



Nagyhegyes Község Önkormányzata Polgármesterétől
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.

Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

portál címe: www.nagyhegyes.hu E-mail: polgarmester@nagyhegyes.hu

**Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének
ülését összehívom.**

Az ülés időpontja:

2021. november 17. szerda 15⁰⁰ óra

**Az ülés helye: Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Tanácsterme
(4064 Nagyhegyes, Kossuth utca 2. szám)**

Az ülés javasolt napirendje:

1. Jelentés a lejárt határidejű határozatokról
2. Az Idősek Háza férőhely átminősítési kérelme és az átdolgozott szakmai dokumentumok elfogadása
3. A hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása
4. 2021. évi adóhatósági beszámoló
5. 2022. évi költségvetési koncepció
6. Helyi közutak forgalmi rendjének 2021. évi felülvizsgálata
7. Filmforgatási emléktábla elhelyezésének kérelme
8. Tájékoztató a két ülés között eltelt eseményekről
9. Kérdések, interpellációk, bejelentések

Nagyhegyes, 2021. november 11.



Bajusz Istvánné s.k.
polgármester



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

Jelentés a lejárt határidejű határozatokról 2021.11.17.

Készítette: Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő: Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte: Dr. Csósz Péter jegyző
Mellékletek: -
Véleményezi: -
Elfogadás módja: Egyszerű többség

45/2021. (IX. 21.) Kt. határozat

Tárgy: Külterületi legelők hasznosítása 2021-2022

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 0428/2, 0428/57, 0428/44, hrsz-ú külterületi gyepek, nádas, gyümölcsös, legelő művelési ágú területeinek bérbeadására kötött bérleti szerződéseket egy évvel, 2022. december 31. napjáig meg kívánja hosszabbítani.

A 2022. évi bérleti díj összege változatlanul 70.000 Ft/Ha. Kizáró ok a szerződésben foglalt bérleti díjak határidőre történő meg nem fizetése.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a bérleti szerződések tartalmának megállapítására és aláírására.

A szerződések az érintett felekkel aláírásra kerültek.

53/2021. (X. 20.) Kt. határozat

Tárgy: Tulipán utca 58. számú ingatlan értékesítése

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Nagyhegyes Község Önkormányzata által 2021. június 16. napján visszavásárolt Tulipán utca 58. szám (693/101 hrsz) alatti ingatlant – bruttó 4.900.000 Ft-os vételáron – ismételt értékesítésre jelöli ki Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szól 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelet 10. § (1) bekezdése alapján, havonta megismételve a hirdetményt mindaddig, míg vevőre nem talál az ingatlan.

A képviselő-testület a versenyeztetés útján történő értékesítés ellenében a fix áron történő ingatlan eladást részesíti előnyben, amely esetben több jelentkező esetén az időben korábbi ajánlatot tevővel köt adásvételi szerződést.

A polgármester megbízott ügyvéden keresztül gondoskodik az adásvételi szerződés megkötéséről és az ingatlannyilvántartásban történő átvezetés végrehajtásáról.

Az ingatlan az első jelentkezőnek eladásra került. A szerződés megkötése

folyamatban van.

54/2021. (X. 20.) Kt. határozat

Tárgy: Külterületi szántók 2022. évi hasznosítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Civis Crop Kft. (4031 Debrecen, Hámfa utca 5.) őszi búza és takarmánykukorica termesztése vonatkozásában 2021. október 12. napján kelt ajánlatát elfogadja.

A képviselő-testület a mezőgazdasági szolgáltatások ellenszolgáltatását a 2021-2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a mezőgazdasági vállalkozási szerződés szövegszerű elfogadására és annak aláírására.

A mezőgazdasági vállalkozási szerződés 2021. október 22. napjával aláírásra került.

57/2021. (X. 20.) Kt. határozat

Tárgy: Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás elutasítása (Idősek Háza)

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II. 19.) önkormányzati rendelete 8. § (3) bekezdésében foglalt hatásköre alapján az alábbi indokok alapján nem engedélyezi az Idősek Háza költségvetési szerv kiemelt előirányzatai közötti átcsoportosítást a dolgozók anyagi elismerése érdekében:

1. A korábbi évek során nem volt gyakorlat az, hogy a jutalom kiosztása a dologi megtakarítás terhére történjen.
2. Az Idősek Háza dolgozóinak pandémia alatt tanúsított helytállása a 2020. évben jutalom formájában elismerésre került.
3. A többi önkormányzati költségvetési szerv - amely a pontos költségvetési tervezés, illetve annak végrehajtása következtében nem rendelkezik a dologi kiadások tekintetében megtakarítással - ne kerüljön hátrányosabb helyzetbe.

A képviselő-testület felkéri az alpolgármestert, hogy döntéséről az intézményvezetőt értesítse.

Az intézményvezetőt tájékoztattuk a testület döntéséről.

58/2021. (X. 20.) Kt. határozat

Tárgy: Elvagyunk SE labdarúgó torna támogatása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 100.000 Ft összegben támogatja az Elvagyunk SE (Nagyhegyesi Öregfiúk) elnevezést használó sportbaráti kör Nagyhegyes településen 2021. október 23-ra szervezett labdarúgó tornáját az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról szóló 14/2015. (XI. 19.) önkormányzati rendelete 3. § (1) bekezdésében foglaltak alapján.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a támogatási szerződés tartalmának meghatározására, annak aláírására és a támogatás folyósítására.

A sikeresen lefolyt torna támogatásával a kérelmezők maradéktalanul elszámoltak.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: Jelentés lejárt határidejű határozatokról

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

Végrehajtásért felelős: Molnár Miklós alpolgármester

Határidő: 2021. november 17.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 17-i ülésére

- Tárgy:** Az Idősek Háza férőhely átminősítési kérelme és az átdolgozott szakmai dokumentumok elfogadása
- Készítette:** Szabó Zsuzsanna intézményvezető, Dr. Csósz Péter jegyző
- Előterjesztő:** Bajusz Istvánné polgármester
- Mellékletek:** Intézményvezető előterjesztése, átdolgozott Szakmai Program és SZMSZ
- Véleményezi:** Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Településfejlesztési Bizottság
- Elfogadás módja:** Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottságok!

Szabó Zsuzsanna, az Idősek Háza intézményvezetője a jelen előterjesztéshez mellékelt levelében részletesen kifejtett indokok alapján kezdeményezte az intézmény férőhelyeinek átszervezését, egyúttal pedig az intézmény Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján a szociális szolgáltatónak, intézménynek rendelkeznie kell szakmai programmal, melyhez az 5/A. § (2) bekezdése alapján mellékelni kell az Szt. 94/C. § (1) bekezdése szerinti megállapodás tervezeteket, a házirendet, valamint a szervezeti és működési szabályzatot.

Az említett dokumentumokat az SzCsM rendelet 5. § (3) bekezdésében, az 5/A. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében és az Szt. 94/C. § (3) bekezdésében részletezett tartalommal kell elkészíteni.

Kérem a Tisztelt Bizottságokat és a Képviselő-testületet, hogy döntsenek az Idősek Háza intézményvezetőjének kérelméről, továbbá az intézmény szakmai programjának, illetve mellékleteinek elfogadásáról.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

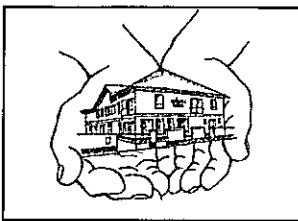
Tárgya: Az Idősek Háza férőhely átminősítési kérelmének elbírálása és az intézmény átdolgozott szakmai dokumentumainak elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a) az intézményvezető által előterjesztett, az Idősek Háza költségvetési szervre vonatkozó férőhely átminősítési kérelmet támogatja, azzal egyetért,
- b) a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés d) pontja alapján az általa fenntartott Idősek Háza költségvetési szerv szakmai programját, valamint szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgálta és azokat a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadta.

Határidő: 2021. december 31.

Végrehajtásért felelős: Molnár Miklós alpolgármester,
Szabó Zsuzsanna intézményvezető



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.

Ikt.sz.: IV/166/2021.

Bajusz Istvánné
Polgármester
részére

**Tárgy: 1. Két lakószoba férőhely
átminősítésének engedélyeztetése
2. Szakmai program és SzMSz -férőhely
átminősítés okán történő módosításának a
jövőhagyása**

**Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!**

A tárgyban szereplő kéressel fordulok Önhez/Önökhez, az alább kifejtett elképzelés szerint.

Előzmény:

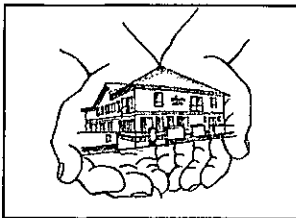
- 2021. 10. 30-tól megüresedett az ún. szerzett joggal bíró 1 ágyas, 009-es lakószoba, aminek a jövőbeni felhasználására tennénk javaslatot.
- Továbbá, szintén javaslatot tennénk a jelenleg még foglalt, szintén szerzett joggal bíró 1 ágyas, 008 -as lakószoba jövőbeni 2 ágyasra történő átminősítésére, valamint a
- a 112-es lakószoba 2-ről, 3 ágyasra történő átminősítésére vonatkozóan is.

Indoklás:

- Jelenleg összesen 9 fő vár 1 ágyas elhelyezésre, ebből 4 fő kérelmező már az intézményünkben él, a többi 5 fő pedig külső várakozó. A várakozói szám teszi indokolttá az ún. átlagot meghaladó férőhelyszám bővítését, ami semmilyen műszaki változtatást, beavatkozást nem igényel. Ennek az engedélyeztetésével 3 ról 4 lakószobára emelkedne az átlagot meghaladó férőhelyeink száma.
- A jövőre vonatkozóan: a 008 -as lakószoba 1-ről, 2 ágyassá-, és a 112 -es lakószoba 2-ről 3 ágyassá történő minősítésével pedig a jelenlegi 47 -ről, 49 -re tudnánk az engedélyezett férőhelyünket módosítani, ami majd plussz 1 fő ápoló/gondozó* alkalmazását vonná maga után. (*24/100X49 = 11,76 ~ 12) Ezzel a megoldással pedig az -ún. átlagos- elhelyezésre várakozók számát tudnánk minimálisan csökkenteni.

Az alábbi táblázatban látható az intézményi lakószobák hasznos alapterülete, az abban jelenleg elhelyezett és a jövőben elhelyezni kívánt lakók száma.

helyiség megnevezése	hasznos alapterülete m ² -ben megadva*	lakószobák esetén -jelenleg- elhelyezhető lakók száma	lakószobák esetén a -a jövőben- elhelyezettek száma
005 lakószoba (átlagot meghaladó)	12,04	1	1
006 lakószoba	16,87	2	2
007 lakószoba	27,62	4	4
008 lakószoba (női, szerzett joggal bíró)	18,83	1	2
009 lakószoba (női, szerzett joggal bíró)	18,83	1	1
103 lakószoba (ffi)	18,83	3	2
104 lakószoba (női)	18,83	3	3
105 lakószoba	26,31	4	4



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

106 lakószoba	16,87	2	2
107 lakószoba (átlagot meghaladó)	12,04	1	1
108 lakószoba (átlagot meghaladó)	12,04	1	1
109 lakószoba	16,87	2	2
110 lakószoba	26,31	4	4
111 lakószoba (női)	18,83	3	3
112 lakószoba (női, szerzett joggal bíró 1 ágyas lakószoba volt, de a lakó korábban, írásban lemondott a szerzett jogáról!)	18,83	2	3
203 lakószoba	25,33	4	4
204 lakószoba	24,33	4	4
205/1 lakószoba	9,78	1	1
205/2 lakószoba	36,47	4	4
mosoda	21,11	-	-
betegszoba/izolációs szoba (nem tartozik az engedélyezett férőhelyszámba!)	15,18	1	1

A fentiek alapján kérem a hozzájárulásukat:

- A 009-es 1 ágyas lakószoba átminősítéséhez, annak érdekében, hogy a jövőben belépési hozzájárulás megfizetése mellett működhessen.
- A jelenleg még foglalt, szintén szerzett joggal bíró 1 ágyas, 008 -as lakószoba megüresedése esetén 2 ágyasra történő átminősítéséhez, valamint majd ezzel egyidőben történő
- 112-es lakószoba 2-ről, 3 ágyasra történő átminősítésére vonatkozóan is.

Kérem továbbá a *férőhely átminősítés engedélyeztetése* esetén, az intézmény -ennek megfelelően- átdolgozott Szakmai programjának és a Szervezeti és Működési szabályzatának a jóváhagyását is. Itt, megjegyezni kívánom, hogy a *jövőre tervezett 47 -ről 49-re történő férőhelyszám bővítési koncepciókat* a szakmai anyagok most még nem tartalmazzák, a szakmai anyagok ez irányú módosítása majd az 1 ágyas férőhely megüresedését követően fog megtörténni, addig 47 engedélyezett férőhellyel kívánunk működni.

Köszönettel és Nagy Tisztelettel:

Nagyhegyes, 2021. 11. 08.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető



Mellékletek:

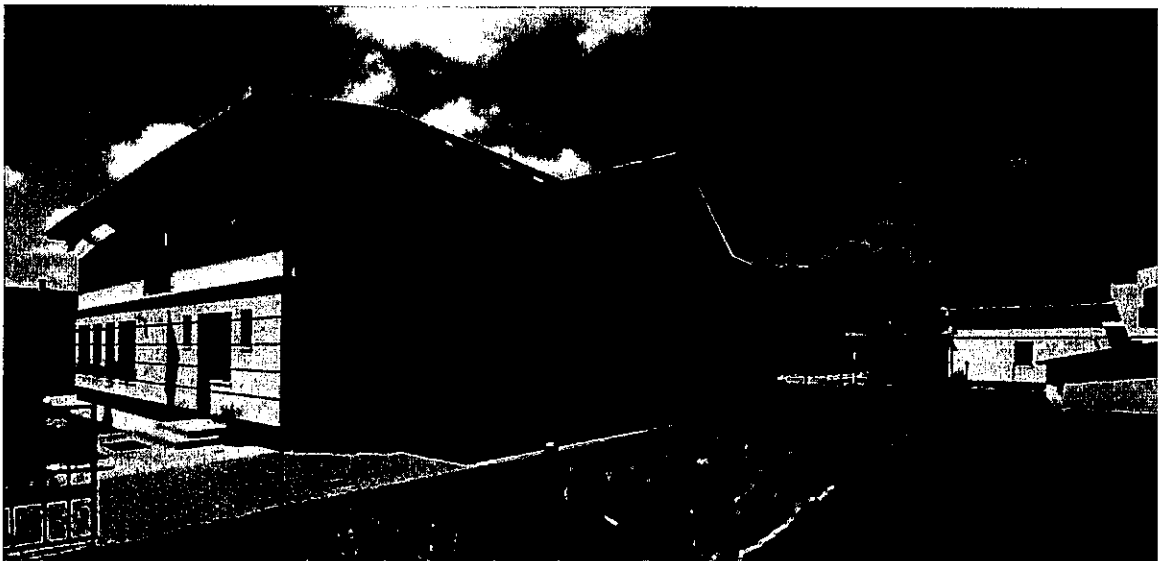
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

IDŐSEK HÁZA

SZAKMAI PROGRAM



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Szabó Zsuzsanna'.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető





Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu


Tartalomjegyzék

1. A Szociális szolgáltatás adatai	4
1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye.....	4
1.2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat)	4
1.3. A költségvetési szerv, azonosító adatai.....	4
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kisegítő tevékenységek.....	4
1.4.1. Alaptevékenység	4
1.5. A költségvetési szerv alapítói joggal felruházott fenntartó szervének neve, székhelye	5
1.6. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre	5
1.7. A költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete	5
2. A szolgáltatás célja, feladata.....	5
2.1. Az intézményünk által nyújtott szolgáltatási elemek	6
3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek tevékenységek leírása.....	6
3.1. Az intézményen belüli kapacitások bemutatása	6
3.2. A lakhatási szolgáltatási elem bemutatása.....	7
4. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	8
5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások, intézményi adatvédelem	9
5.1. Szolgáltatási elemek.....	9
5.1.1. A szolgáltatás igénybevételének módja	9
.....	10
5.1.2. Intézményi adatvédelem.....	11
5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás	12
5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai	12
5.2.2. Szakápolási feladat.....	13
5.2.3. Demens betegek gondozása, ápolása.....	14
5.2.4. Gyógyító, megelőző tevékenység	15
5.2.5. Orvosi, háziorvosi és szakorvosi ellátás.....	16
5.2.6. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítása.....	16
5.2.7. Gyógytorna szolgáltatás biztosítása.....	17
5.2.8. A haldokló és halott ellátása.....	17
5.3. Felügyelet	18
5.4. Esetkezelés.....	19
5.4.1. Az intézményben folyó mentálhigiénés gondozás keretein belül feladatunk:	19
5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:	20
5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében.....	20



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

5.5.Készségfejlesztés	20
5.5.1. Foglalkoztatási formák	20
5.6.Tanácsadás	22
5.6.1. Az ellátottak jogai a szociális intézményben.....	22
5.6.2. Az ellátottak panaszainak kezelése.....	23
5.6.3. Az ellátottjogi képviselő.....	23
5.6.4. A szociális szolgáltatást végzők jogai	23
5.6.5. Intézményi Ellátotti Fórumok.....	23
5.6.5.1. Lakógyűlés	23
5.6.5.2. Érdekképviselői Fórum	24
5.7. Étkeztetés	24
5.8.Szállítás.....	24
5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei	24
5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai	25
5.9.1. Ruházat és textília biztosítása.....	25
5.9.2. Mosodai szolgáltatás.....	25
5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás.....	25
5.9.4. A vagyonvédelem területei:	25
5.9.5. Más intézményekkel történő együttműködés módja	26
5.9.6. A tájékoztatás helyi módja a szolgáltatásról.....	26
5.9.7. Belső kommunikáció	27
ZÁRADÉK	28
Nyilatkozat.....	29

	<p style="text-align: center;">Idősek Háza 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2. Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043 Mobil: +36-30/204-4814 E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu</p>
---	---

1. A Szociális szolgáltatás adatai

1.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

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

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

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma:

- **A székhelyen 47 fő**

Ebből belépési hozzájárulás megfizetésével igénybe vehető férőhely (átlagot meghaladó): 4 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-I-09

Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000

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

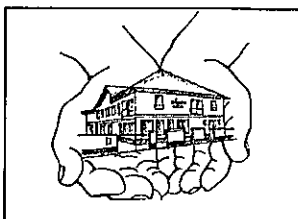
1.4. A költségvetési szerv által ellátandó és szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek, kiegészítő tevékenységek

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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

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

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

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

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

Intézményünk működését a jogszabályi előírásokon túl szabályzatok és munkautasítások határozzák meg.

Az otthon jellegéből adódóan lakóink számára a lehető legnagyobb szabadságot és önrendelkezést kívánjuk biztosítani –mentális állapottól függően- a realitás határain belül, ezt a célt szolgálja –reményeink szerint- az aktív Érdekképviseleti Fórum.

