



**NÓGRÁD MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT  
KÖZGYŰLÉSÉNEK ELNÖKE**

1. sz. napirendi pont

53-54/2011. ikt sz

Az előterjesztés törvényes:

dr. Barta László

**ELNÖKI JELENTÉS**

**az elmúlt közgyűlésen hozott határozatok végrehajtásáról,  
a két ülés között történt főbb eseményekről,  
átruházott hatáskörben hozott döntésekről és  
a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó  
bizottsági véleményekről, javaslatokról**

**Készült:** A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 2011. június 24-ei ülésére  
**Előkészítette:** a hivatal érintett munkatársai

## Tisztelt Közgyűlés!

A közgyűlés lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben hozott döntésekről, a két ülés között tett intézkedésekről, bizottsági üléseken, illetve azokat követően felmerült, testületi döntést igénylő témákról, a bizottságok ülésein a közgyűlés ülésére készült előterjesztésekhez kapcsolódó véleményekről, javaslatokról az alábbiakban számolok be; a megyei önkormányzat működésével kapcsolatos kérdésekről, jelentősebb feladatokról, illetve az előző ülés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről a következő tájékoztatást adom:

### I.

#### BESZÁMOLÓ

#### 1. A közgyűlés lejárt határidejű határozatainak végrehajtása

- A közgyűlés **40/2011. (V. 26.) Kgy. határozata 3. pontjában** utasított arra, hogy az Ösztöndíj Kuratórium elnökét tájékoztassam arról, hogy a felsőoktatási ösztöndíj rendszerről szóló 25/2007. (VI. 29.) Kgy. rendeletben meghatározottakat a 2011/2012-es tanévben az önkormányzat nem alkalmazza, nem ír ki pályázatot a felsőoktatásban tanuló Nógrád megyei illetékességű hallgatók támogatására, az ösztöndíj rendszert nem működteti. E döntésről az Ösztöndíj Kuratórium elnöke részére a tájékoztatás megtörtént.  
A **határozat 4. a) pontja** alapján a Tehetséges Pásztói Gyermekekért Alapítvány részére a XIX. Pásztói Regionális Néptáncfesztivál megrendezésének 30.000 Ft összegű támogatásához a szerződés aláírása folyamatban van.  
A **határozat 4. b) pontja** alapján a Swing Jazz Kultúráért Alapítvány (Bánk) részére a VIII. Louis Armstrong Jazz Fesztivál megrendezésének 75.000 Ft összegű támogatásához a szerződés aláírása folyamatban van.
- A testület **41/2011. (V.26.) Kgy. határozatában** utasította elnökét, hogy Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete igazgatójának – Virágh Krisztinának – helyettesítésével összefüggő munkáltatói intézkedéseket tegye meg. Horváth Erzsébet vezetői megbízása 2011. június 1. napjával megtörtént.
- A közgyűlés **43/2011. (V. 26.) Kgy. határozata 1. pontja** alapján az egyes gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek és a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala között a munkamegosztás rendjére vonatkozó együttműködési megállapodások a felek által aláírásra kerültek.
- A testület **44/2011. (V. 26.) Kgy. határozat 1-3. pontjaiban** foglaltak végrehajtása folyamatos. A 4. pont szerint az Erste Bank Hungary Nyrt-vel kötendő megállapodás aláírása szintén folyamatban van. Az 5. pont rendelkezett arról, hogy a Liphay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium energetikai rekonstrukció projektet készítsen és pályázatot nyújtson be. A pályázat előkészítése megtörtént, azonban a beadás várhatóan az év második felére tolódik, tekintettel, hogy (az igazgató tájékoztatása szerint) a pályázatkezelő az ez évi forrásokat felfüggesztette.
- A közgyűlés **46/2011. (V. 26.) Kgy. határozata** alapján a Nógrád Megyei Szakképzési Szervezési Társulás Társulási módosított, egységes szerkezetbe foglalt megállapodása aláírásra került.
- A testület a **48/2011. (V. 26.) Kgy. határozatának 3. pontjában** arra utasította a Szent Lázár Megyei Kórház főigazgatóját, hogy a határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal módosított szabályzatban (a Szent Lázár Megyei Kórháznak az egyes egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjáról és megállapításának rendjéről) 2011. június 15-ig a szükséges változásokat vezesse át, és egységes szerkezetben küldje meg a fenntartó részére, egyúttal gondoskodjék annak közzétételéről.

