

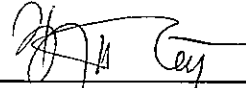
J E L E N L É T I Í V

Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. február 19-én megtartott ü l é s é r ő l

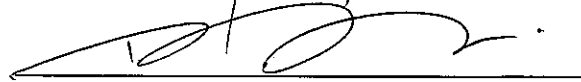
Név:

Aláírás:

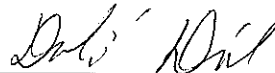
1. Bajusz Istvánné



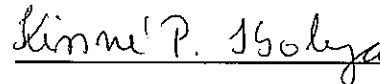
2. Buczi Zoltán János



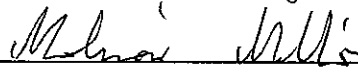
3. Dobó Dániel



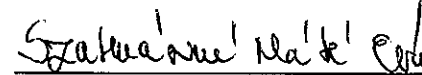
4. Kissné Pusztai Ibolya



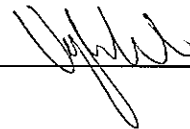
5. Molnár Miklós



6. Szatmáriné Máté Éva



7. Végh László

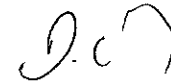


Meghívottak:

Név:

Aláírás:

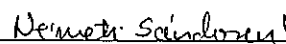
dr. Csósz Péter jegyző



Törökné Buri Éva



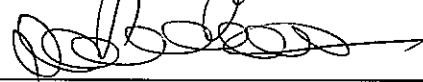
Németi Sándorné



Szilágyi Judit



Szabó Zsuzsanna



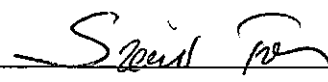
TÓTH SÁNDORNÉ



HARANGI SÁNDOR



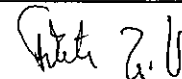
SZABÓ TIBOR



HOVÁCS BÉLA



FEHETE ZSOLT



SZILAGYI TÓTH HAJNALKA

W h k i



Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2020. február 19.

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	-
5.	Molnár Miklós	alpolgármester	1	-
8.	Szatmáriné Máté Éva	képviselő	1	-
3.	Végh László	képviselő	1	-
2.	Dr. Csósz Péter	jegyző		
	Fekete Zsolt	Nagyhegyesi Sportcentrum Sportegyesület elnök		
	Harangi Sándor	Nagyhegyesi Íjász Egyesület elnök		
	Kovács Béla	Fusshegyes Sportegyesület tag		
	Németi Sándorné	Rickl Antal Vilmos Könyvtár intézményvezető		
	Szabó Tibor	Fusshegyes Sportegyesület elnök		
	Szabó Zsuzsanna	HKSZK intézményvezető		
	Szilágyi Judit	HKSZK munkatárs		
	Szilágyiné Tóth Hajnalka	Idősek Háza munkatárs		
	Tóth Sándorné	Nebuló Alapítvány tagja		
	Cseke Tamás	településfejlesztési referens		
	Törökné Buri Éva	pénzügyi és gazdálkodási irodavezető		
	Hartman Panna	jegyzőkönyvvezető		

Készült: Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2020. február 19-i, az önkormányzat Nagyhegyes, 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 hét fő jelen van. Az ülést megnyitja. A továbbiakra vonatkozóan javasolja, a testület a napirendet a kiküldött meghívóban szereplő javasolt napirendi pontok szerint fogadja el, annyi változtatással, hogy a Magyar Szürkék Útja pályázat közbeszerzése, a DAHUT társulási megállapodás módosítása című napirendeket vegyék fel 20. és 21. napirendnek. Szavazásra kéri a testület tagjait a napirendi pontokra vonatkozóan.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

13/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:01

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Napirendi pontok elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2020. február 19-i ülésének napirendjét a következők szerint elfogadja.

Napirendi pontok:

1. Jelentés a lejárt idejű határozatokról
2. Civil szervezetek beszámolója a 2019. évi szakmai tevékenységükről
3. Civil Keret pályázati felhívás elfogadása
4. Támogatási kérelmek elbírálása
5. Beszámoló a Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2019. évi tevékenységéről
6. Az Idősek Háza szakmai dokumentumainak felülvizsgálata
7. Az intézményi térítési díjak 2020. évi felülvizsgálata
8. A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekejóléti Központ intézményi térítési díjainak felülvizsgálata
9. Az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása
10. Közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata
11. 2020. évi közbeszerzési terv elfogadása
12. Nagyhegyes-Debrecen kerékpárút közbeszerzés előkészítése
13. Rendezési Terv módosítási kérelem (Nagyhegyesi Takarmány Kft.)
14. A 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 18. számú ingatlan hasznosítása
15. Döntés a 4064 Nagyhegyes, Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlanszerzésről
16. Telephelybérlet kérelem (Binzel Kontroll Kft.)
17. Védőnői helyettesítési szerződés elfogadása
18. Általános iskolai körzethatárok véleményezése
19. Nagyhegyes Község ingatlanfejlesztési koncepciójának megtárgyalása
20. Magyar Szürkék Útja pályázat közbeszerzése
21. DAHUT társulási megállapodás módosítása
22. Tájékoztató a vagyonynyilatkozatok leadásáról
23. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
24. Kérdések, interpellációk, bejelentések
- Z1. Ipari területigény kérelem elbírálása
- Z2. Művelődésszervező közalkalmazotti kinevezése
- Z3. A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője kinevezésének módosítása

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. február 19.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	7	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
<u>Tartózkodik</u>	0	0.00	0.00
Szavazott	7	100.00	100.00
Nem szavazott	0		0.00

Távolság	0	0.00	
Összesen	7	100.00	
Név		Voks	Frakció
Bajusz Istvánné		Igen	-
Buczi Zoltán János		Igen	-
Dobó Dániel		Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya		Igen	-
Molnár Miklós		Igen	-
Szatmáriné Máté Éva		Igen	-
Végh László		Igen	-

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 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

14/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:01

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. február 19.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	7	100.00	100.00
Nem	0	0.00	0.00
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	7	100.00	100.00
Nem szavazott	0		0.00
Távolság	0		0.00
Összesen	7		100.00

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvänné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

2. Napirendi pont

Civil szervezetek beszámolója a 2019. évi szakmai tevékenységükről

Bajusz Istvänné: A 2018. évben alpolgármester úr javaslatára döntött úgy a testület, hogy a Civil Keretből támogatásban részesült civil szervezetek vezetőit minden évben egy testületi ülésre hívják meg, hogy az előző évben kapott támogatásról személyesen is beszámolhassanak.

Fekete Zsolt: A Nagyhegyesi Sportcentrum Sportegyesületet képviseli. Ismerteti a megalakulásuk körülményeit, az utánpótlás és a felnőtt csapat alakulását, az idei évi elképzeléseiket.

Végh László: Üdvözl mindenkit, a Polgárőrség Egyesületet képviseli. Ismerteti a tagságuk alakulását, az együttműködő partnereiket, beszámol részletesen a 2019. évi eseményeiről, pénzügyi gazdálkodásukról. Megköszöni az önkormányzat támogatását!

Szabó Tibor: A Fusshegyes Sportegyesületet képviseli, üdvözl mindenkit. Ismerteti az egyesületük elmúlt évi tevékenységeit, tagságuk alakulását, idei évi céljaikat. Részletesen kitér a minden év áprilisában megrendezésre kerülő Kráter-kupára. Megköszöni az önkormányzat támogatását és a többi helyi civil szervezet segítségét!

Harangi Sándor: Üdvözl mindenkit. A Nagyhegyesi Íjász Egyesületet képviseli. Beszámol az egyesület 2019. évi jelentősebb eseményeiről, saját rendezésű versenyeiről, sikereiről, valamint az egyesület 2020. évi céljairól.

Szatmáriné Máté Éva: A Nagyhegyesi Nebuló Alapítványt képviseli, beszámol az elmúlt évi támogató tevékenységükről, mellyel a nagyhegyesi tanulókat segítették. Beszámol arról, hogy 2020. február 15-én lemondott az elnökségről.

Tóth Sándorné: A Nagyhegyesi Nebuló Alapítványt képviseli. Beszámol részletesen a 2020. évi céljairól. Bíz az önkormányzat idei évi támogatásában!

3. Napirendi pont

Civil Keret pályázati felhívás elfogadása

Bajusz Istvänné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Képviselő-testület minden év február 28. napjáig pályázatot ír ki a helyi civil szervezetek vissza nem térítendő támogatására vonatkozóan. A fentiek alapján az előterjesztés mellékletében szereplő pályázati felhívás kerülne a 2020. évben közzétételre a helyi civil szervezetek részére. Az előirányzatra (keretösszegre) vonatkozóan 2020. évtől kezdődően egy ún. viszonyítási szabály kerülne bevezetésre, amelynek

értelmében a Civil Keret minden évben az előző évi teljesült helyi iparüzési adóbevétel 4%-ának megfelelő - 100.000 Ft-ra kerekített - összeg lenne a mindenkori költségvetési rendeletben. Ezen elv alapján a 2020. évben 14.700.000 Ft keretösszeg áll rendelkezésre a civil szervezetek részére (ebbe a keretbe mind a helyi, mind a Nagyhegyesen kívüli székhellyel rendelkező civil szervezetek támogatása beleértendő). Elhangzott az a javaslat, hogy a civil szervezetek amennyiben lehetséges próbáljanak minél több pályázatra pályázni és ne csak az önkormányzati támogatásra számítsanak.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a határozat melléklete szerint elfogadja a helyi civil szervezetek részére kiírt pályázati felhívást. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás önkormányzat honlapján, hirdetőtábláján és a helyi újságban történő közzétételéről.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

15/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:42

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Civil Keret pályázati felhívás elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint elfogadja a helyi civil szervezetek részére kiírt pályázati felhívást.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy gondoskodjon a pályázati felhívás önkormányzat honlapján, hirdetőtábláján és a helyi újságban történő közzétételéről.

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

Határidő: 2020. február 28.

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

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szalmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Nagyhegyes Község Önkormányzata elismeri és támogatja a civil szervezetek helyi közéletre gyakorolt hatását, az önkormányzati feladatok megvalósítása érdekében végzett tevékenységet. Ennek keretében támogatja a kulturális, a közművelődési, az oktatás-nevelési, a szociális és karitatív tevékenységet, a természeti és épített környezet megóvását, a közrend- és vagyonvédelem biztosítása érdekében végzett tevékenységet, a sportolás és egészséges életmód, a prevenció, az egészségmegőrzés és életminőség javítása, a hagyományápolás és az esélyegyenlőség megteremtése érdekében végzett tevékenységet.

A kitűzött célok elérése és a civil társadalmi önszerveződés segítése érdekében Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelete 5. § (1) bekezdése alapján az alábbi pályázati kiírást teszi közzé:

Pályázatot nyújthatnak be a Nagyhegyes Község közigazgatási területén székhellyel rendelkező és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény hatálya alá tartozó **civil szervezet, civil társaság és alapítvány** (a továbbiakban: civil szervezet) amely tevékenységét egészben vagy részben a nagyhegyesi lakosok érdekében végzi.

A rendelkezésre álló Civil Keret a 2020. évben 14.700.000 Ft.

A pályázatok benyújtásának módja és határideje: A pályázatokat munkaidőben a Polgármesteri Hivatalban lehet benyújtani 1 példányban 2020. március hó 11. napjáig. A pályázat benyújtására a civil szervezet bejegyzett vezetője jogosult az 1. számú melléklet szerinti pályázati adatlapon (az adatlap megtalálható a www.nagyhegyes.hu honlap letölthető dokumentumok menüpontjában).

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) pályázó megnevezését, székhelyét, levelezési címét, adószámát,
- b) pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezését és a pályázó számlaszámát,
- c) igényelt támogatás célját, a felhasználás módját és az igényelt összeget.

A támogatás célja irányulhat a civil szervezet működési kiadásainak fedezésére, így különösen üzemanyagköltségre, a tevékenységéhez szükséges eszközbeszerzésre; egyéb fenntartási és üzemeltetési anyagok beszerzésére: a működési célt szolgáló berendezés, vagy gép használatához szükséges egy éven belül elhasználódó anyagok, irodai eszközök beszerzésére, javítási és karbantartási költségre, bankköltségekre, bérekre és járulékokra, közüzemi díjakra, pályázati önerő biztosítására.

A pályázathoz csatolandó mellékletek:

- a) a civil szervezet alapidokumentumainak a képviselő által hitelesített másolata,
- b) a tárgyévet megelőző évről készített beszámoló, közhasznú szervezet esetén közhasznúsági jelentés letétbe helyezéséről kiadott bírósági igazolás, illetve elektronikus letétbe helyezéséről szóló dokumentum,
- c) pályázó nyilatkozata a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról,
- d) a pályázat beadásának napjára vonatkozó adószámla kivonat.

A beérkezett pályázatokat a pályázati határidő leteltét követő 30 napon belül a Képviselő-testület bírálja el.

A Képviselő-testület a pályázatok elbírálása során különös tekintettel veszi figyelembe, hogy

- a) a pályázat megfelel-e a rendeletben foglalt tartalmi és formai követelményeknek;
- b) a civil szervezet milyen mértékben működik közre az önkormányzat kötelezően ellátandó és önként vállalt feladatainak ellátásában;
- c) a civil szervezet tevékenysége mennyiben szolgálja a rendelet 1. §-ában megfogalmazott célokat, alapelveket;
- d) a civil szervezet pályázatában megfogalmazott célkitűzés milyen mértékben szolgálja a köz javát;
- e) a megvalósítandó cél elérése reális-e, rendelkezik-e a szükséges feltételekkel, azokat elő tudja-e teremteni;
- f) a civil szervezet a korábbi években határidőre eleget tett-e elszámolási kötelezettségének.

Nem részesíthető támogatásban a pályázó, ha

- a) az önkormányzattól az előző évben kapott támogatással nem, vagy nem megfelelően számolt el,
- b) a pályázati dokumentáció nem tartalmazza a rendelet 7. § (3) és (4) bekezdésében foglaltakat,
- c) lejárt esedékességű, meg nem fizetett köztartozása van,
- d) a pályázó vonatkozásában a Knyt. 6. § szerinti összeférhetetlenség áll fenn.

A civil szervezetek részére megállapított támogatásról szóló tájékoztató a támogatás céljának, valamint összegének megjelölésével a nyilvánosság biztosítása céljából a település honlapján közzétételre kerül.

A civil szervezet a kapott pénzügyi támogatás felhasználásáról írásban köteles elszámolni, a tárgyévet követő év január 31-ig.

Nagyhegyes, 2020. február 25.

Nagyhegyes Község Önkormányzata

Pályázati adatlap
a helyi civil szervezetek támogatására

Pályázó neve:
Pályázó székhelye:
Pályázó levelezési címe (ha a székhelytől különbözik):
Pályázó adószáma:
Pályázó számlavezető pénzügyintézetének megnevezése:
Pályázó számlaszáma:
Képviselőjének neve, címe:
A bírósági bejegyzésről szóló végzés száma, kelte:
A nyilvántartott tagok létszáma:
Igényelt támogatás célja:
A támogatás felhasználásának módja:
Igényelt támogatás összege:

A pályázati adatlaphoz csatolandó mellékletek (kötelező):

- a) a civil szervezet alapidokumentumainak a képviselő által hitelesített másolata,
- b) a tárgyévvel megelőző évről készített beszámoló, közhasznú szervezet esetén közhasznúsági jelentés letétbe helyezéséről kiadott bírósági igazolás, illetve az elektronikus letétbe helyezéséről szóló dokumentum,
- c) pályázó nyilatkozata a Knyt. 6. § (1) bekezdés szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról

Kelt:

.....
A pályázat benyújtására jogosult aláírása

2. számú melléklet a 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelethez

Szervezet megnevezése		Támogatás éves összege	Ft
--------------------------	--	---------------------------	----

Elszámolás

Nagyhegyes Község Önkormányzat által ... évben folyósított támogatás felhasználásáról

Számla/bizonylat sorszáma	Kifizetés jogcíme	Összeg	Banki/pénztári bizonylat száma,	Megjegyzés
Összesen:		Ft		

Kelt: Nagyhegyes, 20

.....
aláírás

4. Napirendi pont Támogatási kérelmek elbírálása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek a 4 kérelem esetében a következő támogatási összegeket: Medicopter Alapítvány (50.000 Ft), Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület (50.000 Ft), Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Megyei Egyesülete (0 Ft), Balmazújvárosi Önkormányzati Tűzoltóság (3.500.000 Ft).

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület 50.000,- Ft támogatást biztosít a Medicopter Alapítvány részére a kitűzött céljaik megvalósításához. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

16/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:44

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Medicopter Alapítvány támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50.000,- Ft támogatást biztosít a Medicopter Alapítvány részére a kitűzött céljaik megvalósításához. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület 50.000,- Ft támogatást biztosít az Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület részére a kitűzött céljaik megvalósításához. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

17/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:44

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 50.000,- Ft támogatást biztosít az Országos Egyesület A Mosolyért Közhasznú Egyesület részére a kitűzött céljaik megvalósításához. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület nem biztosít támogatást a Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Megyei Egyesülete részére.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

18/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:45

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Megyei Egyesülete támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem biztosít támogatást a Mozgáskorlátozottak Hajdú-Bihar Megyei Egyesülete részére.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 41. § (5) bekezdése alapján 3.500.000,- Ft támogatást biztosít a Balmazújvárosi Önkormányzati

Tűzoltóság részére a 2020. évi működéséhez. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.
A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

19/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:45

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Balmazújvárosi Önkormányzati Tűzoltóság támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 41. § (5) bekezdése alapján 3.500.000, -Ft támogatást biztosít a Balmazújvárosi Önkormányzati Tűzoltóság részére a 2020. évi működéséhez. A támogatás fedezete a 2020. évi költségvetés.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a támogatási szerződés megkötéséről, illetve a támogatás átutalásáról gondoskodjon.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

5. Napirendi pont

Beszámoló a Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2019. évi tevékenységéről

Bajusz Istvánné: Köszönti Németi Sándorné intézményvezetőt. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Németi Sándorné intézményvezető asszony elkészítette nyilvános könyvtár tevékenységéről szóló szakmai beszámolót, valamint a 2020-as évre szóló munkatervet. A beszámoló most is, a korábbi években már megszokott színvonalon készült el. Megköszöni az intézményvezető asszony munkáját. Nemcsak számadatokat láthattak a beszámolóban, hanem részletesen kifejtésre került, mennyi rendezvény, kiállítás, tanfolyam, foglalkozás valósult meg az elmúlt évben a könyvtárban. Betekintést nyerhettek a fejlesztésekbe, a pályázat adta lehetőségekbe. Végül, de nem utolsó sorban a gazdálkodással kapcsolatos adatokat is bemutatta intézményvezető asszony, mely tartalmazta a 2018. évi tény, 2019. évi terv és tényadatokat. 11.227.000,- Ft volt az az összeg, mely a könyvtár fenntartását, működését fedezte. A munkaterv hasonló részletességgel készült, mint a beszámoló. A könyvtár költségvetését a 2020-as év vonatkozásában 15.460.000 Ft-ban határozta meg intézményvezető asszony.

Bajusz Istvánné: A beszámolóban minden benne van. Igazán igyekszik intézményvezető asszony. Úgy érzi, hogy a rendezvényein is egyre többen vannak. Idén is biztosított az önkormányzat támogatást író-olvasó találkozóra, egyéb előadásra, kiállításra. Minden idelátogatót a könyvtárba irányítunk, hiszen a könyvtárról mindenki pozitívan nyilatkozik, mind az épület kinézete, mind a benne folyó munka tekintetében.

Németi Sándorné: Megköszöni az önkormányzat támogatását, valamint a hivatali dolgozók segítségét és azoknak a szervezeteknek, társintézményeknek, akik támogatják a könyvtár munkáját. Külön kiemeli a Nagyhegyesi Ifi Klub tagjait, akikre mindig számíthat rendezvények, egyéb események lebonyolításában.

Bajusz Istvánné: Létszámgényt nyújtott be intézményvezető asszony. Igyekeznek erre is megoldást találni. Jó munkát kíván intézményvezető asszonynak és a segítőknek is, mert nélkülük nehezebb lenne.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámolót, valamint a 2020. évi munkatervét megtárgyalta és azt elfogadja.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

20/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:50

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló beszámoló,

valamint a 2020. évi munkaterv elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 54. § (1) bekezdés h) pontja alapján a Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2019. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámolót, valamint a 2020. évi munkatervét megtárgyalta és azt elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. február 28.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

6. Napirendi pont

Az Idősek Háza szakmai dokumentumainak felülvizsgálata

Bajusz Istvánné: Köszönti Szabó Zsuzsanna intézményvezetőt. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Intézményvezető asszony kérelme két részből áll, az egyik az SZMSZ, Házirend, Szakmai program jóváhagyására irányul, míg a másik az intézményi térítési díj emelésre vonatkozik.

Az alapidokumentumok átdolgozását egyrészt jogszabályi változások, másrészt a szervezeti átalakítás indokolja. A bizottságnak észrevétele nem volt a dokumentáció kapcsán. Az intézményi térítési díj emelésre vonatkozó témát a bizottság nem tárgyalta.

Szabó Zsuzsanna: Az intézményi térítési díj emeléssel kapcsolatban megjegyzi, hogy 2020. január 1-től történt jogszabályváltozás indokolja, hogy a Házirendet és a Szakmai programot módosítsuk, ugyanis a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról –szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése értelmében „az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat f) bentlakásos intézményi ellátás esetén ellátási napra kell meghatározni.” Valamint az intézmény szakmai létszámának a szervezeti átalakítása miatt volt szükség a fenti szakmai anyagok átdolgozására, aktualizálására.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján az általa fenntartott Idősek Háza költségvetési szerv szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét felülvizsgálta és azokat a határozat melléklete alapján elfogadta.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

21/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:55

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Az Idősek Háza szakmai programjának felülvizsgálata

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

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Szabó Zsuzsanna intézményvezető

Határidő: 2020. február 19.

IDŐSEK HÁZA

SZAKMAI PROGRAM



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai	20
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye	20
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	20
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai	20
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek	20
1.4.1. Alaptevékenység	20
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye	21
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	21
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	21
2. A szolgáltatás célja, feladata	21
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	22
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása	22
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	22
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása	22
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői	24
5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, intézményi adatvédelem	24
5.1. Szolgáltatási elemek	24
5.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja	25
.....	26
5.1.2. Intézményi adatvédelem	26
5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás	27
5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai	27
5.2.2. Szakápolási feladat	28
5.2.3. Demens betegek gondozása, ápolása	29
5.2.4. Gyógyító, megelőző tevékenység	31
5.2.5. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás	31
5.2.6. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása	32
5.2.7. Gyógytorna szolgáltatás biztosítása	33
5.2.8. A haldokló és halott ellátása	33
5.3. Felügyelet	34
5.4. Esetkezelés	35
5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:	35
5.4.2. Hítélet, vallásgyakorlás:	35
5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében	36
5.5. Készségfejlesztés	36
5.5.1. Foglalkoztatási formák	36
5.6. Tanácsadás	38

5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben.....	38
5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése	38
5.6.3. Az ellátottjogi képviselő.....	39
5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai	39
5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok.....	39
5.6.5.1. Lakógyűlés.....	39
5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum.....	39
5.7. Étkeztetés	39
5.8. Szállítás	40
5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei	40
5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai.....	40
5.9.1. Ruházat és textiláru biztosítása.....	40
5.9.2. Mosodai szolgáltatás	41
5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás	41
5.9.4. A vagyonvédelem területei:	41
5.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	42
5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról.....	42
5.9.7. Belső kommunikáció	42
ZÁRADÉK.....	43
Nyilatkozat	45

1. A Szociális szolgáltatás adatai

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

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

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

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

- **A székhelyen 45 fő**

Ebből emelt szintű 3 fő

1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)

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

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

1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.

Törzsszám: 643416,

Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665

Alapító Okirat kelte:

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

Adószáma: 16733606-1-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6.-8.

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

1.4.1. Alaptevékenység

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

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

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

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.
Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

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

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

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

Az Intézmény fenntartója: Nagyhegyes 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 közép- 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 munkakörök ellátók képzésére, továbbképzésére.

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

2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek

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

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

3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása

Intézményünk székhelye:

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2.

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 45.

Ebből:

- átlagos férőhely: 42
- átlagot meghaladó /1 ágyas elhelyezés/: 3

3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása

Nagyhegyes község 2.836 lelket számláló település Hajdú-Bihar megyében, a Hajdúszoboszló-Balmazújváros-Hortobágy alkotta urbanizációs háromszögben, Debrecentől 21 km-re. Az intézmény személygépkocsival és tömegközlekedési eszközzel is jól megközelíthető. 2007 -óta

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

4 ágyas szobában biztosított a középsúlyos-, súlyos demens és egyben tartósan ágyhoz kötött személyek ellátása, akik önellátásra nem képesek. A súlyos demencia velejárója a szociális készségek nagymértékű csökkenése, a vizelet- és széklet inkontinencia, amely állapot sajátos ellátást követel meg. Demens lakók esetében az ételek elfogyasztása az ellátottak lakószobájában történik, szükség szerint etetéssel.

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

Az Idősek Házában az **átlagot meghaladó elhelyezésért** belépési hozzájárulás megfizetése szükséges, melynek az összege 1.800.000.- Ft. Jelenleg a földszinten 1 db. az 1. emeleten 2 db. átlagot meghaladó férőhelyünk van, tervezzük még a megnövekedett kérelmezői igények miatt további 3 db. egy 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. Ez alatt a három év alatt biztosítunk még havonta 1x fodrászt, pedikürt, valamint 5.000.- Ft-ig gyógyszer és/vagy gyógyászati segédeszköz ellátást.

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

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

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

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

Az intézményi ellátást igénybe vevők főbb szociális jellemzői:

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

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

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

Rövid távú célok

- Az Idősek Háza tervezi átlagot meghaladó férőhelyen házaspárok elhelyezési lehetőségének megteremtését.

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 kérelmét, indítványát törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

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

A felvételi kérelmet, az Idősek Házához kell benyújtani.