A magas színvonalú ellátás biztosítása érdekében nagy hangsúlyt fordítunk a szakdolgozói munkakörököt 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

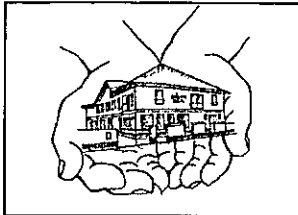
- Lakhatás
- Gondozás
- Felügyelet
- Étkeztetés
- Esetkezelés
- Tanácsadás
- Készségfejlesztés
- Egyéb
- Szállítás

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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 47.

Ebből:

- átlagos férőhely: 43
- átlagot meghaladó /1 ágyas elhelyezés/: 4

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, 47 engedélyezett férőhelyen biztosított a kérelmezők elhelyezése. A lakók biztonságára 24 órás gondozó-ápoló szolgálat felügyel. A földszinten található a nővérszoba, ahol a központi kijelzéses nővérhívó berendezés van felszerelve. A három szinten, 20 lakószobában 1, 2, 3, 4 ágyas erkélyes, illetve erkély nélküli szobákban biztosított a nők, férfiak és házaspárok elhelyezése. Egy 4 ágyas, és 1 db. 1 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 gyógyszerszoba, 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 2.500.000.- Ft. Az intézmény a beköltözés előtt, 1.000.000.-Ft erejéig terjedő igény szerinti felújítást a Megállapodás 1.a) pontban jelzett



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

lakószobában elvégzi. Jelenleg a földszinten 2 db., az 1. emeleten 2 db. átlagot meghaladó 1 ágyas férőhelyünk van. Amennyiben erre az elhelyezési formára esik a választása a kérelmezőnek, ebben az esetben biztosítjuk, hogy abba a szobába költözhet, amelyekre befizet. Ha a gondozás az intézménybe történő beköltözést követő három éven belül megszűnik, a belépési hozzájárulás arányos részét visszafizetjük az ellátottnak vagy örökösének, illetve - ha a belépési hozzájárulás megfizetését más személy vállalta - e személynek vagy örökösének.

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

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

4. Az ellátandó célcsoport jellemzői

Elsősorban a nagyhegyesi illetőségű, reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek, akik a gondozási szükséglet felmérésen 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 a 49 engedélyezett férőhelyre történő férőhelyszám bővítést.

Hosszú távú célok

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.

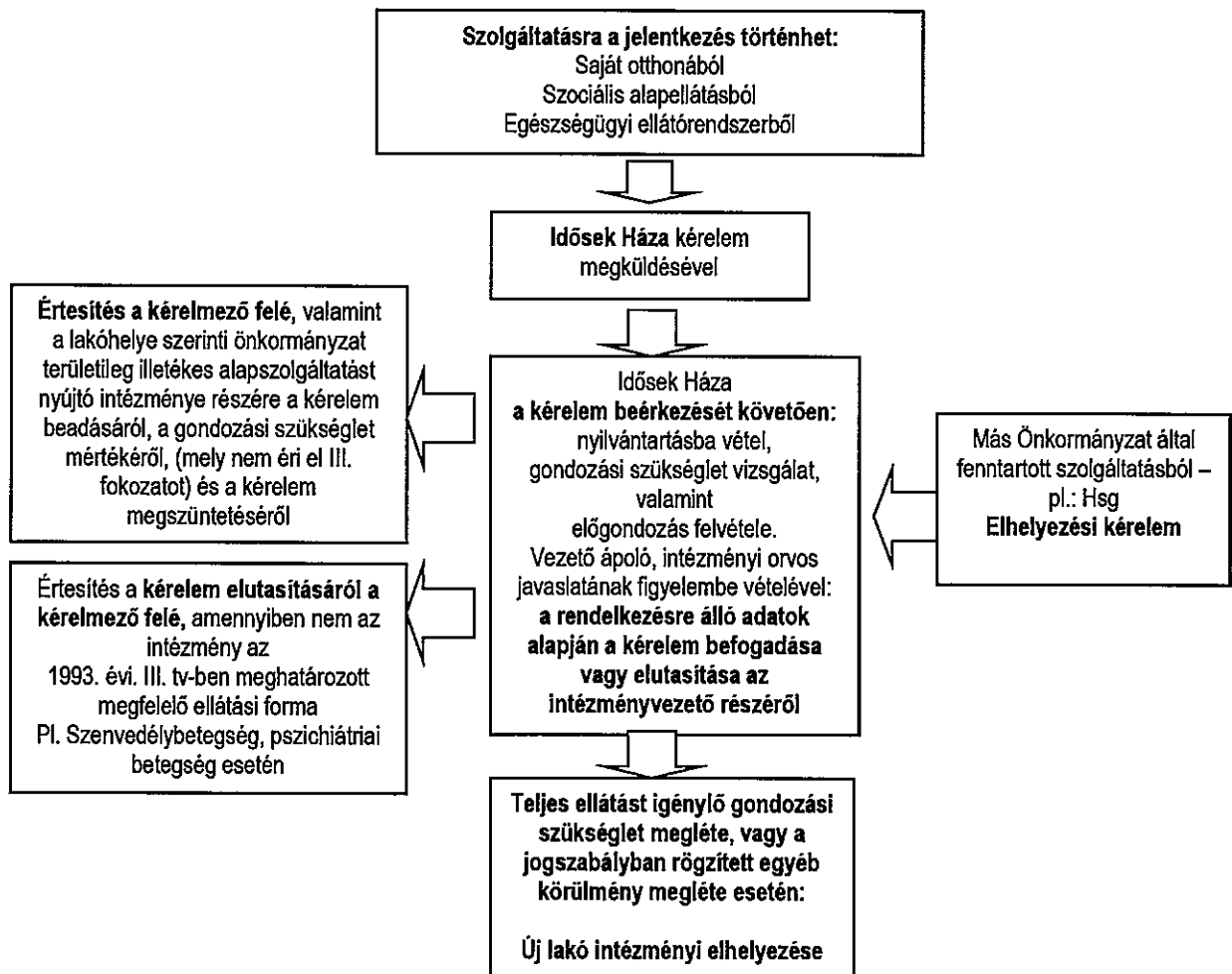


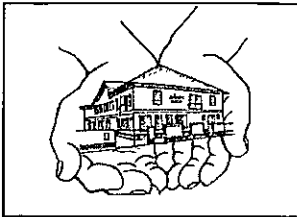
Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.





Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

5.1.2. Intézményi adatvédelem

Az Intézmény:

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

- az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi-ápolási gondozási dokumentációba betekinthez, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat.
- A dokumentációról készült másolat az intézményvezető részére írásban megfogalmazott kérelem engedélyezése után adható ki.
- ez a jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját is, kivéve, ha az érintett korábban másként nem rendelkezett.
- Az ellátotról készült dokumentáció kiadható továbbá az Intézményvezető engedélyével, rendőrség és bíróság írásban tett hivatalos megkeresésére.
- Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.
- Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.
- Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és e törvényben meghatározott betegségek előfordulása kivételével - önkéntes.
- 1997 évi XLVII. tv.30. § (1) **Az egészségügyi dokumentációt** - a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, (7) bekezdés kivételével: „A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg, azzal, hogy ha a működési nyilvántartásban nem szereplő, de valamely államban gyógyszer rendelésére jogosult személy által rendelt vényköteles gyógyszer kiadásának alapjául szolgáló külföldi vény visszaadásra kerül, a vény másolatát kell megőrizni és az 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



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt a nyilvántartást meg kell semmisíteni.

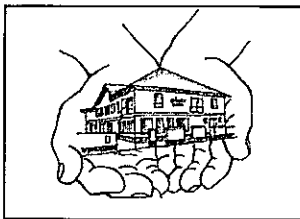
- **30. § (2)** Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
- (3) Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási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

5.2. Gondozás, ápolás/szakápolás

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

5.2.1. Gondozás- ápolás ellátás feladatai

- személyre szóló gondozási és ápolási terv készítése és végrehajtása, valamint az ápolási dokumentáció naprakész vezetése és rendszeres értékelése,
- az ellátottak szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett,
- az ellátottak személyi higiénéhez szükséges fürdetés, borotválás, hajvágás és körömvágás (kézzel) biztosítása,
- orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában,
- az ellátott szükség szerinti szakintézményekbe szállíttatása,
- intézménybe küldés esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- rendszeres ápolási vizitek a vezető ápoló által, a gondozók, ápolók munkájának folyamatos ellenőrzése mellett,
- megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban munkatársi értekezlet tartása, szakmai munka rendszeres (napi, heti, havi) ellenőrzése és értékelése az ápolási és gondozási feladatokért felelős vezető ápoló által,
- a folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,
- a munkavégzése során keletkezett veszélyes hulladékot a kijelölt veszélyes hulladék tároló hűtőben tárolja és az előírásoknak megfelelően kezeli. (max: 30 napig, 5 °C-on.)
- a betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése,
- a használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése,
- a megfelelő lakókörnyezet biztosítása,
- az új ellátott beilleszkedésének segítése,
- ellátottak hozzátartozóival folyamatos kapcsolattartás,
- egészségnevelés és szükség esetén rehabilitáció elősegítése,
- az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban),
- a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

5.2.2. Szakápolási feladat

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

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

Fent említett jogszabály alapján: a tevékenységek végezhetőek bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából. A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés, és tervezés alapján, az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló, együttműködő, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

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

Az Idősek Házában a tevékenységi körhöz tartoznak:

- Krónikus sebek ellátás (ulcus, decubitus)
- Perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása.
- Szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek.
- 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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 képességeinek csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát.

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

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

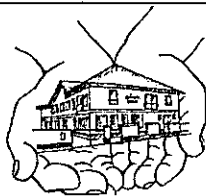
Az intézménynek vállalkozási/közreműködői szerződése van pszichiáter szakorvossal, aki 3 havonta jár az intézménybe a demens/súlyos demens idős személyek állapotának vizsgálata, felülvizsgálata, szakorvosi vélemények írása, demens szakvélemények készítése céljából.

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

- az egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- gyógyításról,
- rendszeres orvosi felügyeletről (az ellátott egészségi állapotának folyamatos ellenőrzéséről, egészségügyi tanácsadásról, szűrésről),
- az orvos által javasolt vizsgálatok elvégzéséről – ha az intézményben megoldható, gyógyszereléséről,
- szükség szerinti alapápolásról (a szociális intézmény keretei között biztosított egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység),
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásáról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- a rendeletben meghatározott gyógyszerellátásról, a gyógyászati segédeszköz biztosításáról.

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

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



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

Nagy hangsúlyt helyezünk a dolgozók szakmai ismereteinek frissítésére, aktualizálására, folyamatos továbbfejlesztésére. Az intézményben demencia gondozó végzettségű kollégák segítik a speciális felkészültségük révén a demens ellátottak gondozását.

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.

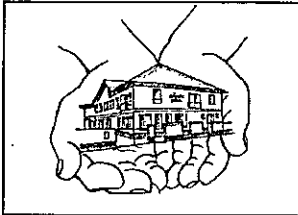
Intézményben nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésre. Az idősor jellegzetes megbetegedéseit figyelembe véve szűrővizsgálatokat szervezünk.

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

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

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

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

5.2.5. 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 gyógyszer szükségletéhez igazodó gyógyszermennyiséget, valamint az intézményben



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

ellátásban részesülők részére a rendszeres gyógyszerkészletüknek megfelelő 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 52. § (3) bekezdés szerinti gyógyszercsoportba tartozó gyógyszereket (rendszeres gyógyszerkészlet).

- Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézmény orvosa felülvizsgálja, orvosi pecsétjével hitelesíti. Az alaplista összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátottak egészségi állapotának javítására, vagy szinten tartására, rehabilitációjára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.
- Az alapgyógyszer listát mindenki számára hozzáférhető helyen, faliújságokon függesztjük ki. Ha az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, akkor annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről az orvos és a vezető ápoló és a terápiás munkatárs gondoskodik.
- A gyógyszerlistán nem szereplő gyógyszerekről, inkontinencia termékekről, egyéb gyógyászati készítményekről a tárgyhónapot követően elszámolás készül, amely az adott hónapban elfogyasztott gyógyszerek, az inkontinencia termékek árát tartalmazza.
- Az ellátottak saját vagy 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 házi orvosától, a házi orvosi dokumentáció kikérésére Ő jogosult. Az ellátott felvételekor nyilatkozhat arról, hogy a továbbiakban is az eddigi házi orvosától 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/kábítószernak minősített gyógyszerek rendelésére, intézményen belüli elhelyezésre, felhasználására vonatkozóan a jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével járunk el.

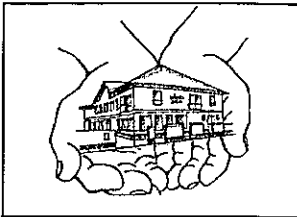
A vezető ápolónak a feladata a gyógyszerkészlet rendszeres ellenőrzése annak érdekében, hogy lejárt szavatosságú, illetve a forgalomból kivont gyógyszerkészítmény felhasználásra ne kerülhessen.

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére, a gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.

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

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

Beköltözéskor nyilatkozni kell végtisztességre vonatkozóan:

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

5.3. Felügyelet

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

Alapvető feladat:

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

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

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

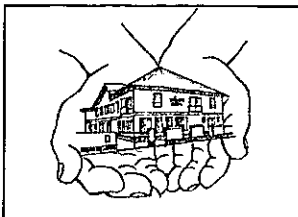
Az intézményben a gondozási terv minden lakóról az ellátás igénybevétele követően 30 napon belül elkészül.

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



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

érdekében a rendkívüli események előfordulásakor végrehajtandó feladatokra és az ellátottak állapotváltozása esetén a különböző értesítések megtételére, a délutáni, hétvégi, és ünnepnapigondozási-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.

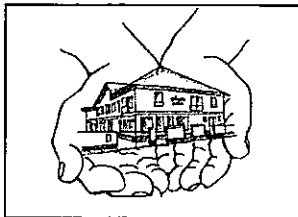
A lakók kérdéseit, kéréseit meghallgatják, kompetenciahatáraikon belül intézkednek, illetve azokat továbbítják az intézmény vezetője felé.

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,



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

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

5.4.2. Hitélet, vallásgyakorlás:

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

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

5.4.3. Elégedettségi vizsgálat mérése az ellátottak és dolgozók körében

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

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


5.5. Készségfejlesztés

5.5.1. Foglalkoztatási formák

Frissítő – fejlesztő foglalkozás

Résztevők (MMSE teszt pontszámuk megközelítőleg azonos (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)

	Idősek Háza 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2. Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043 Mobil: +36-30/204-4814 E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu
---	---

	3. Manuális tevékenység	Papírhajtogatás, színezés
	4. Zene	Nyugtató, instrumentális zene (relaxációs, klasszikus) Ismert népdal, amibe be tudnak kapcsolódni
Ellátottak hozzászólásai, megbeszélés, ki hogyan érezte magát. A részvételt elismeréssel, dicséréssel kell jutalmazni.		

Társasjáték

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

Kreatív foglalkozás

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

Sportfoglalkozás

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

Beszélgetések


Foglalkozás témája lehet:

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

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

Dalkör

Teendők	
	A részt vevők kedvenc dalainak eléneklése, majd szabad dalválasztás

	Idősek Háza
	4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
	Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
	Mobil: +36-30/204-4814
	E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu	

Foglalkozás során	Elfelejtett dalok keresése (internet segítségével), majd meghallgatása Aktuális rendezvényekre, ünnepekre dalok tematikus összeállítása és éneklése
-------------------	--

Műveltségi vetélkedő

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

Felolvasások

Foglalkozás témája lehet:

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

Teendők	
Foglalkozás 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

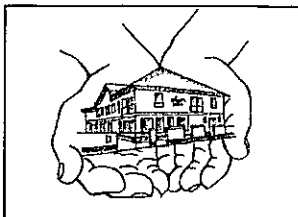
5.6. Tanácsadás

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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 jogaikat, munkájukat elismerjük, valamint gondoskodunk arról, hogy a megfelelő munkavégzési körülmények adottak legyenek számukra.

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



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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. Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórumhoz.

5.7. Étkeztetés

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

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

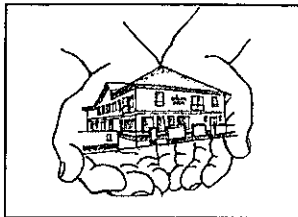
Az intézménynek saját tulajdonú gépkocsija nincs.

5.8.1. Intézményi belső szállítási kötelezettségei

Rendszeres szállítások:

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

Esetenkénti szállítások:



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

5.9. Az intézmény egyéb szolgáltatásai

5.9.1. Ruházat és textiláru biztosítása

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

5.9.2. Mosodai szolgáltatás

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

Az ellátottak általában saját ruházatukat használják.

Az intézmény biztosítja:

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

5.9.3. Fodrászat, pedikűr szolgáltatás

Az intézménynek célja, hogy a külső szolgáltatókkal/vállalkozókkal: pedikűr, fodrász szerződésben álljon a zökkenőmentes szolgáltatás nyújtás érdekében. A belépési hozzájárulást megfizetett szobákban élő ellátottak esetében, a három év alatt biztosítunk még havonta 1x fodrászt és pedikűrt, 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

	<p style="text-align: center;">Idősek Háza 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2. Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043 Mobil: +36-30/204-4814 E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu</p>
---	--

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 ellátottnak 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 helyiségekben, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 helyzetéről. 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 idősek életkörülményeinek javításában, ezért elhivatottan vállaljuk az előregedés okozta kihívásokat, lakóinknak szerető támogatást nyújtunk a veszteségekkel és változásokkal teli időszakban.

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

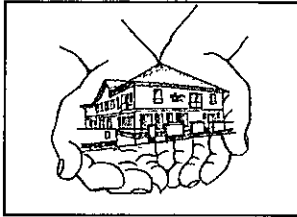
Szociális tevékenységünk minőségi követelményeinek mind teljesebb körű kielégítése érdekében továbbra is elvárjuk munkatársainktól a megújulást, a szakmai fejlődést, a minőség iránti elkötelezettség érvényesülését.

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

Nagyhegyes, 2021. 11. 04.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető





Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

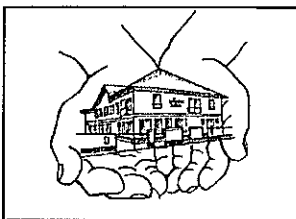
Z Á R A D É K

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

Mai nappal a 70/2020 (VI.24.) Kt. –számmal jóváhagyott szakmai program hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2021. 11. .

Polgármester



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaba@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

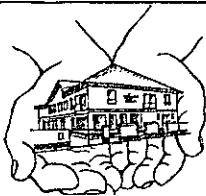
Nyilatkozat

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

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

Nagyhegyes, 2021. 11 05.