A főigazgató úr a testület döntésének érvényt szerezve a Szent Lázár Megyei Kórháznak az egyes egészségügyi szolgáltatásainak térítési díjáról és megállapításának rendjéről szóló szabályzatot - egységes szerkezetben - 2011. 06. 14-én megküldte részemre.

- A közgyűlés **49/2011. (V. 26.) Kgy. határozata** alapján az európai területi társulás létrehozásával kapcsolatos Miskolcon tartandó 2011. június 14-ei megbeszélés az alapító tagok egyéb elfoglaltsága miatt elmaradt, annak új időpontja egyeztetés alatt áll.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 1. pontjának** elfogadására.

## 2. Átruházott hatáskörben hozott döntések

- Meghatározott esetekben a bentlakásos gyermekvédelmi és szociális intézményi ellátásért fizetendő díjról, valamint az intézményvezető által megállapított díj elleni felszólalásról a közgyűlés elnöke dönt. Az elnök gyakorolja a méltányosságot, illetve dönt a térítési díjhátralékok ügyében (behajtás, részletekben történő megfizetés, elengedés, stb.), továbbá a szociális intézményi elhelyezés esetén az ingyenes ellátásról.

A fentiek alapján tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy fenti tárgykörökben 2011. május 16-tól 2011. június 14-ig 28 esetben döntöttem átruházott hatáskörben.

**(A döntésekről szóló összefoglaló kimutatást a határozati javaslat 1. számú melléklete tartalmazza.)**

- A Gazdasági Bizottság átruházott hatáskörben megtárgyalta és jóváhagyta a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, a Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi összesített közbeszerzési tervének II. sz. módosítását, valamint elbírálta a munkáltatói lakáscélú kölcsönkérelmeket.

**(A határozatokat a határozati javaslat 2-3. sz. mellékletei tartalmazzák.)**

- A Humánszolgáltatási Bizottság jóváhagyta a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai Programja módosítását, a Dr. Göller Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (Diósjenő) Szervezeti és Működési Szabályzatának és Szakmai Programjának módosítását, a „Baglyaskő” Idősek Otthona Házirendjének és Szakmai Programjának módosítását; továbbá elfogadta a Megyei Gyermekvédelmi Központ Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatát által működtetett Külső férőhely szakmai programját. Szakvéleményt adott ki egyes salgótarjáni közoktatási intézmények átszervezéséről, a szakiskolai oktatás megszüntetéséről a diósjenői általános iskolában, a vizslási és mátraszelei óvoda átszervezéséről, a rákócibányai és kazári óvoda átszervezéséről, továbbá a varsányi Hunyadi Mátyás Általános Művelődési Központ átszervezéséről.

Zárt ülés keretében döntött Nógrád Megye Veres Pálné Díja adományozásáról Kaba Ignácné és a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium pedagógus közössége részére, valamint Nógrád Megye Perliczi János Díja adományozásáról dr. Gál Sándor osztályvezető főorvos és dr. Molnár János Ferenc háziorvos részére.

**(A határozatokat a határozati javaslat 4-12 sz. mellékletei tartalmazzák.)**

- A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság átruházott hatáskörben döntött a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése elnökének és alelnökeinek 2011. évi jutalmazásáról, mely szerint részemre és az alelnökök részére nem állapított meg jutalmat; valamint jóváhagyta a Nógrád Megye Önkormányzata intézményei és a közgyűlés hivatala 2011. évi ellenőrzési tervének módosítását.

**(A határozatokat a határozati javaslat 13-14 sz. mellékletei tartalmazzák.)**

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 2. pontjának** elfogadására.