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

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

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

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

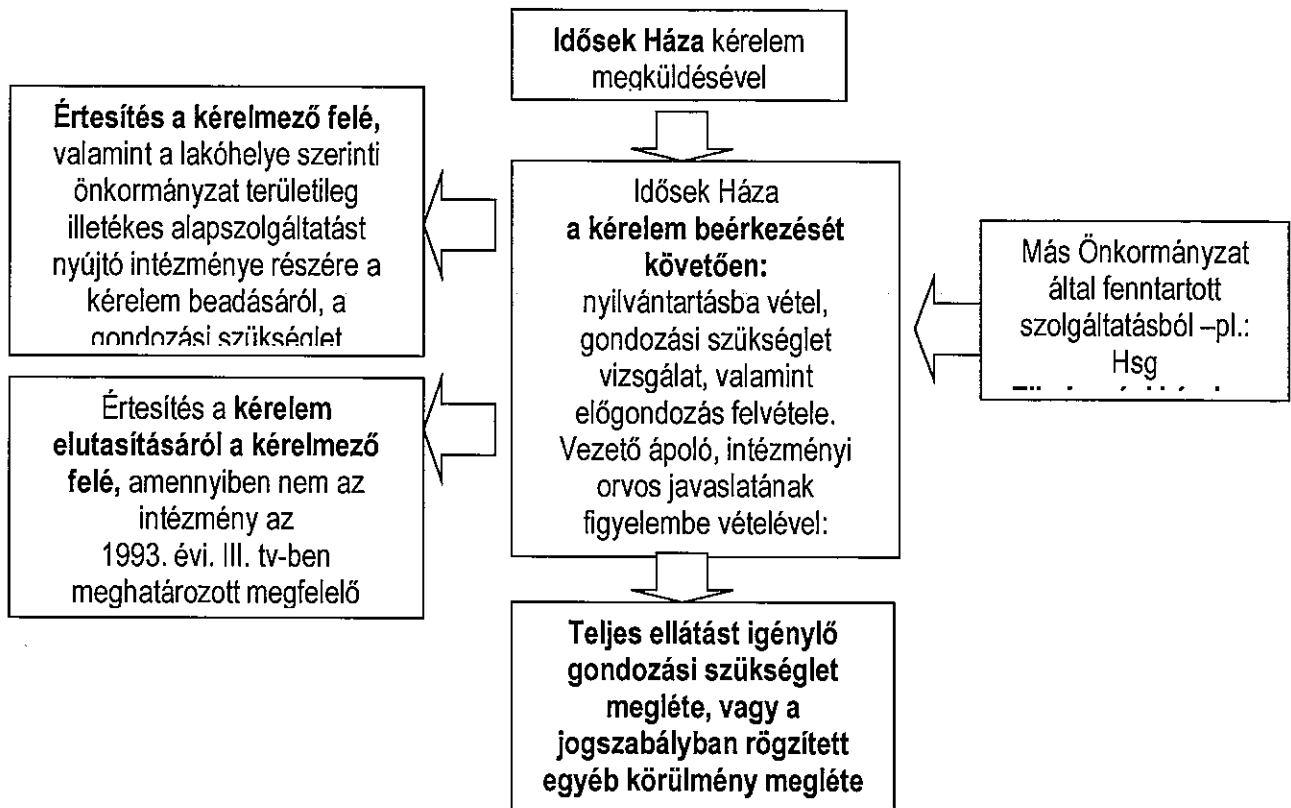
A soron kívüli elhelyezés iránti igény sorrendben megelőzi a többi kérelmet.

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

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

Szolgáltatásra a jelentkezés történhet:
Saját otthonából
Szociális alapellátásból
Egészségügyi ellátórendszerből





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 betekinhet, 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 képződiagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, (7) bekezdés kivételével: „A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg, azzal, hogy ha a működési nyilvántartásban nem szereplő, de valamely államban gyógyszer rendelésére jogosult személy által rendelt vényköteles gyógyszer kiadásának alapjául szolgáló külföldi vény visszaadásra kerül, a vény másolatát kell megőrizni és az 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)** Képződiagnosztikai 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 (kézről) biztosítása,

- orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában,
- az ellátott szükség szerinti szakintézményekbe szállíttatása,
- intézménybe küldés esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- rendszeres ápolási vizitek a vezető ápoló által, a gondozók, ápolók munkájának folyamatos ellenőrzése mellett,
- megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban munkatársi értekezlet tartása,

szakmai munka rendszeres (napi, heti, havi) ellenőrzése és értékelése az ápolási és gondozási feladatokért felelős vezető ápoló által,

- a folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,
- a munkavégzése során keletkezett veszélyes hulladékot a kijelölt veszélyes hulladék tároló hűtőben tárolja és az előírásoknak megfelelően kezeli. (max: 30 napig, 5 °C-on.)
- a betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése,
- a használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése,
- a megfelelő lakókörnyezet biztosítása,
- az új ellátott beilleszkedésének segítése,
- ellátottak hozzátartozóival folyamatos kapcsolattartás,
- egészségnevelés és szükség esetén rehabilitáció elősegítése,
- az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

5.2.2. Szakápolási feladat

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

- a beteg azon tevékenységének segítésére irányul, amely elvégzésére a beteg egészségi állapota miatt önállóan képtelen vagy elvégzése jelentős nehézséggel, illetve állapotromlással járna, valamint amelynek elvégzése speciális felkészültséget igényel,
- a beteg 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 végezhető 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 mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

5.2.3. Demens betegek gondozása, ápolása

A feladatellátás tartalma, formái:

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

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

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködéssel,
- biztonságban érzi magát,

- érzelmi támogatást kap.

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 hozzájárásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról, a gyógyászati segédeszköz biztosításról.

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

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

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

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

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

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

- a szolgáltatást igénybe vevők emberileg természetes, szakmailag indokolt elvárásaival,
- a hazai alkalmazott módszerekkel, eljárásokkal,

- jogszabályokkal, hatósági eljárásokkal,
- a szociális munka etikai kódexével.

5.2.4. Gyógyító, megelőző tevékenység

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

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

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

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

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

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

A megelőzés érdekében fokozott figyelmet fordítunk a személyi 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 gyógyszerükségletéhez igazodó gyógyszermennyiséget, valamint az intézményben ellátásban részesülők részére a rendszeres gyógyszerükségletüknek megfelelő 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereket (rendszeres gyógyszerkészlet).
- Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézmény orvosa felülvizsgálja, orvosi pecsétjével hitelesíti. Az alaplista összeállításnál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
- Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen, faliújságokon függesztjük ki. Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az orvos és a vezető ápoló és a terápiás munkatárs gondoskodik.

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

Fokozottan ellenőrzött szernek/kábítószernek minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével járunk el.

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

5.2.7. Gyógytorna 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 (kerekesszékkal, 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 ünnepnap 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 érdekképviseleti 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 időszak lehet az életnek, ezek a nehézségek pedig csak fokozódnak, ha az egészségi vagy szociális állapot romlása miatt az idős ember intézményi ellátást kénytelen igénybe venni. Mind a bekerülés, mind a bentlakás megterhelő lehet azoknak, akiknek személyisége érzékenyebb vagy megküzdése gyengébb. Ennek feldolgozásában a terápiás munkatársak közreműködnek.

Az intézménybe érkező ellátottak beilleszkedésének segítése kiemelt feladatunk. A traumatikus élmények feldolgozása, adaptív konfliktuskezelés, kommunikációs készség fejlesztése, az empátia, tolerancia készségeinek 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 (középsúlyos demencia), a tagok állandóak)

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

Társasjáték

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

Kreatív foglalkozás

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

Sportfoglalkozás

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

Beszélgetések

Foglalkozás témája lehet:

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

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

Dalkör

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

Műveltségi vetélkedő

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

Felolvasások

Foglalkozás témája lehet:

- Bölcs mondások, idézetek, mesék (meseterápia)

- Hosszabb irodalmi művek, több részletben

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

Filmvetítés

Foglalkozás témája lehet:

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

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

5.6. Tanácsadás

5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben

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

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

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

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

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

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

5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése

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

5.6.3. Az ellátottjogi képviselő

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

5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai

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

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

„94/L. § (1) A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat 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 javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

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

5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum

Ellátottakból, hozzátartozókból, a fenntartó delegáltjából és az Intézmény dolgozójából álló testület, mely negyedévente, vagy szükség szerint gyakrabban tartja üléseit. Véleményezési, javaslattételi 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 hagynak jóvá.
- A tálalókonyha működésének részletes tevékenységét a HACCP Szabályzat tartalmazza.
- Az étkezések alatt és a köztes időpontokban lakóink rendelkezésére áll a megfelelő mennyiségű folyadék.
- Az aktuális étlap, jól láthatóan kifüggesztve a faliújságokon elérhető mindenki számára.

5.8.Szállítás

Az intézménynek saját tulajdonú gépkocsi nincs.

5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei

Rendszeres szállítások:

- lakók részére heti vásárlások bonyolítása,
- az ellátottak szükség szerinti szállíttatásának megszervezése kórházba/szakrendelőbe – betegszállítóval, támogató szolgálattal.

Esetenkénti szállítások:

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

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 textilá tisztítását, javítását,
- saját textilá piperemosását.

5.9.3. Fodrászat, pedikúr szolgáltatás

Az intézménynek célja, hogy a külső szolgáltatókkal/vállalkozókkal: pedikúr, 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 pedikúrt, 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, házi orvosok, szakorvosok, járóbeteg szakellátás, kórház,
- Szakigazgatási szervek,
- Egyházak,
- Ellátottjogi- és Betegjogi képviselő, érdekvédelmi-, érdekképviseleti 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 helyiségeiben, 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 Érdekképviseleti Fórum segítségével igénybe véve.

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

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

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

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

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

Tisztelettel kérem Szakmai programom jóváhagyó elfogadását.

Nagyhegyes, 2020. 02. 10.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

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

Mai nappal a 82/2019. (V. 28.) Kt. –számmal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2020. 02. .

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. 02 10.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselői Fórum Elnöke

IDŐSEK HÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	49
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	49
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT).....	49
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI.....	49
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK.....	49
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE	50
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	50
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	50
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	50
8.1. Jogszabályi háttér	50
8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek.....	54
8.4. Vagyonkezelés rendje.....	54
9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	55
9.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSAI.....	56
9.1.1 Költségvetési bevételek	56
9.1.2. Finanszírozási bevételek.....	56
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK.....	56
10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	56
10.2. Költségvetési szerv képviselőjére jogosultak	56
10.4. Kötelezettségvállalás	56
11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK.....	56
11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	57
11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	57
11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében.....	57
12. A VEZETŐK FELADATAI.....	57
12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	57
12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén	57
12.3. A gondozás és ápolás területén	58
12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén.....	58
12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	58
12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén.....	59
II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE	59
1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE.....	59
2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI.....	59
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	59
2.2. VEZETŐ ÁPOLÓ.....	64
2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ.....	67
2.4. Vállalkozó Házi Orvos	69
2.5. Munka- és tűzvédelem.....	71
2.6. RENDSZERGAZDA	71

<u>III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA</u>	72
<u>1. GONDOZÁSI EGYSÉG</u>	72
<u>1.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK</u>	72
<u>1.2. SZAKFELADATOK</u>	73
<u>1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi</u>	73
<u>1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás</u>	73
<u>1.2.3. Gondozás - ápolás</u>	74
<u>1.2.4. Takarítás</u>	75
<u>1.3. GONDOZÓ, ÁPOLÓ</u>	75
<u>1.4. DIETETIKUS</u>	78
<u>1.5. MOZGÁSTERAPEUTA</u>	79
<u>1.6. TERÁPIÁS MUNKATÁRS</u>	79
<u>1.7. GONDNOK/TAKARÍTÓ</u>	82
<u>2. GAZDASÁGI EGYSÉG</u>	83
<u>2.1. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ</u>	84
<u>2.1.1. Pénzügyi feladata</u>	84
<u>2.1.2. Pénztárosi feladata</u>	86
<u>2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata</u>	87
<u>2.2. Gondnok–raktáros, mosodai dolgozó</u>	87
<u>2.3. KARBANTARTÁS, UDVARI KISEGÍTŐI FELADATOK</u>	88
<u>2.4. ÉLELMEZÉS</u>	89
<u>2.4.1. Konyhai kisegítő</u>	89
<u>3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER</u>	90
<u>3.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL</u>	90
<u>3.2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS</u>	90
<u>3.3. KONTROLLKÖRNYEZET</u>	90
<u>3.4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK</u>	90
<u>3.5. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ</u>	90
<u>3.6. MONITORING</u>	91
<u>4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK</u>	91
<u>4.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET</u>	91
<u>4.2. LAKÓGYŰLÉS</u>	91
<u>4.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM</u>	92
<u>5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA</u>	92
<u>5.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA</u>	92
<u>5.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR</u>	92
<u>5.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS</u>	93
<u>6. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE</u>	93
<u>6.1. A MUNKA VÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE</u>	93
<u>6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE</u>	93
<u>7. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS</u>	94
<u>Z Á R A D É K</u>	97

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

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

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

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

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

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)

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

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

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.

Törzsszám: 643416,

Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665

Alapító Okirat kelte:

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

Adószáma: 16733606-1-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

Számlavezető Bank: OTP Bank Nyrt. É-Keleti Régió
4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 6.-8.

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

4.1. Alaptevékenység

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

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

Az intézmény által nyújtott ellátás típusa: idősek otthona.

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

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

TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti **megnevezése:** Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.
Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

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

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

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

Az Intézmény fenntartója: Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.

A fenntartó adószáma: 15728393-2-09

Az intézmény működési területe: Országos

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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- **2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,**
- 2011. évi CLXXXIX. Törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 2013. évi V. törvény. a Polgári Törvénykönyvről,
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről,
- **törvény Magyarország központi költségvetéséről,**
- **60/1992 (IV. 1.) Korm. rendelet** a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag és kenőanyag fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről
- **29/1993. (II. 7.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,**
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet az 1992. évi XXXIII. törvénynek a közalkalmazottak jogállásáról szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 201/2001.(X.25.) Korm. rendelet az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről,
- 335/2005 (XII.29) Korm. rendelet közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 92/2008. (IV.23.) Korm. rendelet a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,**
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,**

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- **34/2014. (II.18.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról,**
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1/1975 (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályai
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 20/1996. (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- **38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb események kötelező elszámolási módjáról**
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
- **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,**
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelete az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről,
- 3/2002 (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételeknek,
- 62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról,
- 44/2004. (IV.28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendelkezéséről 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.**
- **39/2019. (III.27.) Kt. határozat Az Idősek Háza intézményi térítési díjának meghatározása**

8.2. Alaptevékenysége

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

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

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

8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek

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

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

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

8.4. Vagyonkezelés rendje

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

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

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

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

- Jogszabályok és a költségvetési szerv belső szabályozásának ismerete, azok betartása és közalkalmazottakkal történő betartatása, ennek folyamatos ellenőrzése.

- Vagyongvédelemhez használatos eszközök, berendezések kezelésének ismerete, alkalmazása, kapcsolattartás a folyamatos, biztonságos üzemeltetés érdekében.
- Közalkalmazottak időszakos képzése a biztonsági óvintézkedésekkel kapcsolatosan és a vagyongvédelem fontossága tárgyában.
- Bűncselekményre utaló körülmény esetén helyszín biztosítása, rendőrség értesítése.

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

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

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

A vagyongvédelem területei:

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

1. Ingatlan védelem

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

2. Ingóság védelem

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

3. Értékmegőrzés/pénzszállítás

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

9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

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

9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

9.1.1 Költségvetési bevételek

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

9.1.2. Finanszírozási bevételek

- Belföldi finanszírozás bevételei

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

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

10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

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

10.2. Költségvetési szerv képviselőre jogosultak

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

- Vezető ápoló – Intézményvezető távollétében általános helyettese.

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

- Intézményvezető
- Vezető ápoló

10.4. Kötelezettségvállalás

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

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

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

Alapfeladat ellátás keretében szakmai tevékenység végzésére kötött szerződések:

Nagyhegyes Község Önkormányzata -határozata alapján szakmai alapfeladat keretében végzett tevékenység közalkalmazotti jogviszony létesítése mellett valósítható meg. Az alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb, vállalkozási formában végzendő tevékenység ellátására, külön, írásban történt megállapodás megkötése után kerülhet sor. Feltétel, hogy a feladat

ellátására megfelelő szakértelemmel rendelkező személy eseti vagy rendszeres feladat esetén nem áll rendelkezésre.

11.1. Szerződésnek tartalmazni kell

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

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

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

- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Háziiorvosi szolgálat

11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés kertében

- munkavédelem,
- tűzvédelem,

12. A VEZETŐK FELADATAI

12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén

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

12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén

- A költségvetési szerv szervezeti elemei működésének megszervezése és összehangolása, a vezetési rendszer pontos működtetése. Az Intézményvezető intézkedései

végrehajtásának biztosítása, a jogszabályok, valamint a belső utasítások előírásainak betartása.

- A feladatkiadás, és az ellenőrzési feladatok végzése az éves ellenőrzési ütemter alapján.
- Gondoskodás a folyamatos munkaerő biztosításról a megfelelő szakemberek kiválasztásával; a megüresedő munkavállalói álláshelyek időben – és pályázat útján – történő betöltéséről.
- Folyamatos kapcsolattartás kialakítása/fenntartása az egészségügyi intézményekkel, az egészségügyi szolgáltatások szakmai támogatása érdekében.

12.3. A gondozás és ápolás területén

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

12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén

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

12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén

- A gazdálkodási időszakra vonatkozó anyagi–technikai pénzszükséglet költségvetési előirányzat megtervezése.
- A költségvetési szerv működéséhez szükséges valamennyi szakanyaggal való ellátás, beszerzés, nyilvántartás, igénybevétel, felhasználás, karbantartás, elszámolás megtervezése, megszervezése és biztosítása.
- Az intézmény használatában lévő épületek, épületgépészeti berendezések, technikai eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatának, tervszerű üzemeltetésének, javításának, karbantartásának, állagmegóvásának biztosítása.
- A belső ellenőrzések folyamatos és rendszeres végzése, az indokolatlan költségfelhasználások megakadályozása, az ésszerű, takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében.

- Az alapellátás – gondozó – ápoló – megelőző ellátás végrehajtása érdekében az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet által meghatározott gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosítása.
- A követelményeknek megfelelő nyilvántartások vezetése az anyag-eszköz, pénzügyi forrás, költség felhasználásról, az azokban bekövetkezett fogyásokról, beszerzésekről, változásokról.
- Az egyes szakanyagokra előírt leltározások, valamint időszakonként a teljes körű leltározás és vagyonfelmérés végrehajtása, a szükséges selejtezések elvégzése.

12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén

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

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

1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE

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

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

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

2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI

2.1. Intézményvezető

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

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

Feladata:

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

- Gondoskodik a megfelelő információáramlás működtetéséről a munkatársak között.
- Tanulmányozza az új gondozási módszereket, európai normákat, javaslatot tesz azok bevezetésére, figyelemmel kíséri intézkedéseivel az intézmény ellátottainak életét, közösségbe történő beilleszkedésük problémáit.
- Előgondozást végez, az intézményi elhelyezési kérelem elbírálásának során az ellátásra vonatkozó igényt nyilvántartásba veszi és értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét a kérelem nyilvántartásba vételéről. A gondozási szükséglet vizsgálat alkalmával 1 pld. a Házirendből átad a kérelmezőnek. A későbbiekben az értesítő levél mellé csatoltan megküldi a Megállapodás tervezetének 1 példányát.
- Az 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, hozzátartozóik és az érdeklődők által használt közös helyiségekben, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.
- Értékeli az idősök otthonára előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Jóváhagyja az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - o a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - o a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - o a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - o az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - o a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o a dolgozók saját gépjárműveinek szolgálati célra történő használatának rendjét,
 - o a vezetékes és rádiótelefonok használatát,

- 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 Érdekképviseleti 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 pénzáttalásokat.
- Jóváhagyja az intézmény szakmai irányelveit a beruházási, felújítási tervekhez, illetve az éves költségvetéshez.
- Jóváhagyja a szakmai ellátásra vonatkozó, valamint az intézmény egészét érintő belső utasításokat, szabályzatokat, az intézmény belső életét napi és soron kívüli intézkedések formájában szabályozza.
- Az intézmény vonatkozásában gyakorolja a kiadmányozási jogkört.
- Az intézmény egészére ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van.
- Irányítja az intézmény információs és dokumentációs rendszerét, illetve annak továbbfejlesztését.

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

2.2. Vezető ápoló

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

Feladata:

- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységek megszervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Irányítja a lakók gondozását, 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 gyógyszerkiszárlást 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 higiéniját.
- 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 munkaterveit, gondoskodik azok naprakész állapotáról, a munkatervekben foglalt feladatok ismertetéséről és begyakoroltatásáról.
- Javaslatot tesz az éves költségvetési, felújítási, beruházási tervek előkészítéséhez a gondozási-ápolási részleg képviselőjében.
- Költséghatékonysági szempontokat előtérbe helyezve, de a szakmai előírásokat szem előtt tartva megrendeli a gondozáshoz és betegellátáshoz szükséges eszközöket, anyagokat éves költségvetési kerete terhére.
- Szervezi és irányítja a gondozási-ápolási területen foglalkoztatott szakdolgozókra vonatkozó humánpolitikai tevékenységet.
- Ellenőrzi a KENYSZI rendszer napi feltöltöttségét, a gondozási nap nyilvántartást, a létszámváltozási adatok rögzítését, mentését és az önellenőrzés lefuttatását.
- Elkészíti a gondozási-ápolási egységek dolgozóinak havi munkarendi beosztását, jelenléti ívet.
- Véleményezi a gondozási-ápolási részlegek dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Véleményezi a beiskolázási és továbbképzési tervet.
- Ellenőrzi az intézmény Házi rendjének gondozási-ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a részlegek higiénés rendjének betartását, a Népegészségügyi Intézet előírásainak betartását.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal.
- Kezdeményezi új gondozási-ápolási módszerek kialakítását és bevezetését.
- Javaslatot tesz a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására és elkészíti az egyéb intézményi szabályzatok gondozási - ápolási területet érintő részeit.
- Részt vesz a munkavédelmi szemlén és rögzíti az egészségügyi szakdolgozókat érintő hiányosságokat, elősegíti azok kiküszöbölését.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi megbízott közreműködésével gondoskodik a gondozási-ápolási területre tartozó dolgozók munka és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

- Az egészségügyi részlegre vonatkozóan éves munkatervet, beszámolót, statisztikát készít, melyre előre meghatározza az adatgyűjtés tartalmát és körét.
- Az étkeztetés folyamatának koordinálása és ellenőrzése a HACCP szabályainak betartásával.
- Előkészíti az intézmény éves szakmai beszámolójának tervezetét és a szakmai munkatervet.
- Elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja, korrigálja a gondozók, ápolók munkaköri leírását és munkarendeket.
- Kapcsolatot tart a szociális alapellátás szolgáltatóival, más Idős Otthonokkal valamint egészségügyi intézményekkel.
- Gondoskodik az ellátottak érdekvédelméről, részt vesz a lakógyűléseken, szükség esetén kapcsolatot tart a lakók hozzátartozóival.
- Intézkedik a feladatok arányos elosztásáról és az észlelt hiányosságok megszüntetéséről.
- A gondozás-ápolás területén elvégzi a szükséges belső munkaerő átcsoportosításokat.
- Bér- és létszám-gazdálkodási kérdésekben javaslatot tesz a fent nevezett dolgozókkal kapcsolatban.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának (Intézményvezető) - javaslatot tesz a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, illetmény megállapítására, illetve a felelősségre vonás megállapítására.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.
- Indokolt esetben, kezdeményezi soron kívül munkaegészségügyi vizsgálat elvégzését a munkavállalók részére.
- Intézkedik a kérelmezők gondozási szükséglet vizsgálat és az előgondozás felvételéről, a jogszabályban leírtak alapján, a határidők betartásával.
- Amennyiben az 1993. évi III. tv. 68/B.§ (1) értelmében az időotthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszi szükségessé, azonnal értesíti az Intézményvezetőt.
- Az Intézményvezető felkérésére, a soron kívüli kérelmek közül, az előre sorolás indokoltságának fennállása esetén, a döntéshez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Férőhely üresedés esetén, az intézmény vezetőjének döntését követően, gondoskodik az intézménybe várakozók behívásáról.

Felelős:

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

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási- ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A 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 gyógyszerzámláját.
- 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 feladások: létszámváltozás, távollétek, műszakpótlék.
- Dolgozók be- és kiléptetésével, átsorolásával kapcsolatos feladatok, munkáltatói igazolások.
- Esetleges hóközi kifizetések számfejtése, utalásra történő feladása a számlavezető pénzköltségvetési szervhez.
- Táppénz ügyintézése MÁK-on keresztül.

- A vezetők által lezárt munkaidő nyilvántartó lapok –Jelenléti ívek- ellenőrzése, pótlékok feladása, túlórákról személyi nyilvántartás vezetése.
- Szabadság nyilvántartás, a vezetők értesítése évente legalább négy alkalommal a dolgozók éves szabadságkeretéről.
- Szociális és egészségügyi dolgozók regisztrációja, változások feladása központi nyilvántartóba. Szakmai továbbképzés intézményi nyilvántartása, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése.
- Napi kapcsolatot tart a MÁK ügyintézőjével.
- A tudomására jutott hiányosságok jelentése az Intézményvezető felé szóban és írásban.

Felelős:

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

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

Jog- és hatásköre:

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

Megbízás alapján ellátja:

- Az adatszolgáltatás feladatait.

2.4. Vállalkozó Házi Orvos

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

Feladata:

- Mind a heveny, mind az idült betegségek gyógyító munkájáért kizárólag az orvos felelős, ebben a munkában az intézmény valamennyi dolgozójának az ő utasításait kell végrehajtani.