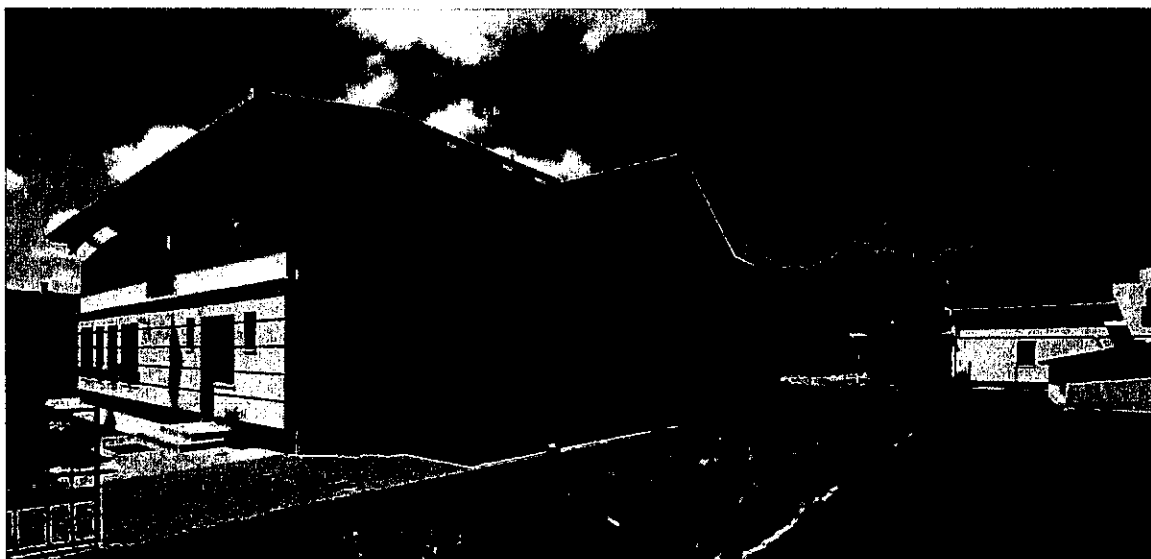
Érdekképviselési Fórum Elnöke



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

IDŐSEK HÁZA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Szabó Zsuzsanna'.

Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető





Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE	4
2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)	4
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI	4
4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ÁLTAL ELLÁTANDÓ ÉS SZAKFELADAT SZERINT BESOROLT ALAPTEVÉKENYSÉGEK, KISEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK	4
5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPÍTÓI JOGGAL FELRUHÁZOTT FENNTARTÓ SZERVÉNEK NEVE, SZÉKHELYE	5
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE	5
7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE	5
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI	6
8.1. Jogszabályi háttér	6
8.3. Alaptevékenység ellátását segítő tevékenységek	9
8.4. Vagyonkezelés rendje	9
9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI	10
9.1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÉS FEJLESZTÉSÉNEK FORRÁSAI	10
9.1.1 Költségvetési bevételek	10
9.1.2. Finanszírozási bevételek	11
10. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE, A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK	11
10.1. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony	11
10.2. Költségvetési szerv képviseletére jogosultak	11
10.4. Kötelezettségvállalás	11
11. ALAPFELADAT ELLÁTÁS KERETÉBEN SZERZŐDÉSES JOGVISZONY ALAPJÁN ELLÁTOTT SZAKMAI TEVÉKENYSÉGEK ÉS ÜZEMELTETÉSI FELADATOK	11
11.1. Szerződésnek tartalmazni kell	11
11.2. A költségvetési szerv által szakmai alapfeladat ellátás keretében kötött szerződések	12
11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés kertében	12
12. A VEZETŐK FELADATAI	12
12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén	12
12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén	12
12.3. A gondozás és ápolás területén	12
12.4. Szakmai továbbképzés és konferencia területén	13
12.5. Az ellátás anyagi és technikai feltételeinek biztosítása területén	13
12.6. Egyéb ellátó, kiszolgáló feladatok területén	13
II. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA, SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATKÖRÖK, HELYETTESÍTÉS ÉS SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉS RENDJE	13
1. A VEZETÉS ÁLTALÁNOS FELÉPÍTÉSE ÉS RENDJE	13
2. A VEZETŐK FELADATAI, JOG- ÉS HATÁSKÖREI	14
2.1. INTÉZMÉNYVEZETŐ	14
2.2. VEZETŐ ÁPOLÓ	17
2.3. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	20
2.4. Vállalkozó Házi Orvos, Foglalkozás egészségügyi orvos	21
2.5. Munka- és tűzvédelem	23



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

2.6. RENDSZERGAZDA	24
III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA.....	24
1. GONDOZÁSI EGYSÉG	24
1.1. ÁLTALÁNOS FELADATOK	24
1.2. SZAKFELADATOK	25
1.2.1. Alapellátási – gyógyító megelőző feladatok - orvosi	25
1.2.2. Foglalkozás egészségügyi ellátás	25
1.2.3. Gondozás - ápolás	25
1.2.4. Takarítás	26
1.3. GONDOZÓ, ÁPOLÓ	26
1.4. DIETETIKUS.....	29
1.5. MOZGÁSTERAPEUTA	30
1.6. TERÁPIÁS MUNKATÁRS	30
1.7. GONDNOK/TAKARÍTÓ	32
2. GAZDASÁGI EGYSÉG.....	33
2.1. GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ	34
2.1.1. Pénzügyi feladata	34
2.1.2. Pénztárosi feladata	35
2.1.3. Műszaki ügyintézési feladata.....	36
2.2. Gondnok– raktáros, mosodai dolgozó	36
2.3. KARBANTARTÁS, UDVARI KISEGÍTŐI FELADATOK.....	37
2.4. ÉLELMEZÉS	38
2.4.1. Konyhai kisegítő	38
3. BELSŐ KONTROLLRENDSZER.....	38
3.1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	38
3.2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS.....	39
3.3. KONTROLLKÖRNYEZET	39
3.4. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK	39
3.5. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ.....	39
3.6. MONITORING.....	40
4. VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK, ÉRTEKEZLETEK.....	40
4.1. ÖSSZDOLGOZÓI MUNKAÉRTEKEZLET	40
4.2. LAKÓGYŰLÉS.....	40
4.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	40
5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	40
5.1. ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSA	40
5.2. TÁJÉKOZTATÁS AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELKOR	41
5.3. INTÉZMÉNYEN BELÜLI TÁJÉKOZTATÁS	41
6. MŰKÖDÉSI RENDDDEL, IRÁNYÍTÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK, MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	41
6.1. A MUNKA VÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGE, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	42
6.2. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE	42
7. MUNKAI DŐ BEOSZTÁS	42
Z Á R A D É K.....	45



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, RENDELTETÉSE, FELADATAI ÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MEGNEVEZÉSE, SZÉKHELYE

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

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

Engedélyezett és befogadott férőhelyek száma: 47 fő
Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.:

2. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LÉTREHOZÁSÁRÓL RENDELKEZŐ JOGSZABÁLY (HATÁROZAT)

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

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

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV, AZONOSÍTÓ ADATAI

Az alapítás időpontja: 2007. 02. 14.
Törzsszám: 643416,
Az Alapító Okirat azonosítója: S0085665
Alapító Okirat kelte:
▪ 2007. február 14.
▪ a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat kelte: 2016. február 17.
Adószáma: 16733606-1-09
Pénzforgalmi számla száma: 11738084-16733606-00000000
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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

Szakágazat száma: 873000 (alapvető), megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.
TEÁOR száma: 8730 TEÁOR szerinti megnevezése: Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása.
Alaptevékenység keretében ellátott feladatok:

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

Vállalkozási tevékenysége: A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

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

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

A fenntartó adószáma: 15728393-2-09

Az intézmény működési területe: Országos

Idősek Háza –ingatlan adatai

Az épület alapterülete:

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

Hasznos alapterülete:

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

Telek területe:

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

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

- Országos illetőségű területen, természetes személyek ellátás

7. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERETE

Szakmai alapellátás engedélyezett létszám: 12 fő
Intézményüzemeltetés engedélyezett létszám: 3 fő
Összesen: 15 fő



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TEVÉKENYSÉGEI

8.1. Jogsabályi 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 CXCIV. 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,



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 34/2014. (II.18.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazati pótlék kifizetéséhez kapcsolódó támogatásról,
- 415/2015. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről,
- 1/1975 (II.5) KPM-BM együttes rendelet a közúti közlekedés szabályai
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 20/1996. (VII.26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 19/1998. (VI. 3.) NM rendelet a betegszállításról,
- 33/1998.(VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb események kötelező elszámolási módjáról
- 61/1999. (XII. 1.) EüM rendelet a biológiai tényezők hatásának kitett munkavállalók egészségének védelméről,
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 1/2002. (I. 11.) EüM rendelete az egészségügyi intézményekben keletkező hulladék kezeléséről,
- 3/2002 (II.8.) SzCsM-EüM együttes rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről,
- 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételeknek,
- 62/2003. (X.27.) ESzCsM rendelet az élelmiszer eredetű megbetegedések esetén követendő eljárásról,
- 44/2004. (IV.28.) ESzCsM rendelet az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról,
- 60/2004. (VII.6.) ESzCsM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól,
- 43/2005. (X.15.) EüM rendelet a fokozottan ellenőrzött szernek minősülő gyógyszerek orvosi rendelésének, egészségügyi szolgáltatóknál történő felhasználásának, nyilvántartásának és tárolásának rendjéről,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól,
- 41/2007. (IX.19.) EüM rendelet a közforgalmú, fiók és kézi gyógyszertárak, továbbá intézeti gyógyszertárak működési, szolgálati és nyilvántartási rendjéről,
- 68/2007.(VII.26.) FVM-EüM-SZMM rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer- higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről,
- 16/2008.(VIII.30.) NFGM rendelet a gépek biztonsági követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról,
- 2/2010. (I. 26.) EüM rendelet az egészségügyi kártevőirtó tevékenységéről és az egészségügyi kártevőirtó tevékenység engedélyezésének részletes szabályairól,
- 29/2010 (XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

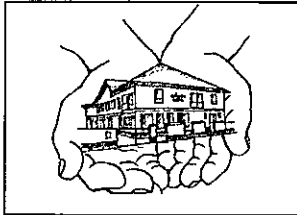
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről,
- 63/2011. (XI.29) NEFMI rendelete az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályozásáról
- 45/2012. (V.08.) VM rendelet a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a Közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról.
- **Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-Testületének 1/2020. (II.20.) Önkormányzati rendelete az intézményi térítési díjakról szóló 9/2013. (III.21.) rendeletének módosításáról –az Idősek Háza intézményi térítési díjának meghatározása.**



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.

Idősothtoni 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.
- Vagyonvédelemhez használatos eszközök, berendezések kezelésének ismerete, alkalmazása, kapcsolattartás a folyamatos, biztonságos üzemeltetés érdekében.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Közalkalmazottak időszakos képzése a biztonsági óvintézkedésekkel kapcsolatosan és a vagyonvédelem fontossága tárgyában.
- Bűncselekményre utaló körülmény esetén helyszín biztosítása, rendőrség értesítése.

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

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően

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

A vagyonvédelem területei:

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

1. Ingatlan védelem

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

2. Ingóság védelem

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

3. Értékmegőrzés/pénzszállítás

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

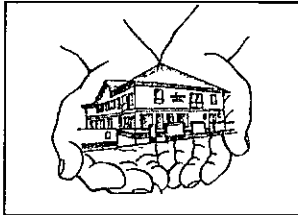
9. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI JOGKÖR, TEVÉKENYSÉG FORRÁSAI

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

9.1. Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai

9.1.1 Költségvetési bevételek

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

9.1.2. Finanszírozási bevételek

- o 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 képviselőire 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,



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

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

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

- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Háziorvosi szolgálat

11.3. Üzemeltetési feladatok ellátása szerződés keretében

- munkavédelem,
- tűzvédelem,

12. A VEZETŐK FELADATAI

12.1. A működés fenntartása járványügyi feladatokra való felkészítés területén

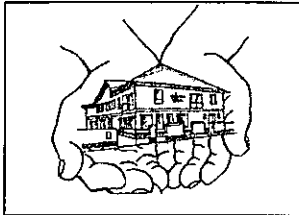
- Az intézmény dokumentumainak – enterális megbetegedésekre, hőségriadóra és egyéb rendkívüli eseményre vonatkozó intézkedési tervének elkészítése és annak betartatása.
- A feladatok végrehajtásához szükséges személyi, technikai, egészségügyi anyagok biztosítása.
- A munkavállalók felkészítése a feladatok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

12.2. A tervezési–szervezési feladatok területén

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

12.3. A gondozás és ápolás területén

- Az intézménybe felvett lakók ellátása – gondozó - ápoló - megelőző feladatok ellátása.
- Szakorvosi szűrővizsgálatok rendszeres szervezése az intézményben élő ellátottak és a munkavállalók körében.
- Szoros együttműködés kialakítása más tartós bentlakást nyújtó intézményekkel, a szociális alapszolgáltatást nyújtókkal, valamint más egészségügyi intézményekkel.
- Egészségvédelmi, egészségnevelési felvilágosító munka végzése.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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 Érdekképviseleti Fórum által nyújtható segítségadás, és a fenntartói jogorvoslati lehetőségekről, határidőkről.
- Segítséget nyújt az Érdekképviseleti 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 helységekből, folyosókon elhelyezett hirdető táblák segítségével.
- Értékeli az idősek otthonára előírt normatívák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a fenntartóhoz az intézmény Szakmai programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét. Jóváhagyja az egyéb jogszabályok által előírt intézményi szabályzatokat.
- Útmutatásaival részt vesz a költségvetés elkészítésében.
- Belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen:
 - o a tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - o a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
 - o a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - o az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - o a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - o a dolgozók saját gépjárműveinek szolgálati célra történő használatának rendjét,
 - o a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
 - o a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.
- Előterjeszti a fenntartó felé a fejlesztési és rekonstrukciós terveket.
- Évente képzési és továbbképzési tervet, valamint szakmai munkaprogramot készít.
- Elkészíti az irányítása alatt dolgozó vezetők munkaköri leírását.
- Ellátja a hatályos jogszabályok által meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat, valamint a fenntartó által előírtakat.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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 Érdekvéleményi Fórummal előzetesen véleményeztetni az általa készített, az ellátottakkal és az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai programot, a Házirendet, és az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Gondoskodik az évi ellenőrzési program összeállításáról.

Felelős:

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 szövet érintő beruházásokat és pénzáttalalásokat.
- Jóváhagyja az intézmény szakmai irányelveit a beruházási, felújítási tervekhez, illetve az éves költségvetéshez.
- Jóváhagyja a szakmai ellátásra vonatkozó, valamint az intézmény egészségét érintő belső utasításokat, szabályzatokat, az intézmény belső életét napi és soron kívüli intézkedések formájában szabályozza.
- Az intézmény vonatkozásában gyakorolja a kiadványozási 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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Az ellátottak zavartalan és folyamatos gyógyszer beszerzéséről gondoskodik, a gyógyszerkiszáradást heti rendszerességgel elvégzi, amennyiben szükséges aktualizálja azt.
- Havonta ellenőrzi a gazdasági ügyintézővel az ellátottak Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lapját. Minden hónap 5. napjáig az intézményvezető megbízásából, 2 példányban aláírásával igazolja annak valós tartalmát. Ezt követően az ellátott részére átadja aláírásra, majd 1 példányt az ellátott részére, 1 példányt a gazdasági ügyintéző részére átad.
- Ellenőrzi a gondozási, ápolási munkát és az intézmény általános higiéniáját.
- Szakápolási feladatok ellátásában részt vesz, szükség szerint szakápolói ügyeletet lát el.
- Az Intézményvezető kijelölése alapján végzi az ápolásszakmai panaszok és nem megfelelő tevékenységek kivizsgálását.
- Ellenőrzi az intézmény területén használt egységes gondozási-ápolási dokumentáció vezetését.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályoknak, az intézményi szabályzatoknak, a szakdolgozókra vonatkozó előírásoknak a végrehajtásáról, ellenőrzi ezek hatályosságát.
- Kidolgozza az intézmény egészére vonatkozó katasztrófa/ járványügyi 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 Házirendjének gondozási-ápolási tevékenységére vonatkozó rendelkezéseit és annak végrehajtását, valamint az intézményre vonatkozó törvények és szabályok betartását.
- Évente egyszer ellenőrzi és értékeli a szakdolgozók szakmai munkáját.
- Ellenőrzi a részlegek higiéniás 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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.
- Figyelemmel kíséri a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok soron következőségét, a biológiai kockázatértékelés szabályzatban szereplő kötelező védőoltások időszerűségét.
- 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 idősothtoni ellátást igénylő személy egészségi állapota, vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszi szükségessé, azonnal értesíti az Intézményvezetőt.
- Az Intézményvezető felkérésére, a soron kívüli kérelmek közül, az előre sorolás indokoltságának fennállása esetén, a döntéshez szükséges dokumentumok összeállítása.
- Férőhely üresedés esetén, az intézmény vezetőjének döntését követően, gondoskodik az intézménybe várakozók behívásáról.

Felelős:

- Intézményvezető távolléte esetén az intézmény szakmai és gazdasági tevékenységéért.
- Az Intézményvezetői utasítások, intézkedések betartásáért, végrehajtásáért.
- A munkaköréhez tartozó dokumentációk vezetéséért, a jelentések határidőre történő elkészítéséért és leadásáért.
- Az általa kiadott utasításokért és intézkedésekért, a hatáskörében végzendő feladatainak ellátásáért.
- Az ellátotti jogok mindenkor betartásáért.
- A gondozási-ápolási dokumentáció, átadó füzet és egyéb egészségügyi adminisztráció naprakész vezetésének ellenőrzéséért.
- Az ellátottak gyógyszerrel és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásának megszervezéséért, a gyógyszerek szabályos tárolásáért és a kapcsolódó nyilvántartások vezetésének ellenőrzéséért.
- Az intézményre vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- A munkakörével kapcsolatos dokumentumok kezeléséért és irattározásáért, valamint a személyes adatok védelméért.
- A munkafegyelméért, a megfelelő erkölcsi és etikai magatartásért.
- A munkaköri leírásában foglaltak pontos betartásáért.
- Az intézményi tulajdon védelméért, a takarékoság szigorú betartásáért.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 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;”

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-élelmzési 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 valódiságát, 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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

Felelős:

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

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

Jog- és hatásköre:

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

Megbízás alapján ellátja:

- Az adatszolgáltatás feladatait.