### 3. A két ülés között tett intézkedésekről szóló tájékoztatás

- A testület Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló 5/2011. (II. 17.) Kgy. határozata 36. a) pontjában döntött a gazdaságtalanul működő Berekfürdő, belterület 1130 hrsz-ú, Vadvirág u. 21. szám alatti ingatlan elidegenítéséről. Ezt követően a 2011. májusi ülésén hozott 45/2011. (V. 26.) Kgy. határozatával az ingatlan bruttó 8.200.000,- Ft-os irányár melletti, nyilvános pályázati eljárás útján történő elidegenítéséről határozott.  
A pályázati hirdetés és kiírás döntésnek megfelelő közzététele 2011. május 27-ével megtörtént. A pályázatok bontására a kiírás szerint a Gazdasági és a Pénzügyi Ellenőrző Bizottságok elnökei jelenlétében, 2011. június 10-én 10<sup>00</sup> órai kezdettel került volna sor. A pályázat benyújtására rendelkezésre álló időben azonban ajánlat nem érkezett, így az eredménytelennek minősül.  
Egyidejűleg ugyanakkor – a későbbiekben történő esetleges eladás reményében – javasolt az ingatlan elidegenítési szándéknak az önkormányzat hivatalos honlapján történő folyamatos közzététele.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 3. pontjának** elfogadására.

- Az önkormányzati törvény értelmében a közösségi célú alapítványok részére történő önkormányzati pénzeszközök átadására képviselő testületi döntést követően kerülhet sor. A közelmúltban 7 olyan kérelem érkezett, amelyhez közgyűlési döntésre van szükség.

#### **A költségvetési rendelet 4. sz. mellékletének IX/5. sorában lévő elnöki keret terhére:**

- a) a **Cédrus Művészeti Alapítvány (Budapest)** részére: Handó Péter Esszékötetének megjelentetésének 25.000 Ft-os
- b) a **Lépésről-lépésre a Gyermekekért Alapítvány (Pásztó)** részére: Tehetségnap megrendezésének 30.000 Ft-os
- c) a **Környezetünkért, Biztonságunkért és Egészségünkért Alapítvány (Pásztó)** részére: Diáknapi megrendezésének 25.000 Ft-os
- d) a **Kréta Kör Alapítvány (Salgótarján)** részére: Állami gondoskodás alatt álló gyermekek táboroztatásának 25.000 Ft-os
- e) a **Horváth Endre Kiadványi Alapítvány (Balassagyarmat)** részére: A „Balassagyarmati Honismereti Híradó 2010” c. évkönyv, valamint Mizera Tamás – Bögös András: „Bevezetés az alagútba” c. kötete megjelentetésének 20.000 Ft-os
- f) a **„Szécsényfalu Községért” Közalapítvány (Szécsényfalu)** részére: Jótékonysági bál megrendezésének 20.000 Ft-os,
- g) a **Szent Lázár Lovagrend Salgótarjáni Szent Ilona Jószolgálati Alapítvány (Salgótarján)** Jótékonysági koncert megszervezésének 25.000 Ft-os támogatására teszek javaslatot.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést a **határozati javaslat 4. pontjának** elfogadására.

- A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2011. február 17-i ülésén döntött a megyei önkormányzat 2011. évi költségvetéséről, melynek végrehajtásához az 5/2011. (II.17.) Kgy. határozatában feladatokat rendelt.  
A hivatkozott határozat 3. pontjában a Testület felhatalmazott, hogy kezdeményezzem a gyermekvédelmi és egyes szociális feladatok ellátása során keletkezett feszültségek miatt az ágazati miniszternél a szakmai normatívákat meghatározó ágazati jogszabályok, illetve a gyermekvédelmi intézmények működési engedélyezésének gyakorlatát tartalmazó kormányrendelet módosítását.

A döntést végrehajtva, 2011. március 9-én megküldtem dr. Réthelyi Miklós miniszter úrnak az adott intézmények működési- és fenntartási problémáinak összegzését tartalmazó levelemet, kezdeményezve a vonatkozó jogszabályok módosítását, melynek részleteiről korábban az április ülésen már beszámoltam.

Felterjesztésünket továbbítottuk a megyei önkormányzatok képviselői és a megyei főjegyzők részére. Békés Megye Képviselőtestülete 2011. áprilisi ülésén napirendjére tűzte felterjesztésünket, és a 60/2011. (IV. 15.) KT. számú határozatával egyhangú támogatás mellett döntött arról, hogy csatlakozik a szociális és gyermekvédelmi ellátást szabályozó jogszabályok módosítására vonatkozó kezdeményezésünkhöz.