- A felvétel napján megvizsgálja a klienseket, probléma esetén a lehetőségekhez mérten javaslatot tesz az intézmény vezetőjének az ellátott egészségi állapotának megfelelő elhelyezésére.
- Az intézmény kijelölt részlegén (osztályán) meghatározott időszakonként vizitet tart, és heti 2X2 órában ellátja a jelentkező betegeket.
- Az ápolóknak az ellátottak kezelésére vonatkozóan utasításokat ad és a kezelés eredményességét kontrollálja.
- Gondoskodik szükség szerint az ellátottak szakorvosi szűrővizsgálatáról, illetve az ezekre történő beutalásokról.
- Az intézményben adott esetben, haláleset kapcsán elvégzi a halottkémlést.
- Figyelemmel kíséri a szakirányú és gerontológiai jellegű szakirodalmat, és magát folyamatosan 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 foganatosítására.
- Az egészségügyi szakigazgatási szervek rendeletei alapján köteles az ellátottak és a dolgozók részére védőoltásokat alkalmazni.
- Fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Elrendeli a fertőző betegek elkülönítését, a kijelölt Intézménybe szállíttatását, valamint a szükséges fertőtlenítés 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 mindenkori betartásáért.
- Az intézményben folyó gondozási - ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A vállalkozói szerződésében foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.
- Az Intézményvezető felé javaslatot tehet munkájának ésszerűsítésére.

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

2.5. Munka- és tűzvédelem

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

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

Munkavédelmi-, Tűzvédelmi felelős feladata a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályi előírások nyomán 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 házában szervezeti felépítését az organogram tartalmazza.

- Gondozási egység
- Gazdasági egység

1. GONDOZÁSI EGYSÉG

1.1. Általános feladatok

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

- az alapellátási feladatok végzése,
 - rendszeres orvosi felügyelet biztosítása,
 - gondozás - ápolás
 - szükség esetén egészségügyi intézményi beutalás,
 - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz beszerzés,
 - személyre szóló gondozási, illetve ápolási tervek készítése,
 - kapcsolat tartása a hozzátartozókkal,
 - takarítás biztosítása a higiénés előírásoknak megfelelően.
- A tevékenységet folyamatos szakmai ellenőrzéssel, az ellátottak elégedettségének vizsgálatával és figyelembevételével kell végezni. Az egység szakmai és gazdasági tevékenységét tükröző statisztikai adatokat és elemzéseket, munkaértekezleteken rendszeresen értékelni kell, és hatékony intézkedéseket kell hozni a problémák kiküszöbölésére a színvonal javítására.
- A felvett lakók egészségügyi adminisztrációját, azonosíthatóan és az ellátott állapotának megfelelően kell vezetni, az ellátottal végzett valamennyi (ápolási és/vagy terápiás) tevékenységnek utólagos értékelését lehetővé tevő dokumentálást kell végezni.
- A főzőkonyháról áthozott ételt (reggeli, ebéd, vacsora) a tálalólap szerint átveszi és az adott tálalási lehetőség szerint feltálalja. (pl. egyedi tálcás), ételhőmérsékletet megméri, melegen tartja az ételt.

- A lakó elhalálása esetén különös gonddal és együttérzéssel kell:
 - értesíteni a hozzátartozókat, megadni a szükséges felvilágosításokat,
 - záróleltárt felvenni
 - gondoskodni a halott elszállíttatásáról (két óra megfigyelési idő után).
- A cselekvőképes ellátottat meg kell kérdezni, hogy kinek lehet felvilágosítást adni állapotáról, az általa megnevezetteken kívül, még a közvetlen hozzátartozó tájékoztatása is tilos!
- Biztosítani kell a jogszabályban előírt gondozási – ápolási tevékenységhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Amennyiben a lakónak erre szüksége van, gondoskodni kell a megfelelő egészségügyi intézménybe juttatásáról.
- A szakmai munka végzését működési szabályzatok és munkautasítások tartalmazzák, melyeket valamennyi dolgozónak ismernie kell.
- A szakdolgozók kötelesek részt venni és együtt működni a belső és külső szakmai képzések és továbbképzések vonatkozásában.
- Végre kell hajtani a rendszeres munkavédelmi oktatást, minden dolgozó köteles betartani az előírásokat. A tűzvédelmi, közegészségügyi és járványügyi, valamint a környezetvédelmi szabályok betartása kötelező.
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles betartani az intézmény életének, működésének részleteit szabályozó Intézményvezetői intézkedést, az SZMSZ-ben rögzített tevékenységi és működési rendet.

1.2. Szakfeladatok

1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi

Közvetlenül az Intézményvezetőnek van alárendelve.

Feladata:

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

1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás

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

1.2.3. Gondozás - ápolás

- Személyre szóló gondozási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése.
- Az ellátottak gondozási – ápolási, 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 elhalálása 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.
- Felvételkor 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 a féléves 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, életterét és szükség szerint segítőleg beavatkozik, ételosztásba, étkeztetésbe:
 - Részleges testhigiéné: hajszárítás, fogmosás, szájhigiéné végzése, 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.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendeltek.

- Az 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.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Naponta elvégzi a gyógyszerosztást, a szakma szabályai és kompetencia határai betartása mellett, beadja a subcutan és intramuscularis injekciókat.
- Viziten elrendeltek szerint gondoskodik a vizsgálati anyagok levételéről, és annak laboratóriumba juttatásáról.
- Az intézményvezető / vezető ápoló megbízásából az orvos utasításának megfelelően elvégzi a gyógyszerek gyógyszerdobozba történő adagolását és a gyógyszerosztást.
- Szükség esetén szakszerűen elvégzi a decubitus, és egyéb sebek kötözését- kezelését és dokumentálja a tevékenységet.
- Gondoskodik az ápolást segítő eszközök és gépek megfelelő tisztántartásáról és azoknak hibáját a vezető ápoló felé jelzi.
- Az ellátotti textíliák pipere mosásáról gondoskodik.
- A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot szabályosan kezeli.
- Gondoskodik a haldokló és a halott megfelelő ellátásáról, a hagyatékolásról, a hozzátartozók értesítéséről.
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentációt vezet.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan egészségnevelő és felvilágosító tevékenységet folytat.
- Javaslatot tesz az ellátást illetően a gondozást és az ápolási eszközök fejlesztésére felettesének.
- Tartsa elsőrendű feladatának a beteg gondozottak szakszerű ápolását, gondozását, hogy azok semmiben ne szenvedjenek hiányt.

- Felelős a szakmai jellegű dokumentáció naprakész vezetésért.
- Köteles részt venni a napi szinten megtartandó osztályadásokon 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 munkakezdekor 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 hártson 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 szolgálata 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 mozgatás eszközei használatának tanítása.
- Haldokló beteg szakápolása.
- EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Felelős:

- A hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkori betartásáért.
- A gondozási dokumentáció, eseménynapló/átadó füzet és egyéb egészségügyi/gondozási adminisztráció naprakész vezetéséért.
- Az intézményben folyó gondozási-ápolási tevékenységre vonatkozó mindenkori hatályos jogszabályokban és a költségvetési szerv belső szabályzataiban foglaltak megtartásáért.
- A munkakörével kapcsolatos okmányok kezeléséért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelem, a szabályzatok betartásáért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- 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 tartásuk ember 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 Közoktatási intézményéből kerül átszállításra az étel az idősek házába. Ezen ok miatt a dietetikus szakember foglalkoztatását is a

főzőkonyhát működtető intézmény foglalkoztatja. A dietetikus szorosan együttműködik az ételmezésvezetővel és a vezető ápolóval.

Feladata:

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

Felelős:

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

Távolléte idején a főzőkonyha ételmezésvezetője 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 Érdekképviseleti Fórum működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja az Intézményvezető felé, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével,
- Kapcsolatot tart az otthon támogató intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival és/vagy törvényes képviselőikkel, az ellátott-jogi képviselővel, az egészségügyi intézményekkel, alapellátást nyújtó és társintézményekkel, civil szervezetek, egyházak és oktatási intézmények képviselőivel stb.
- A munkájáról elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, valamint, az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Javaslatot tesz a Házi rend esetleges módosításaira az intézmény vezetőjének,

Felelős:

- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A hatáskörébe utaltak ellátásáért, az ellátotti jogok mindenkor betartásáért, betartatásáért.
- A terápia/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 jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy: f) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, szakápoló, vezető szakápoló, gondozó, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, segítő, fejlesztő pedagógus;”
- 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 épségéért, tisztaságért, a leltáron szereplő mennyiségéért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Naponta takarítja a lakószobákat, társalgót, étkezőt, tálalókonyhát, öltözőt, nővérszobát, fürdőszobákat, WC-ket, aulát, folyosókat, lépcsőházat, liftet, orvosi szobát.
- Naponta letörli a kilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, ágyrácsokat, éjjeli szekrényeket.
- Naponta többször kiüríti a szemetes edényeket, pelenka tárolót.
- Minimum havonta egyszer, de szükség esetén többször is elvégzi a fürdőszobák nagytakarítását.
- Évente kétszer nagytakarítás keretén belül, ablakokat, szúnyoghálókat megtisztítja, függönyöket kimossa, ágyneműtartókat kitörli.
- Az ellátottak rosszulléte 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 mindenkori 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:

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

Tartós távolléte idején helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző munkatárs gondoskodik.

2. GAZDASÁGI EGYSÉG

Szervezeti tagozódás

- Az intézmény részben önálló gazdálkodású. Gazdasági háttérszervezeti vonatkozásban szervezetenként kapcsolódik a fenntartó Önkormányzat gazdasági egységéhez. Az intézmény gazdasági egységének kell biztosítani a működtetéssel, a pénzügy-, gazdálkodás megszervezésével, irányításával, vagyonhasználatával, 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 ügyintézéssel 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 hagyatékkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a térítési díjakkal és a belépési hozzájárulással kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- pénz-, érték-, ellátotti letétkezelés,
- bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a pénzügyi fegyelem és előírások betartásához szükséges nyilvántartások (előlegek, stb) vezetése.
- Ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás (intézményi szabályozás szerint).
- Pénztár, letétkezelés napi végzése.
- Az intézmény pénztárában havonta egyszer rovincsolás lebonyolítása.
- Napi banki átutalások végzése.
- Gondozási díj nyilvántartás vezetése.
- Hátralékokról listakészítés tárgyhónapot követő hónap 10.-vel, intézkedés a tartozások behajtására.
- Követelések nyilvántartása, intézkedés behajtásra, törlésre.
- Beszámolók összeállításához adatszolgáltatások elkészítése.
- Ellenőrzi az 1193. évi III. törvény 117/D. §-ban foglalt szülőtartás lehetőségét.

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

- Felelős a havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartásáért, a zsebpénz kifizetésének szabályos lebonyolításáért, ellenőrzéséért.
- Felelős térítésköteles gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök előírásának nyilvántartásáért, beszedéséért, szükség esetén intézkedik a behajtások érdekében.

- Felelős személyi térítési díj változás esetén az értesítések elkészítéséért, az ellátottak, vagy törvényes képviselők részére történő átadásáért, az irattári példány személyi nyilvántartásban történő elhelyezéséért.
- Felelős a hagyatéki jegyzőkönyv elkészítéséért a hagyatéki leltár alapján, szükséges záró elszámolások elkészítése, továbbítása az állandó lakhely szerinti önkormányzat felé. A hagyatéki nyilvántartás vezetéséért, egyeztetéséért.
- Gondozási díj hátralék feladása ingatlan terhére történő bejegyzésre, ingatlan vagyon terhére bejegyzendő tartozás feladása a Fenntartó Önkormányzathoz.
- Felelős az ellátottak távozása esetén egyedi nyilvántartás ellenőrzéséért, (gondozási díj, egyszeri hozzájárulás) lezárásáért.
- 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 szülő tartás lehetőségét.
- A vitatott térítési díjjal kapcsolatos ügyekben a szociális jogszabályi előírások szerint jár el.
- Cselekvőképességében teljesen és részlegesen korlátozott ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan a jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.
- Nyugdíjak felvétele a postán az ellátottak meghatalmazása alapján (új beköltöző esetében postai meghatalmazás elkészítése, leadása). A számfejtett adatok naprakész rögzítése.
- Havi záró követelésekről és kötelezettségekről (túlfizetés, ill. hátralék) összegző feladás készítése a Fenntartó Pénzügyi Osztálya részére, tárgyévi és előző évi bontásban.
- Az ellátottak távozása esetében egyedi nyilvántartás (térítési díj, gyógyszer) lezárása, kivonat feladása hagyatékba, illetve házipénztári rendezésre, vagy postai átutalásra.
- Hagyatéki ügyek intézése (kapcsolattartás a hozzátartozókkal, Önkormányzattal, hagyatéki tárgyak kiadása az intézmény hagyatéki raktárból).
- Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos elszámolások, nyilvántartások vezetése,

- Hátralékokról listakészítés tárgyhónapot követő hónap 10.-vel, intézkedés a tartozások behajtására, tájékoztatás az Intézményvezető részére.

2.1.2. Pénztárosi feladata

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

Pénztári teendők:

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

Letétek kezelése:

- a letéti vagyon (készpénz, betétkönyv, letéti tárgy) nem képezi az intézmény vagyonát, ezért a házipénztári eszközöktől elkülönítetten kell kezelni.
- Letéti pénzeszközök kezelése során a Fenntartó által kiadott Pénzkezelési Szabályzat előírásán túl szintén a Fenntartó által kiadott Letétkezelési Szabályzatban leírtakat is alkalmazni kell.
- Negyedéves zárás keretében elvégzi a letéti kp, betétkönyv, értékpapír, 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 textilá, asztalterítők, függönyök, takarók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók részére munkaruha, mosás, vasalás.
- Textilák 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- előállítását 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, étkezéseszközöket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- Az étkezéseket követően az étkező helyiségében 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, kitararítja 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
- Érdekképviselői 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 javaslatukat 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. Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórumhoz.

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

5.1. Érdeklődők tájékoztatása

Megkeresés esetén érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása:

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

5.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

Felvétel esetén a jogosult és hozzátartozója az alábbiakról kap tájékoztatást:

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

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor nyilatkozik:

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

5.3. Intézményen belüli tájékoztatás

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

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

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ napra készen rendelkezésre áll:

www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

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

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

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

6.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan 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. MUNKAI DŐ 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: 07⁰⁰-19⁰⁰

II. műszak: 19⁰⁰-07⁰⁰

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

hétfőtől – péntekig 07⁰⁰-15⁰⁰

e./ Tálalókonyhai kisegítő munkatárs:

beosztás szerinti munkaidőben

hétfőtől-vasárnapig 07⁰⁰-15⁰⁰

f./ Udvari kisegítő munkatárs:

hétfőtől-péntekig 07⁰⁰-15⁰⁰

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

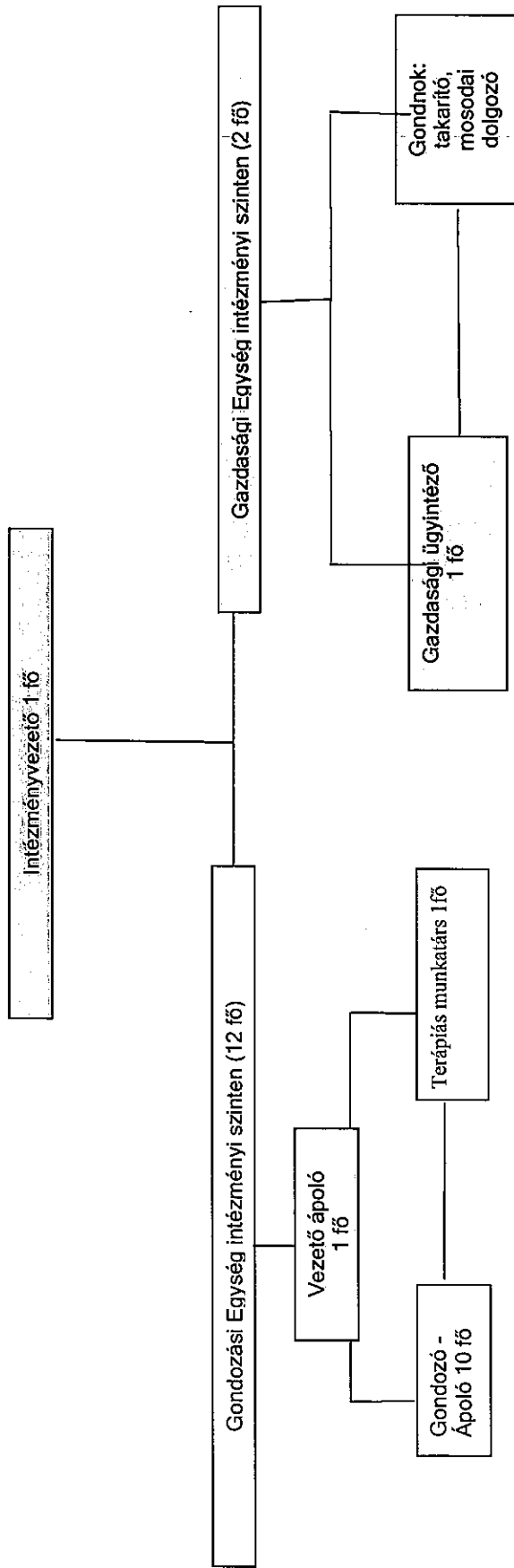
- havonta egyszer a pihenőidőt hétvégén kell kiadni

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

Nagyhegyes, 2020. 02. 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-Testülete.....számmal jóváhagyta.

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

Nagyhegyes, 2020. 02.

Polgármester

IDŐSEK HÁZA

HÁZIREND



Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	102
1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni:	102
2. A Házirend rendeltetése	102
II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	102
1.Általános információk	102
2. Az ellátás igénybevételének feltételei	103
3. Férőhely kijelölése	104
4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai	104
4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés	104
4.2. Vagyonmegőrzés.....	104
III. TÉRÍTÉSI DÍJ	105
1. Intézményi térítési díj	105
2. Személyi térítési díj	106
IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	109
1. Felkelés ideje	109
2. Lefekvés ideje	109
3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje	109
4. A látogatás rendje	109
5. Vallásgyakorlás	110
6. Dohányzás	110
7. Szeszesital fogyasztás	111
8. Háziállatok	111
9. Takarítás	111
V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK	111
1. Étkezés	111
2.Ruházat, textiliák tisztítása, javítása	112
3. Személyi higiéné	113
4. Térítésmentes szolgáltatások	113
5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében	113
6. Orvosi ellátás	114
7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai	114
7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista).....	115
7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején.....	115

7.3. Gyógyszerkiadási rend.....	116
8. Elhalálozással kapcsolatos teendők.....	117
VI. FOGLALKOZTATÁS.....	118
1. Foglalkoztatás.....	118
2. Foglalkoztatási formák, programok:.....	118
VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS.....	118
1. Értékmegőrzés.....	118
2. Költőpénz és munkajuttalom fizetése.....	119
3. Az ellátott pénzének kezelése.....	119
4. Kártérítés.....	119
VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM.....	119
1. Az ellátottak jogai.....	119
2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása.....	121
3. Az ellátottak érdekvédelme.....	122
4. Az Érdekképviselői Fórum feladata.....	122
5. Az Érdekképviselői Fórum működése.....	123
5.1. Az Érdekképviselői Fórum tagjai.....	123
5.2. Dokumentációs rend.....	123
5.3. Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata.....	124
5.4. A tagok feladata.....	124
5.5. Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnése.....	124
6. Ellátottjogi képviselő.....	124
6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai.....	125
6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult.....	125
7. Reklamációk kezelése.....	126
7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata.....	126
7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi.....	127
IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	127
1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama.....	127
2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai.....	128
3. A korlátozás feloldásának szabályai.....	129
4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek.....	129
5. A panaszjog gyakorlásának szabályai.....	129
X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE.....	129
1. Az intézményi jogviszony megszűnik.....	129

<u>2. Az intézményi jogviszony megszüntetése</u>	129
<u>Z Á R A D É K</u>	132
<u>Nyilatkozat</u>	133

H Á Z I R E N D

I. BEVEZETÉS

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

Előregedő társadalmunkban aktívan részt kíván venni az idősek életkörülményeinek javításában.

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

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

1. A házirend célja szabályozni, rögzíteni:

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

2. A Házirend rendeltetése

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

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

II. AZ INTÉZMÉNYI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

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

1. Általános információk

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

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

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

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

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

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

2. Az ellátás igénybevételének feltételei

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

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

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

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

3. Férőhely kijelölése

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

4. Az intézménybe történő beköltözés fontos szabályai

4.1. Az intézménybe bevihető használati tárgyak köre, értékmegőrzés

- Az ellátásban részesülő beköltözéskor behozhatja a napi életéhez nélkülözhetetlen használati tárgyait (mobiltelefon, óra, borotva stb.), szórakoztató elektronikai tárgyait (televízió, rádió, magnó stb.), valamint alsó és felső ruházatát, lábbelijét.
- Az ellátott beköltözésekor használt, és/vagy az intézményben tartózkodás ideje alatt szükségessé vált testközeli (pl. szemüveg, fogászati protézis, hallókészülék. stb.) és testtávoli gyógyászati segédeszközök (pl. mechanikus és elektromos kerekesszék), melyek különböző értéket képviselő tárgyi eszközök, használatából keletkező, és őrzéséből fakadó károkért az Intézményt semminemű felelősség nem terheli.
- Az elhelyezési lehetőségekre tekintettel nagyobb méretű használati tárgyak (bútor, egyéb berendezés, szőnyeg, elektronikai eszközök stb.) behozatalára csak az intézmény vezetőjének előzetes írásos engedélyével kerülhet sor.
- A lakószobákban tartott értékekért az intézmény felelősséget nem vállal.

4.2. Vagyonmegőrzés

4.2.1. Tűzvédelmi szempontok

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

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

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

4.2.2. Biztonsági szempontok

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

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

III. TÉRÍTÉSI DÍJ

1. Intézményi térítési díj

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

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

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

- *A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 117/B. §* szerint az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.
- *A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 2/A. § (1) értelmében:* Az Szt. 117/B. §-a szerinti esetben az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését egy év időtartamra, **tartós bentlakásos intézmény esetén legfeljebb három év időtartamra vállalhatja**, amely időtartam meghosszabbítható.

Ha nem történik az Szt. 117/B.§-a szerinti nyilatkozattétel, akkor le kell folytatni a jövedelem- és vagyonvizsgálatot a személyi térítési díj megállapításához, mely során meg kell állapítani az

ellátást igénylőre/igénybe vevőre vonatkozó jövedelemhányadot. **A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 80%-át.**

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.

2. Személyi térítési díj

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

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

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

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

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

A személyi térítési díj megállapítható az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlanvagyonra, ennek hiányában a tartásra köteles és képes hozzátartozója jövedelme terhére is. Az ingatlan vagyon terhére megállapított személyi térítési díj és költőpénz jelzálogjog bejegyzéssel történik.

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

- **Ha a jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj összegét**

- és az ellátott jelentős **pénzvagyonnal rendelkezik**, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.

- és az ellátott jelentős pénzvagyonnal nem rendelkezik, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

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

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

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

Nagykorú gyermek fizetési kötelezettsége - szülőtartási kötelezettség

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

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

A megállapodás tartalmazza

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

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

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

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

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

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

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

Térítési díj elszámolására és befizetésére vonatkozó szabályok

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

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

Két hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:

- a) egészségügyi intézményben történő kezelésének tartamára a megállapított személyi térítési díj 40 %-át,
- b) az a) pont alá nem tartozó esetekben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

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

Távozási - visszaérkezési szándék bejelentési rendje a térítési díj számításához

Az ellátottak (hozzátartozók, törvényes képviselők) az előre tervezett távozási szándékot, és intézménybe történő tervezett visszaérkezés időpontját valamint az étkezések lemondását **legkésőbb a távozást megelőzően 2 héttel** kérjük írásban bejelenteni, a gazdasági ügyintézőnél a pontos térítési díj elszámolás érdekében, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatványon rögzíti a kérést. Erre azért van szükség, mert a főzőkonyhán az élelmiszer alapanyagok beszerzése két héttel az aktuális étkezési hét előtt történik.

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

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

Térítési díjhátralék rendezésének szabályai

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

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

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

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

IV. AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

1. Felkelés ideje

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

2. Lefekvés ideje

Az esti lefekvés egyéni igény szerint lehetséges úgy, hogy az ellátottak vegyék figyelembe, hogy a késői lefekvéssel társaik nyugalma ne zavarják. A korábban fekvők nyugalma érdekében azok a lakók, akik később fekszenek le, ágycukát készítsék elő. A rádiót, televíziót is egymás zavarása nélkül használják. Amennyiben a rádió, vagy a TV közös használatában nem tudnak megegyezni, úgy a szobában lakók csak fejhallgató használatával hallgathatják a rádiót, a TV-t. Lámpát, olvasólámpát, TV-t stb. használni – 22 óra után – a szobatársak közös megegyezése esetén lehet. Későbbi időpontban a társalgót lehet igénybe venni.

3. Az intézményből való eltávozás, visszatérés rendje

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

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

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

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

4. A látogatás rendje

Az ellátottak bármikor fogadhatnak látogatókat, azonban

a) Az ellátottak nyugalma érdekében a látogatás javasolt ideje:

10.00 – 19.00 óra közötti időszak, melyhez kérjük, a lehetőségekhez mérten az étkezőt vagy társalgót vegyék igénybe.

- b) a csendes pihenő 13–15 óráig tart. A délutáni csendkúra ideje alatt a pihenni vágyók nyugalmának biztosítása érdekében lehetőleg az ellátottak szobán kívül fogadják látogatóikat,
- c) az intézményben 19 óra után látogató a műszakvezető ápoló engedélyével tartózkodhat, kizárólag a közösségi helyiségeként szolgáló társalgókban,
- d) orvosi vizit idején, étkezési idő alatt a látogatók részére a társalgó helyiségek biztosítanak várakozási lehetőséget,
- e) az orvos javaslatára (pl. járvány esetén) a látogatás korlátozható, illetve szüneteltethető.

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

A látogatások nem zavarhatják meg a folyamatos ellátást!

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

5. Vallásgyakorlás

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

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

Munkaidőn túli tevékenységhez az intézményvezető írásos engedélyre van szükség.

6. Dohányzás

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

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

7. Szeszesital fogyasztás

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

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

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

8. Háziállatok

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

Kivéve terápiás céllal lehet állatot behozni az intézménybe, amihez az intézményvezető külön engedélyre van szüksége.