2.4. Vállalkozó Házi Orvos, Foglalkozás egészségügyi orvos

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



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

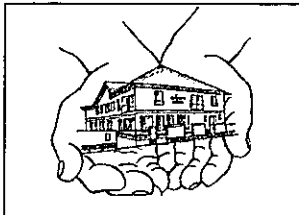
Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 ételmezésben részesülők körét.
- A jogszabályoknak megfelelően az orvos köteles az intézmény területén figyelemmel kísérni a tisztaságot, a higiénés követelmények megfelelő betartását,
- Járványos időszakban javaslatot tesz az intézmény vezetőjének a szükséges elővigyázatossági intézkedések fogantatására.
- Az egészségügyi szakigazgatási szervek rendeletei alapján köteles az ellátottak és a dolgozók részére védőoltásokat alkalmazni.
- Fertőző vagy fertőzésre gyanús megbetegedés esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el.
- Elrendeli a fertőző betegek elkülönítését, a kijelölt Intézménybe szállíttatását, valamint a szükséges fertőtlenítés elvégzését.
- 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.
- Foglalkozás egészségügyi orvosként elvégzi a külön jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat előzetes-/munkaviszony létesítéskor/, időszakos-/ennek gyakorisága rendeletben meghatározott/, soron kívüli-/a munkáltató vagy a munkavállaló külön kérésére,
- kötelezően 2 heten túli betegállomány után (GYES, GYED, szabadság)
- 2 hetet meghaladó külföldön vállalt munka esetén a kimenetele előtt, és a hazautazás után - záró vizsgálat,
- előírt munkaköröknél a munkaviszony megszüntetésekor,



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- továbbá, kezdeményezi az alkalmasság elbíráláshoz feltétlenül szükséges (szakorvosi, laboratóriumi) vizsgálatokat a munkáltató előzetes beleegyezésével, külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, és fokozott expozíciós esetek gyanújának kivizsgálását, és bejelentését,
- a munkakörülmények és a munkavégzés egészségkárosító hatásainak írásban dokumentált vizsgálatát a munkáltatóval előre egyeztetett időpontban évenként, vagy a megbízóval egyeztetett gyakorisággal, illetve a változás bekövetkezésekor soron kívül egyeztetve
- külön jogszabályban meghatározottak szerint, egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást tart
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkahelyek kémiai biztonságát érintő feladatokat egyeztetve a munkavédelmi referenssel
- a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos egészséget, biztonságot, érintő kérdésekkel összefüggő felvilágosítást kezdeményezhet
- külön jogszabályban előírtak szerint a munkakörökhöz kötött védőoltásokkal, vérvételekkel kapcsolatos feladatokat ellátja

Felelős:

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

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

2.5. Munka- és tűzvédelem

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

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

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

Munkavédelmi oktatás megszervezése, dokumentálása.

Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvkészítés, szükséges eljárás lefolytatása.

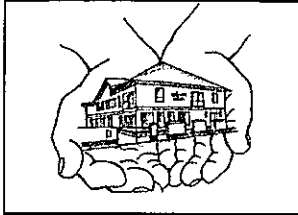
Munkavédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása, munkavédelemmel kapcsolatos kockázatkezelés folyamatos aktualizálása.

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

Tűzvédelmi eszközök folyamatos ellenőrzése, Tűzvédelmi Szabályzat folyamatos aktualizálása.

Tűzvédelmi oktatás, hatósági ellenőrzések lebonyolítása.

Tűzriadó terv elkészítése, folyamatos aktualizálása és a gyakorlati oktatás.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

2.6. Rendszergazda

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

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

Feladata:

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

III. NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA IDŐSEK HÁZA SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATA

Az idősek házának szervezeti felépítését az organogram tartalmazza.

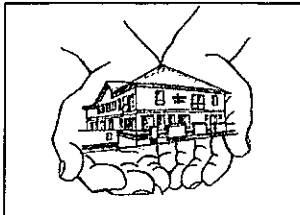
- Gondozási egység
- Gazdasági egység

1. GONDOZÁSI EGYSÉG

1.1. Általános feladatok

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

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- értesíteni a hozzátartozókat, megadni a szükséges felvilágosításokat,
- záróleltárt felvenni
- gondoskodni a halott elszállítatásáról (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 vizsgálatát 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Az ellátottak gondozási – ápolási, szakápolási szükségleteinek kielégítése önállóságuk biztosítása mellett.
- Orvosi viziteken való részvétel, az orvos által rendelt vizsgálatok és kezelések elvégzése és az orvos segítése a mindennapi gyógyító munkában.
- A lakók szükség szerinti szakorvosi rendelőbe szállításának koordinálása.
- Kórházba utalás esetén a hozzátartozók értesítése (telefonon, vagy táviratban).
- Megfelelő színvonalú szakmai munka biztosítása érdekében negyedévente - szükség esetén gyakrabban - munkaértekezlet tartása,
- Szakmai munka rendszeres ellenőrzése és értékelése a gondozási és ápolási feladatokért felelős vezető ápoló által
- Munkaidőn túl, ünnep és munkaszüneti napokon műszakvezető ápolói biztosítása,
- A folyamatos ellátás érdekében szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzése, előírás szerinti tárolása és kiosztása,
- A betegségek megelőzésének érdekében rendszeres szűrővizsgálatok szervezése
- A használatban lévő eszközök és műszerek rendszeres karbantartása és ellenőrzése.
- A megfelelő lakókörnyezet biztosítása.
- Az új lakó beilleszkedésének segítése.
- Ellátottak hozzátartozóival/ törvényes képviselőivel folyamatos kapcsolattartás.
- Az intézményben elhunytak szakszerű ellátása, hozzátartozó/meghatalmazott értesítése (telefonon vagy táviratban).
- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes székkel, 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 munkakezdéskor, átadása munkavégzéskor szóban és írásban.
- Az orvos és a vezető ápoló által rendelt feladatok elvégzése.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Segíti az új lakó beilleszkedését.
- Felvételnél ellenőrzi az ellátott higiénés állapotát és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat (fürdetés, borotválás, scabies elleni prevenciók kezelése).
- Részt vesz az új ellátott felvételénél az Egyéni gondozási tervek készítésében, és az éves Egyéni gondozási tervek felülvizsgálatánál is.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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.
- Demencia gondozó végzettségű kolléga kiemelt feladata a demens ellátottak állapotának fejlesztése, szinten tartása, állapot hanyatlás mérséklése. Olyan tevékenységekre, napközbeni elfoglaltságokra javaslatot tesz, ami segíti a demens ellátott életvitelét, beilleszkedését, lakótársaival szembeni elfogadottságát.
- Felelős az ellátottak gondozásáért, az alábbi ágymelletti gondozói munka végzéséért. Naponta ellenőrzi az ellátottak testápolását, életterét és szükség szerint segítőleg beavatkozik, elvégzi az ételosztást, étkeztetést:
Testhigiénés feladat ellátás végez: 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.
- Gondoskodik az ellátottak étkeztetéséről, ételosztásról a higiénés szabályok betartásával.
- Előkészíti az ellátottakat az orvosi vizitekre, majd részt vesz az orvosi viziteken, feljegyzést készít és elvégzi az orvos által elrendeltek.
- A gondozási/ápolási beavatkozás során észlelt állapotváltozást haladéktalanul jelenti a vezető ápolónak.
- Az ellátottak rosszullete esetén kompetenciájának megfelelően dönt a beavatkozás formájáról, ellátja a lakót, szükség esetén orvost, vagy mentőt hív.
- Gondoskodik arról, hogy a vizsgálatokra a lakó a megfelelő higiénés állapotban menjen el.
- Kórházba szállítás esetén gondoskodik a megfelelő egészségügyi dokumentáció és a tisztasági csomag összekészítéséről.
- Évente minimum kétszer, de szükség esetén gyakrabban is gondoskodik a lakó szekrényeinek takarításáról, lomtalanításáról, fertőtlenítéséről.
- Rendszeresen ügyel a megfelelő folyadékfogyasztásra, szükség esetén a folyadékclip vezetésére.
- 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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Szobatárs elhalálozás esetén lehetőségek szerint a lakótársat (kerekes széssel, vagy gördíthető ágygal) a lakószobából ki kell vinni, a kegyeleti teendők elvégzése idejére.
- A gyászidőszakban a szobatársak és lakótársak segítése a veszteség feldolgozásában.
- Felelős a munkájával kapcsolatos pontos és naprakész dokumentáció vezetéséért.
- Rendszeresen részt vesz továbbképzéseken, munkaértekezleteken.
- Folyamatosan 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.
- Köteles részt venni a napi szinten megtartandó osztályátadásokon 6.45.h és 18.45.h-tól, ahol a napi eseményekről esetlegesen megkezdett tevékenységek folytatásáról a következő szolgálat munkatársait hitelesen tájékoztatja, amiről beszámol, azt írott formában is rögzíti.

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

- Köteles munkakezdéskor az ellátottak egészségi állapotára vonatkozó valamennyi adatot, közlést, utasítást megismerni az átadófüzet/eseménynapló alapján. Szolgálat végeén az éjszakai eseményeket a naplóba jegyezze be.
- Ügyeljen az ellátottak nyugodt pihenésére, lehetőség szerint minden zavaró okot hárítson el. Ellenőrizze a pihenésüket!
- Munkavégzés alatt bekövetkező időjárás változás (vihar, zivatar) esetén az ablakokat, ajtókat be kell zárni.
- Gondoljon a társadalmi tulajdon védelmére, energiatakarékosságra: a vízcsapok elzárásáról győződjön meg.
- A szükség szerinti gyógyszerosztást az orvos utasítása alapján valamint az ellátotti pipere mosást, vasalást végezze el.
- Különös figyelemmel legyen az epilepsziás gondozottak állapotára.
- Ha 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.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok.
 - Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - = gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása (ez esetben gyógytornász közreműködése, vagy konzultáció céljából elérhetősége szükséges);
 - = mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása.
 - Haldokló beteg szakápolása.
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján.
- Minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység.

Felelős:

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

Jog- és hatásköre:

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

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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Az új tudományos eredmények szakirányú ismereteit folyamatosan szinten tartani és fejleszteni.
- Szükség szerint együttműködni a vezető ápolóval a lakó érdekében.
- A szakáccsal való konzultáció

Felelős:

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

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

1.5. Mozgásterapeuta

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

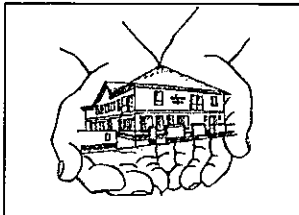
1.6. Terápiás munkatárs

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

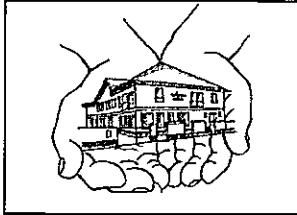
Az intézményben folyó első sorban terápiás gondozás megszervezése. Amennyiben a beavatkozása során szociális tevékenység is társul a lakó terápiás gondozásához, akkor azt szakmai kompetenciáján belül elvégzi.

- 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- 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 kivitelezi 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 képviselőikkel.
- 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 pénzüik kezelésére képtelenek és/vagy ágyhoz kötöttek és megbízást adnak erre a feladatra.
- Tevékenységéről az intézményvezetőjének rendszeresen beszámol, napi munkáját a gondozási betétlapon vezeti. Szükség esetén külön feljegyzést készít rendkívüli eseményekről.
- Szervezi és nyilvántartja az ellátottak intézményen belüli munkavégzését.
- Koordinálja és segíti az Érdekképviselői Fórum működését, részt vesz munkájukban, kéréseiket és javaslataikat továbbítja az Intézményvezető felé, az elhangzottakról feljegyzést készít,
- Gondoskodik az intézményi rendezvények dokumentálásáról, fényképek és/vagy videofelvétel készítésével,
- Kapcsolatot tart az otthon támogató intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival és/vagy törvényes képviselőikkel, az ellátott-jogi képviselővel, az egészségügyi intézményekkel, alapellátást nyújtó és társintézményekkel, civil szervezetek, egyházak és oktatási intézmények képviselőivel stb.
- A munkájáról elkészíti az éves beszámolót, munkatervet, valamint, az intézményi statisztikák elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- Javaslatot tesz a Házirend esetleges módosításaira az intézmény vezetőjének,



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

Felelős:

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

Jog-, és hatásköre:

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

1.7. Gondnok/Takarító

Feladata:

- Mindennapi munkáját az intézmény napirendjének figyelembe vétele alapján végzi.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása.
- Felel a takarító eszközök épségéért, tisztaságáért, a leltáron szereplő mennyiségéért.
- Gondoskodik az ellátottak szobájának rendjéről, tisztaságáról, szükség esetén a fertőtlenítés elvégzéséről.
- Naponta takarítja a lakószobákat, társalgót, étkezőt, tálalókonyhát, öltözőt, nővérszobát, fürdőszobákat, WC-eket, aulát, folyosókat, lépcsőházat, liftet, orvosi szobát.
- Naponta letörli a kilincseket, korlátokat, kapaszkodókat, ágyrácsokat, éjjeli szekrényeket.
- Naponta többször kiüríti a szemetes edényeket, pelenka tárolót.
- Minimum havonta egyszer, de szükség esetén többször is elvégzi a fürdőszobák nagytakarítását.
- Évente kétszer nagytakarítás keretén belül, ablakokat, szúnyoghálókat megtisztítja, függönyöket kimossa, ágyneműtartókat kitörli.
- Az ellátottak rosszullete esetén azonnal szól a gondozónak.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Fertőző beteg vagy haláleset után azonnal elvégzi a bútorok fertőtlenítő lemosását és a nagytakarítást a szintvezető utasítása alapján.
- Munkáját mindig a higiénés szabályok figyelembe vételével végzi, használja a védőruhákat és eszközöket.
- A takarításhoz használt vegyszereket elzárva tartja, a takarító kocsin vegyszert őrizetlenül nem hagy.
- Takarítószer alkalmazásának és biztonsági adatlapjában foglaltak ismerete.

A munkájával kapcsolatosan keletkezett veszélyes hulladékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Felelős:

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

Jog-, és hatásköre:

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

Tartós távolléte idején helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző munkatárs gondoskodik.

2. GAZDASÁGI EGYSÉG

Szervezeti tagozódás

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

Gazdasági ügyintézői feladatkör

Pénzügyi ügyintézés

Raktározás

Karbantartási ügyintézés

Mosodai és

Élelmezési feladatok koordinálása



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 intézkedés 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.
- Pénztár, letétkezelés napi végzése.
- Az intézmény pénztárában havonta egyszer rovincsolás lebonyolítása.
- Gondozási díj nyilvántartás vezetése.
- Hátralékokról listakészítés tárgyhónapot követő hónap 10.-vel, intézkedés a tartozások behajtására.
- Követelések nyilvántartása, intézkedés behajtásra, törlésre.
- Beszámoló 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 személyi térítési díj változás esetén az értesítések elkészítéséért, az ellátottak, vagy törvényes képviselők részére történő átadásáért, az irattári példány személyi nyilvántartásban történő elhelyezéséért.
- Felelős a hagyatéki jegyzőkönyv elkészítéséért a hagyatéki leltár alapján, szükséges záró elszámolások elkészítése, továbbítása az állandó lakhely szerinti önkormányzat felé. A hagyatéki nyilvántartás vezetéseért, egyeztetéséért.
- Gondozási díj hátralék feladása ingatlan terhére történő bejegyzésre, ingatlan vagyon terhére bejegyzendő tartozás feladása a Fenntartó Önkormányzathoz.
- Felelős az ellátottak távozása esetén egyedi nyilvántartás ellenőrzéséért, (gondozási díj, egyszeri hozzájárulás) lezárásáért.
- Hozzá tartozók, ellátottak igénye alapján, internetes információ kapcsolat kiépítése, folyamatos kezelése, karbantartása, ellátottakkal, hozzátartozókkal folyamatos kapcsolattartás.



Idősek Háza

4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.

Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043

Mobil: +36-30/204-4814

E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu

Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

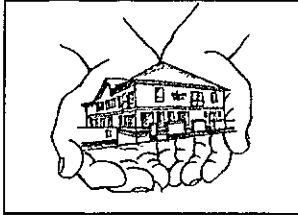
- Az intézményi ellátottak díjának kezelése a szociális ellátásról szóló jogszabály, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló kormányrendelet alapján, havi térítési díjak számfejtése, távollétek (szabadság, kórház stb.) nyilvántartása, elszámolása, térítési díj emelés esetén új értesítő elkészítése, aláíratás-átvetetés az ellátottal illetve a hozzátartozóval, a terápiás munkatársaknál az ellátott személyes anyagában való elhelyeztetés.
- Intézményi ellátottak létszámának folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Tájékoztató kiállítás a jövedelem és vagyonvizsgálat eredményéről, személyi térítési díj megállapítása, értesítő elkészítése, átadása az ellátott beköltözését követően. Új ellátottak nyugdíjának átjelentése az intézménybe, szabadság, egészségügyi intézményben való távollét nyilvántartása és vezetése. Vizsgálja az 1993. évi III. törvény 117/D. §-ban foglalt szülőtartás lehetőségét.
- A vitatott térítési díjjal kapcsolatos ügyekben a szociális jogszabályi előírások szerint jár el.
- Cselekvőképességében teljesen és részlegesen korlátozott ellátottak nyugdíjára és pénzkezelésére vonatkozóan a jogszabályban foglaltak szerint kell eljárni.
- Közvetített szolgáltatás keretében nyugdíjak felvétele a postán.
- Negyedéves záró követelésekről (hátralék) a Fenntartó kimutatást készít, amit a gazdasági ügyintéző továbbít a hátralékos személy felé.
- 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,
- a beérkező 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.

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, vagyonvédelmét, 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 költségvetési tervének elkészítésében együttműködés.

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:



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

- Intézményi higiénés feladatok ellátása.
- Parkrendezés felügyelete.
- Az intézményi és lakói textília tisztításáról.
- Leltározás, selejtezés megszervezése és lebonyolítása.
- Feladata a hulladék (szemét és ételhulladék) szállítás felügyelete.
- Mosodai tevékenység és az intézményi higiénével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény lakói részére mosás és vasalás végzése.
- Intézményi textília, asztalterítők, függönyök, takarók tisztítása, fertőtlenítése.
- A dolgozók részére munkaruha, mosás, vasalás.
- Textiliák 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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

2.4. Élelmezés

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

2.4.1. Konyhai kisegítő

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

Feladata:

Tálaló konyhában:

- Az evőeszközöket, étkezészeteket, a tálaláshoz szükséges eszközöket a higiénés szabályok betartásával tárolja, használja.
- Minden étkezéshez megteríti és előkészíti a szükséges eszközöket, folyadékot.
- Az étkezéseket követően az étkező helységében megtisztítja az étkező asztalokat, összeszedi a szennyezett tálalási eszközöket és elvégzi a mosogatást.
- Étkezések után a tálaló kocsik tisztítása, fertőtlenítése.
- A napi munkához szükséges fertőtlenítő oldatok, anyagok és eszközök előkészítése, ellenőrzése, tisztán tartása, pótlása, feliratozása, a tálaló konyha napi takarítása.
- Hetente, de szükség szerint takarítja a tálalókonyha szekrényt kívülről és belülről, 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.

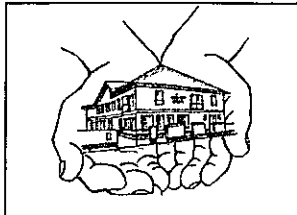
Tartós távolléte idején helyettesítését az intézményvezető által kijelölt konyhai kisegítő látja el.

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

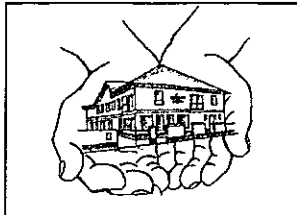
Az intézmény vezetője olyan rendszert köteles kialakítani, mely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben és helyen a szervezeti egységekhez, illetve személyekhez eljussanak.

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.



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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 helyzetéről, illetőleg szükséges kikérni véleményüket a költségvetési szerv életét érintő fontosabb döntések előtt.