2011. május 9-én megérkezett hozzám Nyitrai Imrének, a Nemzeti Erőforrás Minisztérium helyettes államtitkárának válasza, melyben tételeken reagált az általunk felvetettekre. Több helyen elismerte, hogy a vonatkozó jogszabályok nem kellően egyértelműen kerültek szabályozásra, ezért a jogbiztonság megteremtése érdekében kezdeményezni fogják – a vonatkozó normák soron következő módosítása során – azok pontosítását.

Az *elmúlt időszakra vonatkozóan* a pályázati kiírások hiányával kapcsolatos felvetésünkre a helyettes államtitkár úr arról tájékoztatót, hogy azzal „nem érthet egyet” hiszen **2008-ban** egyrészt ágazati minisztériumi forrásból kiírt pályázatadás segítette a lakásotthonok tárgyi környezetének javítását, másrészt uniós forrásból került kiírásra a TIOP 3.4.2. „Bentlakásos intézmények korszerűsítése” pályázati felhívás.

Álláspontunk szerint felvetésünk megalapozott volt, mert a helyettes államtitkár úrnak 2011. évben is csupán a három évvel korábbi (2008. évi) pályázatokra volt lehetősége visszautalni.

A szaktárca képviselőjének szakmai álláspontja szerint a pedagógus végzettségű szakembereknek gyermekfelügyelői munkakörbe történő „alkalmazása nem jelenti eleve a kötelező képesítési normák be nem tartását”, mert ezen szakemberek „kellő alapossággal és szakértelemmel képesek eljárni, alkalmazásuk nem ellentétes a jogszabály elvárásaival”. Rögzíti azonban, hogy a vonatkozó jogszabály módosítása esetén reális veszély lenne, hogy a szakmai normáknak megfelelő végzettségűek kiszorulnának az ellátórendszerből, „munkavállalási esélyeik csökkennének”.

*Levelében Nyitrai Imre megköszönte, hogy jelzéseinkkel segítjük a tárca jogalkotói és szakmai munkáját, kérte, hogy a jövőben is juttassuk el hozzájuk észrevételeinket, javaslatainkat.*

- A Coop Segély Alapítvány 2011. évben a gyermekvédelmi szakellátásban élő, országosan közel 6400 különleges szükségletű gyermek (0-3 éves korú, tartós beteg, vagy fogyatékkal élő) étkeztetésének támogatására mintegy 20 millió forint értékű élelmiszeradományt ajánlott fel.  
Az alapítvány kamionja – az érintettekkel történő előzetes egyeztetések alapján – 2011. június 9-én érkezett meg Nógrád megyébe, a balassagyarmati Reménysugár Otthonba, ahol átadták több raklapnyi (mintegy 1,5 tonna) alapélelmiszert (liszt, rizs, cukor, tartós tej, étolaj, száraztészta, kakaó, stb.) tartalmazó adományukat.  
A sajtótájékoztatóval egybekötött adomány-átadáson részt vettek a megyei önkormányzat gyermekvédelmi intézményeinek képviselői. A fenntartó nevében dr. Bablana Ferenc István, a közgyűlés alelnöke mondott köszönetet az alapítványi támogatásért
- A közgyűlés a 47/2011. (V. 26.) Kgy. határozatával a Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat, illetve a Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat költségvetésének tervezése, elfogadása, végrehajtásának ellenőrzése, az általános gazdálkodás szabályainak rögzítése, valamint a testületi működés feltételeit biztosító ingó- és ingatlan vagyontárgyak ingyenes használata és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevétele tárgyában előterjesztett együttműködési megállapodásokat elfogadta, felhatalmazott azok aláírására. A Nógrád Megyei Szlovák Kisebbségi Önkormányzat a 2011. június 1-jei testületi ülésén megtárgyalta és elfogadta a fentiekben említett megállapodásokat. A Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat azonban a 2011. június 3-ai ülésén a testületi működés feltételeit biztosító vagyontárgyak használatáról és a kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről szóló megállapodásokat nem fogadta el. Tekintettel arra, hogy az előterjesztés előkészítésének