9. Takarítás

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

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

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

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

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

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

V. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

1. Étkezés

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

Reggeli időpontja: 08⁰⁰ órától – 09⁰⁰ óráig

Ebéd időpontja: 12⁰⁰ órától – 13⁰⁰ óráig

Vacsora időpontja: 17⁰⁰ órától – 18⁰⁰ óráig

Mind az ellátottaktól, mind az intézmény dolgozóitól elvárható, hogy ezeket az időpontokat tartsák be. Előzetes megbeszélés alapján meleg ételt a távollévők részére, az elkészítéstől

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

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

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

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

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

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

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

2.Ruházat, textíliák tisztítása, javítása

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Abban az esetben, ha az ellátott nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal, az intézmény – a teljes körű ellátás részeként – legalább három váltás ágyneműt, három váltás 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 igénybevétele.

Az intézmény biztosítja:

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

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

3. Személyi higiéné

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

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

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

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

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

Tisztálkodáshoz szükséges anyagokat ellátottanként havonta:

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

Kórházi csomag

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

4. Térítésmentes szolgáltatások

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

5. Szolgáltatások eseti térítési díj ellenében

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

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

- vendégétkeztetés,
- színház- és múzeumlátogatás,
- kirándulás,

- személyszállítás.

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

6. Orvosi ellátás

A szabad házi orvos választás lehetőségével minden ellátott élhet.

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

Az orvosi rendelés, vizit ideje a hirdetőtáblán, illetve az orvosi szoba ajtaján kerül kifüggesztésre. Amennyiben az ellátott nem az intézmény orvosát választja, erről az intézmény orvosát és a vezető ápolót tájékoztatni kell, hogy betegség vagy rosszullét esetén dupla gyógyszerelésre ne kerüljön sor. Természetesen a sürgősségi ellátást az intézményi orvostól ebben az esetben is megkapja.

A szabad orvosválasztással felmerülő többletköltségek az ellátottat terhelik.

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

7. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz biztosításának szabályai

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

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

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

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

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

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

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

7.1. Térítésmentesen biztosított gyógyszerek (alaplista)

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

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

teljes költségét, ha:

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

részleges költségét, ha:

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

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

7.2. Gyógyszer, gyógyászati segédeszköz távollét idején

Kórházi kezelés esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

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

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

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

Távollét esetén gyógyszer és pelenka kiadás rendje

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

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

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

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

7.3. Gyógyszerkiadási rend

Napi ütemrendelések

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

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

Napi Gyógyszerelés

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

Gyógyszerfelírások rendszeressége:

- Havonta 1 alkalommal
- Eseti/sürgősségi gyógyszerfelírás

8. Elhalálozással kapcsolatos teendők

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

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

Fokozott odafigyelést, gondozást, ápolást igényelnek a haldokló ellátottak, kiemelt feladata dolgozóinknak a haldoklás és a halál méltóságának biztosítása. A halott ellátása tapintatosan történik, az elhunyt emberi méltóságának tiszteletben tartásával. Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekesszékkal, 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 intézmény a részvét nyilvánítását oly módon fejezi ki, hogy az intézmény épületére 3 napra a fekete gyász- zászlót kihelyezi, valamint munkatársai jelenlétével képviseli az intézményt a temetésen, amennyiben a temetés helyszíne Hajdú-Bihar Megye területére esik. Abban az esetben, ha nem tudunk részt venni a temetésen úgy gyász-távíratot vagy részvét nyilvánító e-mail-t küldünk a gyászoló családnak.

Beköltözéskor az ellátottnak/hozzátartozójának nyilatkozni kell a végtisztességre vonatkozóan:

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

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

VI. FOGLALKOZTATÁS

1. Foglalkoztatás

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

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

2. Foglalkoztatási formák, programok:

A munkavégzésre képes ellátottak foglalkoztatása történhet:

Az intézmény működési körén belül:

- munkavégzés céljából
- terápiás, képességfejlesztő, képzési célból.

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

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

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

VII. ÉRTÉKMEGŐRZÉS, PÉNZKEZELÉS, KÁRTÉRÍTÉS

1. Értékmegőrzés

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

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

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

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

2. Költőpénz és munkajutalom fizetése

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

3. Az ellátott pénzének kezelése

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

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

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

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

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

4. Kártérítés

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

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

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

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

VIII. AZ ELLÁTOTTAK JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS, ÉRDEKVÉDELEM

1. Az ellátottak jogai

Az ellátottak panaszaikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, aki 15 napon belül köteles a panasztevőt értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető

határidőben nem intézkedik vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

1.1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

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

1.3. Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben a Hirdetőtáblán, az intézmény honlapján: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu kihirdeti, valamint lakógyűlésen szóban is tájékoztatást ad az ellátást igénybe vevő részére.

A tájékoztató tartalmazza:

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

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

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

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

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

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

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

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

1.10. Az intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja:

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

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

2. Az ellátottak és dolgozók kapcsolattartása

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

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

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

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

3. Az ellátottak érdekvédelme

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

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

4. Az Érdekképviselői Fórum feladata

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

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

- intézményi jogviszonyát, személyes jogait, kapcsolattartását sérelem éri,
- az intézmény dolgozói megszegik szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeiket,

- az ellátás körülményeit érintő kifogása van.

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

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

5. Az Érdekképviselési Fórum működése

5.1. Az Érdekképviselési Fórum tagjai

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

Az Érdekképviselési Fórum üléseire minden alkalommal írásban meghívást kap az ellátottjogi képviselő is.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait lakógyűlésen, a hozzátartozói tagot a hozzátartozói értekezleten, az intézmény dolgozó képviselőjét pedig munkaértekezleten választják meg 4 évre, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról. A fenntartó önkormányzat képviselőjét a Polgármester jelöli ki.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum Elnökét. Az elnöki tisztséget csak ellátott töltheti be.

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

○

5.2. Dokumentációs rend

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

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

5.3. Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata

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

5.4. A tagok feladata

- az Érdekképviseleti Fórum ülésein való aktív részvétel,
- az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti elmondása.

5.5. Az Érdekképviseleti Fórum tagság megszűnése

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

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

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

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

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

6. Ellátottjogi képviselő

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

6.1. Az ellátottjogi képviselő feladatai

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

Az ellátottjogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

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

6.2. Az ellátottjogi képviselő jogosult

- az intézmény működési területére belépni,
- a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

- a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

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

7. Reklamációk kezelése

Reklamáció

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

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

7.1. Az ellátottak reklamációinak ügyintézési folyamata

Az intézmény lehetőséget nyújt a panaszok és reklamációk kivizsgálására.

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

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

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

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

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

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

7.2. Partnerek, ügyfelek reklamációi

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

○

IX. A KORLÁTOZÓ INTÉZKEDÉSEK ELJÁRÁSRENDJE, RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

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

-
- Ha a korlátozó intézkedés időtartama az elrendeléstől számított 16 órát meghaladja, annak fenntartását az orvos felülvizsgálja, és indoklással együtt dokumentálja. Ezt követően a korlátozó intézkedés fenntartásának szükségességét az orvos ismételt, legkésőbb 72 óránként felülvizsgálja, indoklással együtt dokumentálja.
- A korlátozó intézkedést írásban kell dokumentálni, és a gondozási tervhez csatolni. A korlátozó intézkedés időtartama alatti megfigyeléseket, állapotleírást jogszabály által előírt betétlapon (adatlapon) kell részletesen feltüntetni.

1. A korlátozó intézkedés egyes formái, maximális időtartama

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

Korlátozó intézkedések intézményben alkalmazott egyes formái

a) Pszichikai korlátozó intézkedés

Pszichés nyugtatás

b) Egyéb korlátozó intézkedések

Fizikai korlátozás: Szabad mozgásban történő korlátozás

Kémiai korlátozás: Gyógyszeres nyugtatás

-
- **Pszichikai korlátozás:** az ellátott felszólítása a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartástól való tartózkodásra, illetve az ilyen magatartások abbahagyására, valamint a veszélyeztető, illetve a közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó beavatkozásokkal, kezelésekkal történő együttműködésre való felszólítás, mindezek eredménytelensége esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó

intézkedés alkalmazása következik. A pszichikai korlátozó intézkedéseknek az egyéb korlátozó intézkedések alkalmazását meg kell előznie, kivéve, ha a körülmények alkalmazásukat kizárják, illetve az egyéb korlátozó intézkedések haladéktalan alkalmazása feltétlenül szükséges az eredményesség biztosításához.

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

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

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

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

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

2. A korlátozó intézkedés egyes formái mellé rendelt megfigyelés szabályai

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

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

3. A korlátozás feloldásának szabályai

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

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

4. A korlátozó intézkedésekkel kapcsolatos értesítési jogok, kötelezettségek

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

5. A panaszjog gyakorlásának szabályai

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

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

X. AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. Az intézményi jogviszony megszűnik

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

2. Az intézményi jogviszony megszüntetése

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

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

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

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

A Házi rend súlyos megsértésének minősül különösen, ha a lakó

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nagyhegyes, 2020. 02. 10.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető

Z Á R A D É K

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

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

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

Nagyhegyes, 2020. 02. .

Polgármester

Nyilatkozat

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

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

Nagyhegyes, 2020. február 11.

Szathmári Józsefné
Érdekképviselői Fórum Elnöke

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

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

7. Napirendi pont **Az intézményi térítési díjak 2020. évi felülvizsgálata**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek.

A Képviselő-testület 2019. december 18. napján megtartott ülésén elfogadta az intézményi térítési díjakról szóló 9/2013. (III. 21.) rendeletének módosításáról szóló 15/2019. (XII. 19.) önkormányzati rendeletét, amelynek 1. számú melléklete szerint 2020. január 1. napjától megemelésre kerültek az étkezési intézményi térítési díjak. Tekintettel arra, hogy az elfogadott rendelet a térítési díjak vonatkozásában nem tartalmazza az egyes ellátások közvetlen költségeinek arányában történő megosztását, továbbá a kerekítés szabályai nem megfelelően kerültek alkalmazásra, szükségessé vált a rendelet korrekciója.

A Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde élelmezés vezetője által korábban kimutatott és a 2020. évre meghatározott nyersanyagnorma alapján szükségessé vált a felnőtt étkeztetés térítési díjainak meghatározása is határozati formában, tekintettel arra, hogy a gyermekétkeztetés térítési díjainak meghatározása és a szociális étkeztetés térítési díjainak meghatározása kötelező rendeletalkotási tárgykör.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a felnőtt étkeztetéshez kapcsolódó térítési díjakat 2020. január 1. napjától a következők szerint határozza meg:

Megnevezés	Nettó térítési díj	Bruttó térítési díj
Felnőtt alkalmazotti étkeztetés (ebéd)	701 Ft	890 Ft
- nyersanyagnorma	342 Ft	-
- rezsiköltség	359 Ft	-
Felnőtt alkalmazotti étkeztetés (tízórai, uzsonna)	176 Ft	224 Ft

- nyersanyagnorma	86 Ft	-
- rezsiköltség	90 Ft	-
Felnőtt étkeztetés Idősek Háza	778 Ft	2.025 Ft
- reggeli	155 Ft	-
- tízórai	86 Ft	-
- ebéd	296 Ft	-
- uzsonna	65 Ft	-
- vacsora	176 Ft	-
- rezsiköltség	817 Ft	-
Felnőtt étkeztetés (ebéd)	701 Ft	890 Ft
- nyersanyagnorma	342 Ft	-
- rezsiköltség	359 Ft	-

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

22/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 14:59

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Felnőtt étkeztetési norma meghatározása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a felnőtt étkeztetéshez kapcsolódó térítési díjakat 2020. január 1. napjától a következők szerint határozza meg:

Megnevezés	Nettó térítési díj	Bruttó térítési díj
Felnőtt alkalmazotti étkeztetés (ebéd)	701 Ft	890 Ft
- nyersanyagnorma	342 Ft	-
- rezsiköltség	359 Ft	-
Felnőtt alkalmazotti étkeztetés (tízórai, uzsonna)	176 Ft	224 Ft
- nyersanyagnorma	86 Ft	-
- rezsiköltség	90 Ft	-
Felnőtt étkeztetés Idősek Háza	778 Ft	2.025 Ft
- reggeli	155 Ft	-
- tízórai	86 Ft	-
- ebéd	296 Ft	-
- uzsonna	65 Ft	-
- vacsora	176 Ft	-
- rezsiköltség	817 Ft	-

Felnőtt étkeztetés (ebéd)	701 Ft	890 Ft
- nyersanyagnorma	342 Ft	-
- rezsiköltség	359 Ft	-

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Kovácsné Biri Irma óvodavezető
Határidő: 2020. január 1. napjától a következő felülvizsgálatig

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

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

Bajusz Istvánné az intézményi térítési díjak módosításáról szóló rendelettervezet elfogadására kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendelettervezetet elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

1/2020. (II. 19.) Kt. rendelet

Ideje: 2020. február 19. 15:02

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgy: Az intézményi térítési díjakról szóló rendelet módosítása

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

1/2020. (II. 20.) önkormányzati rendelete

az intézményi térítési díjakról szóló 9/2013. (III. 21.) rendeletének módosításáról

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 92. § (2) bekezdése, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 29. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Szt. 92. § (1) bekezdésében, illetve a Gyvt. 29. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 12/2014. (X. 21.) önkormányzati rendelete 2. melléklete 12. pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Az intézményi térítési díjakról szóló 9/2013. (III. 21.) rendelet 1. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

2. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.
- (2) Az 1. melléklet I. pontjának rendelkezéseit 2020. január 1. napjától alkalmazni kell.
- (3) Az 1. melléklet II. pontjában meghatározott intézményi térítési díjak 2020. április 1. napjától lépnek hatályba.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Nagyhegyes, 2020. február 20.

Dr. Csósz Péter
jegyző

1. melléklet az 1/2020. (II. 20.) önkormányzati rendelethez

Az intézményi térítési díjak egy ellátási napra eső összege:

I. Tündéerkert Óvoda és Bölcsőde; Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola:

Megnevezés	Térítési díj (Ft/fő/ellátási nap; kerekítve félkövérrel)
Bölcsődei gyermekétkeztetés	410 Ft
– reggeli	121 Ft
– tízórai	43 Ft
– ebéd	129 Ft
– uzsonna	119 Ft
Óvoda gyermekétkeztetés	360 Ft
– reggeli	67 Ft
– ebéd	224 Ft
– uzsonna	67 Ft
Iskola napközi gyermekétkeztetés	445 Ft
– reggeli	74 Ft
– ebéd	297 Ft
– uzsonna	74 Ft
Iskola menzai gyermekétkeztetés	295 Ft

A táblázatban feltüntetett díjak az ÁFA-t nem tartalmazzák!

II. Idősek Háza:

Megnevezés	Térítési díj (Ft/fő/ellátási nap)
Átlagos bentlakásos gondozotti ellátás	4.100 Ft
– ebből étkezési térítési díj	2.025 Ft
Demens betegek ellátása	4.100 Ft
– ebből étkezési térítési díj	2.025 Ft

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

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

8. Napirendi pont

A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi térítési díjainak felülvizsgálata

Bajusz Istvánné: Köszönti Szilágyi Juditot. Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője megküldte javaslatát a szociális étkeztetés, a házhoz szállítás, valamint a házi segítségnyújtás intézményi és személyi térítési díjainak mértékére. A szociális étkezés térítési díjainak mértéke a javaslat szerint nem változna a 2019. évihez képest. A házhozszállítás díja - valamennyi jövedelmi sáv vonatkozásában - növekedne a javaslat szerint, melynek oka elsősorban a tavalyi év folyamán megvásárolt gépkocsi üzemeltetési költségeinek megjelenése.

Az Szt. 63. § (2) bekezdése alapján 2016. január 1. napjától a házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. Mivel a személyi gondozás esetén szakképzett gondozó alkalmazása feltétel, míg a szociális segítséget akár közfoglalkoztatott is nyújthatja, ezért itt kétsávós díj megállapítása indokolt. Intézményvezető asszony javaslatában - a tavalyi évhez hasonlóan - a szociális segítség és a személyi gondozás óradíját a normatíva igénylés és a számlázás kivitelezhetősége miatt egységesítette. A térítési díjak mértékében minden jövedelmi sáv esetében egységesen 20,- Ft-tal növekedne a szolgáltatás óradíja.

Az étkeztetés, családsegítés, házi segítségnyújtás esetén a fenntartó a Hajdúszoboszlói Kistérségi Többcélú Társulás, ezért azok a társulási megállapodásban kijelölt Hajdúszoboszló Város Önkormányzata rendeletében kerültek szabályozásra.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ által, Nagyhegyes községben alkalmazott térítési díjait 2020. április 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg:

Ellátási forma	Számított térítési díj/szolgáltatási önköltség	Alap- és kiegészítő normatívák figyelembe vétele esetén	Alkalmazott térítési díj 42.750.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 42.751.- Ft-tól 71.250.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 71.251.- Ft-tól 99.750.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 99.751.- Ft felett
Szociális étkezés	1.125.- Ft + ÁFA/ellátási nap	838.- Ft + ÁFA/ellátási nap	197.- Ft + 53.- Ft ÁFA/ellátási nap	300.- Ft + 80.- Ft ÁFA/ellátási nap	380.- Ft + 100.- Ft ÁFA/ellátási nap	395.- Ft + 105.- Ft ÁFA/ellátási nap
Házhozszállítás	140.- Ft/ellátási nap/háztartás (110.- Ft+30.- Ft ÁFA)	-	60.- Ft/ellátási nap/háztartás (47Ft+13Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63Ft+17Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63Ft+17Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63 Ft+17Ft ÁFA)
Házi segítségnyújtás szociális segítség	1.960.- Ft/gondozási óra	1.860.- Ft/gondozási óra	140.- Ft/gondozási óra	180.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra
Házi segítségnyújtás személyi gondozás	1.960.- Ft/gondozási óra	252.- Ft/gondozási óra	140.- Ft/gondozási óra	180.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy intézkedjen a térítési díjak Hajdúszoboszló Város rendeletébe történő beépítéséről.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

23/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 15:05

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: A Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ intézményi térítési díjainak meghatározása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hajdúszoboszlói Kistérségi Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ által, Nagyhegyes községben alkalmazott térítési díjait 2020. április 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg:

Ellátási forma	Számított térítési díj/szolgáltatási önköltség	Alap- és kiegészítő normatívák figyelembe vétele esetén	Alkalmazott térítési díj 42.750.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 42.751.- Ft-tól 71.250.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 71.251.- Ft-tól 99.750.- Ft-ig	Alkalmazott térítési díj 99.751.- Ft felett
Szociális étkezés	1.125.- Ft + ÁFA/ellátási nap	838.- Ft + ÁFA/ellátási nap	197.- Ft + 53.- Ft ÁFA/ellátási nap	300.- Ft + 80.- Ft ÁFA/ellátási nap	380.- Ft + 100.- Ft ÁFA/ellátási nap	395.- Ft + 105.- Ft ÁFA/ellátási nap
Házhozszállítás	140.- Ft/ellátási nap/háztartás (110.- Ft+30.- Ft ÁFA)	-	60.- Ft/ellátási nap/háztartás (47Ft+13Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63Ft+17Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63Ft+17Ft ÁFA)	80.- Ft/ellátási nap/háztartás (63 Ft+17Ft ÁFA)
Házi segítségnyújtás szociális segítség	1.960.- Ft/gondozási óra	1.860.- Ft/gondozási óra	140.- Ft/gondozási óra	180.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra
Házi segítségnyújtás személyi gondozás	1.960.- Ft/gondozási óra	252.- Ft/gondozási óra	140.- Ft/gondozási óra	180.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra	220.- Ft/gondozási óra

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy intézkedjen a térítési díjak Hajdúszoboszló Város rendeletébe történő beépítéséről.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. március 31.

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

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-

Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

9. Napirendi pont

Az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Puzsai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Nagyhegyes önkormányzatának a 2020. bevétele és kiadása: 2.183.558.743,- Ft. Sok a pályázati költség, szinte ez 1 milliárd Ft. Az önkormányzatnak kb. 15,5 millió Ft tartaléka van. A bizottság megállapította, komoly munka van a költségvetés összeállításában. Áttekinthetőnek tartja a költségvetést. Problémaként merült fel, hogy a tavalyi évben néhány közfoglalkoztatottnak a bére kiegészítésre került pályázati forrásból, ezt az idei évben az önkormányzat nem tudja megtenni, ezért nem is került a költségvetésbe beépítésre. Az önkormányzat azon van, hogy lehetőséget keressen a közfoglalkoztatottak bérkiegészítésére.

Szatmáriné Máté Éva: Az előbb elhangzottakat kiegészítené. A 2019-es évben a közfoglalkoztatás keretében dolgozók egy része magasabb összeget kapott, amely alapból finanszírozva volt számukra. Hangzott el a bizottsági ülésen érv és ellenérv is, miért jó emelni vagy nem emelni ezt az összeget. Az az álláspontja, ha egyszer tudott az önkormányzat segíteni ezeknek az embereknek a bérkiegészítéssel, valamint ösztönözte ezeket a dolgozókat, hogy ne menjenek el máshová dolgozni, akkor ezt most is tegye meg valamilyen juttatás formában. Jegyző úr javasolt is egy jogszabályt (170/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a közfoglalkoztatási bér és a közfoglalkoztatási garantált bér megállapításáról), mely által van lehetőség arra, hogy törvényes formában legyenek támogatva a közfoglalkoztatottak. A bizottsági ülésen elhangzott pénzügyi és gazdálkodási irodavezető asszonytól, hogy kb. 3 millió Ft összegről van szó. Feltételezi irodavezető asszony pontos összeget tud mondani.

Törökné Buri Éva: Képviselő asszony kérésének is eleget téve elvégezte a számításokat. 2019-ben továbbfoglalkoztatásra, illetve GINOP-os egyéb pályázatok önerejére volt egy fedezeti forrás, amelynek a terhére néhány közfoglalkoztatott kiegészítést kapott. Ez az összeg bruttó 2.354.830,- Ft, a járulékok összege: 382.888,- Ft, tehát összesen 2,7 millió Ft-ban teljesült. Ez az összeg tényösszeg. Az, hogy milyen formában tudja idén realizálni az önkormányzat vagy a hivatal ezt az összeget, az képlékeny. Más foglalkoztatási struktúrával oldható meg ez a helyzet, amely következtében magasabb jövedelemhez juttatjuk a dolgozókat. Ebben az évben nem terveztek ilyen kiadási sort. 4-5 fő paktum formában (TOP-os keret) került beépítésre az önkormányzat költségvetésébe, de ez a létszám is képlékeny.

Bajusz Istvánné: Ha a Munkaügyi Központ véglegesíti a létszámot, akkor előfordulhat, hogy rendkívüli ülés keretében kell a testületnek döntést hoznia. Ha a Startmunka program egyik részét pl. seprűkötést nem tartja fenn az önkormányzat, akkor az e program által beszerzett eszközöket vissza kell szolgáltatni, illetve a pályázati források egy részét vissza kell fizetnie az önkormányzatnak. Úgy véli, ezt nem kellene meglépni. A ciroktermesztést, seprűkötést 2022. április 4-ig kötelezően fenn kell tartani. Több probléma (pl. érintésvédelem) van a gépekkel. Ilyen nehéz sosem volt az összesítés, mint idén. A húzó erejű dolgozókat igyekszik az

önkormányzat megbecsülni. Előfordulhat, hogy munkatörvénykönyvesként kell majd ezeket a személyeket foglalkoztatni, hogy a programok teljesüljenek. Kitér a Startmunka program részleteire. A költségvetés részletes, mindenre kiterjedő. Reméli, mindenki számára elfogadható. Nagyon sokat dolgoztak rajta a kollegák, elsősorban a pénzügyesek. Megköszöni a munkájukat!

Szatmáriné Máté Éva: Valamilyen formában a testületnek állást kell foglalnia a közfoglalkoztatottak kapcsán. Megteheti a testület, hogy semmilyen plusz juttatást nem ad vagy, a jogszabálynak megfelelően teljesítményértékelés alapján ad valamilyen juttatást vagy a harmadik verzió a polgármester asszony által említett munkatörvénykönyv szerinti alkalmazás. Ez utóbbi két dolog szintén érintené a költségvetést. Nem nevesítve, de valamilyen jogcímen plusz összeget be kellene építeni a költségvetésbe. Az éves gyakorlat az, hogy a maradvány, mindig több, mint amennyi betervezésre kerül. Úgy véli, hogy ez fog annyi mozgásteret biztosítani a testület számára, hogy legalább azt az összeget, amellyel tavalyi évben ki lettek egészítve a közfoglalkoztatottak bére, megkapják idén is.

Bajusz Istvánné: Más a véleménye erről. Még minden képlékeny a létszám a paktum kapcsán is, egyelőre várna, nem borítaná fel emiatt a költségvetést.

Buczi Zoltán János: Javasolja, a költségvetésben a K71-es soron lévő „tetőtéri lakások felújítása” 15.800.000,- Ft összeg áthelyezését részben áthelyezni az általános tartalékba. Ebben az évben ennek nincs realitása. A Kráter Apartman II. és a Vendégház még tervező fázisban van. Képviselői indítványként javasolja a 15.800.000,-Ft összeg megbontását: 15 millió Ft kerüljön az általános tartalékba és 800.000,-Ft-tal emeljék meg a Kráter II. apartman fejlesztését. A Kráter I. apartmanban is szükséges egy klíma telepítése, tetőtéri lakásról van szó, nagyon meleg volt tavaly nyáron a szállás. Az idén nyárra a Kráter I. apartman már le van foglalva 70 %-ban. Az az egyetlen visszatetsző jelzés volt a vendégek részéről, hogy nagyon meleg van. Nem javasolja a klímahasználatra külön napidíj beszedését, viszont javasolja a szálláshely egy éjszakára vonatkoztatott díj megemelését. A 3500 Ft/éj emelhető ár, külön megbeszélés tárgya, hogy milyen összegre történjen az emelés.