Fórumok:

- Összdolgozói munkaértekezlet
- Lakógyűlés
- Érdekképviselési Fórum

4.1. Összdolgozói munkaértekezlet

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

4.2. Lakógyűlés

Az Intézményvezető évenként legalább két alkalommal tart lakógyűlést.

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

A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről. Lehetővé kell tenni, hogy az ellátottak véleményüket és javaslataikat elmondhassák.

A lakógyűlésre az intézmény összes ellátottját meg kell hívni.

A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni.

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

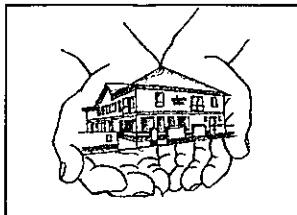
4.3. Érdekképviselési Fórum

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

5. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

5.1. Érdeklődők tájékoztatása

Megkeresés esetén érdeklődők fogadása, teljes körű tájékoztatás nyújtása:



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

5.2. Tájékoztatás az intézménybe való felvételkor

Felvétel esetén a jogosult és hozzátartozója az alábbiakról kap tájékoztatást:

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

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor nyilatkozik:

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

5.3. Intézményen belüli tájékoztatás

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

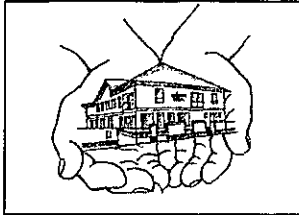
- Házirend
- Térítési díjak mértéke
- Működési kiadások alakulásáról szóló tájékoztató
- Térítésmentes gyógyszerek listája
- Mentálhigiénés programok
- Ellátottjogi képviselő, önkormányzati képviselő elérhetősége, fogadóóra időpontja
- Érdekképviselői fórumtagok névsora

Az intézmény honlapján minden közérdekű információ napra készen rendelkezésre áll:

www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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. MUNKAIDŐ BEOSZTÁS

Havi törvényes munkaidő: 174 óra.

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

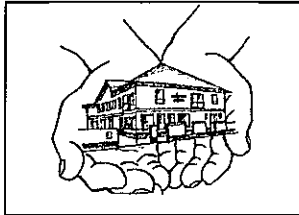
Kötetlen munkarendben dolgoznak a havi 174 órás munkaidő betartásával, a 9.00-13.00 óráig tartó törzsidő figyelembe vételével.

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:

hétfőtől-péntekig: 08.⁰⁰-16.⁰⁰, valamint,
Megszakítás nélküli munkarendben, beosztás szerinti munkaidőkeretben.
I. műszak: 07⁰⁰-19⁰⁰
II. műszak: 19⁰⁰-07⁰⁰

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



Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

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.

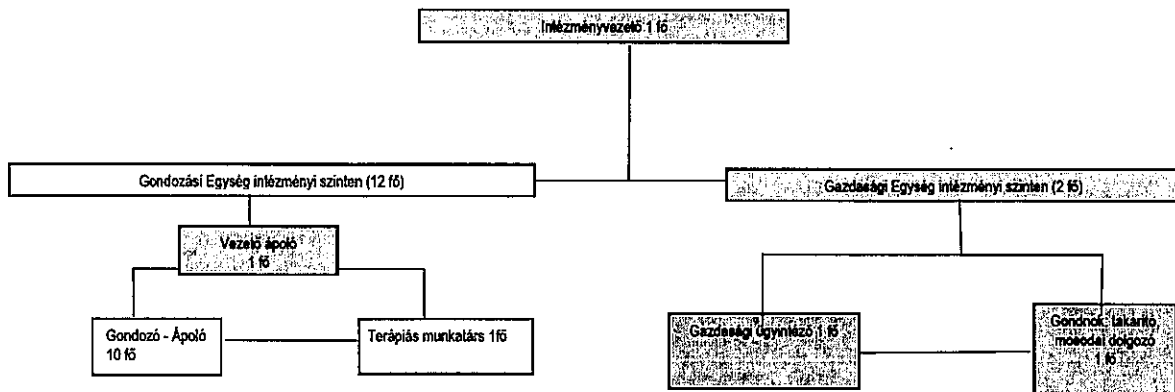
Nagyhegyes, 2021. 11. 04.

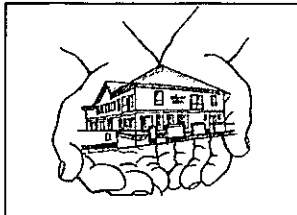
Szabó Zsuzsanna
Intézményvezető



	<p align="center"> Idősek Háza 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2. Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043 Mobil: +36-30/204-4814 E-mail: idosekghaza@nagyhegyes.hu Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu </p>
---	--

Idősek Háza
Organogram – költségvetési szerv engedélyezett létszámkerete





Idősek Háza
4064 Nagyhegyes, Rákóczi u. 2.
Tel.: (52) 367-465 Tel/fax: (52) 566-043
Mobil: +36-30/204-4814
E-mail: idosekhabaza@nagyhegyes.hu
Honlap: www.idosekhaza.nagyhegyes.hu

Z Á R A D É K

A Nagyhegyes Község Önkormányzat fenntartásában működő, 70/2020. (VI. 24.) Kt. határozatával jóváhagyott, Idősek Háza, 4064 Nagyhegyes, Rákóczi u.2. **Szervezeti és Működési Szabályzatát** -a módosításokkal együtt- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a Nagyhegyes Község Önkormányzat Képviselő-TestületeKt határozat számmal jóváhagyta.

Mai nappal a 70/2020 (VI. 24.) Kt. –számmal jóváhagyott SZMSZ. hatályát veszti.

Nagyhegyes, 2021. 11. .

Polgármester



Nagyhegyesi Polgármesteri Hivatal Jegyzője

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 566-008 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: jegyzo@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 17-i ülésére

Tárgy:	A hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet módosítása
Készítette:	Dr. Csősz Péter jegyző
Előterjesztő:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	Rendelet tervezet, Rendelet tervezet 1. melléklete, HBMKH véleménye (megérkezését követően)
Véleményezi:	Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztály
Elfogadás módja:	Minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § (1) bekezdése alapján a rendelettervezethez az alábbi indokolást adom:

A képviselő-testület 2021. június 30. napján tartott ülésén fogadta el a hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendeletet.

A rendelet elfogadását követően az törvényességi ellenőrzés céljából megküldésre került a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalnak, aki jelezte, hogy bizonyos – a rendelettervezetben meghatározott pontokon – rendeletünk felülvizsgálata szükséges.

A rendelettervezet a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdése alapján véleményezésre megküldésre került a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály Hulladékgazdálkodási Osztály, továbbá tájékoztatásul a Nagyhegyessel határos települési önkormányzatok részére.

A rendelettervezet a közszolgáltatási feladatokat ellátó Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft. (DHK) részére is megküldésre került véleményezés céljából.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a rendelettervezetet fogadja el.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Dr. Csősz Péter s. k.
jegyző

INDOKOLÁS

Általános indokolás

A képviselő-testület 2021. június 30. napján tartott ülésén fogadta el a hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendeletet.

A rendelet elfogadását követően az törvényességi ellenőrzés céljából megküldésre került a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatalnak, aki jelezte, hogy bizonyos – a rendelet-tervezetben meghatározott pontokon – rendeletünk felülvizsgálata szükséges.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Dr. Csósz Péter s. k.
jegyző

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

NAGYHEGYES KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

.../2021. (... ..) önkormányzati rendelete

a hulladékgyűjtés és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.)
önkormányzati rendelet módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján a rendeletet elkészítő jegyző előzetes hatásvizsgálatot végzett, melyben felmérte a szabályozás várható következményeit.

A rendelet előzetes hatásvizsgálatának megállapításai a következők:

1. A jogszabálytervezet hatásai:

1.1 Társadalmi hatások:

Nincs.

1.2 Gazdasági, költségvetési hatás:

Minimális.

1.3 Környezeti, egészségi következmények:

Nincs.

1.4 Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

Nincs.

2. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A hulladékról szóló 2012. CLXXXV. törvényben foglaltaknak való megfelelés; törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása.

3. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, tárgyi, szervezeti, pénzügyi feltételek rendelkezésre állnak.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Dr. Csósz Péter s. k.
jegyző

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2021. (XI. 25.) önkormányzati rendelete

a hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021 (VI. 30.) önkormányzati rendelet módosításáról

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdés a)-d) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 5. és 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § (3) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében eljáró Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

A hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet 24. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A közterületen elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladékot – az önkormányzat külön megrendelésére – a közszolgáltató összegyűjti, elszállítja, valamint gondoskodik az elhagyott vagy ellenőrizetlen körülmények között elhelyezett hulladék kezeléséről.”

2. §

A hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 1. melléklettel egészül ki.

3. §

A hulladékgazdálkodás és a köztisztaság helyi szabályairól szóló 10/2021. (VI. 30.) önkormányzati rendelet

- a) bevezető részében az „5. pontjában” szövegrész helyébe az „5. és 19. pontjában” szöveg,
- b) 5. § (2) bekezdésében a „függeléke” szövegrész helyébe a „melléklete” szöveg lép.

4. §

Ez a rendelet 2021. december 1-jén lép hatályba.

„1. melléklet

(A melléklet szövegét a(z) 1. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)”

Végső előterjesztői indokolás

A törvényességi felügyeletet ellátó Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal kérésére pontosításra, módosításra kerülnek a rendelet egyes szakaszai a magasabb szintű jogszabályokkal való összhang biztosítása érdekében.

A hulladékgyűjtés rendje, gyakorisága, a gyűjtőszigetek helye

A közszolgáltató a hulladékgyűjtést az alábbi időpontokban, az alábbi gyakoriságban végzi:

Települési vegyes hulladék: hétfő 6.00 órától 14.00 óráig (hetente)

Szelektív hulladék (papír, műanyag, fém): minden hónap első hétfő 6.00 órától 14.00 óráig (havonta)

Gyűjtőszigetek (csak üveghulladék): legalább kéthetente egyszer

Gyűjtőszigetek helye (csak üveghulladék):

1. Micsurin utca - Kossuth utca kereszteződése 1 frakciós 1 edényzetes sziget
2. Jókai utca - Kossuth utca kereszteződése 1 frakciós 1 edényzetes sziget



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 17-i ülésére

Tárgy:	2021. évi adóhatósági beszámoló
Készítette:	Vágnerné Varga Tünde adóügyi ügyintéző
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

Az alábbiakban beszámolunk az önkormányzati adóbevételek 2021. évi alakulásáról, adónemenként a hátralékok okáról, azok behajtásának lehetőségeiről.

Adóigazgatási tevékenység

A helyi adóztatási feladatok ellátása mindenkor a hatályos jogszabályoknak megfelelően, így különösen a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.), valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) rendelkezései alapján történik.

A Htv. 1. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete illetékességi területén rendelettel helyi adókat vezethet be.

Nagyhegyes Község Önkormányzata illetékességi területén jelenleg az alábbi adónem van bevezetve:

- **Helyi iparüzési adó** – 1995. január 1-i hatállyal.

A fenti adónemen túlmenően az adóigazgatási feladatok közé tartozó, az önkormányzati adók nyilvántartásában szereplő alábbi bevételek kezelése történik:

- A 2017. évi CLIII. törvény (Avt.) 1. §-a alapján, megkeresésre fogantatosított adók módjára behajtandó köztartozásra irányuló végrehajtás okán kezelt **egyéb, illetve idegen bevétel**.
- Az adó késedelmes teljesítése esetére számított **pótlék**.

A 2021-es év adóigazgatási bevételeinek alakulása adónemenként részletezve az előző évhez viszonyítva:

Az adó bevételezése az adóalany önkéntes teljesítésével, illetőleg annak elmaradása esetében végrehajtási eljárás foganatosításával történt.

Az alább feltüntetésre kerülő, diagramban szereplő összegek minden esetben **ezer forintban** értendők!

I. Helyi iparűzési adó

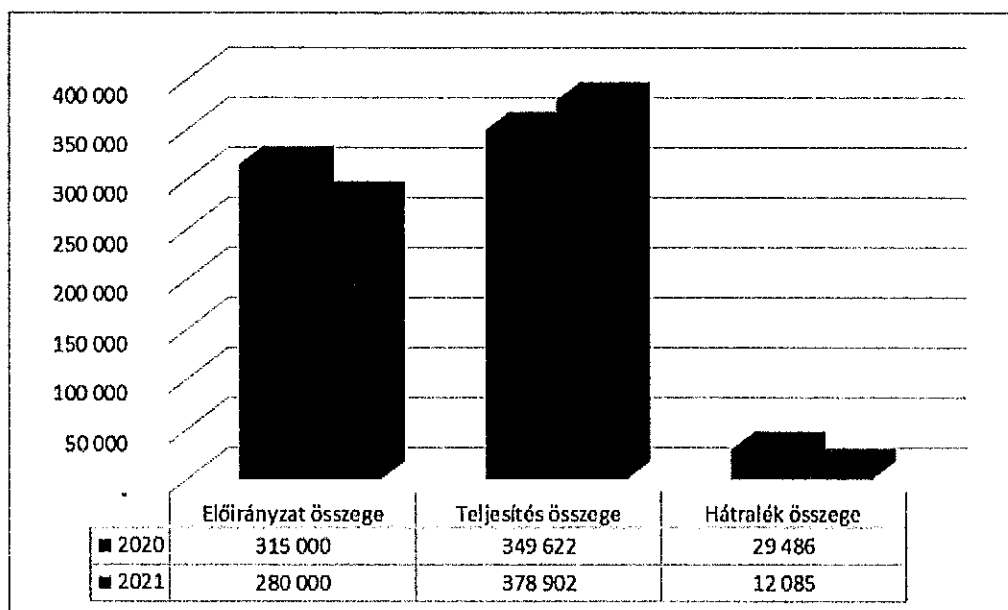
Nagyhegyes Község Önkormányzata adóbevétele közül a legnagyobb bevételt a helyi iparűzési adó jelenti.

- A vonatkozó helyi rendelet száma: 14/2013. (VI. 20.) önkormányzati rendelet a helyi iparűzési adóról, az adó mértéke: 2 %
- Adómentesség: ha a vállalkozási szintű adóalap nem éri el a 2 500 000 forintot
- Adóbevallást adó adóalanyok száma: 2020-ban 611 fő, 2021-ben 608 fő, ebből 370 fő mezőgazdasági őstermelő, és családi gazdálkodó.

Az idei év különbözik a korábbiaktól, mivel a pandémia miatt a kormány a mikro-, kis- és középvállalkozásoknak minősülő adózók esetében 2021. évre 1%-ban határozta meg az adó mértékét. Ez a döntés támogatást jelent az érintett vállalkozások számára, az önkormányzatok pedig ellentételezésre számíthatnak.

Nagyhegyes Község Önkormányzata esetében a fent említett ellentételezés összege összesen 44.215.463 Ft, amely két részletben, 2021. június 28-án és 2021. október 27-én került kiutalásra.

A helyi iparűzési adó bevétel meghatározó része a „nagy” cégektől származik, amelyet az alábbi grafikon szemléltet.



Megjegyzés: a 2021. évi adatok szeptember 30-i állapot szerint eFt-ban

- *Teljesítés aránya 2020-ban 110,99 %*

- *Teljesítés aránya 2021-ben 135,32 %*

A 2021. évi szeptember 30-ai állapot szerinti hátralék összege 12.084.821 forint volt, mely a korábbi évekhez hasonlóan több részből tevődik össze.

A 2021. évi hátralék alakulása:

- 8 cég felszámolási eljárás alatt van, itt 3.231.377 forintra hitelezői igény lett benyújtva, a felszámolási eljárás befejeződött, a cégek megszüntetése megtörtént. A hitelezői igény nem térült meg, ezért a kimutatott hátralék a nyilvántartásból a képviselő-testület engedélyével kivezethető lesz.
- A fennmaradó 8.853.444 forint hátraléokra október hónapban a végrehajtási eljárás (inkasszó benyújtása, illetve fizetési felszólítások kiküldése) megtörtént. Ennek eredményeképpen a **10.31-i állapotnak megfelelően a nyilvántartott hátralék az előző pontban említett – be nem hajtható – 3.231.377 forintin túl 3.114.403 forint (összesen 6.345.780 Ft)**. A behajtási eljárások továbbra is folyamatban vannak.

II. Gépjárműadó

2021. év elejétől az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV vette át a belföldi gépjárművek adójával kapcsolatos adóztatási feladatokat. Az önkormányzatnak bevétele nem keletkezik, mert a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett – 2020. december 31-ig fennálló – gépjárműadó 100 %-ban tovább utalandó a Magyar Államkincstár által kezelt elkülönített számlára.

III. Idegen bevétel

2019. évtől már nem képezi az önkormányzat bevételeit. Itt kerülnek előírásra a társhatóságok, valamint a rendvédelmi szervek saját bevételeit képező tartozásokra vonatkozó végrehajtások megkeresései.

2021. szeptember 30-án az idegen bevételek számla egyenlege: 132 000 forint (korábbi években – 2019. év előtt – behajtott közigazgatási bírság), mely 100 %-ban a saját költségvetés részére utalandó (átvezetendő) összeg.

Ez alapján megállapítható, hogy egyéb és idegen bevétele az önkormányzatnak nem keletkezik, a behajtott összeg 100 %-ban tovább utalandó.

IV. Késedelmi pótlék, bírság bevételek

2021. szeptember 30-án fennálló pótlék és bírság tartozás összege: 1 131 203 forint.

A 2021-es évben befolyt és az önkormányzat számlájára átutalt pótlék és bírság összege: 379 173 forint

A késedelmi pótlék összege összefüggésben van a helyi iparűzési adó és a korábbi évek gépjárműadó tőketartozásával.

V. Talajterhelési díj

A talajterhelési díjat a képviselő testület 23/2011. (XI. 24.) önkormányzati rendeletével vezette be, azt önadózás útján kell bevallani és megfizetni, az erre rendszeresített nyomtatványon.

A rendelet bevezetése óta az önkormányzatnak összesen 306 251 forint bevétele keletkezett.

A talajterhelési díjat azon adózóknak kell bevallani és megfizetni, akik a műszakilag rendelkezésre álló közcsatornára nem kötöttek rá. Az érintettek általában a rosszabb jövedelmi viszonytal rendelkezők közül kerülnek ki, ráadásul a díj összege még akkor is jelentős (1.800 Ft/m³), ha annak alapja az igazolt szippantás költségével csökkenthető. A befolyt talajterhelési díjat elkülönített számlán kell kezelni, és az csak jogszabályban rögzített talajvédelmi célok elérésére fordítható.

Fentiekből adódik a relatív alacsony bevétel. Önkormányzatunk elsődleges érdeke, hogy minél többen rákössenek a szennyvízelvezető-hálózatra.

2021. évben ismételten felszólításra kerülnek azok az adózók, akik a TRV Zrt. kimutatása alapján nem kötöttek rá a szennyvízelvezető hálózatra. Korábbi évek tapasztalata, hogy a felszólítások eredményeként többen rácsatlakoztak már régebben, csak a szerződés nem volt megkötve, ezt utólagosan pótolták. Akik még nem kötöttek rá a rendszerre, azzal indokolják, hogy a lakásba nincs ivóvíz bevezetve, illetve vannak néhányan, akik később csatlakoznak, a talajterhelési díj bevallást beadták, a megállapított összegre részletfizetési kérelmet terjesztettek elő.