időszakában az érintett kisebbség részéről észrevételt, javaslatot nem kaptunk, a Főjegyző Úr levélben fordult a Cigány Kisebbségi Önkormányzat elnökéhez, kérve azt, hogy 2011. június 30. napjáig ismételten tűzze napirendjére a testület a megállapodás kérdését és döntsön e tárgykörben. Amennyiben az általunk előterjesztett javaslatot a kisebbségi önkormányzat nem fogadja el, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 25/2007. (IV.19.) Kgy. határozatával, valamint a Nógrád Megyei Cigány Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete 22/2007. (V.17.) NMCKÖ határozatával jóváhagyott, 2007. május 21-én kelt, 2007. június 11-én ellenjegyzett, jelenleg is hatályos megállapodás alapján fog a két önkormányzat együttműködni. Az érintett megkeresésre – az elnöki jelentés előkészítésének napjáig – érdemi válasz nem érkezett.

- A „Bányászati kiállítóhely helyreállítási munkái” tárgyú, hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás – Nógrád Megye Önkormányzatának 2011. évi összesített közbeszerzési terve 13/2011. (V. 17.) GB. számú határozattal történő módosítását követően – 2011. május 20-án az ajánlattételi felhívás és dokumentáció ajánlattevő részére történő közvetlen átadásával, illetve a Közbeszerzési Döntőbizottság egyidejű tájékoztatásával indult. A Kbt. 252. § c) pontja (rendkívüli sürgősség) alapján lefolytatott eljárás során Gyetvai Barnabás (3126 Bárna, Bányász út 23.) ajánlattevővel a tárgyalás lezárására és az 1.304.000,- Ft + Áfa összegű, 2011. július 4-ei teljesítési határidejű vállalkozási szerződés megkötésére 2011. június 8-án került sor.
- Nógrád Megye Önkormányzatának Közgyűlése a 9/2011. (IV. 29.) illetve 10/2011. (IV. 29.) önkormányzati rendeleteivel döntött a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon balassagyarmati telephelyének megszüntetéséről, továbbá 22/2011. (IV. 28.) Kgy. határozatával az iskolai telephely megszüntetésével összefüggő létszámcsökkentésekről. A közgyűlés utasítása alapján az igazgató megtette a szükséges munkáltatói intézkedéseket a következők szerint:  
A létszámcsökkentéssel megszűnik 3 fő gyógypedagógus, 1 fő napközis nevelő és 1 fő gyógypedagógiai asszisztens munkakör. A megszűnő gyógypedagógus munkakörök közül egy üres volt, egy gyógypedagógus élt az állásfelajánlás lehetőségével, és elfogadta a Pásztón felkínált munkát. Egy gyógypedagógus felmentése folyamatban van, ő kérte felmentési idejének lerövidítését, így közalkalmazotti jogviszonya 2011. július 19. napjával megszűnik. A gyógypedagógiai asszisztens szeretett volna élni az állásfelajánlás lehetőségével, de nem volt számára felajánlható munkakör. Felmentése 2011. június 1. napjával kezdődött és 2011. szeptember 30. napjával végződik. A napközis nevelő elfogadta a Pásztón felajánlott munkakört.
- Az 53-46/2011. iktatószámú, „Javaslat Szécsény Város Önkormányzatával alapfokú művészetoktatási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötésére” című előterjesztésben jeleztem, hogy Szécsény Város Önkormányzata vállalta a megkötendő megállapodás 2. számú mellékleteként csatolandó, a használatba vett ingatlan részek vonatkozásában a változási vázrajz elkészíttetését, s az várhatóan az elnöki jelentéssel lesz megküldhető.  
Szécsény város vezetésével több formában, több alkalommal történt egyeztetés, azonban a változási vázrajzot a mai napig nem küldték meg. Ennek pótlására újból intézkedést tettem, s remélhetően a közgyűlés napjáig elkészül a kérdéses dokumentum.
- Előzetes levélbeli megkeresés, majd személyes egyeztetést követően Szécsény Város polgármestere 2011. 06. 01-én kelt, „Szolgáltatás felmondása” tárgyú levelében arról értesített, hogy a Szent Lázár Megyei Kórház (a továbbiakban: kórház), Szécsény, Haynald úti telephelyeül szolgáló ingatlan (amely Szécsény város tulajdonában és a kórház általi használatban van) értékesítésének reális az esélye, ezért kérte, hogy az épületet kiürítve, 2011. június 30-ig adjuk át önkormányzatuk részére.  
Egyúttal felajánlotta, hogy a kórház általi feladat-ellátáshoz a Szécsény és Térsége Egészségügyi Centrum – igény esetén – helyet tud adni. A részletek tisztázására a Centrum vezetőjét jelölte ki.