Van egy félreérthető dolog a civil szervezetek támogatása kapcsán. A 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelet a helyi civil szervezetek támogatásáról szól. Félreérthető számára a 3. napirendi pont előterjesztésének utolsó mondata: „14.700.000 Ft keretösszegbe beleértendő mind a helyi mind a Nagyhegyesen kívüli székhellyel rendelkező civil szervezetek támogatása”. Ez nem logikus, mert pl. a tűzoltóság nem helyi civil szervezet, valamint a 4. napirendi pontban szereplő szervezetek tevékenységükben és tematikájukban is eltérnek a helyi civil szervezeteinktől. Ráadásul, ha a 14,7 millió Ft megállapításra került és tárgyalásra kerülnek a beadott pályázatok a márciusi testületi ülésen, akkor a saját civil szervezeteinket nem ebből a teljes összegből fogja a testület támogatni, mert a 4. napirendi pontban született döntések miatt már hiányzik kb. 4 millió Ft támogatási összeg. Évekre visszamenőleg soha nem tudta a testület tartani a civil keret összeget a költségvetésben megállapítotthoz. Egyre több a civil szervezet is, az annak idején megállapított civil keret 1-2 egyesületre lett megállapítva, azóta már 9 egyesület van. Ha az inflációtól és ilyen jellegű dolgoktól eltekint a testület és csak azt veszi alapul, hogy ennek a 9 egyesületnek, hány tagja van, akkor ezt ilyen könnyen nem lehet elintézni. Kevés az átfedés is. Úgy véli, hogy ez a 14,7 millió Ft visszafejtve lett az előző évek átlagaiból. Jó az irány, hogy valamihez kötve legyen a keret, de ez ne visszafejtéssel valósuljon meg. Nem a keret megemeléséről beszél, hanem arról, hogy ez a keretösszeg csak a helyi civil szervezetek részére álljon rendelkezésre. Lehet soknak tűnik, de már az egyesületek száma sem 2, hanem 9.

Korábban a futball vitt el egyedül 10 millió Ft-ot. Jogos vélekedés, hogy a civil szervezeteknek is törekedniük kell a pályázati lehetőségek kihasználására. Az a javaslata, hogy a 14.700.000, - Ft-ba ne kerüljenek be a nem helyi civil szervezetek, mert ez nem erről szól.

Bajusz Istvánné: Részletezi a 4. napirendi pontban szereplő szervezetek tevékenységét.

Dr. Csósz Péter: Jogos az észrevétel, ezen átsiklottak. Az eredeti elképzelés valóban az volt, hogy a 14.700.000,- Ft-ba minden támogatás férjen bele (helyi és nem helyi). Az önkormányzat civil rendelete úgy szól, hogy „előirányzatot állapít meg a helyi civil szervezetek részére”. Megvizsgálták a tavalyi évben, hogyan alakult globálisan a támogatás, picit csökkenteni szerettek volna. Ez a viszonyítási 4% ez alapján lett kiszámolva. Érdemes átgondolni, hogy belevegye-e az önkormányzat a nem helyi civil szervezeteket vagy sem. Úgy próbálták megállapítani a civil keretet, hogy mindenki megelégedésére szolgáljon. A sport és kulturális keret is csökkentésre került arányosan.

A közfoglalkoztatás kapcsán megnézték, nem lehet százalékosan teljesítményt úgy beállítani, hogy jó legyen. Egy személynél pl. 185 %-ot kellene beállítani, ez nem hihető. Hajdú-Bihar megyében sincs erre példa. Folyamatosan próbálják a megoldást keresni erre. A tavalyi évben 7 embernek volt kiegészítése. 5 főt a paktumban foglalkoztatnának tovább és megpróbálnak a többi 2 fő esetében is megoldást találni, akár a paktum keretében való foglalkoztatás is szóba jöhet. Nehéz a dolguk, mert az önkormányzat szinte minden támogatási formát (GINOP, EFOP stb.) igénybe vett, emiatt szűkül a kör. Folyamatos támogatást az önkormányzat nem tud igénybe venni. Várják a visszajelzést és annak függvényében 1-2 hónapon belül egy költségvetési rendelet módosítással tudják kezelni a fennálló helyzetet.

Bajusz Istvánné: Közben pénzügyi és gazdálkodási irodavezetővel egyeztetett a nem helyi civil szervezetek kapcsán és az a probléma, hogy nincs megfelelő jogcím. Átadja a szót.

Törökné Buri Éva: Lehet rá találni jogcímet.

Szatmáriné Máté Éva: Említette polgármester asszony, hogy ne nyúljon a testület a költségvetés tervezetbe mert ez már elkészült és sok munka van benne. Úgy véli, teljesen feleslegesen beszélnek erről akkor a testület tagjai, menteközben is lesznek olyan tételek, amelyeken módosítani kell. Szeretné, ha döntést hozna a testület a közfoglalkoztatottak bérkiegészítésével kapcsolatban. Javasolja, a 2,7 millió Ft összeg beépítését az általános tartalék keret terhére. Amennyiben más forrásból lehetőség nyílik a kiegészítésre, akkor nem csökken a tartalék. Ha nincs lehetőség más forrásra, akkor innen kerüljön kiegészítésre a dolgozók bére, legyenek ezek az emberek megbecsülve, ha már itt tartotta őket az önkormányzat az előző időszakban is.

Bajusz Istvánné: Nem erről volt szó. Nem muszáj elfogadni most a költségvetést, lehet rajta módosítani. Pontosan tudja, mit csinálnak a közfoglalkoztatottak, mert napi kapcsolatban van velük.

Molnár Miklós: Civil keret elnevezés a rendelet szerint nem megfelelő, ha ez nem így lenne megfogalmazva, akkor helyes lenne. A költségvetésből az rajzolódik ki, hogy ez nemcsak a helyi civil szervezetek támogatására vonatkozik, hanem az összes civil szervezetre. Vita tárgya lehet a keret emelése vagy nem emelése. Ha tudja a testület a tartalmat, akkor mindegy az elnevezés. Mindig a költségvetés kerete határozza meg, milyen mértékben tudja az önkormányzat a civil

szervezeteket támogatni. Egyetért Buczi Zoltán János által elmondottakkal a lakásfelújítással kapcsolatban, hogy az általa megjelölt helyre kerüljön az összeg.

A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatban az a javaslata, hogy keresse meg az önkormányzat azt a törvényes lehetőséget, amelyen keresztül biztosítható a nem megalázó bér a dolgozók számára. Az önkormányzat részéről a szándék megvan. Reméli, a paktumon keresztül megvalósulhat ez. A költségvetési rendeletben ki lehetne fejezni az önkormányzat szándékát ezzel kapcsolatban.

Buczi Zoltán János: A jóhiszemű, de rossz gyakorlat most visszaütött a közfoglalkoztatottak esetében. Ez egy csapda, nehéz belőle kihátrálni. Az Idősek Háza térítési díj emelését említi példaként. Egyetért Szatmáriné Éva képviselőasszonnyal, keresse meg az önkormányzat annak a lehetőségét, hogy beépítésre kerüljön a bérkiegészítésre valamennyi összeg. Ez üzenet a közfoglalkoztatottak felé is. Ha megszűnik az program, akkor mi a gyakorlat? Van-e jelentősége annak, miért nem tudja befejezni a programot az önkormányzat? Két eset van: Vagy megszűnik és fizet az önkormányzat vagy az önkormányzat embereket alkalmaz, mely szintén pénzbe kerül, de a tevékenység folytatódik. Az eddig megszokott bérszínvonalat - ha ezt lehet annak nevezni - biztosítani kell a közfoglalkoztatottak számára.

A fásításra 3 millió Ft van betervezve, amelynek nagyon örül, de javasolja a céltartalékba történő áthelyezését, ha nem éri súlyos dolog a költségvetést, akkor ezt az összeget az önkormányzat fordítsa is fásításra. Javasolja, alakítson ki rá egy koncepciót az önkormányzat.

Úgy véli leggyorsabban úgy tudja a testület megoldani a civil keret megállapítását, hogy a 14,7 millió Ft maradna a helyi civil szervezetek támogatására, a megszavazott támogatásokat pedig ki lehet egészíteni ezzel az összeggel így nem kell jogcímet keresni.

Bajusz Istvánné: A fásítás az évekkel ezelőtt elfogadott döntés alapján történik, a település hátuljáról felfelé ültetik, pótolják a fákat. Kérte, hogy a főutca is legyen rendben. A tavalyi évben sem azon múlt, hogy az önkormányzat nem akarta a fásítást, a kertész nem kezdett hozzá időben, aztán beállt a hideg. Összefoglalja a költségvetéssel kapcsolatban elhangzott módosítási javaslatokat.

Törökné Buri Éva: Teljesen mindegy számára, hogy most vagy majd áprilisban kerül módosításra a költségvetés. Ha most elfogadásra kerül a költségvetés, a létszámadatok miatt úgysis módosítani kell majd a közeljövőben.

Molnár Miklós: Javasolja, hogy a plusz módosítások esetében jelöljék meg a forrást. Az általános tartalék összegét nem szeretné csökkenteni.

Dr. Csósz Péter: A közfoglalkoztatás megszűnése örömhír lenne, mert az azt jelentené, hogy mindenki elhelyezkedett az elsődleges munkaerőpiacon. Ha egy ilyen helyzet állna elő, akkor egyedi elbírálás történne, az önkormányzatnak indokolnia kellene a megszűnés okát. Egy kérelmet kell leírni beadásra. Jelenleg a Járási Hivatal adatai alapján 64 fő regisztrált munkanélküli van. A Járási Hivatal reagálása az lenne, hogy az önkormányzatnak meg kell keresnie az összes személyt és helyettesíteni kellene a már elhelyezkedett dolgozókat. A 64 főből a tényleges munkanélküli kb. 10 fő, a többi fő nem kíván részt venni a start munkában. Rossz gyakorlat volt, hogy hozzászoktatta az önkormányzat ehhez a kiegészítéshez a közfoglalkoztatottakat. A bizottsági ülésen is elmondta, a közfoglalkoztatás célja az, hogy az emberek visszakerüljenek az elsődleges munkaerőpiacra, ezért van mesterségesen alacsonyan tartva a bér a közfoglalkoztatásban. Ez az önkormányzat szempontjából nem jó, mert beadta az

éves programját, melyet teljesítenie kell. Az önkormányzatok megpróbálják megkeresni a megoldást, hogy a kulcsembereit itt tartsa, motiválja.

Bajusz Istvánné: Példaként említi, hogy a karbantartó csoport is hasonlóan alakult. Minimum 7 fő alkalmazása szükséges a program fenntartásához, őket szeretnék idén a paktumban alkalmazni, de jövőre fel kell venni őket, ha nem lesz más lehetőség. Azok a személyek, akik a közfoglalkoztatásban maradnak az ő bérüket nem lehet kiegészíteni. A jogszabályokat muszáj betartani.

Molnár Miklós: Jegyző úr szavaiból is kitűnik, hogy célszerű a pályázatot az önkormányzatnak fenntartania. Meg lehet szüntetni, de több veszteség érné így az önkormányzatot, mint a dolgozók felvétele. Javasolja a költségvetést az említett módosításokkal fogadjuk el.

Dr. Csósz Péter: A civil keretre visszatér. Hozzáadta a már megszavazott támogatást a 14,7 millió Ft-hoz, ez így összesen 18.300.000,- Ft. A tényyszerűség kedvéért a sportegyesület a tavalyi évhez képest másfél millióval kevesebbet kér, illetve kb. 13.700.000,- Ft volt a helyi civil szervezetek teljesítése a tavalyi évben. A cél az volt, hogy csökkenésre kerüljön a civil keret, most növelni fogjuk. Nem civil ellenes, csupán megjegyzi a tényeket. Minél több civil szervezet van, annál színesebb egy település kulturális élete.

Molnár Miklós: Ha rendelkezésre áll ez a keret, az nem jelenti azt, hogy a beérkezett pályázatokra ki kell meríteni. A következő ülésen eldől ki az, aki érdemes rá.

Bajusz Istvánné polgármester 30 perc szünetet rendel el. A szünet után a Képviselő-testület folytatja a tanácskozást.

Bajusz Istvánné: Felkéri a pénzügyi és gazdálkodási irodavezető asszonyt, hogy ismertesse a költségvetési módosításokat.

Törökné Buri Éva: A korábbi egyeztetések alapján: 1. 066020. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások kormányzati funkció alatt „Fásítás pótlások”, valamint a „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” kiadási jogcímenen tervezett összegek az alábbi módon a Tartalékok sorra kerülnek át:

- „Fásítás pótlások Kossuth u., Vasvári u., Csokonai u., Jókai u., Nefelejcs u., Virág u., Hunyadi u., Sportpálya területén 15 db szivarfa ültetése” nettó összege a K312. rovatról 3.000.000 Ft és az áfa összege a K351. rovatról 810.000 Ft, összesen 3.810.000 Ft a K513. rovatra ugyanezen címen Céltartalékba helyezendő.
 - „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” nettó összege 15.800.000 Ft, ebből a K71. rovatról 12.000.000 Ft a K513. Általános tartalékba, 3.000.000 Ft a Közfoglalkoztatottak bérének és járulékaiknak kiegészítése címen a K513. rovatra Céltartalékba, 800.000 Ft K513. rovatra Kráter Apartman I – II. klimatizálása címen szintén Céltartalékba helyezendő. Tetőtéri lakások (2db) felújítása áfa összege a K74. rovatról 4.266.000 Ft a K513. rovatra Általános tartalékba helyezendő.
2. 084031. Civil szervezetek működési támogatása kormányzati funkció alatt K512. rovaton Civil keret támogatása jogcímen tervezett 14.700.000,- Ft további 3.600.000 Ft összeggel növelendő a K513. Általános tartalék rovat terhére.

Dr. Csósz Péter: Kiegészíti, hogy a rendelet szövegében a tartaléknál az előzőekben elhangzottak szerint lesz módosítva a pontos összeg, és nemcsak általános, hanem céltartalék is feltüntetésre kerül.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete akként határozott, hogy a 2020. évi költségvetési rendelettervezetben és annak mellékleteiben az alábbi módosításokra kerüljön sor:

066020. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások kormányzati funkció alatt „Fásítás pótlások”, valamint a „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” kiadási jogcímenen tervezett összegek az alábbi módon a Tartalékok sorra kerülnek át:
 - „Fásítás pótlások Kossuth u., Vasvári u., Csokonai u., Jókai u., Nefelejcs u., Virág u., Hunyadi u., Sportpálya területén 15 db szivarfa ültetése” nettó összege a K312. rovatról 3.000.000 Ft és az áfa összege a K351. rovatról 810.000 Ft, összesen 3.810.000 Ft a K513. rovatra ugyanezen címen Céltartalékba helyezendő.
 - „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” nettó összege 15.800.000 Ft, ebből a K71. rovatról 12.000.000 Ft a K513. Általános tartalékba, 3.000.000 Ft a Közfoglalkoztatottak bérének és járulékainak kiegészítése címén a K513. rovatra Céltartalékba, 800.000 Ft K513. rovatra Kráter Apartman I – II. klimatizálása címén szintén Céltartalékba helyezendő. Tetőtéri lakások (2db) felújítása áfa összege a K74. rovatról 4.266.000 Ft a K513. rovatra Általános tartalékba helyezendő.
084031. Civil szervezetek működési támogatása kormányzati funkció alatt K512. rovaton Civil keret támogatása jogcímen tervezett 14.700.000,- Ft további 3.600.000 Ft összeggel növelendő a K513. Általános tartalék rovat terhére.

A fentiek alapján az Általános tartalék eredetileg tervezett 15.498.000 Ft összege 12.666.000 Ft-tal növekedett, így összesen 28.164.000 Ft-tal, míg a Céltartalék összege – amely eredetileg nem lett tervezve – 7.610.000 Ft-tal kerül tervezésre a 2020. évi költségvetésbe.

Az Általános és Céltartalék együttes összege a 2020. évi költségvetésben 35.774.000 Ft.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

24/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:48

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Költségvetés módosítás

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete akként határozott, hogy a 2020. évi költségvetési rendelettervezetben és annak mellékleteiben az alábbi módosításokra kerüljön sor:

3. 066020. Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások kormányzati funkció alatt „Fásítás pótlások”, valamint a „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” kiadási jogcímenen tervezett összegek az alábbi módon a Tartalékok sorra kerülnek át:

- „Fásítás pótlások Kossuth u., Vasvári u., Csokonai u., Jókai u., Nefelejcs u., Virág u., Hunyadi u., Sportpálya területén 15 db szivarfa ültetése” nettó összege a K312. rovatról 3.000.000 Ft és az áfa összege a K351. rovatról 810.000 Ft, összesen 3.810.000 Ft a K513. rovatra ugyanezen címen Céltartalékba helyezendő.
- „Tetőtéri lakások (2db) felújítása” nettó összege 15.800.000 Ft, ebből a K71. rovatról 12.000.000 Ft a K513. Általános tartalékba, 3.000.000 Ft a Közfoglalkoztatottak bérének és járulékainak kiegészítése címén a K513. rovatra Céltartalékba, 800.000 Ft K513. rovatra Kráter Apartman I – II. klimatizálása címén szintén Céltartalékba helyezendő. Tetőtéri lakások (2db) felújítása áfa összege a K74. rovatról 4.266.000 Ft a K513. rovatra Általános tartalékba helyezendő.

4. 084031. Civil szervezetek működési támogatása kormányzati funkció alatt K512. rovaton Civil keret támogatása jogcímenen tervezett 14.700.000,- Ft további 3.600.000 Ft összeggel növelendő a K513. Általános tartalék rovat terhére.

A fentiek alapján az *Általános tartalék* eredetileg tervezett 15.498.000 Ft összege 12.666.000 Ft-tal növekedett, így összesen 28.164.000 Ft-tal, míg a *Céltartalék* összege – amely eredetileg nem lett tervezve – 7.610.000 Ft-tal kerül tervezésre a 2020. évi költségvetésbe.

Az Általános és Céltartalék együttes összege a 2020. évi költségvetésben 35.774.000 Ft.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. február 19.

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

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az alábbiakat állapítja meg:

- az önkormányzat bevételeinek várható összege 2021. évben 950.000 eFt, 2022. évben 980.000 eFt, 2023. évben 1.050.000 eFt.
- az önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége a költségvetési évet követő három év vonatkozásában várhatóan nem keletkezik.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

25/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:49

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Gördülő tervezés

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a alapján az alábbiakat állapítja meg:

- az önkormányzat bevételeinek várható összege 2021. évben 950.000 eFt, 2022. évben 980.000 eFt, 2023. évben 1.050.000 eFt.
- az önkormányzatnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettsége a költségvetési évet követő három év vonatkozásában várhatóan nem keletkezik.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-

Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

Bajusz Istvánné az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló rendelet megalkotására kéri a szavazást.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a rendelettervezetet elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

2/2020. (II. 19.) Kt. rendelet

Ideje: 2020. február 19. 16:53

Típusa: Nyílt

Rendelet; Elfogadva

Minősített

Tárgy: Az önkormányzat 2020. évi költségvetésének elfogadása

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2/2020. (II. 20.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 74. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a 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 véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületére (a továbbiakban: Képviselő-testület), annak bizottságaira, a Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre (a továbbiakban együtt: Intézmények) terjed ki.

A költségvetés szerkezete

2. §

- (1) Nagyhegyes Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) 2020. évi költségvetésében az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények külön címet alkotnak.
- (2) Az Önkormányzat címrendjét a 13. melléklet tartalmazza.

Az Önkormányzat összesített bevételei és kiadásai

3. §

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

1.903.317.992,- Ft	Költségvetési kiadással
<u>280.240.751,- Ft</u>	<u>Finanszírozási kiadással</u>
2.183.558.743,- Ft	Kiadási főösszeggel
1.741.944.569,- Ft	Költségvetési bevétellel
<u>441.614.174,- Ft</u>	<u>Finanszírozási bevétellel</u>
2.183.558.743,- Ft	Bevételi főösszeggel

hagyja jóvá.

A 2019. évi maradvány összege várhatóan 161.373 eFt.

Az Intézmények költségvetése

4. §

- (1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal létszám előirányzatát 15 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését 75.521 eFt bevétellel, 75.521 eFt kiadással hagyja jóvá.
- (2) A Képviselő-testület a Tündérkert Óvoda és Bölcsőde létszámát 36 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését 226.305 eFt bevétellel, 226.305 eFt kiadással hagyja jóvá.
- (3) A Képviselő-testület az Idősek Háza létszámát 15 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését 111.267 eFt bevétellel, 111.267 eFt kiadással hagyja jóvá.
- (4) A Képviselő-testület a Rickl Antal Vilmos Könyvtár létszámát 2 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését 15.393 eFt bevétellel, 15.393 eFt kiadással hagyja jóvá.
- (5) A Képviselő-testület az Önkormányzat létszámát 11 főben állapítja meg, 2020. évi költségvetését 1.755.072 eFt bevétellel, 1.755.072 eFt kiadással jóvá.

Tartalék

5. §

Az önkormányzat az általános tartalék összegét **28.164 eFt-ban**, a céltartalék összegét **7.610 eFt-ban** állapítja meg.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

6. §

- (1) Az Intézmények a részükre engedélyezett álláshely és létszám keretet a tényleges foglalkoztatás során kötelesek betartani.
- (2) Az Intézmények az egyes foglalkoztatási formákra álláshelyenként, illetve összességében a személyi juttatás előirányzatot nem léphetik túl.
- (3) Amennyiben a költségvetési év során a feladatok változása esetén létszámcsökkentés vagy növekedés szükséges, figyelembe kell venni az Intézmények közötti átcsoportosítás lehetőségét.
- (4) A Képviselő-testület a köztisztviselői illetményalap összegét 2020. január 1-jétől 2020 február 29-éig 48.300 Ft-ban, 2020. március 1. napjától 52.000 Ft-ban határozza meg.
- (5) A Képviselő-testület a Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről szóló 2019. évi LXXI. törvény 58. § (4) bekezdését figyelembe véve a köztisztviselői, közalkalmazotti, valamint munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalók éves cafetéria-juttatását a közterhekkel együtt bruttó 200.000 Ft/fő/év összegben határozza meg.
- (6) A Képviselő-testület a munkabérfizetés napját, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjában határozza meg.
- (7) A Civil Keret előirányzata a 2020. évtől kezdődően minden évben a tárgyévet megelőző évi teljesült helyi iparüzési adóbevételek 4%-ának megfelelő (100.000 Ft-ra kerekített) összeg.
- (8) A Képviselő-testület az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendeletének 5. § (1) és (3) bekezdése, valamint e rendelet 6. § (7) bekezdése alapján a 2020. évi Civil Keret előirányzatát 14.700 eFt-ban, a Kulturális és Sport Keret előirányzatát 800 eFt-ban állapítja meg.

7. §

- (1) Az éves költségvetés végrehajtását az alapító okiratokban előírt, a szervezeti és működési szabályzatokban részletezett feladatkörökben és kötelezettségek mellett, a szakmai hatékonyság, az olcsóbb közszolgáltatás jegyében, a takarékoság és gazdaságosság, a vagyon rendeltetésszerű használata követelményeinek érvényesítésével kell biztosítani.

- (2) Ha év közben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamelyik költségvetési fejezet, vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja, és gondoskodik a költségvetésbe történő beépítéséről.
- (3) Ha év közben az Országgyűlés előirányzatot zárol a helyi önkormányzatnál, annak kihirdetését követően következő ülésén a Képviselő-testület elé kell terjeszteni e rendelet módosítását.
- (4) A Képviselő-testület az önkormányzat 2020. évi zárszámadásáról szóló rendelettervezet előterjesztéséig december 31-i hatállyal módosíthatja e rendeletet.

8. §

- (1) A költségvetési szervek kötelesek összeállítani az elemi költségvetésüket, e rendeletben jóváhagyott költségvetés betartása mellett, e rendelet hatályba lépését követő 30. napig.
- (2) Az Intézmények saját hatáskörben történő előirányzat módosítása során a feladatellátás, a működtetés zavartalanságát biztosítani kell.
- (3) A költségvetési szervek a rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatokat saját hatáskörben nem változtathatják meg.
- (4) A költségvetési szervek a rendeletben kiemelt előirányzatként meghatározott összegen belül saját hatáskörben módosításokat hajthatnak végre, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére.
- (5) A költségvetési szerv a költségvetési évre vonatkozó forrásainak bővítése érdekében, saját forrást vagy önkormányzati támogatást igénylő pályázatot csak a polgármester hozzájárulásával nyújthat be.
- (6) Az írásos engedély megkérésekor a pályázónak nyilatkoznia kell, hogy a pályázat csak az intézményi költségvetés évi működését érinti, tartós, több évre vonatkozó költség kihatása nincs.
- (7) Amennyiben az önkormányzat év közben a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, arról a polgármester a Képviselő-testületet tájékoztatja.
- (8) Az önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai polgármesteri hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok az Áht. 34. § (2) bekezdése alapján egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról, átcsoportosításokról a Képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

9. §

A polgármester a költségvetésben meghatározott általános tartalék terhére a költségvetési évben

összesen 2.000 eFt-ot használhat fel. A polgármester köteles a felhasználásról a Képviselő-testületet a következő ülésén tájékoztatni és kezdeményezni a felhasználásnak megfelelően e rendelet módosítását.

10. §

- (1) Az önkormányzat költségvetési szervei szabadon használhatják fel a jóváhagyott bevételi előirányzataikon felüli többletbevételüket.
- (2) A többletbevétel felhasználását a saját hatáskörű előirányzat-módosítást, e rendeletbe be kell építeni.
- (3) A feladat elmaradásából származó személyi és dologi megtakarítások felhasználására csak a Képviselő-testület engedélyével kerülhet sor.
- (4) Az önkormányzati intézmények szabad kapacitásuk (szellemi és anyagi infrastruktúrájuk) hasznosítását díj ellenében végezhetik. A térítési díj nem lehet kevesebb a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével számított önköltségnél.

11. §

- (1) Az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek költségvetése a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti adósságot keletkeztető ügyletre vonatkozó rendelkezést nem tartalmaz.
- (2) A polgármester köteles a zavartalan gazdálkodás biztosítása mellett a költségvetési elszámolási számlán lévő, saját bevételből, előző évi pénzmaradványból származó átmenetileg szabad pénzeszközöket a számlavezető pénzintézetnél vagy a Magyar Államkincstár értékpapír letéti számláján lekötött betétként elhelyezni.
- (3) Felhatalmazást kap a polgármester, hogy az átmeneti likviditási hiány megszüntetése érdekében szerződést kössön a számlavezető pénzintézettel 50 millió forint keretösszegben.
- (4) A polgármester a likviditási hitel felhasználásáról a Képviselő-testületet tájékoztatni köteles a soron következő testületi ülésen.