A 2021. és a 2022. évben adóévben a minél nagyobb rákötöttség érdekében további lépéseket teszünk majd.

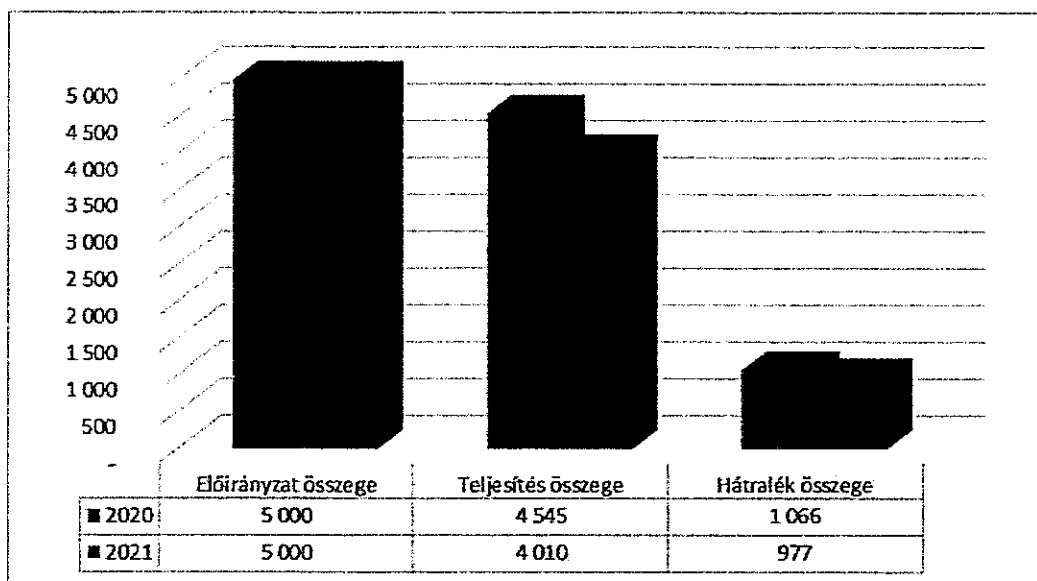
VI. Szennyvízkezelési-fejlesztési hozzájárulás

A képviselő-testület a 27/2010. (XII. 16.) önkormányzati rendelettel vezette be. Nagyhegyes közigazgatási területén azokra az ingatlanokra terjedt ki, amelyekre jogerős vízjogi engedély van, kifutási ideje 3 év, azaz 2013. december 31. napja volt.

2021. szeptember 30-án fennálló hátralék Nagyhegyes vonatkozásában 1 420 000 forint, Elep vonatkozásában 219 000 forint. Beépítetlen telek esetén a hátralék összege 54 000 forint, ez összesen 2 adózó hátraléka. Végrehajtási eljárás indítása nem egyszerű, mivel nem adók módjára behajtható köztartozás.

VII. Mezőéri járulék

A képviselő-testület a 16/2017. (VI. 21.) önkormányzati rendelettel vezette be, mely 2018. január 1-jén lépett hatályba. Alanya a földtulajdonos/használó, mértéke művelési áganként eltérő. Az alábbi grafikon szemlélteti a mezőéri járulék részletes adatait a 2020-as és 2021-es évekre vonatkozóan:



*Megjegyzés: a 2021. évi adatok szeptember 30-i állapot szerint eFt-ban
 Teljesítés aránya 2020-ban 90,9 %
 Teljesítés aránya 2021-ben 80,2 %*

Kezelése nagyon bonyolult, hisz a helyi rendelet értelmében önbevallás alapján kell a változást rögzíteni, ezt azonban az adóalanyok nem teljesítik. Sok esetben az értesítők kiküldése alkalmával derül ki, hogy a földterület értékesítésre vagy cserére került, vagy a földtulajdonos elhunyt.

A hátralék összege 977 200 forint. Az éves előírás két részletben fizethető meg, a második fizetési határidő 2021. november 15. napja. Az összeg ezért nem nevezhető tényleges hátraléknak. Az adóalanyok részére az értesítés kiküldésre került.

VIII. Termőföld bérbeadásából származó jövedelem

A magánszemélyek földhaszn bérbeadásából származó jövedelem adóztatása 1998. január 1. napjától került az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe. A 2021-es költségvetésbe ezen adónem jelentéktelen mértéke miatt bevételként nem került megtervezésre. 2020. évben 10 795 forint, 2021. évben pedig 0 forint befizetés történt.

Mіндеzek oka, hogy 2003. január 1-jétől mentesül az adó alól a termőföld bérbeadásából származó bevétel, ha a termőföld hasznbérlet tartalma eléri az 5 évet. Ahogy várható volt csak ilyen szerződéseket kötnek.

IX. A kintlévőségek kezelése, végrehajtási ügyek

Amennyiben az adóalanyok határidőben nem fizetik meg az adót, behajtás iránti eljárásban a törvény szabályai szerint végrehajtási cselekményre kerülhet sor.

Elsősorban a vállalkozások esetében beszedési megbízást küldünk az adós számlájára, az egyéni vállalkozók esetében fizetési felszólításokat küldünk az adótartozás rendezésére.

- A megkeresett pénzügyintézetek adatszolgáltatására eddig 1 esetben összesen 11 adózót érintően került sor hatósági átutalási megbízás (inkasszó) kibocsátásra.
- Az adóhatóság ingatlan-végrehajtást nem foganatosított.
- 36 darab fizetési felszólítás került postázásra.

Az adó végrehajtási eljárás során az adós köteles végrehajtási költségátalány megfizetésére, melynek összege 5 000 forint. Költségátalányból az önkormányzatnak 2021. évben 50 000 forint bevétele keletkezett.

X. Egyéb 2021. évi adóigazgatási feladatok (szeptember 30-ig)

Adóbevallások: 629 db.

Adóigazolás, hatósági bizonyítvány kiállítása: 22 esetben.

XI. Települési adó

2015. január 1. napja óta a helyi önkormányzatoknak lehetősége van települési adó kivetésére. Az önkormányzat az illetékességi területén rendelettel olyan települési adót, települési adókat vezethet be, amelyet vagy amelyeket más törvény nem tilt.

Az önkormányzat települési adót bármely adótárgyra megállapíthat, feltéve, hogy arra nem terjed ki törvényben szabályozott közteher hatálya. A települési adónak nem lehet alanya állam, önkormányzat, szervezet, továbbá - e minőségére tekintettel – vállalkozó.

Az önkormányzatok a törvényi korlátok között maguk határozhatják meg az adó mértékét.

Települési adó bevezetését Nagyhegyesen **továbbra sem javaslom.**

Kérem a Tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a határozati javaslatot szíveskedjen elfogadni.

Nagyhegyes, 2021. november 10.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: Önkormányzati adóbevételek alakulásáról szóló beszámoló elfogadása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzati adóbevételek 2021. évi alakulásáról szóló beszámolót elfogadja.

Végrehajtásért felelős: Molnár Miklós alpolgármester

Határidő: 2021. november 17.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 17-i ülésére

Tárgy:	Az önkormányzat 2022. évi költségvetési koncepciójának elfogadása
Készítette:	Morvay Nikolett gazdasági vezető, Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csósz Péter jegyző
Melléletek:	-
Véleményezi:	Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Településfejlesztési Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottságok!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 24. § (1) bekezdésének 2014. szeptemberi hatályon kívül helyezése megszüntette a költségvetési koncepció benyújtására vonatkozó előírást. Ennek ellenére célszerű a költségvetési rendelet összeállításának irányait, főbb szempontjait annak érdekében meghatározni, hogy a jövőben betervezésre kerülő előirányzatok a biztonságos működés mellett a képviselő-testület által megfogalmazott célok, feladatok megvalósítását szolgálják.

A koncepció lényege, hogy meghatározza a tervezés fő irányait, szempontjait; intézkedéseket tartalmazhat a pénzügyi egyensúlyi helyzet megtartására; további bevételi lehetőségek feltárására; kiadások csökkentésére; esetleg feladatok újragondolására, újra-tervezésére adhat utasítást.

2021. június 25. napján kihirdetésre került a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény. A kormány 2022-re 5,2 %-os GDP-növekedést és 5,9 %-os GDP-arányos hiánycélt prognosztizál, az infláció tervezett mértéke 3,3%.

Magyarország kormánya a 2021. év elejétől folyamatosan intézkedések bevezetésével tett erőfeszítéseket a világjárvány okozta sokkot követő gazdasági helyreállítás érdekében.

A 2022. évi költségvetés prioritásként kezelt főbb területei:

- a családok és a nyugdíjasok védelme, otthonteremtés és -felújítás támogatása,
- gazdaság újraindítása:
 - o munkahelyteremtés
 - o adó- és járulékintézkedések
 - o a magyar vállalkozások támogatása, likviditási helyzetük javítása
 - o hazai beruházások felfutása
 - o digitalizáció

- agrár- és vidékfejlesztés
- környezet- és klímavédelem
- egészségügy fejlesztése,
- fejlesztések a felsőoktatásban,
- Magyarország védelme.

A kormány által megfogalmazott Gazdaság-Újraindítási Akcióterv főbb elemei a 2022. évre:

- 5%-os lakásáfa,
- otthonfelújítási támogatás,
- orvosi béremelési program,
- hitelmoratórium meghosszabbítása,
- a 13. havi nyugdíj visszaépítése,
- a 25 év alatti fiatalok személyi jövedelemadó-mentessége,
- kamatmentes újraindítási gyorskölcsön.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának 2022. évi BEVÉTELEI

A központi költségvetés fókuszában a koronavírus járvány által nehéz helyzetbe került gazdaság újraindítása áll, de az önkormányzati kötelező feladatok finanszírozása zavartalanságának biztosítása, azok forrásainak esetleges növelése szintén fókuszban kell, hogy legyen. Az önkormányzatok finanszírozásában is megjelennek a költségvetési törvényben érvényesülő általános alapelvek. Ezek többek között a családok támogatása, a foglalkoztatottság további növelése, a szülők munkába állásának segítése.

Az önkormányzati gazdálkodásunk fedezetét 2022. évben is a feladatellátáshoz igazodó, feladatalapú támogatási rendszer által biztosított támogatási összegek, a helyi iparüzési adóbevétel, egyéb működési bevételeink, valamint az esetleges területértékesítéseink adják.

Az önkormányzat sem likvid, sem folyószámlahitellel nem rendelkezik, a takarékos gazdálkodással igyekszik biztosítani az intézmények feladatellátását, valamint a fejlesztéseket.

Az Ebr42 rendszerben a 2022. évre vonatkozó önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos igények felmérése, az ezt megalapozó adatlapok kitöltése megtörtént 2021. november hónap elején.

A felmérés adatai alapján az Önkormányzatot a 2022. évben megillető támogatások részletei a következők:

Jogcím száma 2022.	Jogcím megnevezése	Mennyiségi egység	Fajlagos összeg	Mutató	Megalapozó 2022.
1.1.1.1.	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	elismert hivatali létszám	5 495 500	7,78	42 754 990
1.1.1.2.	Településüzemeltetés - zöldterület-gazdálkodás támogatása	hektár	25 200		4 498 200
1.1.1.3.	Településüzemeltetés - közvilágítás támogatása				8 640 000
1.1.1.4.	Településüzemeltetés - köztemető támogatása				1 516 620
1.1.1.5.	Településüzemeltetés - közutak támogatása				4 148 925
1.1.1.6.	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	lakos			7 797 600
1.1.1.7.	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	külterületi lakos	2 550		448 800
A települési önkormányzatok működésének általános támogatása					69 805 135
1.2.1.1.	Óvodaműködtetési támogatás	fő	110 000	123,7	13 607 000
1.2.2.1.	Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	4 861 500	10,9	52 990 350
1.2.3.1.1.1.1.	Pedagógus minősítés	fő	432 000	6	2 592 000
1.2.5.1.1.	Pedagógus szakképzettséggel nem rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	3 339 000	6	20 034 000
1.2.5.1.2.	Pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők átlagbéralapú támogatása	fő	4 861 500	1	4 861 500
A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása					94 084 850
1.3.3.1.2.	Bölcsőde - dolgozók bértámogatása	fő	4 260 000	3	12 780 000
1.3.3.2.	Bölcsőde - üzemeltetési támogatás				
1.3.4.1.	Idősek Háza - dolgozók bértámogatása	fő	4 500 000	12	54 000 000
1.3.4.2.	Idősek Háza - intézményüzemeltetési támogatás				
1.4.1.1.	Gyermekétkeztetés - bértámogatás	fő	2 442 000	6,38	15 579 960
	Gyermekétkeztetés - üzemeltetési támogatás				
	Szünidei étkeztetés	étkezési adag	285	741	211 185
	Települési önkormányzatok nyilvános könyvtári és a közművelődési feladatainak támogatása	Ft	2 213		6 391 144

A Bölcsőde – üzemeltetési támogatás és a Gyermekétkeztetés – üzemeltetési támogatás sorok támogatási összegei később kerülnek megállapításra, miniszteri döntés alapján.

A 2017. évi költségvetési törvény új elemmel egészítette ki az önkormányzatok finanszírozási rendszerét: bevezette az ún. **szolidaritási hozzájárulást**, amelyet a magas egy lakosra jutó adóerő-képességgel rendelkező települések bizonyos része teljesít a központi költségvetésnek. A megfizetendő összeg mértéke függvényszerűen növekszik az egy lakosra jutó adóerő-képesség emelkedésével. A 2021. év legfontosabb változása volt ezzel kapcsolatban, hogy a beszámítás rendszere megszűnt, helyette a szolidaritási hozzájárulás általános érvénnyel szolgálja a jövedelmi különbségek mérséklését.

Nagyhegyes Község Önkormányzata vonatkozásában a 2022. évi iparüzési adóerőképesség egy lakosra jutó összege a tavalyi adatokhoz képest emelkedett, ennek következtében a 2022. évben megfizetendő szolidaritási hozzájárulás összege magasabb a 2021. évinél. E két év adatai:

Év	Iparüzési adóerőképesség egy lakosra jutó összege (Ft)	Megfizetendő szolidaritási hozzájárulás összege (Ft)
2021	89.643	95.364.790
2022	95.756	104.611.243

Önkormányzatunk saját bevételeinek legjelentősebb hányadát a helyi iparüzési adó bevételek alkotják. A 639/2020. (XII. 22.) Korm. rendelettel elfogadott rendelkezés szerint 2021. december 31. napjáig a nettó 4 milliárd forint árbevétel vagy mérlegfőösszeg alatti mikro-, kis- és középvállalkozások – kérelmükre – a 2%-os adómérték helyett 1%-os mértéket kötelesek megfizetni. Az így kiesett iparüzési adóbevételt a 25.000 fő alatti kistelepülések teljes egészében állami kompenzációként megkapták a 2021. évben, két részletben. **E kompenzációként önkormányzatunk összesen 44.215.463 Ft támogatáshoz jutott.**

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet alapján:

- a 2021. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehet magasabb, mint az ugyanazon helyi adónak, települési adónak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke.
- az önkormányzatnak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2021-ben végződő adóévben is biztosítania kell.
- a települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem jogosult bevezetni.

Hivatalos állásfoglalás még nem született a fenti tárgyban 2022. évre vonatkozóan, de a kormány gazdaság-újraindítási terveinek része a vállalkozások segítése, támogatása, likviditási helyzetük javítása, **ez alapján nagy a valószínűsége, hogy a 2021. évben hozott rendelkezést a 2022. évre is kiterjesztik.**

Bízunk benne, hogy az esetlegesen, 2022-ben újra jelentkező, így kieső iparüzési adóbevételt a 2021. évi megoldáshoz hasonlóan az állam a jövő évben is kompenzálni fogja.

Nagyhegyes Község Önkormányzatának 2022. évi KIADÁSAI

A működési kiadások legjelentősebb hányadát a személyi juttatások és járulékai jelentik, melynek összegét jelentősen befolyásolja a bérek és a dolgozói létszám alakulása. A három évvel ezelőtt megkötött bérmegállapodás értelmében a legkisebb munkabérek (minimálbér, garantált bérminimum) minden évben emelkednek. 2021-ben - 2021. február 1-jétől - a minimálbér összege 167.400 Ft, a garantált bérminimum összege 219.000 Ft volt.

A Kormány 2021. november 3-ai bejelentése alapján a 2022. évi minimálbér összege 2022. januárjától 200.000 Ft, a garantált bérminimum összege pedig 260.000 Ft lesz.

Fentiek következtében javasolt az önkormányzati intézményekben foglalkoztatott munkavállalók esetében a minimálbér, garantált bérminimum összegének emeléséből fakadó esetleges bérfeszültségek vizsgálata, szükség esetén rendezése.

A köztisztviselői illetményalap a Polgármesteri Hivatalban 52.000 Ft.

A fizetési számlához kapcsolódóan a munkavállalóknak adható bankszámla-hozzájárulás maximális mértéke 2022. évben is bruttó 1000 Ft/hó/fő. Ezt az intézmények a 2022. évi költségvetésükben a 2021. évhez hasonlóan megtervezik.

Az intézmények költségvetésében számolni kell a jubileumi jutalmak előirányzatának tervezésével. Az érintett intézmények vezetőinek javasolt megvizsgálni, hogy a természetes létszámcsökkenésből eredően mely munkakörök üresek meg, azok új munkavállalóval történő betöltése indokolt-e, vagy a hiányuk esetleges feladatát csoportosítással pótolható.

A szociális hozzájárulási adó mértéke 2021. évben 15,5%. A kormány terveit szerint ezen mérték 2022. július 1-től 15% lesz. [A szakképzési hozzájárulás pedig teljes mértékben kivezetésre kerül az adóterhek közül (ennek mértéke 2021. évben 1,5%).]

A **dologi kiadások** összegét a 2021. évi költségvetési szinten javasolt tervezni, természetesen az áremelkedések hatásának kalkulálásával, a gyermek és az ellátotti létszám változásának figyelembevételével.

A dologi kiadások jelentős hányadát az épületek, építmények fenntartásával kapcsolatos közüzemi szolgáltatások igénybevétele teszi ki.

Az intézményi felújítási, karbantartási igények felmérését szükséges elvégezni, rangsorolni kell a feladatokat, a rendelkezésre álló szabad forrás függvényében kell a végrehajtható feladatokat meghatározni. Meg kell vizsgálni minden pályázati lehetőséget e munkák forrásának bevonására, törekedni kell a közfoglalkoztatott dolgozók leghatékonyabb foglalkoztatására. Önkormányzatunk a felújításokkal, karbantartásokkal kapcsolatban a fenti elveket sikeresen, hatékonyan követte az elmúlt években, hasonló megvalósítás a terv a 2022. évben is.

A szociális ellátásokon belül a támogatási összegek nagyságrendje növekedni fog 2022. évben, tekintve, hogy 2022-től önkormányzatunk is belép a Bursa Hungarica Ösztöndíj programba.