A levél tartalmáról dr. Bercsényi Lajos főigazgató urat értesítettük, illetve válaszoltunk Stayer László polgármester úrnak, melyben tájékoztattuk, hogy a kórház főigazgatójától kértünk javaslatot a továbbiakra.

Eddigi intézkedéseink alapján azonban – vélhető –, hogy a polgármester úr levelében jelzett határidőt nem tudjuk tartani, mert a kórház előzetes számításai szerint a Bátonyterenye és térsége felé történő nyitással is (egyres járóbeteg szakellátások nyújtása Bátonyterenyén) 2011. őszére lesz kiüríthető a szécsényi ingatlan.

4. **A bizottsági üléseken, illetve azt követően felmerült testületi döntést igénylő témák, a bizottságok ülésein a közgyűlés üléseire készült előterjesztésekhez kapcsolódó vélemények, javaslatok**

- **Javaslat a Nógrád Sportjáért Alapítvány megüresedett kuratóriumi tagságának betöltésére**

Az előterjesztést az Ügyrendi Bizottság megtárgyalta, **4 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással** elfogadásra javasolta.

- **Javaslat a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet módosítására**

Az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

A rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 8 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Ügyrendi Bizottság           | 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |

- **Javaslat a Szent Lázár Megyei Kórház és Bátonyterenye Város Önkormányzata között – az egyes egészségügyi szakellátási feladatok nyújtására, és a szolgáltatás telephelyének biztosítása tárgyában – kötendő együttműködési megállapodás jóváhagyására, a kapcsolódó intézkedések megtételére, valamint Szent Lázár Megyei Kórház alapító okiratának módosítására**

Az előterjesztést a Gazdasági-, valamint a Humánszolgáltatási Bizottság megtárgyalta.

A Humánszolgáltatási Bizottsági ülésén történt kiegészítéssel együtt az előterjesztést a jelen elnöki jelentéssel egyidőben újra megküldöm.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |

Az I. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |

A II. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |

- **Javaslat Balassagyarmat Város Önkormányzatával közoktatási feladatok átadás-átvételére szóló megállapodások megkötésére, intézmények alapító okiratának megalkotására, valamint Nógrád Megye Önkormányzata 2011. évi költségvetésének módosítására (II. számú módosítás)**

Az előterjesztést valamennyi bizottság megtárgyalta.

Általános véleményként fogalmazódott meg, hogy mindkét fél érdekét szolgálja, hogy a megállapodás létrejöjjön. Az álláspontok az egyeztetések során ugyan közeledtek, de egy vitapont továbbra is megmaradt: a június hóra esedékes bérek teljesítésének, illetve megtérítésének kérdése.

Úgy a megyei önkormányzat, mint az átvételre kerülő intézmények érdekei is azt igénylik, hogy ebben a kérdésben az eredeti álláspontunkat képviseljük. Az önkormányzatunk igen nehéz pénzügyi helyzetében hosszú távra súlyos terheket veszünk át, így további egyeztetés a júniusi bérfinanszírozással kapcsolatosan részünkről nem indokolt.

Az előterjesztéshez kapcsolódó könyvvizsgálói vélemény az elnöki jelentéssel együtt került kiküldésre.