12. §

- (1) Az önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vállal.
- (2) A költségvetési szervek a feladataik ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a szerv vezetője jogosult.
- (3) A költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvizsgálattal, a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő felelős.

13. §

A költségvetésben megtervezett általános tartalék felhasználásáról – a működési célú tartalékot meghaladóan előirányzott működési tartalék kivételével – a Képviselő-testület dönt a 9. §-ban szabályozottak kivételével.

14. §

A Képviselő-testület megbízza a polgármestert, hogy a Rendeletben megállapított szabályoknak megfelelően gondoskodjon a költségvetési gazdálkodás operatív végrehajtásáról.

15. §

- (1) Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat jegyzője a felelős.
- (2) A belső ellenőrzést az önkormányzat társulási szerződés keretében biztosítja, melynek megfelelő működtetéséről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

16. §

A rendelet mellékletei a következők:

- 1. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzat és intézményei összesen 2020. évi költségvetése
- 2. melléklet Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal 2020. évi költségvetése
- 3. melléklet Tündérművelődési Központ és Bölcsőde 2020. évi költségvetése
- 4. melléklet Idősek Háza 2020. évi költségvetése
- 5. melléklet Rickl Antal Vilmos Könyvtár 2020. évi költségvetése
- 6. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzata 2020. évi költségvetése
- 7. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzata (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Tündérművelődési Központ és Bölcsőde, Idősek Háza, Rickl Antal Vilmos Könyvtár) költségvetési és finanszírozási bevételeinek, költségvetési és finanszírozási kiadásainak összesítése
- 8. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzat 2020. évi költségvetési támogatása (2019. év összehasonlításában)
- 9. melléklet Működési célú támogatások államháztartáson belülről
- 10. melléklet Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (pályázati támogatások)
- 11. melléklet Tartalékok
- 12. melléklet Felhalmozási célú kiadások (beruházások, felújítások)
- 13. melléklet Címrend
- 14. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatások, szociális, rászorultsági jellegű ellátások 2020. évben
- 15. melléklet Nagyhegyes Község Önkormányzata által nyújtott közvetett támogatások 2020. évben

- 16. melléklet Településszintű bevételek összesen
- 17. melléklet Településszintű kiadások összesen
- 18. melléklet Likviditás kimutatás 2020. évben
- 19. melléklet Kiadások alakulása 2018.,2019.,2020. évek összehasonlításában
- 20. melléklet Bevételek alakulása 2018.,2019.,2020. évek összehasonlításában
- 21. melléklet Kötelező-, önként vállalt-, államigazgatási bevételek és kiadások kimutatása
- 22. melléklet Adósságot keletkeztető ügyletek és saját bevételek kimutatása
- 23. melléklet Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
- 24. melléklet Költségvetés tervezés intézményi egyeztetése

Záró rendelkezések

17. §

- (1) Ezen önkormányzati rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. január 1. napjától kell alkalmazni.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének alábbi önkormányzati rendeletei:
- a) az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II. 22.) önkormányzati rendelet,
 - b) az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet,
 - c) az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 3/2016. (II. 18.) önkormányzati rendelet,
 - d) az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló 1/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet,
 - e) az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló 1/2014. (III. 21.) önkormányzati rendelet,
 - f) a 2017. évi zárszámadásról szóló 6/2018. (V. 17.) önkormányzati rendelet,
 - g) a 2016. évi zárszámadásról szóló 14/2017. (V. 31.) önkormányzati rendelet,
 - h) a 2015. évi zárszámadásról szóló 9/2016. (V. 26.) önkormányzati rendelet,
 - i) a 2014. évi zárszámadásról szóló 6/2015. (V. 21.) önkormányzati rendelet,
 - j) a 2013. évi zárszámadásról szóló 8/2014. (IV. 17.) önkormányzati rendelet.

Bajusz Istvánné
polgármester

Dr. Csósz Péter
jegyző

A rendeletet kihirdettem:
Nagyhegyes, 2020. február 20.

Dr. Csósz Péter
jegyző

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

<http://www.njt.hu/njtonkorm.php?njtcp=eh4eg9ed6dr5eo8dt3ee0em1cj2ca1bw4bw1cd4ce5cb0f>

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

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

10. Napirendi pont **Közbeszerzési szabályzat felülvizsgálata**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A közbeszerzésekről szóló jogszabály értelmében Nagyhegyes is rendelkezik közbeszerzési szabályzattal. Mint minden szabályzatot, ezt is folyamatosan nyomon kell követni, aktualizálni, módosítani kell a magasabb rendű jogszabályváltozásoknak megfelelően. A módosítások indokolását az előterjesztés részletesen leírja, azok kiemelésre kerültek a szabályzat szövegében is. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt közbeszerzési szabályzat elkészült.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a határozat melléklete szerinti tartalommal 2020. február 20-i hatálybalépéssel elfogadja Nagyhegyes Község Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatát.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2019. (II. 27.) Kt. számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát 2020. február 19. napjával hatályon kívül helyezi.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

26/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:54

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Közbeszerzési szabályzat elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal 2020. február 20-i hatálybalépéssel elfogadja Nagyhegyes Község Önkormányzata Közbeszerzési szabályzatát.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 22/2019. (II. 27.) Kt. számú határozattal elfogadott Közbeszerzési Szabályzatát 2020. február 19. napjával hatályon kívül helyezi.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Csósz Péter

Határidő: 2020. február 20.

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA



KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Cseke Tamás vezető-tanácsos

Elfogadta: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 26/2020. (II. 19.)
Kt. számú határozatával

Elfogadó képviseletében: Bajusz Istvánné polgármester _____

Kiadás dátuma: 2020. február 20.

Következő felülvizsgálat ideje: 2021. február 26.

Felülvizsgálatért felelős személy: dr. Csósz Péter jegyző _____

FIGYELEM!

Jelen szabályozás Nagyhegyes Község Önkormányzata dokumentuma. Továbbadása sokszorosítása írásos engedély nélkül nem megengedett! A szabályzat hiteles példánya a készítőnél található.

Jelen szabályozás kinyomtatott formátumú változata csak akkor használható, ha annak hatálybalépési dátuma megegyezik az elektronikus dokumentumtárban tárolt törzspéldányéval!

TARTALOMJEGYZÉK

BORÍTÓ	1
TARTALOMJEGYZÉK	2
I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
II. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV	3
3. Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása	3
4. A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése	3
III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE	4
5. Általános szervezeti szabályok	4
6. Közbeszerzési szolgáltató	4
7. Bírálóbizottság	5
8. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban	5
IV. AJÁNLATOK KÉSZÍTÉSE, AJÁNLATBONTÁS, ELBÍRÁLÁS, SZERZŐDÉSKÖTÉS	6
9. Ajánlatok készítése	6
10. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása	6
11. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása	7
12. Szerződés-kötés	8
V AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER	8
VI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK	10
VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE	10
VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
1. számú melléklet	12
2. számú melléklet	13
Függelék	14

I. A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. A szabályzat célja

Jelen közbeszerzési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja, hogy rögzítse Nagyhegyes Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, illetőleg szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, ezen belül különösen az eljárás során hozott döntésekért felelős személy(ek)e)t, illetőleg testület(ek)e)t.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) minden olyan, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) hatálya alá tartozó, – a közbeszerzés tárgyát képező és kivételi körébe nem tartozó – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésére, építési és szolgáltatási koncesszióra, illetve tervpályázati eljárásra (a továbbiakban együtt: közbeszerzés), ahol az Önkormányzat jár el ajánlatkérőként (mint vevő, megrendelő, megbízó, stb.), és a közbeszerzés Kbt. szerint megállapított becsült értéke, a közbeszerzés megkezdésekor eléri vagy meghaladja a közbeszerzési értékhatárokat;
- b) valamennyi, az ajánlatkérők közbeszerzéseit előkészítő, az eljárásokat lebonyolító és a döntéseket meghozó személyre, illetve szervezetre;
- c) a fentiek körébe nem tartozó azon beszerzésekre, melyekre az Önkormányzat a közbeszerzés szabályait önkéntesen alkalmazza.

II. ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

3. Közbeszerzési terv elkészítése és módosítása

Az Önkormányzat költségvetési évre tervezett közbeszerzéseiről a jegyző az adott költségvetési év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni (2. számú minta) az elfogadott éves költségvetési előirányzat figyelembevételével. A közbeszerzési tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le kell folytatni, ha előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel. Ilyenkor a tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva annak indoklását is. A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért annak készítője felel. A közbeszerzési terv módosításait a Képviselő-testület hagyja jóvá. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésekre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

4. A közbeszerzési terv megőrzése és megküldése

Az elkészült közbeszerzési tervet az érintett évet követő 5 évig meg kell őrizni. A megőrzési idő meghosszabbításáról szóló döntést a Képviselő-testület hozza meg.

A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az Önkormányzat honlapján (<https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/kozerdeku-adatok>) - az elfogadástól számított öt munkanapon belül - közzé kell tennie. A kötelező közzétételét követően a terv a helyben szokásos módon is közzétehető. A közbeszerzési tervnek a honlapon a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv honlapon történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. A terv nyilvánosságának biztosításáért a jegyző felel.

A közbeszerzési terv megküldése a Közbeszerzési Hatóság vagy az illetékes ellenőrző szervezetnek kifejezetten erre vonatkozó kérés esetén kötelező. Ilyenkor a terv megküldése és ezek nyilvántartása a jegyző feladata. A fentiek mellett az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul. A közbeszerzési terv, valamint annak módosításának EKR-ben történő közzétételért a jegyző a felelős. A közbeszerzési terv időközbeni változása esetén újbóli közzététel szükséges, melyért szintén a jegyző felelős, a terv módosításáért felelős személy tájékoztatása alapján.

III.

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI, FELELŐSSÉGI RENDJE

5. Általános szervezeti szabályok

Az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért a polgármester felelős. Ő irányítja az Önkormányzat beszerzéseit, felügyeli a közbeszerzési folyamatokat, meghatározza és biztosítja az egyes beszerzések pénzügyi fedezetét, irányítja a beszerzésben résztvevőket, valamint ellátja az egyéb hozzá rendelt feladatokat.

Az egyes közbeszerzési eljárások során szervezetünk (mint ajánlatkérő) képviselőjében eljáró, és abban az Önkormányzatot képviselő személy a polgármester. Amennyiben vele szemben összeférhetetlenség áll fenn, a képviselő személyt a Képviselő-testület jelöli ki. A kijelölés és annak elfogadása írásban kell történjen. Az így kijelölt személy (a továbbiakban: eljárásért felelős) feladata a közbeszerzési eljárás során a Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, az eljárás adminisztratív lebonyolítása és lezárása; úgymint: döntés előkészítése az alkalmazandó eljárás típusról, a hirdetmény, és a dokumentáció előkészítése, az előírt közzététel elvégzése, az eljárásba bevonandó személyek kiválasztásának előkészítése, a bírálóbizottság munkájának figyelemmel kísérése, a végső döntés meghozatalának előkészítése, a szerződéskötések előkészítése, a szerződések megkötése, a teljesítések/szállítások felügyelete, az eljárás dokumentálása, a közbeszerzés lefolytatása után összegzések, tájékoztatók és beszámolók elkészítése, valamint a jelen szabályzatban előírt egyéb feladatok elvégzése. Az eljárás során valamennyi érdemi döntést a Képviselő-testület hoz meg név szerinti szavazással.

6. Közbeszerzési szolgáltató

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelmet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, a Képviselő-testület a közbeszerzés lebonyolítására, illetve az abban való részvételre külső személyt/szervezetet (pl. felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót) kérhet fel.

Az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni

- a) árbeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő értékű közbeszerzési eljárásba,
- b) építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba, vagy
- c) a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló közbeszerzési eljárásba, kivéve a keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értéket el nem érő beszerzés megvalósításába,
- d) keretmegállapodás alapján történő, az a)-b) pontban meghatározott értékű beszerzés megvalósításába.

7. Bírálóbizottság

Szervezetünk – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására minimum 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, amely vizsgálja az ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényességét, az ajánlattevők/részvételre jelentkezők alkalmasságát, a kizáró okokat, továbbá értékeli az érvényes ajánlatokat, valamint írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az Önkormányzat, (mint ajánlatkérő) nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó testület részére.

A bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is.

A bírálóbizottság tagjaira a polgármester tesz javaslatot a Képviselő-testületnek, amely dönt a bizottsági tagok számáról és személyéről. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felkérése esetén a bizottság egyik tagja maga a tanácsadó.

A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, 1 személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges közbeszerzési, 1 személy jogi, valamint 1 személy pénzügyi szakértelemmel, figyelemmel a Kbt. 27. § (3)-(5) bekezdésében, valamint a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 4. §-ában foglaltakra.

A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – a 1. számú mellékletnek megfelelő nyilatkozattal kell biztosítani az összeférhetetlenséget.

A bizottsági tagok maguk közül – titkos szavazással, egyszerű többséggel – elnököt választanak.

Az ajánlatkérő nevében az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja.

Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

8. Döntéshozatal a közbeszerzési eljárásban

A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára – a Bírálóbizottság javaslata alapján – a Képviselő-testület jogosult, a V. fejezetben leírtak betartásával.

A közbeszerzési felhívás és a közbeszerzési dokumentáció módosítása, illetőleg a felhívás visszavonása, az egyéb közbenső döntések (mint például valamely ajánlat/részvételi jelentkezés érvénytelenné nyilvánítása) meghozatala, valamint a tárgyalásos közbeszerzési eljárások tekintetében a Kbt. szerinti első szakaszban történő bírálatára vonatkozó, eljárás érdemében hozott döntések meghozatalára a polgármester jogosult.

A tárgyalásos közbeszerzési eljárások esetében – amennyiben a Képviselő-testület arról rendelkezett, úgy a Képviselő-testület által meghatározott pénzügyi keretek és feltételek között – a polgármester jogosult tárgyalni az ajánlattevőkkel.

IV.

AJÁNLATOK KÉSZÍTÉSE, AJÁNLATBONTÁS, ELBÍRÁLÁS, SZERZŐDÉSKÖTÉS

9. Ajánlatok készítése

9.1. Az ajánlati felhívás és a további közbeszerzési dokumentumok teljes körű összeállítása, az eljárási forma kiválasztása, valamint a Kbt. 115. §-a szerinti eljárások esetén az ajánlattételre felkért minimum 5 gazdasági szereplők kiajánlása a polgármester feladata, azt a Képviselő-testület hagyja jóvá. A törvényességi megfelelés biztosítása a jegyző feladata.

A jóváhagyó ellenőrzi, hogy a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek rendelkezésre állnak-e és hogy az anyagi fedezet – legkésőbb a teljesítés időpontjára – rendelkezésre áll-e. Az engedélyk nélkül, illetve az anyagi fedezet valószínűsíthető hiányában (kivéve támogatásra irányuló igény benyújtása esetén) az eljárás megindítása nem engedélyezhető.

9.2. Amennyiben a műszaki leírás elkészítéséhez az ajánlati felhívást/dokumentációt készítő személynek az ismerete nem elegendő, akkor jogosult megfelelő szakértelemmel rendelkező – a polgármesteri hivatalon belüli vagy kívüli – személyt bevonni. Az így bevont személyekkel kapcsolatban a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okokat vizsgálni kell, és az összeférhetlenségről írásban nyilatkozni kell az 1. számú melléklet szerint. Külső szakértő felkérése esetén szintén írásbeli megbízás szükséges, ahol megbízóként az Önkormányzat közbeszerzési tevékenységének irányításáért felelős személy szerepel.

9.3. Amennyiben az eljárás során hirdetményt kell közzé tenni a Kbt.-ben és a kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően annak összeállítása, megküldése a polgármester feladata, melyről a Képviselő-testület dönt. A törvényességi megfelelés biztosítása a jegyző feladata. A jogszabályban meghatározott esetben az eljárást megindító hirdetmény jogszerűségét a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó ellenjegyzésével igazolja. Az eljárást megindító

hirdetményt nem lehet ellenjegyezni, ha az sérti a közbeszerzésre, illetőleg a közbeszerzési eljárásra vonatkozó jogszabályokat. Az eljárást megindító hirdetmény ellenjegyzése nélkül a közbeszerzési eljárás nem indítható meg.

10. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések bontása

10.1. Az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések felbontásával, minősítésével, elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátására a IV. fejezet 7. pontja szerinti Bírálóbizottságot kell létrehozni.

10.2. Az ajánlatok felbontására a Kbt. 68.§-a és a 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet 15. §-a az irányadó.

10.3. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásáról az EKR által generált jegyzőkönyvet 5 napon belül kell megküldeni az összes ajánlattevőnek/jelentkezőnek.

11. Ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések elbírálása

11.1. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések elbírálását a Bírálóbizottság – közbeszerzési szolgáltató bevonása esetén annak szakmai közreműködésével – végzi, a Kbt. szerint, különös figyelemmel az azonos feltételekkel biztosított hiánypótlási lehetőségre.

A bírálat során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok/jelentkezések megfelelnek-e a részvételi/ajánlati felhívásban és a dokumentációban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.

11.2. A bizottság köteles megállapítani, hogy mely ajánlatok/részvételi jelentkezések érvénytelenek, illetőleg van-e olyan ajánlattevő/részvételre jelentkező, akit az eljárásból ki kell zárni.

11.3. Az ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről, az érvénytelen ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről és a kizárt ajánlattevőkről/részvételre jelentkezőkről a Bírálóbizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni.

11.4. Az ajánlatok/részvételi jelentkezések felbontásáról készült jegyzőkönyvet öt napon belül az EKR-en keresztül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek/részvételre jelentkezőnek. A bontásról készült jegyzőkönyv, elküldéséért – a polgármester ellenőrzése mellett – a Bírálóbizottság elnöke felelős.

11.5. Az ajánlatkérő köteles az ajánlattevőt vagy részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének érvénytelenné nyilvánításáról, valamely gazdasági szereplő kizárásáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül. Az e pont szerinti tájékoztatások teljesítéséért a polgármester felel.

11.6. Az ajánlatkérő a részvételi jelentkezéseket köteles a lehető legrövidebb időn belül elbírálni. Ha a részvételi felhívásban feltüntetett, az ajánlatvételi felhívás megküldésének időpontjáig a

bírálatot nem tudja befejezni, minden részvételre jelentkezőnek egyidejűleg értesítést küld az ajánlattételi felhívás megküldésének - annak eredeti időpontjától számított hatvan napnál nem későbbi - új időpontjáról, és a részvételi szakasz eredményéről ezt megelőzően kell a részvételre jelentkezőket értesíteni. A tájékoztató elkészítéséért a polgármester felel.

11.7. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor külön jogszabályban meghatározott minta szerint írásbeli összegezést köteles készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről. Az ajánlatkérő az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a 11.5. pont szerinti tájékoztatót az írásbeli összegezésnek minden ajánlattevő, a részvételi szakasz lezárása esetén részvételre jelentkező részére egyidejűleg történő megküldésével teljesíti. Az összegzés elkészítéséért, valamint az ajánlattevők részére történő megküldéséért a polgármester felel.

11.8. Az ajánlatok elbírálása után a Bírálóbizottság javaslata alapján az eljárás lezárására vonatkozó döntést a Képviselő-testület hozza meg név szerinti szavazással.

11.9. Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót legkésőbb az eredményhirdetéstől, illetőleg – eredménytelen eljárás esetén – az eredményhirdetés határidejének lejártától számított 3 munkanapon belül hirdetményben közzé kell tenni. A hirdetmény mintát a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről szóló 44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet mellékletei tartalmazzák. A hirdetmény közzétételéért a polgármester felel.

11.10. A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával és a szerződés teljesítésével kapcsolatban keletkezett összes iratot az iratkezelés szabályainak megfelelően, de - az eljárás lezárulásától, illetőleg a szerződés teljesítésétől számított - legalább 5 évig meg kell őrizni. Ha az ügyben jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak jogerős befejezésétől számított időpontig kell megőrizni. Az Uniós források és egyéb támogatások felhasználására lefolytatott közbeszerzési eljárások esetében a dokumentumok 5 éven túli megőrzésére a Támogató Szervezet ajánlását kell figyelembe venni.

11.11. Közbeszerzési szolgáltató bevonása esetén a Bírálóbizottság 10.2. illetve 10.3. pontban meghatározott feladatait, az összegezés elkészítését és ajánlattevők részére történő megküldését, valamint az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató közzétételét, továbbá mindazon feladatokat, melyet a vele kötött szerződés tartalmaz, a Közbeszerzési szolgáltató végzi.

12. Szerződéskötés

12.1. Az eredményes közbeszerzési eljárás alapján szerződéskötésre kerül sor, a Kbt. 130-134. §-ai szerint.

12.2. Az Önkormányzat a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. A szerződés aláírására a polgármester jogosult. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép – és az ajánlati felhívásban

ezen kitétel szerepel – akkor az eredmény kihirdetésekor megnevezett következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel lehet megkötni a szerződést.

12.3. A megkötött szerződés nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. A szerződés teljesítése és esetleges módosítása a Kbt. 135-141. §-ainak betartásával lehetséges. A szerződés módosítására a polgármester jogosult.

12.4. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni.

V.

AZ ELEKTRONIKUS KÖZBESZERZÉSI RENDSZER (EKR)

A Kbt. 41. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérő és a gazdasági szereplők között a közbeszerzési eljárással kapcsolatos, a törvényben vagy végrehajtási rendeletében szabályozott minden nyilatkozat vagy más információ közzlése - ha a törvényből más nem következik - írásban, elektronikus úton történik.

Az EKR használatához a rendszerben az arra jogosult személy részéről történő regisztráció szükséges. A regisztráció egységes, ugyanazon természetes személy vagy jogi személy egy regisztrációval rendelkezhet.

A Kbt. 27. § (1) bekezdése értelmében a közbeszerzési szabályzatban vagy a Kbt. 27. § (2) bekezdés alkalmazása során meg kell határozni az ajánlatkérő nevében eljárók körét, valamint az ajánlatkérő nevében az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét.

A közbeszerzési eljárásokban 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó EKR-ben az ajánlatkérő nevében teljes jogkörrel az ajánlatkérő által kijelölt személy, a superuser jár el.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró superuser: Bajusz Istvánné polgármester. Jogosultsága: szervezet szintű szerepkör.

Az ajánlatkérő EKR-ben történő regisztrációjával, illetve az EKR ajánlatkérő nevében történő alkalmazásával, valamint az EKR alkalmazásával kapcsolatos valamennyi hozzáférési jogosultság további személyeknek, szervezeteknek történő adásával kapcsolatban (az Ajánlatkérő szuperusereként) jogosultsággal rendelkezik a polgármester.

A superuser köteles az ajánlatkérő adatait rögzíteni.

A superuser jogosult az ajánlatkérő által meghatározott munkavállalókat, egyéb személyeket, illetve az eljárásban közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót az EKR-ben az adott eljáráshoz elektronikusan hozzárendelni. Az eljárásban résztvevőknek, az eljárásban betöltött feladatukhoz mérten a megfelelő szervezet szintű, eljárás szintű szerepköröket, valamint – az erre jogosultnak – a Faksz ellenjegyzési jogosultságot kiosztani.

Az EKR-ben szereplő adatokat legalább a Kbt. 46. § (2) bekezdésben meghatározott időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – meg kell őrizni.

Az EKR gondoskodik valamennyi, a rendszerben lefolytatott eljárási cselekmény naplózásáról. A naplózott adatállomány bejegyzéseit védeni kell az arra jogosulatlan személy általi hozzáféréstől, törléstől, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalma a Kbt. 46. § (2) bekezdése szerinti időtartam alatt – amennyiben jogszabály hosszabb iratmegőrzési időt ír elő, az előírt hosszabb időtartam alatt – a jogosult számára megismerhető és értelmezhető maradjon. A Közbeszerzési Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal és a jogszabályban az adott eljárás ellenőrzésére feljogosított szerv, valamint jogorvoslati kérelem vagy hivatalbóli kezdeményezés benyújtása esetén a Közbeszerzési Döntőbizottság és az eljáró bíróság a közbeszerzési eljárás iratait az EKR-ben megtekintheti. Az iratokhoz való elektronikus hozzáférést a superuser köteles az erre jogosult szervnek biztosítani.

A superuser vagy az arra meghatalmazott személy, illetve felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó – az ellenőrzésre jogosult hozzáférése és az eljárás iratainak az EKR-ben való elektronikus megőrzése érdekében – köteles az eljárás előkészítése körében keletkezett iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó köteles továbbá az EKR-ben minden eljárási cselekményt elvégezni, ami az adott közbeszerzési eljárással kapcsolatban szükséges.

Részvételre vagy ajánlattételre a közbeszerzési eljárásokban csak olyan gazdasági szereplő hívható fel, amely regisztrált az EKR-ben.

Az ajánlatkérő, illetve az általa megbízott személy köteles az eljárás előkészítése körében a Kbt. 28. § (2) és (4) bekezdésében foglalt iratokat, valamint a részvételi jelentkezések és ajánlatok bírálata és értékelése során keletkezett dokumentumokat vagy azok egyszerű elektronikus másolatát az EKR-be (különösen bírálóbizottsági jegyzőkönyvek, értékelés dokumentumai) is feltölteni az adott eljárás dokumentumai közé a jogszabályban meghatározott formában.

VI. KÖZPONTOSÍTOTT KÖZBESZERZÉSEK

A „központosított közbeszerzés” szabályait a Kbt. 31. §-a, és a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet tartalmazza. A központosított közbeszerzéshez történő önkéntes csatlakozásról a polgármester javaslatára a Képviselő-testület dönt. Az Önkormányzat részéről a központosított közbeszerzés során a központi beszerző szervezet felé történő igénybejelentések és adatszolgáltatások elvégzéséért – a Képviselő-testület utasítása alapján – a polgármester felelős. A jegyző feladata az e területen alkalmazandó nyomtatványok változásainak nyomon követése, valamint a megrendelések teljesítésének ellenőrzése, és visszaigazolása.