A felhalmozási kiadásoknál a 2021. évről áthúzódó és kötelezettségvállalással terhelt, folyamatban lévő fejlesztéseket be kell tervezni. A 2021. évben megkezdett, várhatóan 2022. évben befejeződő nagy jelentőségű beruházások, fejlesztések:

- TOP-3.1.1-15-HB1 - Debrecen – Nagyhegyes kerékpárút építése,
- TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00009 – Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések (belvíz, árok pályázat),
- MFP-ÖTIK/2021 Nagyhegyes Művelődési ház tetőráépítése
- MFP-KTF/2020 Művelődési ház részleges felújítása
- MFP-UHK/2021 Nagyhegyesi Rákóczi utca felújítása
- MFP-KOEB/2021 Nagyhegyesi közterületi eszközfejlesztés

További, 2022. évi településfejlesztési célok az uniós projektek kiírása, támogatása függvényében:

- TOP Plusz 3.3.1-21 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése (Bölcsőde fejlesztés)
- VP6-7.2.1.1-21 Nagyhegyesi Kráter-tó elérését biztosító utak (068, 078/1, 0107 hrsz) szilárd burkolatának felújítása
- TOP Plusz 2.1.1-21 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Idősek Háza)
- TOP Plusz 1.2.1-21 Élhető települések (Kossuth utcai kerékpárút felújítás, Kiserdei futópálya építés, Rendezvényház eszközfejlesztés, Vendégház felújítás, stb.)
- TOP Plusz 1.2.3-21 (Kossuth utca felújítása)
- TOP Plusz 3.3.2-21 (Egészségügyi Centrum energetikai felújítása)
- TOP Plusz 1.1.3-21 Kráter tó turisztikai fejlesztése

Általános, költségvetéssel kapcsolatos követelmény, hogy a jogszabályban előírt kötelező feladatellátás, az intézmények, a településüzemeltetés magas színvonalú működtetése biztosított legyen.

A költségvetésben működési hiány nem tervezhető. Önként vállalt feladat csak akkor tervezhető, ha annak pénzügyi fedezete a saját bevételből megoldható.

Elsődleges szempont az egyensúlyi költségvetés összeállítása. A döntések végrehajtása során az önkormányzat folyamatos pénzügyi egyensúlyának, stabilitásának biztosítása, a szigorú gazdálkodási fegyelem fenntartása, a település töretlen fejlődésének biztosítása a cél.

Kérem a Tisztelt Bizottságokat és a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Nagyhegyes, 2021. november 8.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. évi költségvetése tervezése során az alábbi javaslatokat veszi figyelembe:

1. Az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények energetikai rendszerének korszerűsítése, hatékony, gazdaságos üzemeltetésének biztosítása: energia-felhasználás csökkentése, ezen keresztül a fenntartási költségek csökkenése, valamint a környezetterhelés csökkentése.

Tervezett intézkedés	Becsült költség	Tervezett forrás
TOP Plusz 2.1.1-21 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Idősek Háza)	~150 millió Ft	150 millió Ft támogatás 0 Ft önerő
TOP Plusz 3.3.2-21 (Egészségügyi Centrum energetikai felújítása)	~150 millió Ft	150 millió Ft támogatás 0 Ft önerő

2. Infrastrukturális fejlesztések folytatása: belterületi utak, járdák felújítása, kerékpárutak építése.

Tervezett intézkedés	Becsült költség	Tervezett forrás
TOP-3.1.1-15-HB1-Debrecen– Nagyhegyes kerékpárút építése	700 millió Ft	700 millió Ft támogatás 0 Ft önerő
TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00009 – Települési környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztések (belvíz, árok pályázat)	128,5 millió Ft	128,5 millió Ft támogatás 0 Ft önerő
MFP-UHK/2021 Nagyhegyesi Rákóczi utca felújítása	24 millió Ft	12 millió Ft támogatás 12 millió Ft önerő
VP6-7.2.1.1-21 Nagyhegyesi Kráter-tó elérését biztosító utak szilárd burkolatának felújítása	300 millió Ft	285 millió Ft támogatás 15 millió Ft önerő
TOP Plusz 1.2.3-21 – Kossuth utca felújítása	~200 millió Ft	200 millió Ft támogatás 0 Ft önerő

3. Önkormányzati tulajdonban álló épületek építése, felújítása.

Tervezett intézkedés	Becsült költség	Tervezett forrás
MFP-ÖTIK/2021 Nagyhegyes Művelődési ház tetőráépítése	35 millió Ft	25,5 millió Ft támogatás 9,5 millió Ft önerő
MFP-KTF/2020 Művelődési ház részleges felújítása (hőszigetelés)	45 millió Ft	29,9 millió Ft támogatás 15,1 millió Ft önerő
TOP Plusz 3.3.1-21 Gyermekevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése	300 millió Ft	300 millió Ft támogatás 0 millió Ft önerő

4. Falusi turizmus fellendítése

Tervezett intézkedés	Becsült költség	Tervezett forrás
TOP Plusz 1.2.1-21 Élhető települések	~150 millió Ft	150 millió Ft támogatás 0 Ft önerő
TOP Plusz 1.1.3-21 Kráter tó turisztikai fejlesztése	~ 50 millió Ft	50 millió Ft támogatás 0 Ft önerő

5. Egyéb fejlesztés

Tervezett intézkedés	Becsült költség	Tervezett forrás
MFP-KOEB/2021 Nagyhegyesi közterületi eszközfejlesztés	5,4 millió Ft	5 millió Ft támogatás 0,4 millió Ft önerő
Rendezési terv módosítása	10 millió Ft	0 millió Ft támogatás 10 millió Ft önerő

6. Létszám tervezése

A létszámot az alábbiak szerint kell tervezni:

- létszám az év közben belépett fejlesztésekkel és azok szintre hozásával növelhető.

7. Személyi juttatások tervezése:

A személyi juttatásokat úgy kell megtervezni, hogy azok fedezetet nyújtsanak a törvény szerinti kifizetésekre. A 2022. év költségvetésében minden intézmény vonatkozásában javasolt betervezni a munkavállalók motiválásának céljára, egyéb juttatásként az intézményenként jelentkező összes bértömeg 5%-ának megfelelő összeget.

8. A munkaadókat terhelő járulékokkal és a szociális hozzájárulási adóval a hatályos jogszabályok alapján kell számolni, megtervezni az előirányzatot.

9. A dologi kiadások tervezése

A dologi kiadásokat a 2021. évi eredeti előirányzatból és a 2021. évi döntésekből kiindulva kell megtervezni. A dologi kiadások előirányzatát a saját bevételek növekményéből, továbbá a pályázati programokhoz kapcsolódó dologi kiadások kerete terhére kell megtervezni.

10. Az intézményi felhalmozási kiadások tervezése

Tervezésük az intézményeknél a Felhalmozási költségvetés előirányzat-csoporton belül, takarékosági, rangsorolási szempontok érvényesítésével, a tényleges közgazdasági tartalom szerinti rovatokon történik.

11. A 2022. év költségvetésének minél racionálisabb, hatékonyabb, gazdaságosabb megalkotásához és a tervek eredményes megvalósításához szükséges a következő fő alapelvek követése:

- Takarékos, átlátható és biztonságos gazdálkodás megvalósítása.
- A kötelezően ellátandó feladatok ellátásának biztosítása.

- A tervezett beruházások megvalósítása, a szükséges források biztosítása.
- Folyamatos vizsgálat alatt tartani a bevételek-kiadások egyensúlyát.
- Folyamatos pályázatfigyelés, kapcsolódás az aktuális pályázati lehetőségekhez, a pályázatok önrészenek megteremtésére való törekvés.
- Az intézményrendszer minél költséghatékonyabb működtetésére való törekvés.

A 2022. évi bevételek tervezése során követendő alapelvek:

- Bevételek teljes körű felmérése.
- Tervezett bevételek teljes körű beszedésének biztosítása.
- Helyi adóbevétel maximális realizálása.
- Kintlévőségek behajtása.

12. A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges. A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezése során meghatározott célhoz kötött felhasználást.

Végrehajtásért felelős: Molnár Miklós alpolgármester
Határidő: 2022. február 28.



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. november 17-i ülésére

Tárgy:	Helyi közutak forgalmi rendjének 2021. évi felülvizsgálata
Készítette:	Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Mellékletek:	Tervdokumentáció
Véleményezi:	Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Bizottság!

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 46. § (1) bekezdése alapján a közút kezelőjén a helyi közutak tekintetében:

a) * 3. § (2) bekezdésében, 7. § (3) bekezdésében, 9/D. § (1) bekezdésében, 12. § (5) bekezdésében, 14. § (1) bekezdés a) pontjában, 15. § (1) bekezdésében, 29. § (4) és (9) bekezdésében, 29/B. § (2) bekezdésének a) pontjában, 33. § (2) bekezdésében, 33/D-35. §-ban, 36. § (1), (3) és (4) bekezdésében, 37. § (2) és (3) bekezdésében, 41. §-ban, 42. § (3) bekezdésében, 42/A. § (1) és (2) bekezdésében, 43. § (1) bekezdésében és a 45. § (1) bekezdésében a helyi önkormányzat képviselő-testületét;kell érteni.

A Kkt. 34. § (2) bekezdése szerint: „A közút forgalmi rendjét - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a közút kezelője alakítja ki. A forgalmi rendet - a forgalmi körülmények vagy a baleseti helyzet jelentősebb változása esetén, de legalább ötévenként - a közút kezelőjének felül kell vizsgálnia, és ha szükséges, módosítania kell. A közlekedési hatóság - a közlekedés biztonságát sértő vagy veszélyeztető helyzet megszüntetése érdekében - kezdeményezheti a forgalomszabályozás módosítását, vagy a közút kezelőjét a forgalmi rend felülvizsgálatára kötelezheti.”

A legutóbbi felülvizsgálat 2017. novemberében történt, de a településen azóta megvalósult fejlesztések (Ipartelepi út, Meliorációs út, Kossuth utcai parkoló, stb.), valamint az eltelt időben összegyűlt tapasztalatok indokolták az ismételt felülvizsgálatot.

Ezek alapján a Cívis Mérnökiroda Kft-vel (4030 Debrecen, Dobverő utca 12. szerződéses ár: bruttó 381.000 Ft) elkészítettük a település forgalmi rendjének felülvizsgálatát, melyet előterjesztésemhez mellélek.

Kérem a Tisztelt Bizottságot, vitassa meg a forgalmi rend felülvizsgálatának tervezetét és kérem a Tisztelt Képviselő-testületet annak elfogadására!

Nagyhegyes, 2021. november 10.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

Határozati javaslat:

Tárgy: A helyi közutak forgalmi rendjének 2021. évi felülvizsgálata

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 46. § (1) bekezdése szerinti jogkörében eljárva Nagyhegyes település belterületének forgalmi rendjét a határozat mellékeltét képező 28/2017. tervszámú dokumentáció alapján fogadja el.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a tervben szereplő feladatok folyamatos végrehajtására a költségvetésekben a forgalmi rend biztosítására elkülönített költségkeret erejéig minden évben gondoskodjon.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: folyamatos



Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon: (52) 367-011 Fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

ELŐTERJESZTÉS

Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. november 17-i ülésére

Tárgy:	Filmforgatási emléktábla elhelyezésének kérelme
Készítette:	Cseke Tamás településfejlesztési referens
Előterjesztő:	Bajusz Istvánné polgármester
Ellenőrizte:	Dr. Csősz Péter jegyző
Melléletek:	Egyesületi kérelem, 2 db fényképfelvétel
Véleményezi:	Településfejlesztési Bizottság
Elfogadás módja:	Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottság!

A Jövő Boldogsága Segítő és Támogató Egyesület (4033 Debrecen, Lovas utca 35., a továbbiakban: egyesület) végzi a „Macska a betonban” című Nagyhegyes településen játszódó film pénzügyi, marketing, könyvelési feladatait.

Az egyesület azzal a kéréssel fordult a képviselő-testülethez, hogy a közösségi összefogással készült film egyik önkormányzati tulajdonú helyszínén emléktábla elhelyezését tegyék lehetővé a készítők részére.

Az emléktábla nem zavaró területen való elhelyezéséhez a területet szeretnék 10 évre 1000 Ft-os jelképes összegért bérbe venni.

Kérem a Tisztelt Bizottságot alakítsa ki álláspontját és kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy döntsön az emléktábla elhelyezés kérelméről

Nagyhegyes, 2021. november 10.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

1. Határozati javaslat:

Tárgy: Filmforgatási emléktábla elhelyezésének engedélyezése

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja a Jövő Boldogsága Segítő és Támogató Egyesület (4033 Debrecen, Lovas utca 35.) filmforgatási helyszínen történő emléktábla (Macska a betonban) elhelyezési kérelmét a Nagyhegyes külterület 0205 hrsz-ú, kizárólagos önkormányzati tulajdonú közterületen.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a 10 évre 1.000 Ft/10 év jelképes áron bérbeadott területrészt közterületi szerződésének aláírására, azzal a feltétellel, hogy amennyiben valamely beruházást az emléktábla akadályozza, azt felszólításra 30 napon belül el kell távolítani.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2021. december 31.

2. Határozati javaslat:

Tárgy: Filmforgatási emléktábla elhelyezésének elutasítása

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja a Jövő Boldogsága Segítő és Támogató Egyesület (4033 Debrecen, Lovas utca 35.) filmforgatási helyszínen történő emléktábla elhelyezés iránti kérelmét.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a döntésről a kérelmezőt értesítse.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester

Határidő: 2021. november 30.



Jövő Boldogsága Segítő és Támogató Egyesület
4033 Debrecen, Lovas u. 35 sz.
Tel: 06-30-279-4564 e-mail:sassneili@gmail.com

Nagyhegyesi
Polgármesteri Hivatal

Nagyhegyes Község Önkormányzata
Képviselő-testület
Nagyhegyes

Érk: 2021 OKT 29.

Ügyiratszám. NH/338-65/2021
N. G. T.

Tárgy: Kérelem

Tisztelt Polgármester asszony! Tisztelt Képviselő-testület!

Sass Bálintné, mint a Jövő Boldogsága Segítő és Támogató Egyesület elnöke, a következő kérelemmel fordulok Önökhöz.

A Nagyhegyes Község Képviselő-testülete által is támogatott, Nagyhegyesen játszódó „Macska a betonban” című film forgatása a végéhez közeledik. Elkészültéhez a község lakosságától, vállalkozóktól és a régióban élőkől sok segítséget kaptunk. A film a közösségi összefogás szép példája. Sok helyszín és helyi lakos szerepel a filmben.

Egyesületünk végzi a film körüli pénzügyi, könyvelési és marketing feladatokat. Szeretnénk emléket állítani a filmforgatásnak az egyik jelenet helyszínén. Az emléktáblát a Keleti-főcsatorna felé vezető kerékpárút mellett, a Nefelejcs utca után kb 190 méterre szeretnénk elhelyezni, a kerékpárút és a mezőgazdasági szántó közé, nem zavarva sem a kerékpáros forgalmat, sem a mezőgazdasági művelést. A terület koordinátái: É 47 32'23", K 21 19'59".

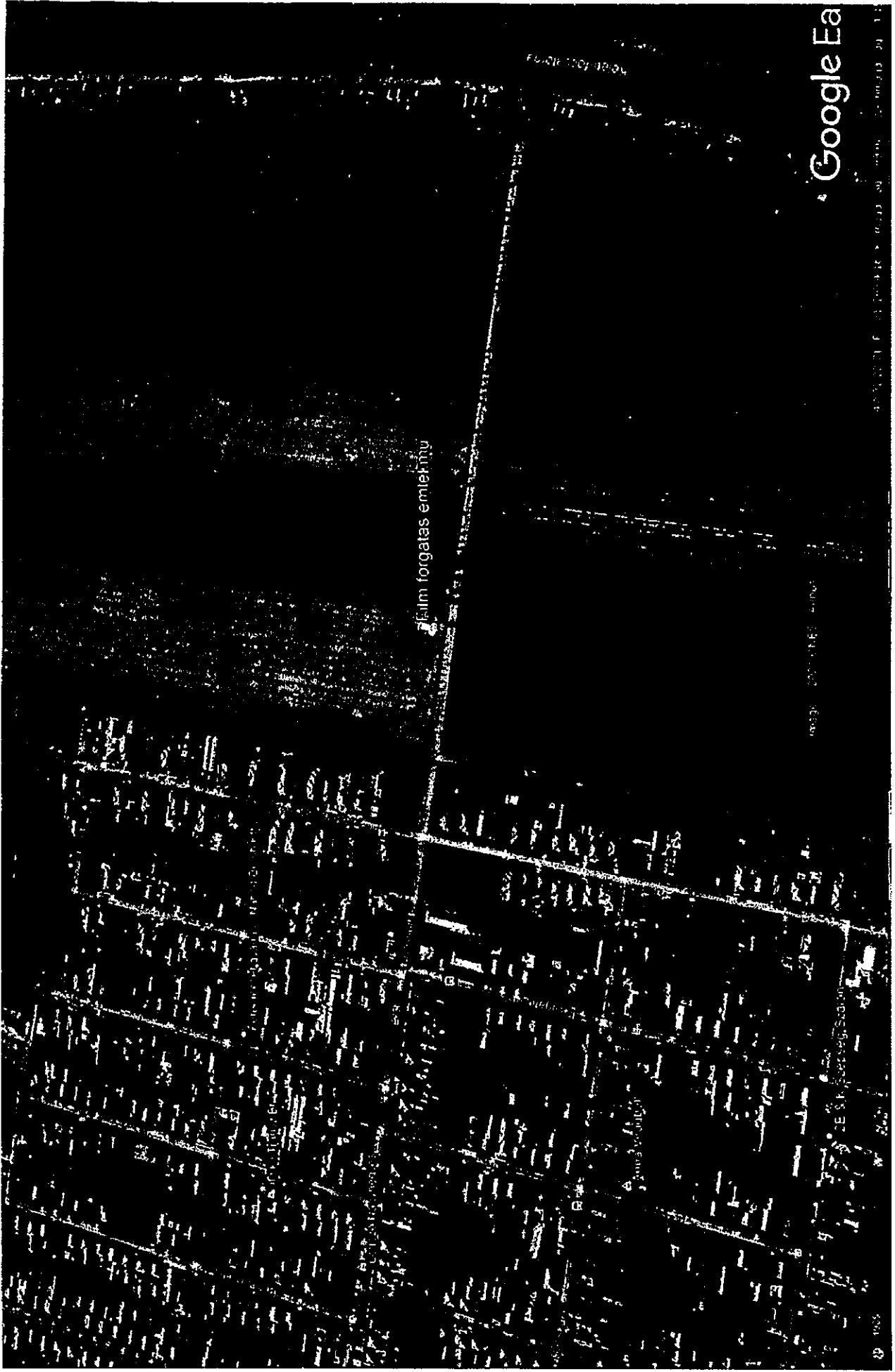
A kérésünk az, hogy a képviselőtestület engedélyezze a tábla közterületen való elhelyezését. Az egyesületünk szeretné ezt az 1 m2 területű közterületet bérbe venni 10 évre, egy jelképes összegért, 1000 forintért. Ezen az 1 m2-en állítanánk fel az emléktáblát.