A Humánszolgáltatási Bizottság ülésén Csach Gábor a következő módosító javaslatot terjesztette a bizottság elé:

A Madách Imre Kollégium és a Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola esetén a megállapodás-tervezet 7. pontja, a Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola esetén a megállapodás-tervezet 8. pontja:

„Az átadó és az átvevő – figyelemmel a 6. (7.) pontban foglaltakra – abban állapodnak meg, hogy a Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetéséről szóló 2010. évi CLXIX. törvényben, a feladatellátáshoz a költségvetési évre vonatkozóan megállapított állami támogatásokból (normatív állami hozzájárulás, normatív kötött felhasználású támogatás, átengedett személyi jövedelemadó) Balassagyarmat Város Önkormányzatát illeti meg a 6/12 rész, Nógrád Megye Önkormányzatát a 6/12 rész.

*Az átadó és az átvevő rögzítik, hogy 2011. július 5-ig esedékes munkabéreknek és közterheinek viseléséről nem tudtak megállapodni, ezért állásfoglalást kérnek a Belügyminisztériumtól és a Nemzetgazdasági Minisztériumtól, hogy e támogatás-megosztás alapján melyik önkormányzatot terheli a kötelezettség. Az átadó által 2011. július 5-én finanszírozandó munkabéreikről és járulékaikról ezen állásfoglalások alapján számolnak el egymással.*

Az átadó és átvevő megállapodnak, hogy a normatíva elszámolása során az átadónál a 2010. októberi 1-jei közoktatási statisztikában szereplő (normatívához korrigált) létszámot kell figyelembe venni 6 hónapra vonatkozóan.”

A bizottság a módosító indítványt 1 igen, 1 nem szavazattal 6 tartózkodás mellett elvetette.

Az előterjesztés:

I. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 5 igen, 0 nem, 3 tartózkodás – támogatja |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatja |
| Ügyrendi Bizottság           | 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |



Az I. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 6 igen, 0 nem, 2 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |
| Ügyrendi Bizottság           | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |

A II. rendelet-tervezet szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 6 igen, 0 nem, 2 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |
| Ügyrendi Bizottság           | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |

A II. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 6 igen, 0 nem, 2 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |
| Ügyrendi Bizottság           | 4 igen, 0 nem, 1 tartózkodás – támogatva |

- **Javaslat Szécsény Város Önkormányzatával alapfokú művészetoktatási feladatok ellátásáról szóló megállapodás megkötésére**

Az előterjesztést a Gazdasági-, valamint a Humánszolgáltatási Bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

- **Javaslat Pásztó Város Önkormányzatával közoktatási feladatok átadás-átvételére szóló megállapodások módosítására**

Az előterjesztést a Gazdasági-, valamint a Humánszolgáltatási Bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

– **Javaslat egyes vagyoni kérdések rendezésére**

Az előterjesztést a Gazdasági-, valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság megtárgyalta.

Az I. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

A II. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

A III. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

A IV/A. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

Az IV/B. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

Az V. határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |
| Pénzügyi Ellenőrző Bizottság | 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatva |

- **Javaslat együttműködési megállapodás megkötésére Salgótarján Déli városrésze közbiztonságának megszilárdítása érdekében**

Az előterjesztést a Gazdasági-, valamint a Humánszolgáltatási Bizottság megtárgyalta.

A határozati javaslat szavazati arányait az alábbi táblázat tartalmazza:

|                              |                                          |
|------------------------------|------------------------------------------|
| Gazdasági Bizottság          | 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |
| Humánszolgáltatási Bizottság | 7 igen, 0 nem, 0 tartózkodás – támogatja |

- **Javaslat a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése 2010. március 1-jétől 2011. április 28-ig hozott határozatainak felülvizsgálatára**

Az előterjesztést az Ügyrendi Bizottság megtárgyalta, **4 igen, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással** elfogadásra javasolta.

- **Beszámoló a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Ösztöndíj kuratóriuma 2010/2011-es tanévben végzett tevékenységéről**

Az előterjesztést a Humánszolgáltatási Bizottság megtárgyalta, **6 igen, 0 nem szavazattal, 1 tartózkodással** elfogadásra javasolta.