Az általa irányított szervezetek vonatkozásában a helyi önkormányzat jogosult a közbeszerzéseket összevontan, helyben központosítva lefolytatni. Az összevonás szándékáról a

Képviselő-testület határozatban dönt, mely alapján a közbeszerzés helyben központosításáról rendeletet alkot. A helyben központosított közbeszerzési eljárásokra a Kbt. és az összevonási döntés alapján megalkotott önkormányzati rendelet szabályait kell alkalmazni.

VII. A KÖZBESZERZÉSEK ELLENŐRZÉSE

A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrének hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés kiterjed az eljárások szabályszerűségére, az elbírálás szempontjainak kiválasztására, és azok érvényesítésére, valamint a szerződések megkötésére, módosítására és teljesítésére.

Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a polgármester köteles a Képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség érvényes abban az esetben is, ha az önkormányzat indítja – ajánlatkérőként – a jogorvoslati eljárást.

VIII. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2020. február 20. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított közbeszerzések esetében kell alkalmazni.

Szervezetünk közbeszerzését végző személyek és szervezetek kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

Jelen szabályzat elfogadásával egyidejűleg az 22/2019. (II. 27.) Kt. számú határozattal elfogadott közbeszerzési szabályzat hatályát veszti.

1. számú melléklet

ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott _____ nyilatkozom,
hogy Nagyhegyes Község Önkormányzata Közbeszerzési Tervében szereplő:

„_____”
tárgyú közbeszerzési eljárás tekintetében velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi
CXLIII. törvény 25. §-ban foglalt összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Egyúttal kijelentem, hogy a „_____” tárgyú
közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII.
törvény 44. §-ában, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
szóló 2011. évi CXII. törvény 27. § (3) bekezdésében meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem
megszegésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozat a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg
az alulírott helyen és napon írom alá.

Nagyhegyes, 2020.

.....
aláírás

2. számú melléklet

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Intézmény/költségvetési szerv megnevezése:

Érintett költségvetési év: 2020.

1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya:

Tervezett mennyisége:

2. A közbeszerzés várható időpontjai:

Az eljárás megindításának tervezett időpontja: 20 .
hónap

A szerződés teljesítésének várható időpontja: 20 .
hónap

3. Alkalmazandó/választott eljárás-típus:

A közbeszerzésre irányadó eljárási rend:

A tervezett eljárás fajtája:

4. A közbeszerzések fedezetül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás mértéke(%)

5. A tervezett közbeszerzésekért felelős személy(ek):

6. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

Készítette:

Jóváhagyta:

FÜGGELÉK

Kapcsolódó jogszabályok

2015. évi CXLIII. törvény	a közbeszerzésekről
2019. évi LXXI. törvény	Magyarország 2020. évi központi költségvetéséről
424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet	az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól
310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet	a tervpályázati eljárásokról
321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet	az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
44/2015. (XI. 2.) MvM rendelet	a közbeszerzési és tervpályázati hirdetmények feladásának, ellenőrzésének és közzétételének szabályairól, a hirdetmények mintáiról és egyes tartalmi elemeiről, valamint az éves statisztikai összegezésről
168/2004. (V.25.) Korm. rendelet	a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről
2195/2002/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szószedetről (CPV)
2151/2003/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szószedetről (CPV) szóló 2195/2002/EK rendelet módosításáról
213/2008/EK rendelet	a Közös Közbeszerzési Szószedetről (CPV) szóló 2195/2002/EK rendelet módosításáról

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

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

11. Napirendi pont **2020. évi közbeszerzési terv elfogadása**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A közbeszerzésről szóló törvény, valamint az előbb elfogadott közbeszerzési szabályzat értelmében minden évben, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet kell készíteni. Az idei év terve elkészült.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a határozat melléklete szerint elfogadja az Önkormányzat 2020. évi éves összesített közbeszerzési tervét.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

27/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:55

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: 2020. évi közbeszerzési terv elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint elfogadja az Önkormányzat 2020. évi éves összesített közbeszerzési tervét.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Csósz Péter jegyző
Határidő: 2020. március 31.

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Intézmény/költségvetési szerv megnevezése: **Nagyhegyes Község Önkormányzata**
Érintett költségvetési év: **2020.**

3. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:

Közbeszerzés tárgya: **A Tündérkert Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhájának és étkező helyiségének felújítása, akadálymentesítése, valamint férőhelybővítés nélküli energetikai felújítása, korszerűsítése**

Tervezett mennyisége:

Konyhai gépészeti alapvezetékek (vízvezeték gázvezeték, szellőzőberendezés) felújítása, korszerűsítése, a kazánok cseréje, az ebédlő akadálymentesítése, az óvodai helyiségek fűtéskorszerűsítése, vízhálózat korszerűsítése

4. A közbeszerzés várható időpontjai:

Az eljárás megindításának

tervezett időpontja:

2020. március hónap

A szerződés teljesítésének

várható időpontja:

2020. augusztus hónap

3. Alkalmazandó/választott eljárás-típus:

A közbeszerzésre irányadó eljárási rend:

nemzeti értékhatárt elérő

A tervezett eljárás fajtája:

Kbt. 115. § szerinti 5 ajánlatos

4. A közbeszerzések fedezetül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás	mértéke (%)
Állami támogatás (VP-7.2.1-7.4.1.3-17)	45,40
Önkormányzati önrész	54,60
Állami támogatás (MFP-FOB/2019)	100,00
Önkormányzati önrész	0,00

5. A tervezett közbeszerzésekért felelős személy(ek):

Bajusz Istvánné polgármester

6. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:

felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele indokolt

Készítette:

Cseke Tamás vezető-tanácsos
2020. február 5.

Jóváhagyta:

Nagyhegyes Község Önkormányzata
Képviselő-testülete/2020. (II. 19.) Kt.
határozatával

ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERV

Intézmény/költségvetési szerv megnevezése: **Nagyhegyes Község Önkormányzata**
Érintett költségvetési év: **2020.**

1. A tervezett közbeszerzés tárgya, mennyisége:
Közbeszerzés tárgya: **„Kerékpárút építése Nagyhegyesen”**

Tervezett mennyisége: **33. sz Füzesabony-Debrecen II. rendű főút mentén a 88+138 – 95+137 km szelvények között kétirányú kerékpárút 2,5 m széles burkolat bal oldali eséssel és mindkét oldalt 0,5 m széles földpadkával, az érintett mezőgazdasági utak kicsatlakozását biztosító 6 m széles burkolat két oldali eséssel kétoldalt 1,5 m széles földpadkával, 6462,40 m meglévő szikkasztó árok növényirtása, profilozása, átereszeinek helyreállítása**

2. A közbeszerzés várható időpontjai:
Az eljárás megindításának tervezett időpontja: **2020. március hónap**
A szerződés teljesítésének várható időpontja: **2021. augusztus hónap**

3. Alkalmazandó/választott eljárás-típus:
A közbeszerzésre irányadó eljárási rend: **nemzeti értékhatárt elérő**
A tervezett eljárás fajtája: **Kbt. 117. § szerinti eljárás**

4. A közbeszerzések fedezetül szolgáló pénzeszközök eredete (költségvetési normatíva, egyéb támogatás, bevétel vállalkozási tevékenységből, egyéb):

Forrás	mértéke(%)
Állami támogatás (TOP-3.1.1-15-HB1-2019-00017)	100,00
Önkormányzati önrész	0,00

5. A tervezett közbeszerzésekért felelős személy(ek):
Bajusz Istvánné polgármester

6. Egyéb, a közbeszerzéssel kapcsolatos információ:
felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó igénybevétele kötelező

Készítette: **Cseke Tamás vezető-tanácsos**
2020. február 5.

Jóváhagyta: **Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete/2020. (II. 19.) Kt. határozatával**

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

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

12. Napirendi pont **Nagyhegyes-Debrecen kerékpárút közbeszerzés előkészítése**

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. 2019. szeptember 13-án támogatási kérelmet nyújtottunk be - a korábban konzorciumi partnerrel elnyert, de finanszírozási nehézségek miatt visszaadott - Nagyhegyes-Debrecen közötti kerékpárút nagyhegyesi szakaszának a megvalósítására a „Fenntartható települési közlekedésfejlesztés” című felhívásra. A TOP-3.1.1-15-HB1-2019-00017 azonosítójú projekt jogosultsági vizsgálata megtörtént és megkezdték annak tartalmi értékelését.

A bruttó 700 millió Ft összköltségű 100% támogatási intenzitásúra tervezett projekt vélhetően március hónapban támogatásra kerül. Közbeszerzési eljárás bírálóbizottsági tagjainak

- közbeszerzési szakértőjévé Papp Lajos Zoltán felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót;
- közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértőjévé Balla Ottó műszaki ellenőrt;
- jogi szakértőjévé Dr. Csósz Péter jegyzőt;
- pénzügyi szakértőjévé Törökné Buri Éva pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőt jelöli ki.

A támogatás mértéke miatt a közbeszerzési eljárás a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályának (KFF) folyamatba épített ellenőrzése mellett valósulhat meg. Az ellenőrzési folyamat a közbeszerzési eljárás lefolytatását akár több hónappal is meghosszabbíthatja. A közbeszerzési eljárás elindításához a közbeszerzési dokumentumok KFF általi előzetes jóvágyása szükséges. Az ellenőrzési tevékenység kiterjed a Bírálóbizottság összetételének vizsgálatára is.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a polgármester javaslatára a „Kerékpárút építése Nagyhegyesen” tárgyú Kbt. 117. § szerinti közbeszerzési eljárás bírálóbizottsági tagjainak

- közbeszerzési szakértőjévé Papp Lajos Zoltán felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót;
- közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértőjévé Balla Ottó műszaki ellenőrt;
- jogi szakértőjévé Dr. Csósz Péter jegyzőt;
- pénzügyi szakértőjévé Törökné Buri Éva pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőt jelöli ki.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

28/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:57

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Bíráló bizottság kiválasztása „Kerékpárút építése Nagyhegyesen” tárgyú közbeszerzési eljáráshoz

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a polgármester javaslatára a „Kerékpárút építése Nagyhegyesen” tárgyú Kbt. 117. § szerinti közbeszerzési eljárás bírálóbizottsági tagjainak

- közbeszerzési szakértőjévé Papp Lajos Zoltán felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót;
- közbeszerzés tárgya szerinti (műszaki) szakértőjévé Balla Ottó műszaki ellenőrt;
- jogi szakértőjévé Dr. Csósz Péter jegyzőt;
- pénzügyi szakértőjévé Törökné Buri Éva pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetőt jelöli ki.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. december 31.

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

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-

Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

13. Napirendi pont

Rendezési Terv módosítási kérelem (Nagyhegyesi Takarmány Kft.)

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, miszerint támogatja a Helyi Építési Szabályzat, tárgyalásos eljárásban történő módosítását a biológiai aktivitási értékek pótlása érdekében a kérelmező által felajánlott 0173/4 hrsz ingatlan is az eljárás részévé teszi; valamint a környezeti vizsgálatot nem készítetteti el és a partnerségi egyeztetést lezárja.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Nagyhegyesi Takarmány Kft. (4064 Nagyhegyes, Szoboszlói útfél 077/9) ügyvezetője által a Nagyhegyes külterület 0188/67, 0190/7, 0188/13 helyrajzi számú ingatlanokat érintő nedves hobbi állateledel üzem fejlesztés megvalósítása érdekében, továbbra is támogatja a Helyi Építési Szabályzat, tárgyalásos eljárásban történő módosítását a biológiai aktivitási értékek pótlása érdekében a kérelmező által felajánlott 0173/4 hrsz ingatlan is az eljárás részévé teszi.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

29/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:59

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: HÉSZ módosítás jóváhagyása (0188/67, 0190/7, 0188/13 hrsz+ 0173/4 hrsz)

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Nagyhegyesi Takarmány Kft. (4064 Nagyhegyes, Szoboszlói útfél 077/9) ügyvezetője által a Nagyhegyes külterület 0188/67, 0190/7, 0188/13 helyrajzi számú ingatlanokat érintő nedves hobbi állateledel üzem fejlesztés megvalósítása érdekében, továbbra is támogatja a Helyi Építési Szabályzat, tárgyalásos eljárásban történő módosítását a biológiai aktivitási értékek pótlása érdekében a kérelmező által felajánlott 0173/4 hrsz ingatlan is az eljárás részévé teszi.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. február 19.

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

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

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (2) bekezdésébe biztosított jogkörében eljárva, valamint a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a helyi építési szabályzat 125/2019. (IX. 25.) Kt. határozattal megindított módosításához kapcsolódóan a környezeti vizsgálatot nem készített el és a partnerségi egyeztetést lezárja. A főépítési kiértékelés alapján partneri észrevétel nem érkezett.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

30/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 16:59

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Környezeti vizsgálat szükségességének megállapítása (0188/67, 0190/7, 0188/13 hrsz+ 0173/4 hrsz) és előzetes partnerségi egyeztetés lezárása.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10. § (2) bekezdésébe biztosított jogkörében eljárva, valamint a 2/2005. (I. 11.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a helyi építési szabályzat 125/2019. (IX. 25.) Kt. határozattal megindított módosításához kapcsolódóan a környezeti vizsgálatot nem készített el és a partnerségi egyeztetést lezárja. A főépítési kiértékelés alapján partneri észrevétel nem érkezett.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2020. február 19.

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

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

14. Napirendi pont

A 4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 18. számú ingatlan hasznosítása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek az épület lebontását. A Képviselő-testület januári ülésén került szóba, hogy vizsgálja meg a Hivatal a Kossuth u. 18. szám alatti, régi orvosi rendelő épületének elbontását, az épület lomos állagára, elhanyagolt környezetére tekintettel. Bontás után ez a terület a későbbi fejlesztések, pályázati lehetőségek kihasználása miatt még stratégiai fontosságú is lehet. A bontás költsége 1,5 millió forint + áfa összeg. Az önkormányzat általános tartalék várható összege: 15.498.003, -Ft, ha ez a tétel belekerül, akkor kb. 13,5 millió Ft marad.

Molnár Miklós: Azt javasolná ne kerüljön lebontásra az ingatlan. A bérleti szerződésnek megfelelően a bérlővel fel kell venni a kapcsolatot, hogy a szerződésben leírtaknak megfelelően használja a bérleményt. A nyílászárók minimális karbantartása is a bérlő feladata, illetve raktározás funkcióra szól a szerződés, de a fotók alapján látható, hogy nem csak erre a célra használja a bérlő. Elég magasnak találja a bontási költséget. Valóban nincs jó állapotban ez az épület, de a Kossuth utcai környezetben nem feltűnő, vannak még hasonló állapotú épületek. Ha konkrét célra kerül lebontásra az épület, akkor olcsóbban és rugalmasabban is lehet bontani. Ezen indokok miatt, nem javasolja az ingatlan lebontását.

Buczi Zoltán János: A bontás ügyét három dolog miatt vetette fel: az egyik, hogy nehogy úgy járjon az önkormányzat, mint a mellette levő épületnél, amely megrogyott és életveszélyessé vált ezért le kellett bontani. A másik, méltatlan az a tevékenység, amely abban az épületben folyik. Ha nem kerül lebontásra, akkor 2 millió Ft-tal több lesz a tartalék.

Bajusz Istvánné: Ha nem kerül lebontásra az épület, akkor rendbe kell tenni egy kicsit (ajtófestés). Az ingatlan mögötti területen levendula ültetvény található, mely a startmunka programban van fenntartva és felhasználva. A Nagyhegyes Kincsei Látványműhely dolgozóival

terveznek környékről vendégeket fogadni, programként meghirdetni a levendulaszedés lehetőségét, maga a levendula népszerűsítését. Az önkormányzat a területre korábban társasházakat és átmeneti szociális lakásokat tervezett megépíteni, de a pályázati források, azok megvalósítását nem tették finanszírozható módon megvalósíthatóvá. Az épület bontási terve és az engedélyes tervek akkor el is készültek, de ma már nem érvényesek.

Kissné Pusztai Ibolya: Az épület önmagában jobban néz ki, mint maga a mögötte lévő terep. Ha nem szükséges a bontás ebben az évben, akkor nem kellene vele foglalkozni. Ha konkrét célja, pályázati lehetősége lenne az önkormányzatnak, akkor még lehet a bontási költséget is állná a pályázat, akkor felesleges lenne most lebontani. Más lenne a helyzet, ha az épület már jelenleg is életveszélyes állapotban lenne. Véleménye szerint, nem kellene még az épületet lebontani.

Dobó Dániel: Ezt a területet semmiképpen sem adná ki, éppen az állapota miatt. Az ideális az lenne, ha a lebontásra kerülne az épület, ha nem is idén, de jövőre mindenképpen. A következő témával együtt tudná a végső megoldást elképzelni.

Buczi Zoltán János: Ez egy forgalmas hely. A szembeni fagyizó főként nyáron eléggé látogatott hely. Az önkormányzatnak két lepusztult ingatlana is van ott. Meg lehetne érdeklődni, hogy anyagárban valaki nem vállalná-e fel a lebontást. Úgy véli, elvben senki nincs a lebontás ellen, csak az anyagi vonzatát tartja költségesnek a testület.

Bajusz Istvánné: Érdeklődtek nála is már, hogy anyagárban lebontható-e az épület. Talán még most nem kellene lebontani az épületet, mert nincsenek kiírva az idej pályázatok.

Molnár Miklós: Anyagában lebontani jó ötlet, de nem tartja kivitelezhetőnek. Azt a területet úgy kell meghagyni, hogy az utcaképnak megfelelő legyen. A plusz költség itt maradna az önkormányzatnál, a tereprendezés is nagy költség. A bérlővel feltétlenül fel kell venni a kapcsolatot, nem az önkormányzat dolga rendbe tenni a nyílászárókat, illetve az utcaképet romboló dolgokat.

Végh László: Egyetért az alpolgármester úr által elmondottakkal, hasonló véleményt fogalmazott meg a tegnapi bizottsági ülésen. Mindenki egyetért abban, hogy hosszú távon mindenképpen az épület sorsa a lebontás. Jelenleg az a probléma, hogy a bérlő, nem a szerződésnek megfelelően használja az épületet. Most nem javasolná az épület lebontását.

Dobó Dániel: Az épület kívül-belül rossz állapotban van. Az épület állapotához illik a benne levő állapot. Ha nem kerül most lebontásra az épület, előbb-utóbb úgymint fordítani kell rá költséget.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló elhanyagolt állapotúvá vált Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan épületeit lebonttatja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a bontáshoz szükséges feladatok elvégzésére. Az épület bontási költségeit (~2.000.000,- Ft-ot) a 2020. évi költségvetés általános tartalékából biztosítja.

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal, 4 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozati javaslatot elutasította, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	3	42.86	42.86
Nem	4	57.14	57.14
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	7	100.00	100.00
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
Összesen	7		100.00

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Bajusz Istvánné	Nem	-
Kissné Pusztai Ibolya	Nem	-
Molnár Miklós	Nem	-
Végh László	Nem	-

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan épületeit fenntartja és raktározási célú hasznosítását nem módosítja.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan bérlőjét felszólítja, hogy a Kossuth u 18. szám alatti ingatlant rakja rendbe.

A Hivatal munkatársai ellenőrzik ennek a munkálatnak a végrehajtását, amennyiben ez nem történik meg az önkormányzat kezdeményezi a szerződés felbontását.

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

Szavazás eredménye

31/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 17:19

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan fenntartása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan épületeit fenntartja és raktározási célú hasznosítását nem módosítja.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Kossuth utca 18. szám alatti ingatlan bérlőjét felszólítja, hogy a Kossuth u 18. szám alatti ingatlant rakja rendbe.

A Hivatal munkatársai ellenőrzik ennek a munkálatnak a végrehajtását, amennyiben ez nem történik meg az önkormányzat kezdeményezi a szerződés felbontását.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istváné polgármester, Dr. Csősz Péter jegyző
Határidő: 2020. március 31.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Végh László	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Nem	-

15. Napirendi pont

Döntés a 4064 Nagyhegyes, Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlanszerzésről

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, hogy maximum 6.000.000,- Ft vételáron vételi szándékot jelent be a Nagyhegyes Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlanra. Az Idősek Háza Rákóczi utcai ingatlanával szomszédos ingatlan tulajdonosai megvételre ajánlották fel a Rákóczi utca 6. szám alatti területet az önkormányzat részére. A Képviselő-testület 179/2019. (XII. 18.) Kt. határozatában döntött az ingatlan forgalmi értékének értékbecslő általi megállapításáról, melyet Biblio-Markt Kft. bruttó 44.450,- Ft-os ajánlata alapján elkészítettünk.

A rendelet alapján a terület az Idősek Háza intézményi fejlesztése esetén hasznosítható, ha az ingatlanfejlesztéssel is együtt jár, de ennek szükségszerűsége nem került részletes vizsgálatra.

Bajusz Istvánné: Egyeztetett az örökösökkel, akik a 6.000.000,- Ft vételárat kevesellték, de 7.000.000,- forintért eladnák az ingatlant az önkormányzatnak.

Dobó Dániel: Ha szeretné az önkormányzat hasznosítani a jelenlegi épületet le kellene rombolni és egy olyan épületet felhúzni, amelyről a jelenlegi Idősek Háza részét képezhetné pl.: raktár, gazdasági épület stb. Rendszeresen jár a Rákóczi utca felé, ha megvásárolná az önkormányzata telket áron alul, akár parkolásra is lehetne használni ezt a területet. A vásárlás mellett döntene.

Buczi Zoltán János: Egy napirenddel ezelőtt a testület pályázattól tette függővé az 1,5 millió Ft-os döntését, most meg egy épületet megvenne 7 millió forintért, mely még rosszabb állapotban van. Az intézménybővítés lehetőségét nagyon távolinak tartja. Közel van az épület, de nagyon hosszú, sokba kerülne a bontási költsége. Az Idősek Háza vonatkozásában ez a telek csak

parkosításra lenne hasznosítható.

Kissné Pusztai Ibolya: A vásárlás mellett van. Egyetért Buczi Zoltán János képviselővel az intézménybővítéssel kapcsolatban. Ha az önkormányzat megtud valamit vásárolni az jó, mert sosem lehet tudni, mire lehet hasznosítani később. Példaként említi, hogy ingatlanvásárlás során nem mindig jól döntött a testület. Nem szeretne egy ilyen lehetőséget elszalasztani.

Bajusz Istvánné: Ha bővíteni kell az Idősek Házát, akkor felső átjáróval, összekötő folyosóval kell bővíteni, nem erre a területre kerülne az épület, hanem a jelenlegi udvar részre. Valóban hiba volt a képviselőasszony által is említett dolog. A vásárlás mellett van.

Buczi Zoltán János: 8-10 évvel ezelőtt a Rákóczi utca 4. szám alatti ingatlan is az Idősek Háza bővítése miatt lett megvéve, amely jelenleg udvarként szolgál.

Szatmáriné Máté Éva: A vásárlást támogatná. Példaként említi egy mintaintézményt, ahol az idősek háza mellett idős apartmanok is vannak, ez utóbbiak nővérhívóval vannak összekötve, ez egy piaci alapú dolog. Jelenleg nincs ennyi pénze az önkormányzatnak, de ez egy nagy álom lenne. Ehhez hasonló létesítmény kialakításához szükség lenne erre az ingatlanra is.

Bajusz Istvánné: Ismer a képviselő asszony által említett hasonló létesítményt, amely valóban jól működik. Nem tudhatja a testület, mikor lesz megfelelő pályázati kiírás. Egyre nagyobb szükség van idős otthonokra. Példaként említi a helyi létszámi viszonyokat, hosszú a várólista.

Dobó Dániel: Ha az idei évben nem kerül lebontásra az ingatlanon levő épület, akkor a jövő évben is lebontásra kerülhet. Mindig nagy a túljelentkezés az Idősek Házában, ez azt jelenti, hogy jó híre van az intézménynek. Sokkal rosszabb lenne a helyzet, ha pár év múlva kiírásra kerülne egy pályázat Idősek Háza bővítésre, de nem tudna rá az önkormányzat pályázni. Javasolja, hogy az örökösökkel történjen egy újabb egyeztetés a vételárral kapcsolatban.

Buczi Zoltán János: Mérlegelni kell a megvenni kívánt terület esetében azt is, hogy az önkormányzatnak kell karbantartani.

Végh László: Telekárrel nem hasonlíthatná össze az árat, mert mire a lebontási költség is hozzátevédik jóval több költsége lesz az önkormányzatnak. Átgondolandó, hogy az önkormányzatnak megér-e ez az terület 10 millió Ft-ot, amit majd egyszer lehet tud bővíteni. A bővítésre egyébként is van lehetőség a meglévő területen. 10 millióért lesz az önkormányzatnak egy üres területe, mely semmire se lesz használva. Nem vásárolná meg ezt az ingatlant, nincs annyira frekventált helyen.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Biblio-Markt Kft. által készített értébecslés alapján maximum 7.000.000,- Ft vételáron vételi szándékot jelent be a Nagyhegyes Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlanra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlat közzétételére az érintett tulajdonosokkal. Az ajánlat elfogadása esetén felhatalmazást kap a polgármester az adásvételi szerződés megkötésére és az ezzel járó eljárások (ingatlan bejegyzés, közüzemi számlák, stb.) lebonyolítására.

A Képviselő-testület az ingatlanszerzés költségeit a 2020. évi költségvetésében elkülönítetten

biztosítja.

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

Szavazás eredménye

32/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 17:41

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlan megvétele

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Biblio-Markt Kft. által készített értékbecslés alapján maximum 7.000.000,- Ft vételáron vételi szándékot jelent be a Nagyhegyes Rákóczi utca 6. szám alatti ingatlanra.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az ajánlat közlésére az érintett tulajdonosokkal. Az ajánlat elfogadása esetén felhatalmazást kap a polgármester az adásvételi szerződés megkötésére és az ezzel járó eljárások (ingatlan bejegyzés, közüzemi számlák, stb.) lebonyolítására.

A Képviselő-testület az ingatlanszerzés költségeit a 2020. évi költségvetésében elkülönítetten biztosítja.

Végrehajtásért felelős: dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. április 15.