Debrecen, 2021. október 25.

Tisztelettel:

Sass Bálintné
Sass Bálintné /elnök

Jövő Boldogsága
Segítő és Támogató Egyesület
4033 Debrecen, Lovas u. 35
Adószám: 18297715-1-09





Nagyhegyes Község Önkormányzata

4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. Telefon, fax: (52) 367-010

Honlap: <https://nagyhegyes.asp.lgov.hu/>

E-mail: hivatal@nagyhegyes.hu

TÁJÉKOZTATÓ A KÉT ÜLÉS KÖZÖTT ELTELT IDŐSZAK ESEMÉNYEIRŐL

Készítette: Dr. Csósz Péter jegyző, Cseke Tamás településfejlesztési referens,
Tőke Zoltán általános hatósági ügyintéző

Előterjesztő: Bajusz Istvánné polgármester

Ellenőrizte: Dr. Csósz Péter jegyző

Elfogadás módja: Egyszerű többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2021. október 20-án kelt elmúlt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót követően az alábbiakról adunk általános tájékoztatást.

1. Szociális és gyermekvédelmi ügyek

2021. október 13. és 2021. november 9. között szociális és gyermekvédelmi ügyekben a képviselő-testület által átruházott hatáskörben eljárva a polgármester az alábbi ügyeket látta el:

Ügy típusa	Beérkezett kérelmek száma	Megállapított ellátások száma	Elutasított kérelmek, megszüntetett ellátások száma	Vállalt kötelezettség
Szociális ügyek:				
Rendkívüli segély	5	5	0	25.000 Ft
Temetési segély	3	3	0	85.500 Ft
Hulladékszállítási díj átvállalása	0	0	0	0 Ft
Egyszeri tűzifa segély	5	1	4	10 q
Katasztrófasegély	0	0	0	0 Ft
Gyógyszertámogatás	0	0	0	0 Ft
Első lakáshoz jutók támogatása	1	1	0	250.000 Ft
Gyermekvédelmi ügyek:				
Tanévkezdési támogatás	0	0	0	0 Ft
Babatámogatás	2	2	0	100.000 Ft
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	0	0	0	0 Ft
Sajátos nevelési igényű gyermekek közlekedési kedvezménye	0	0	0	0 Ft

2. Polgármester 2021. évi szabadságnyilvántartása

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

- Igénybe venni kívánt napok száma novemberi hónapban: 0 nap
- Ténylegesen igénybe vett napok száma október hónapban: 0 nap
- 2021-ben még kivehető napok: 18
- Legközelebbi tervezett szabadság ideje: 2021.12.27-2021.12.31.

3. TRV Zrt. vízkorlátozás

A szolgáltató újabb levélben tájékoztatta az önkormányzatot, hogy a magántulajdonban lévő ingatlanoknál a tartozást felhalmozó ügyfelek estében 2021.11.30.-2021.12.06. között a szolgáltatást csökkentik vagy felfüggesztik. A tájékoztató levelet a helyben szokásos módokon a lakossággal ismertettük.

4. TRV hátralék

A szolgáltató tájékoztatott bennünket, hogy a település 1162 fogyasztási helyéből 7 esetben haladja meg a hátralék értéke a 100.000 Ft összeget. Levelükben kérik, hogy a helyi kommunikációs szinteken hívjuk fel a lakosság figyelmét a fizetési elmaradás jogi következményeiről, valamint támogatással segítsük a rászoruló vagy hátrányos helyzetű fogyasztókat.

5. Szennyvíztelep légfűvő csere engedélyezés

A szennyvíztelepen meghibásodott az egyik légfűvő berendezés, melynek cseréje elengedhetetlenné vált. A közszolgáltató TRV Zrt. kérte a hozzájárulásunkat, hogy a beruházás 1.619.400 Ft + ÁFA összegű költségét a bérleti díj terhére engedélyezzük.

6. Közműépítési hozzájárulások

Nagyhegyes Község Önkormányzata (4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2.) képviseletében, Nagyhegyes Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Nagyhegyes Község nemzeti vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 13/2012. (IV. 19.) önkormányzati rendelete 3. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott felhatalmazás alapján tulajdonosi hozzájárulás került kiadásra az alábbi ingatlanok közművesítése vonatkozásában:

- Kiserdő út 7., Tulipán utca 47. villamosenergia ellátás ügyében;
- Hajnal utca 10., Ipartelep 0188/66 hrsz. gázbekötés ügyében.

6. Pályázati tájékoztatók

a) Nagyhegyesi felelős állattartók címen a Magyar Falu Program keretében meghirdetett „*Felelős állattartás elősegítése*” című MFP-FEA/2021. kódszámú pályázatunk 15 állattartó, 11 kutya, 20 macska, 54 tervezett beavatkozásával 1.103.985 Ft összköltséggel 2021. szeptember 7-én támogatásban részesült.

A pályázatban szerződött állat-egészségügyi szolgáltatóval, valamint a jelentkező állattartókkal felvettük a kapcsolatot.

b) A Belügyminisztérium által 8.894.788 Ft támogatásban részesített **Petőfi utcai útburkolat-felújítás kivitelezése befejeződött. A projekt elszámolása az elektronikus felület aktiválásáig nem nyújtható be.**

- c) *A Nagyhegyesi Kráter-tó elérését biztosító utak (068, 078/1, 0107 hrsz) szilárd burkolatának felújítása* című VP6-7.2.1.1-21 kódszámú *Külterületi helyi közutak fejlesztése* elnevezésű felhívás előzetes helyszíni szemléje 2021.08.23-án megtörtént. **A projektben kiadott ismételt hiánypótlásban kért dokumentumokat 2021. november 03-án benyújtottuk, a pályázat befogadásra került, döntésre várunk.**
- d) A Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett *Óvodai játszóudvar és közterületi játszótér fejlesztése – 2021* című MFP-OJKJF/2021 kódszámú pályázaton a *Tündérkert Óvoda és Bölcsőde óvodai játszóudvar fejlesztése* elnevezésű pályázatunk 2021. július 9-én 4.591.334 Ft támogatásban részesült. **A kivitelezés befejeződött a független tanúsítvány 2021.10.16-i dátummal kiállításra került.**
- e) A Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett *Önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése – 2021* című MFP-ÖTIK/2021 kódszámú pályázaton a *Nagyhegyes Művelődési ház tetőráépítése* elnevezésű pályázatunk 2021. július 19-én 24.499.998 Ft támogatásban részesült. **A változás bejelentésünket a támogató szervezet 2021. október 27-én kelt levelében jóváhagyta.**
- f) A Magyar Szürkekék Útja – kulturális tematikus útvonalon Hajdú-Bihar megyében című TOP-1.2.1-15-HB1-2016-00020 azonosító számú konzorciumi partnerekkel megvalósított turisztikai fejlesztés közbelső helyszíni ellenőrzésére került sor 2021. július 14-15-én a Magyar Államkincstár közreműködésével. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat (E.On napelemes rendszer csatlakozási szerződés, rehabilitációs szakmérnöki nyilatkozat, energetikai tanúsítvány) a kijelölt határidőig pótoltuk. A kért hiányosságok beszerzésének költségét (rehab. nyilatkozat 152.400 Ft, energetikai tanúsítvány 20.000 Ft) az idei évre tervezett pályázati önerőből finanszíroztuk. **A turisztikai attrakció megvalósítása 2021. november 30-ig településünkön befejeződik. A projekt lezárásának – más konzorciumbeli tagtelepülés elmaradása miatt – 2022. december 31-ig történő meghosszabbítási kérelmét a támogató szervezet jóváhagyta.**
- g) A TOP-2.1.3-16-HB1-2019-00009 azonosító számú „*Nagyhegyes település környezetvédelmi infrastruktúra fejlesztése*” című pályázata keretében megvalósuló belvízrendezési beruházás nyílt közbeszerzése lezárása az októberi ülésre volt betervezve, azonban a többlépcsős hiánypótlási határidők le nem telte miatt még nem hirdethető ezen az ülésen sem nyertes ajánlattevő.
- h) A TOP-3.1.1-15-HB1-2019-00017 projekt (Debrecen felé vezető kerékpárút) keretében a kivitelezés zavartalanul folytatódik. **A kivitelező előrehaladása november közepére eléri a 75%-os készültséget. A támogató szervezet irányába a kivitelező első két számlájának ÁFA elszámolása benyújtásra került.**
- i) A Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett *Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása – 2021* című MFP-UHK/2021 kódszámú pályázaton a Nagyhegyesi Rákóczi utca felújítása elnevezésű pályázatunk 2021. október 12-én tartaléklistáról 12.000.000 Ft támogatásban részesült. **A kivitelezői ajánlatkérések bekérése 2021. november 12-én zárul.**

- j) A Magyar Falu Program keretében 2021-ben meghirdetett *Kommunális eszköz beszerzése – 2021 című* MFP-KOEB/2021 kódszámú pályázaton a Nagyhegyesi közterületi eszközfejlesztés elnevezésű pályázatunk 2021. október 12-én tartaléklistáról 4.999.990 Ft támogatásban részesült. **Az eszközök beszerzését elindítottuk.**

7. Karácsonyi díszvilágítás

A közvilágítási karbantartást végző MEZEI-VILL Kft-től megrendeltük a 19 db motívum le és felszerelését, melynek összköltsége 380.300,- Ft +Áfa. Az elemek felszerelésre is kerültek, bekapcsolásukat 2021. december 6-tól kértük az áramszolgáltatótól.

Nagyhegyes, 2021. november 11.

Bajusz Istvánné s.k.
polgármester

Határozati javaslat:

Tárgy: 2021. október 20-i ülést követő időszak eseményeinek tájékoztatója

Nagyhegyes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló tájékoztatót tudomásul vette.

Végrehajtásért felelős: Bajusz Istvánné polgármester
Határidő: 2021. november 17.

TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK

ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Nagyhegyes Község Önkormányzata
Nagyhegyes
Kossuth utca 2.
4064

Iktatószám: TRV-ÜSZ/2021/064622 |
Ügyintéző: Tóth Edina

Tárgy: Tájékoztatás fogyasztói bekötéseken történő vízkorlátozásról vagy szüneteltetésről

Tisztelt Cím!

Ezúton tájékoztatjuk az Önkormányzatot, hogy településünkön – néhány magántulajdonban lévő ingatlannál – a közüzemi vízellátás mennyiségi csökkentését, illetve a vízszolgáltatás felfüggesztését tervezzük.

Adataink szerint a lakosok egy részének vízdíj fizetési hajlandósága az elmúlt időszakban sokat romlott. Néhány fogyasztó jelentős összegű tartozást halmozott fel cégünkkel szemben, annak ellenére, hogy a tartósan nem fizető ügyfelek részére már több felszólító levelet is küldtünk.

Azoknak, akik fizetési felszólításaink ellenére hátralékaikat egyáltalán nem, vagy csak részben rendezték, nemrégiben újabb levelet küldtünk. Ebben már a vízkorlátozás vagy szüneteltetés várható időpontjától értesítettük őket.

Az érintett fogyasztók ingatlanjain a közüzemi vízellátás mennyiségi csökkentését, illetve a vízszolgáltatás felfüggesztését 2021.11.30-2021.12.06. között tervezzük elvégezni.

Mindezt természetesen szeretnénk elkerülni, hiszen célunk nem a lakosok életkörülményeinek ellehetetlenítése, hanem a kintlévőségünk csökkentése, likviditásunk javítása. Éppen emiatt a tervezett intézkedés előtt még egy lehetőséget biztosítunk felhasználóinknak hátralékaik akár részletekben történő rendezésére is.

Társaságunk felelős víziközmű szolgáltatóként – az egészséges ivóvíz folyamatos biztosításán túl – kulcsfontosságú feladatának tekinti a fogyasztók maximális kiszolgálását és a velük való együttműködést.

Szolnok, 2021.10.25.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Értékesítési Osztály
Számlázási és behajtási csoport



Ügyfélszolgálat: 5000 Szolnok, Táncsics út 10.
+36 80 205-157 | www.trvzrt.hu



TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Tisztelt Nagyhegyes Község Önkormányzata!

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Nagyhegyes településen összesen 1162 fogyasztási helyen szolgáltat ivóvizet.

A fogyasztók, az Önkormányzat és a TRV közös érdeke, hogy a szolgáltatás a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő minőségű és folyamatos legyen, a közműfejlesztés és az új fogyasztók bekapcsolása akadálymentes legyen, melyet a TRV a törvényben garantált díjbevételekből tud megvalósítani.

Nagyhegyes településen jelenleg **7 felhasználási helyen a felhalmozott hátralék meghaladta a 100.000 forintot**, amelynek kezelése plusz feladatokat ró a TRV-re, erőforrásokat von el a szolgáltatásnyújtási tevékenységektől és esetenként veszélyezteti a közműfejlesztési feladatok ellátását is.

Kérjük az Önkormányzatot, hogy támogassa a munkánkat azzal is, hogy saját kommunikációs csatornáin is felhívja a fogyasztók figyelmét, hogy késedelmes fizetés esetén a szolgáltató jogosult* a víziközmű-szolgáltatást korlátozni vagy felfüggeszteni, a nem lakossági felhasználók esetében pedig a közszolgáltatási szerződést felmondani, a követeléseket jogi úton érvényesíteni, amelyek költségei az adóst terhelik.

Közös érdekünk, hogy a korlátozásokat, felmondásokat, jogi eljárásokat elkerüljük, ezért a fenti kommunikáció mellett **javasoljuk, hogy vizsgálják meg azt is, hogy a rászoruló vagy hátrányos helyzetű fogyasztókat hogyan tudják támogatni a hátralék csökkentése, a szolgáltatás fenntartása érdekében.**

A hátralékok megoszlása és a további együttműködés kereteinek tisztázása érdekében kérem keressék kollégámat a koveteleskezeles@trvzrt.hu e-mail címen.

Szolnok, 2021. október 27.

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
Értékesítési Osztály
Számlázási és behajtási csoport



Ügyfélszolgálat: 5000 Szolnok, Táncsics út 10.
+36 80 205-157 | www.trvzrt.hu



TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Ikt.szám: köf/ 1 - 179 /2021
Ügyintéző: Vadász Csaba
E-mail: Vadasz.Csaba@trvzrt.hu

Nagyhegyes Község Önkormányzata
Bajusz Istvánné
polgármester asszony részére

4064 Nagyhegyes
Kossuth utca 2.

Tárgy: Hozzájárulás kérés Nagyhegyes szennyvíztelepen meghibásodott Robuschi légfűvő fokozat cseréjéhez.

Tisztelt Polgármester Asszony!

Nagyhegyes szennyvíztelepén meghibásodott az egyik ROBUSCHI RBS 35/F típusú légfűvő fokozat. Szakcég által bevizsgálásra került, mely során a fűvőfokozat felújításának szükségességét állapították meg. A felújítás költsége majdnem eléri egy új fűvőfokozat beszerzési költségét, ezért javasoljuk egy új fűvőfokozat beszerzését. Az Önkormányzat által elfogadott és a MEKH által jóváhagyott 2021 évi Gördülő Fejlesztési Tervben szereplő „Gépi rács felújítása” keret terhére volna szükséges elvégezni a légfűvő felújítását. Ennek megfelelően a 2021 évi GFT módosításra kerül.

Új fűvőfokozat beszerzési költsége: 1 619 400 Ft +ÁFA

A 2011. évi CCIX. törvény 30. §-ában foglaltakra tekintettel kérjük jóváhagyó nyilatkozatukat arra vonatkozóan, hogy a szükséges munkát elvégezhessek, melynek költsége a bérleti díj keret terhére továbbszámlázásra kerül.

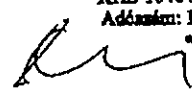
Kérjük a jóváhagyással ellátott dokumentumot szkennelve és eredeti aláírt változatban társaságunk részére visszaküldeni szíveskedjenek. Ez a munka a megfelelő tüzebiztonságot és a szolgáltatás fenntartását veszélyezteti, ezért amennyiben megkeresésünkre a megküldéstől számított 15 napon belül nem érkezik írásos válasz, úgy jóváhagyottnak tekintjük, és a megrendeléséről intézkedünk.

Melléklet: - Árajánlat felújításra és új beszerzésére Ökotechnik Kft.

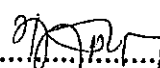
Debrecen, 2021.10.20

Tisztelettel:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
KHB 10404508-45013087
Adószám: 11265832-2-16
79


Kanyuk János
főmérnök
Középső Régió Főmérnökség

A levél tárgyát képező beruházást engedélyezem.


Bajusz Istvánné
polgármester
Nagyhegyes Község Önkormányzata





Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

H-5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

e-mail.: Tamas.Attilaid@trvzrt.hu

tel.: +36-70/653-7803

H-5000 Szolnok, József A. út 82.
Telefon: +36 - 56 - 504 - 728
Fax : +36 - 56 - 373 - 132
E-mail : info@okotechnik.hu
www.okotechnik.hu



Tamás Attila Úr
részére

Ajánlat száma: 21/247/SZEA-2-1911

Tárgy: Robuschi fűvőfokozat felújítása-cseréje

Hivatkozással Nagyhegyes szennyvíztisztító telepen meghibásodott, telephelyünkre beszállított ROBUSCHI RBS 35/F fűvőfokozat vizsgálatára, a gép megbontását követően aktualizált ajánlatunkat az alábbiak szerint megadjuk.

A megbontás utáni állapotfelvétel alapján ajánlatunk:

1.) ROBUSCHI RBS 35/F (11-10003) felújítása mely az alábbiakat tartalmazza:

- fűvőfokozat gyári javítókészlet
- forgórész(rotor)pár
- fogaskerék pár
- olajfeltöltés
- fűvő javítás utáni próbapadon történő járatása, ellenőrzése, mérése
- gyári levegőszűrő betét
- végfalak (első+hátó)
- szétszedés, tisztítás, összerakás, beállítás, festés

POS.	MEGNEVEZÉS	Mennyiség	ME	Egyesítő	Ár:
1	RBS 35/F- Anyagköltség	1,00	db	1 010 048,00	1 010 048,00
2	RBS 35/F - Munkadíj	1,00	db	220 500,00	220 500,00
3	helyszíni szerelés-beüzemelés	2,00	db	45 000,00	90 000,00
4	Kiszállítás el és visszaszállítás	240,00	km	145,00	34 800,00
Nettó összeg:				HUF	1 355 348,00
27% ÁFA				HUF	365 943,96
Vállalási összeg ÁFA-val:				HUF	1 721 291,96

2.) Ajánlatunk ROBUSCHI RBS 35/F új fűvőfokozat szállítására

POS.	MEGNEVEZÉS	Mennyiség	ME	Egyesítő	Ár:
1	RBS 35/F új fűvőfokozat	1,00	db	1 494 600,00	1 494 600,00
2	helyszíni szerelés-beüzemelés	2,00	db	45 000,00	90 000,00
3	Kiszállítás el és visszaszállítás	240,00	km	145,00	34 800,00
Nettó összeg:				HUF	1 619 400,00
27% ÁFA				HUF	437 238,00
Vállalási összeg ÁFA-val :				HUF	2 056 638,00