a támogatási összeget nem tudnák a kialakult helyzet miatt rendeltetésszerűen felhasználni, illetve gazdálkodás szempontjából az önkormányzatnak nagyobb szüksége van rá, így a 115.000 Ft helyett 35.000 Ft támogatási összegre tartanának igényt. Megjegyezték, hogy ilyet is ritkán olvas a bizottság. Felelevenítésre került, amikor a támogatások odaítéléséről volt szó, hogy az elmaradt rendezvényeket nem kell összkel mindenképpen pótolni, azért, hogy a támogatás felhasználásra kerüljön. Önmérsékletet kell tanúsítani a szervezeteknek. Támogatja a Nagyhegyesi Ifi Klub kérelmét, és más civil szervezeteknek,

egyesületeknek is figyelmébe ajánlaná az ilyen magatartást.

Bajusz Istvánné: Jegyző úrral beszélgettek erről, valószínű összehívásra kerülnek az egyesületek vezetői, a Művelődési Ház szakköreinek vezetőivel pedig Kerékgyártó Csaba közösségsszervező egyeztet. Az önkormányzat nem zárkózik el attól, hogy támogatást adjon, de szeretnék látni pénzügyileg a második félévet. Született egy olyan kormánydöntés, hogy nem kell az adókat befizetni szeptember 15-ig, hanem haladékokat kapnak szeptember 30-ig kell befizetni. Az önkormányzatnak már ez sem jó hír, mert likviditási problémák fordulhatnak elő. A járványhelyzet feloldásra került, így reménykedik, hogy szeptember 15-ig kell az iparűzési adót befizetni. Az interneten viszont megjelent egy olyan cikk, mely azt tartalmazza, hogy a cégeknek az idén nem kell iparűzési adót fizetni. Még nem sikerült utánajárnia ennek az ügynek, - államtitkár úr segítségét kéri - de folyamatban van. Nem szeretné, ha nem tudna az önkormányzat emiatt valamilyen beruházást megvalósítani, vagy munkabért kifizetni.

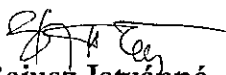
Nagy Csaba: Jogszabály módosítás született, hogy a 2019. évi helyi iparűzési adót szeptember 30-ig kell befizetni. Ez azt vonja maga után, hogy nem kötelező beadni szeptember 30-ig a bevallást és fizetni sem kötelező. A május 31. dátum lett eltolva szeptember 30. napra. Ha jók az információi, akkor tervben van a feltöltési kötelezettség eltörlése, ez december 20-ig szokott lenni, tavaly a társasági adóban ezt már eltörölték, még az iparűzési adóban maradt, most ez is valószínű törlésre kerül. Amiben ellentmondás van, nem tud konkrét szabályozást, az az, hogy a szeptember 15-i második féléves iparűzési adónak a fizetési kötelezettsége nem került változtatásra, viszont össze van kötve az előző évi végleges adóbevallás eredményével. Ha szeptember 30-ig kell beadni az adóbevallást, akkor szeptember 15-i adóelőleg fizetés sem jöhet össze logikailag. A helyi adóhatóságok szeptember 30-ig kapják meg az adóbevallásukat, azt feldolgozzák és utána tudják kiküldeni a fizetési értesítéseket. Ettől függetlenül az adózónak fennáll a fizetési kötelezettsége, de sokan az adóhatóság értesítését várják, mennyit kell fizetni. Szeptember 30-ig az előző évi iparűzési adót véglegesen el kell rendezni, illetve ott körül valamikor a második féléves iparűzési adónak is be kell, hogy érkezzon. Az év végi feltöltési kötelezettséggel már nem kell számolni.

Bajusz Istvánné: Megköszöni a segítséget. A gépjárműadót az állam elveszi, az önkormányzat számára kb. 10.700 ezer Ft-ot jelent. A döntéseket be kell tartani. Tudja, hogy nehéz a lakosságnak is ezt megérteni. Említ néhány példát.

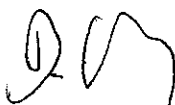
Törökné Buri Éva mire mindent rendbe tett a pénzügyi kollegákkal együtt, bejelentette, hogy el szeretne menni a Hivatalból másik munkahelyre, az utolsó munkanapja június 29 lesz. Jegyző úr kiírta az állás pályázatot, már az utódja is megvan. Tisztelettel és szeretettel megköszöni az Éva munkáját, amit a településért tett és sok sikert kíván a régi-új munkahelyén! Mindig szeretettel gondolnak a dolgozók rád, jó munkatárs voltál!

Törökné Buri Éva: Megköszöni a kezdetektől a biztatást, a bizalmat és a támogatást! Igyekezett jól szolgálni vele, minden jót és jó munkát kíván mindenkinek és az utódjának is!

Több hozzászólás, észrevétel nincs, a polgármester az ülést bezárja.


Bajusz Istvánné
polgármester




Dr. Csősz Péter
jegyző