<u>Eredménye</u>	<u>Voks:</u>	<u>Szav%</u>	<u>Össz%</u>
Igen	5	71.43	71.43
Nem	2	28.57	28.57
Tartózkodik	0	0.00	0.00
Szavazott	7	100.00	100.00
Nem szavazott	0		0.00
Távol	0		0.00
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	-
Buczi Zoltán János	Nem	-
Végh László	Nem	-

16. Napirendi pont Telephelybérlet kérelem (Binzel Kontroll Kft.)

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek, hogy ne támogassa a Binzel Kontroll Kft. kérelmét. A Binzel Kontroll Kft. kérelemmel fordult önkormányzathoz. A cég az önkormányzat ipari területének egyikét kapta meg, és a tereprendezési munkálatokat megkezdte. Közben kiderült, hogy a szomszédos szennyvíz telep kerítése nem a jogi határon húzódik. A Binzel Kontroll Kft. szeretné bérbe venni ezt a kb. 8 méter széles sávot. Nem volt a bizottság tagjai között egységes álláspont, mint utólag kiderült nem is egységesen értelmezték a kérelmet.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület nem támogatja a Binzel Kontroll Kft. kérelmét a 0188/66 hrsz kijelölt telephelyével szomszédos 0188/49, és 0188/48 hrsz-ú területek bérbe vételéről.

Az önkormányzat vállalja, hogy a terület víztelenítése érdekében a saját 0188/48 hrszú területén a földmedrű vízvezető árkot kialakítja. A szennyvíztelep vonalában a jogi határkerítés merőlegesen befordítható, de az árok fenntartásáról gondoskodni köteles. A 0188/49 területen a kerítést a jogi telekhatáron kell elhelyezni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről az érintettet tájékoztassa és saját szakemberekkel és gépparkkal a földmedrű árkot a ~ 97 méteres szakaszon elkészíttesse.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

33/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 17:44

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Binzel Kontroll Kft kérelmének elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja a Binzel Kontroll Kft. kérelmét a 0188/66 hrsz kijelölt telephelyével szomszédos 0188/49, és 0188/48 hrsz-ú területek bérbe vételéről.

Az önkormányzat vállalja, hogy a terület víztelenítése érdekében a saját 0188/48 hrszú területén a földmedrű vízvezető árkot kialakítja. A szennyvíztelep vonalában a jogi határkerítés merőlegesen befordítható, de az árok fenntartásáról gondoskodni köteles. A 0188/49 területen a kerítést a jogi telekhatáron kell elhelyezni.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről az érintettet tájékoztassa és saját szakemberekkel és gépparkkal a földmedrű árkot a ~ 97 méteres szakaszon elkészíttesse.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istváné polgármester, Dr. Csősz Péter jegyző
Határidő: 2020. április 15.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

17. Napirendi pont **Védőnői helyettesítési szerződés elfogadása**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Kissné Pusztai Ibolya: A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. A védőnői ellátás, mint egészségügyi alapellátás az önkormányzatok kötelező feladata. Az érvényes működési engedély jelenleg Szakálné Katona Andrea védőnőt jelöli meg Véghné Kunkli Erika ellátást végző védőnő helyettesének.

Szakálné Katona Andrea lakóhelyének változása miatt Nagyhegyes Község Önkormányzata körzeti védőnői ellátásának helyettesítése nem megoldott, a település területét ellátó védőnő esetleges távolléte esetén a védőnői feladatok helyettesítés útján való ellátásáról gondoskodni kell.

Az előző években Nagyhegyes Község Önkormányzata körzeti védőnői feladatai ellátására a hajdúszoboszlói Gólyahír Védőnői Bt.-vel (képviselője: Flenderné Muszil Éva ügyvezető) több alkalommal is működött együtt.

Flenderné Muszil Éva ügyvezető asszonnyal folytatott egyeztetés alapján a Gólyahír Védőnői Bt. Nagyhegyes Község Önkormányzata körzeti védőnői ellátás-helyettesítő védőnői feladatait az ügyvezető személyével el tudja látni.

A helyettesítési feladatokat ellátó Gólyahír Védőnői Bt. szolgáltató külön havi díjazásban nem részesül, bérköltség igénye helyettesítés esetén a helyettesített védőnő bruttó bérének 50%-a, időarányosan, napokra bontva. Más költség az önkormányzatot nem terheli.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a határozat melléklete szerint az egészségügyi alapellátásról (védőnő helyettesítése) szóló - megbízási szerződést elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatot és mellékleteit a Hajdú-Bihar

Megyei Kormányhivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály részére küldje meg.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

34/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 17:45

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Területi védőnői feladatok helyettesítésre megbízási szerződés megkötése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint az egészségügyi alapellátásról (védőnő helyettesítése) szóló - megbízási szerződést elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatot és mellékleteit a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúszoboszlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály részére küldje meg.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. február 29.

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről **Nagyhegyes Község Önkormányzata** (4064 Nagyhegyes, Kosuth u. 2, NEAK kódja: 1727, védőnői működési engedély száma: 232-10/2007, mint Megbízó, képviselőjében Bajusz Istvánné polgármester), valamint a **Gólyahír Védőnői Bt.** (4200 Hajdúszoboszló, Kígyó u. 32., adószám: 20745411-1-09, telephely: 4200, Hajdúszoboszló, Szilfákajla u. 1-3., mint Megbízott, képviselőjében: Flenderné Muszil Éva ügyvezető) között, alulírott napon az alábbiak szerint:

A megbízás tárgya: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152. § (3) bekezdés a) pontja szerinti kötelező önkormányzati területi ellátási kötelezettséggel járó védőnői helyettesítési feladatok ellátása.

1. Megbízó megbízza Megbízottat a Megbízó alkalmazásában álló védőnő közalkalmazott távolléte esetén helyettesítésre, a területi ellátási kötelezettséggel végzett, Nagyhegyes Község védőnői körzet illetékességi területén a védőnői feladatok ellátásával.
2. Megbízott a helyettesítési feladatainak ellátását a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet, valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet hatályos rendelkezései alapján köteles ellátni.
3. A helyettesítési feladatokat ellátó Megbízott külön havi díjazásban nem részesül, helyettesítés esetén a helyettesített védőnő bruttó illetményének 50%-ának megfelelő helyettesítési megbízási díjra jogosult, időarányosan, napokra bontva. Más költség a megbízót nem terheli.
4. Megbízott tartós helyettesítés esetén köteles heti 20 órában, a helyettesítési feladatokat ellátni.
5. Megbízott a védőnői helyettesítési feladatok ellátása céljából a 4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 28/A. alatti épületben lévő védőnői rendelőt, a hozzá tartozó váró- és mellékhelyiségekkel használja, melynek üzemeltetési költségét, takarítási költségét, a veszélyes hulladék elszállításának költségét a Megbízó viseli.
6. Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a védőnői helyettesítési feladatokat a mindenkori szakmai követelményeknek megfelelő színvonalon látja el.
7. Megbízott képviselőjében a védőnői helyettesítési feladatait személyesen Flenderné Muszil Éva (védőnői oklevél száma, kelte: 1-163/1975, Taj:069 271 616) látja el.
8. A jelen szerződés határozatlan időre szól, 2020. március 1-én lép hatályba.
9. A szerződést bármelyik szerződő fél 60 napos felmondási idővel indokolás nélkül felmondhatja. A szerződést bármelyik szerződő fél azonnali hatállyal felmondhatja, amennyiben a másik fél vállalt kötelezettségeit felróhatóan megszegi, hiányosan, késedelmesen vagy egyáltalán nem teljesíti.

10. A szerződő felek kötelesek a jelen szerződésben foglaltaktól eltérő feltételekről, körülményekről egymást kölcsönösen tájékoztatni.
11. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó rendelkezésit, valamint a védőnői munkára vonatkozó ágazati jogszabályokat kell alkalmazni.
12. Megbízó képviselője a megbízási szerződést Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2020. számú önkormányzati határozata alapján köti meg.
13. Jelen megbízási szerződést szerződő felek annak elolvasása, tartalmának megértése, és magukra nézve kötelezőnek elismerve, mint akaratukkal mindenben egyezőt helybenhagyólag aláírták.

Nagyhegyes, 2020. február ...

.....
Nagyhegyes Község Önkormányzata
Bajusz Istvánné
polgármester
Megbízó

.....
Gólyahír Védőnői Bt
Flenderné Muszil Éva
Megbízott

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Törökné Buri Éva
pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

18. Napirendi pont **Általános iskolai körzethatárok véleményezése**

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Az általános iskolák felvételi körzetének meghatározása és közzététele január 1-től a területileg illetékes tankerületi központ hatáskörébe került. A Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskola esetében ez a Berettyóújfalui Tankerületi Központ. A javasolt felvételi körzethatár Nagyhegyes Község Közigazgatási területe.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 50. § (8) bekezdése alapján a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskolára vonatkozó felvételi körzetet Nagyhegyes Község közigazgatási területének megfelelően kéri megállapítani.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatot a Berettyóújfalui Tankerületi Központ részére küldje meg.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

35/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 17:46

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Általános iskolai körzethatárok véleményezése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdése alapján a Nagyhegyesi Veres Péter Általános Iskolára vonatkozó felvételi körzetet Nagyhegyes Község közigazgatási területének megfelelően kéri megállapítani.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a határozatot a Berettyóújfalui Tankerületi Központ részére küldje meg.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. február 15.

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

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

Bajusz Istvánné polgármester 10 perc szünetet rendel el. A szünet után a Képviselő-testület folytatja a tanácskozást.

19. Napirendi pont

Nagyhegyes Község ingatlanfejlesztési koncepciójának megtárgyalása

Bajusz Istvánné: Átadja a szót a bizottság elnökének.

Szatmáriné Máté Éva: A Településfejlesztési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta, és elfogadásra javasolja a Képviselő-testületnek. Az önkormányzati ciklus elkezdődött. Fontos stratégiai lépés, hogy a fejlesztési terveket ne ad-hoc jelleggel hozzák meg, hanem próbáljanak meg egy irányvonalat meghatározni a fejlesztések területén. Képviselő úr által leírtak a közös gondolkodásra sarkalják a képviselőket és bizottsági tagokat, hogy közösen kerüljenek kialakításra az elképzeléseinket az ingatlanok fejlesztése kapcsán. Képviselő úr által leírtak részletesen tartalmazzák elképzeléseit a Rendezvényház, Művelődési Ház, Kollégium, Könyvtár, Szabadidőpark, Íjász tároló, Hajléktalan konténer, Vízműdomb, Vízműépület, régi konditerem, Kráter-tó kapcsán.

Kissné Pusztai Ibolya: Lát ebben egy irányvonalat. Vannak olyan elemek, amelyek már

folyamatban vannak. Az egész koncepciót nagy feladatnak tartja. A Rendezvényházzal kapcsolatban felismerte a régi elemeket, amelyről már korábban volt szó, de elakadt. Nem tudja a Nagyhegyes Kincsei Látványműhely átköltöztetése mennyire befolyásolná a közfoglalkoztatási programot. A Művelődési Ház nyílászárócsere munkálat a Magyar Falu Programban folyamatban van. A Vendégház szállássá alakításával tud azonosulni. A könyvtárban most is megvan a lehetőség a kávézásra, teázásra úgy, hogy nincs kialakítva kávézósarok. Sorba veszi a fejlesztési területeket valamivel egyetért, valamivel nem.

Molnár Miklós: Képviselői indítványként javasolja, hogy ezt a napirendi pontot vegyék le a napirendről. Nem azért, mert elveti a dolgot, mert a benne rejlő elemekről már korábban is szó volt, meg egyet is ért vele, hanem azért, mert az elemek a Gazdasági Programba illeszkednek. Gondolatébresztőnek tökéletes. Korábban arról volt szó, hogy a Gazdasági Program összeállításához mindenki tegye le a javaslatát, elképzelését, vegyék figyelemmel a lakossági kérdőíveket és úgy álljon össze egészé.

Dobó Dániel: A gondolatébresztés mindenképpen sikerült. Egyetért alpolgármester úrral, furcsa dolog lenne, hogy előbb kikérjük a lakosok véleményét, még nem érkeznek be a javaslatok, a testület tagjai meg döntenek a jövőbeni célokról. Látva az előzetes válaszokat, mindenképpen megvárná a lakossági kérdőív eredményét, mert hasznos válaszok érkeznek be. Nem javasolja a könyvtárban a kávézó kialakítását. Intézményvezető asszonynak így is sok teendője van, így is azt hiszik a lakosok, hogy csak egész nap ott ül, pedig rengeteg teendője van. Ha nem ő csinálja, akkor az egy új alkalmazott felvételét jelentené, mely a költségvetést terhelné. Látja a mögöttes tartalmat, hogy egy kulturált hely kerüljön kialakításra, amely nem kocsmaszerű.

Bajusz Istvánné: Amikor a könyvtár felújításra került, az akkori testület nem támogatta az olvasóterem alatti pince kialakítását. Ez tökéletes hely lenne a kávézó kialakításának. Nem mondott még le erről. Megemlíti, hogy a Kossuth u. 18 szám alatti ingatlanra volt egy érdeklődő, aki cukrászda, kávézó kialakításában gondolkodik.

Buczi Zoltán János: Ha ezt az utolsó információt tudja, akkor úgy írta volna bele. Lehet nyers lesz, de nem azt szerette volna, hogy a koncepcióból kiragadásra kerüljenek dolgok, hanem azt, hogy a testület tagjai koncepciószerűen kezdjenek el gondolkodni. A koncepció az előző még hatályos Gazdasági Programra épül, többségében nincsenek benne új elemek. Az előző napirendi pontban több költséget költöttek el, mint amennyire szükség van a koncepcióban szereplő dolgok beindításához. Racionálisabban lennének elhelyezve a funkciók. Sorba veszi és megindokolja az általa leírt fejlesztési javaslatokat (könyvtár, rendezvényház, művelődési ház stb.) Úgy véli, ez a gondolkodási folyamat nem kezdődött volna el, ha ez a koncepció nem kerül napirendre. Volt egy felkérés a Gazdasági Programra és élt ezzel a lehetőséggel. Ezzel bárki élhet. Neki egyáltalán nem gond, ha lekerül a napirendről, mert a célját elérte vele. Javasolja, hogy egyeztessenek egy időpontról, ahol megbeszélésre kerülnek a javaslatok. Tapasztalatból beszél, két ciklust csinált végig, ezalatt egyszer sem volt ilyen közös gondolkodás.

Molnár Miklós: Egyetért, hogy egy időpontot meg kell határozni a közmeghallgatás után az egyeztetésre. Addigra beérkeznek a lakossági vélemények is.

Bajusz Istvánné: A közmeghallgatás most csak egy napos lesz, időpontja: március 4. Elepen átalakítás alatt van az épület, az elepiek szállítását meg kell oldani.

Dobó Dániel: A kérdőívek beérkezési határideje: március 2. Ezután történik a kiértékelés, emiatt gondolja, hogy a közmeghallgatás utáni héten egy nap megfelelő lenne az egyeztetésre.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület egyetért Molnár Miklós képviselői indítványával, miszerint a „Nagyhegyes Község ingatlanfejlesztési koncepciójának megtárgyalása” című napirend pont kerüljön le a napirendről.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

36/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020 február 19 18:22

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Molnár Miklós képviselői indítványa

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete egyetért Molnár Miklós képviselői indítványával, miszerint a „Nagyhegyes Község ingatlanfejlesztési koncepciójának megtárgyalása” című napirend pont kerüljön le a napirendről.

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

Határidő: 2020. február 19.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

20. Napirendi pont Magyar Szürkék Útja pályázat közbeszerzése

Bajusz Istvánné: A „Magyar Szürkék Útja - kulturális tematikus útvonal Hajdú-Bihar megyében” című és TOP-1.2.1-15-HB1-2016-00020 azonosító számú projekt keretében Nagyhegyes község Önkormányzata, mint a konzorcium egyik tagja egy bemutatóépület, egy kilátó és egy tanösvény, játszótér megvalósítására nyert támogatást.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a „Magyar Szürkék Útja - Nagyhegyes kivitelezés III.” című beruházás kivitelezése érdekében az alábbi döntést hozza:

1. A „Magyar Szürkék Útja - Nagyhegyes kivitelezés III.” tárgyú, a konzorcium vezető Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat által lefolytatásra kerülő, a Kbt. 115.§-a szerinti közbeszerzési eljárásban az alábbi gazdasági szereplőket javasolja ajánlattételre felkérni:
 - Hajdú-Energia Kft. 4031 Debrecen, Kálmán utca 27/a.
 - S-TÉR Kft. 1091 Budapest, Üllői út 5 II. em. 23.
 - Via Plaza Kft. 1186 Budapest, Tövishát utca 1. IV. em. 12.
 - SZIB-ÉP Kft. 4254 Nyíradony, Széchenyi utca 25.
 - STABIL Mérnöki Iroda Kft. 4030 Debrecen, Igrici utca 12.
 - Gépkontroll Kft. 4064 Nagyhegyes Ipar telep 0160/1.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

37/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 18:25

Típusa: Névszerinti

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Szavazás módja: Név szerinti

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

Tárgy: Magyar Szürkék Útja pályázat

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Magyar Szürkék Útja - Nagyhegyes kivitelezés III.” című beruházás kivitelezése érdekében az alábbi döntést hozza:

1. A „Magyar Szürkék Útja - Nagyhegyes kivitelezés III.” tárgyú, a konzorcium vezető

Hajdú-Bihar Megyei Önkormányzat által lefolytatásra kerülő, a Kbt. 115.§-a szerinti közbeszerzési eljárásban az alábbi gazdasági szereplőket javasolja ajánlattételre felkérni:

- Hajdú-Energia Kft. 4031 Debrecen, Kálmán utca 27/a.
- S-TÉR Kft. 1091 Budapest, Üllői út 5 II. em. 23.
- Via Plaza Kft. 1186 Budapest, Tövishát utca 1. IV. em. 12.
- SZIB-ÉP Kft. 4254 Nyíradony, Széchenyi utca 25.
- STABIL Mérnöki Iroda Kft. 4030 Debrecen, Igrici utca 12.
- Gépkontroll Kft. 4064 Nagyhegyes Ipar telep 0160/1.

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

Határidő: 2020. május 31.

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

21. Napirendi pont

DAHUT társulási megállapodás módosítása

Bajusz Istvánné: Az önkormányzati választásokat követő személyi változások, valamint a települési lakosságszám változások, indokoltá tették a – hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének önkormányzati képviseletére létrejött – Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT) társulási megállapodásának módosítását. A DAHUT elnöke kéri, hogy a módosítás elfogadása mellett a Társulási Tanácsba delegált személyről is hozott döntést a Képviselő-testület.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a alapján a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás mellékelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodását elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

38/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 18:26

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: DAHUT Társulási megállapodás módosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-a alapján a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás mellékelt módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodását elfogadja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a Társulási Megállapodás aláírására.

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

Határidő: 2020. március 15.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsi ülésein Önkormányzatunk képviseletére Molnár Miklós alpolgármestert delegálja.

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

Szavazás eredménye

39/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 18:27

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: DAHUT Tanácsba delegálás

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Debreceni Agglomeráció Hulladékgyűjtési Társulás Társulási Tanácsi ülésein Önkormányzatunk képviselőjére Molnár Miklós alpolgármestert delegálja.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester, Dr. Csósz Péter jegyző

Határidő: 2020. február 19-től folyamatosan

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

Név	Voks	Frakció
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-
Molnár Miklós	Tart.	-

22. Napirendi pont

Tájékoztató a vagyonyilatkozatok leadásáról

Bajusz Istvánné: A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének 2020. január 31. napjáig mindenki eleget tett: Bajusz Istvánné polgármester, Molnár Miklós alpolgármester, Buczi Zoltán János képviselő, Kissné Pusztai Ibolya képviselő, Végh László képviselő, Szatmáriné Máté Éva képviselő, Dobó Dániel képviselő, Bucziné Fésüs Ibolya Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagja, Nagy Jánosné Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tagja, Finta László Településfejlesztési Bizottság tagja, Nagy András Településfejlesztési Bizottság tagja.

Bajusz Istvánné a következő határozati javaslatra kéri a szavazást: A Képviselő-testület tudomásul veszi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatóját a képviselői és bizottsági vagyonyilatkozatok leadásáról.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal és 0 tartózkodással a határozatot elfogadta, 0 fő távollét miatt nem szavazott.

Szavazás eredménye

40/2020. (II. 19.) Kt. határozat

Ideje: 2020. február 19. 18:28

Típusa: Nyílt

Határozat; Elfogadva

Egyszerű

Tárgy: Tájékoztató a képviselői és bizottsági vagyonyilatkozatok leadásáról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete tudomásul veszi a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének tájékoztatóját a képviselői és bizottsági vagyonyilatkozatok leadásáról.

Végrehajtásért felelős: Kissné Pusztai Ibolya, Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke
Határidő: 2020. február 19.

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

<u>Név</u>	<u>Voks</u>	<u>Frakció</u>
Bajusz Istvánné	Igen	-
Buczi Zoltán János	Igen	-
Dobó Dániel	Igen	-
Kissné Pusztai Ibolya	Igen	-
Molnár Miklós	Igen	-
Szatmáriné Máté Éva	Igen	-
Végh László	Igen	-

23. Napirendi pont Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről

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

1. 2020. január 14. és 2020. február 10 között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva döntött.

2. Polgármester 2020. évi szabadságnylvántartása:

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: január 29-31. 3 nap

Ténylegesen igénybe vett napok száma az adott hónapban: január 29-31. 3 nap

2020-ban még kivehető napok 39 nap

Legközelebbi tervezett szabadság ideje: március 9-13. 5 nap

3. NTAK regisztráció:

Nagyhegyes Község Önkormányzata sikeresen regisztrálta magát a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (NTAK) elektronikus felületén a Kráter Apartman adatszolgáltatási kötelezettsége érdekében. Az apartman nyilvántartására „Az én vendégszobám” egyszerűsített

ingyenesen igénybe vehető vendégnyilvántartó alkalmazást használjuk.

4. Szennyvíztelep bővítés vizsgálata:

2020. január 30-án kelt levelünkben szakmai tárgyalásokat kezdeményeztünk a szennyvíztelep üzemeltetését ellátó Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. irányába, az ipari fejlesztésekből, a lakossági összetételváltozásából és a fogyasztási szokások megváltozásából eredeztethető megnövekedett napi szennyvíz mennyiség hosszútávú kezelésére.

5. 0188/67, 0190/7 hrsz ingatlanok hulladékelhelyezése:

A Rendezési Terv módosítása során a környezetvédelmi hatóság tudomására jutott, hogy a két területen építési törmelék került elhelyezésre, ezért nyilatkozattételre szólítottak fel bennünket a hulladék mennyiségéről, minőségéről, eredetéről. 2020. május 31-ig vállaltuk az építési törmelék újra hasznosítását.

6. Nagyhegyesi Nebuló Alapítvány Rendezvényház használata:

A Nagyhegyesi Nebuló alapítvány 2020. március 07-én jótékonyági bált rendez az iskolai játszótér bővítésének a támogatására. A kérelmükben kérjük a Rendezvényház, mint helyszín ingyenes használatát. A 66/2015. (IV. 15.) Kt. határozat alapján részükre engedélyeztük az ingatlan térítésmentes igénybevételét.

7. Orvosi ügyelettel kapcsolatos egyeztetés:

2020. január 30-án Dr. Csősz Péter jegyző vett részt a Hajdúszoboszlói Járóbeteg Ellátó Centrumban tartott, a központi orvosi ügyeletet érintő megbeszélésen, ahová az orvosok, az ápolók, a gépjárművezetők, valamint a települések vezetői (polgármesterek, jegyzők) kerültek meghívásra. Dr. Varga Tamás igazgató főorvos rövid tájékoztatást adott a február 1-től induló új rendszerről, annak részleteiről, majd interaktív beszélgetés során kérdezhettek a jelenlevők, illetve megvitatták a még nyitott kérdéseket.

8. Sárréti foglalkoztatási paktum:

2020. február 6. napján került sor a sárréti paktumterülethez tartozó településeket érintő megbeszélésre Hajdúszoboszlón, ahol Dr. Csősz Péter jegyző és Tőke Zoltán szociális ügyintéző vettek részt a hivatali és az önkormányzatot képviselve. A tájékoztatón elhangzott, hogy a támogatotti célcsoport elsősorban a vállalkozói szféra, azonban figyelembe tudják venni a kis létszámú önkormányzati, hivatali igényeket is a kedvezményes 6 + 3 hónapos foglalkoztathatóság szempontjából (6 hónap támogatotti foglalkoztatás mellett 3 hónapos tovább-foglalkoztatási kötelezettség). Elhangzottak egyéb támogatási formák is mint pl. a 90 napos, 100%-os támogatású foglalkoztatás, illetve a képzési, munkába járási támogatások.

9. Tour de Hongrie Gála Nagyhegyest érintő útvonal:

2020.02.12-én Budapesten a Tour de Hongrie Gálán kiderült az idei útvonal, a mezőny május 13-án ismét áthalad Nagyhegyesen. Az eseményen a településünket Hartman Panna kommunikációs referens képviselte. Idén is tervezzük megszervezni a közös szurkolást és szeretnénk újra az élő közvetítésben szerepelni. Településmarketing szempontból nagy érdem, hogy a Válogatás a 2019. évi Tour de Hongrie legjobb pillanataiból című kiadványban Nagyhegyes élőképe is ott szerepel.

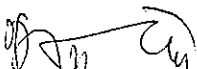
24. Napirendi pont
Kérdések, interpellációk, bejelentések

Bajusz Istvánné: Tájékoztatja a testületet, hogy a március 15-i ünnepség megrendezését az iskola március 13-án tervezi.

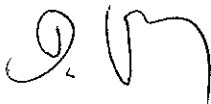
Dobó Dániel: Tájékoztatásul közli, hogy a lakossági kérdőívet elektronikusan 115-en töltötték ki, amelyet egész jó számnak tart. Ha ennyi véleményből kellene építkezni a testületnek, akkor is jó eredmények születnének. Múlthét kedden körbejárta az intézményeket is. Reméli, az újságban való megjelenés miatt, még többen kitöltik majd a kérdőívet, ezáltal még több hasznos vélemény áll majd rendelkezésre.

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

K.m.f.


Bajusz Istvánné
polgármester




Dr. Csósz Péter
jegyző