- **Javaslat a megyei közgyűlés által alapított kitüntető cím és díjak adományozására**

A bizottságok zárt ülés keretében tárgyalták meg az előterjesztésben foglalt javaslatokat. Az ott kialakult véleményekről a jelen elnöki jelentéssel együtt újra megküldött előterjesztésben tájékoztatom a testületet

## II.

### Az előző közgyűlés óta lefolytatott tárgyalásokról, eseményekről

**2011. május 18-án** Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr részt vett Bercelen, a Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon „Lakók Napja” rendezvényén.

**Május 20-án** Dr. Barta László, Nógrád megye főjegyzője mondott avató beszédet a „Baglyaskő” Idősek Otthona Baglyaskő Galériájának avató ünnepségén, melynek keretében Fekete Adrienn fotókiállítását nyitotta meg.

**Május 24-én** Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara által szervezett Gazdasági Fórumon vett részt.

**Május 26-án** szintén Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr vett részt a Magyarország-Szlovákia Határon Átnyúló Együttműködési Program keretében megrendezett „Gyümölcsfejlesztő és marketing központ kialakítása” elnevezésű záró konferencián.

**Május 27-én** ugyancsak Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr vett részt a POFOSZ Nógrád Megyei Szervezetének Magyar Hősök Emléknapja alkalmából rendezett fórumán, valamint a megyénkben működő középiskoláknak szervezett honismereti vetélkedőn.

**Május 28-án** a szécsényi Kubinyi Ferenc Múzeumban „Régi csipkék továbbélése napjainkban” című kiállítás megnyitóján mondott köszöntő beszédet Dr. Bablana Ferenc István alelnök úr.

Szintén ezen a napon Barna János Béla alelnök úr vett részt Nagyoroszipán a Nyugállományú Légvédelmi Tüzérek Bajtársi Egyesületének 30. évfordulójára rendezett jubileumi közgyűlésén.

**Május 31-én** a Nógrád Megyei Területfejlesztési Tanács soros ülésén, valamint a Neogradiensis Régió Egyesület elnökségi ülésén és közgyűlésén vettem részt.

Ugyanezen a napon Dr. Barta László főjegyző úr a Nemzeti Erőforrás Minisztérium által szervezett egyeztető megbeszélésen vett részt.

**Június 1-jén** a Nógrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság állománygyűlésén, majd Egerben az Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács elnökségi ülésén vettem részt.

**Június 2-án** Finnország magyarországi nagykövetét és kíséretét fogadtam. A programon Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr is részt vett.

**Június 3-án** Miskolcon, az Észak-magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács soros ülésén Barna János Béla alelnök úrral vettem részt.

Szintén ezen a napon az Észak-magyarországi Regionális Környezetvédelmi Központ által a Környezetvédelmi Világnap alkalmából rendezett „Regionális önkormányzati megemlékezés”-re került sor, melyen Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr képviselte önkormányzatunkat.

**Június 4-én** részt vettem az V. Ludányhalászi Falunap rendezvényén, majd Bátonyterenyén a Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából szervezett Trianon Emléknapon mondtam beszédet.

**Június 7-én** a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet által rendezett Balassi-Díj átadó ünnepségen Dr. Barta László, Nógrád megye főjegyzője köszöntötte a résztvevőket és adta át a díjakat.

**Június 8-án** Barna János Béla alelnök úr részt vett a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága Balassagyarmati Kirendeltségének és Közösségi Szállásának megnyitó ünnepségén.

Ugyancsak június 8-án a Prónay kastély ünnepélyes megnyitóján vettem részt Alsópetényben.

Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr pedig a VIII. Országos Patika Nap rendezvényén képviselte önkormányzatunkat.

**Június 9-én** Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr vett részt a COOP Segély Alapítvány adományátadással egybekötött sajtótájékoztatóján Balassagyarmaton, a Reménysugár Otthonban.

**Június 10-én** a Salgótarján Megyei Jogú Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata által Közéleti és Kulturális Roma Nap címmel rendezett konferencián Dr. Bablena Ferenc István alelnök úr vett részt.

## HATÁROZATI JAVASLAT

1. A közgyűlés a lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolót jóváhagyólag tudomásul veszi.
2. A testület a közgyűlés elnökének és a bizottságainak átruházott hatáskörében hozott döntéseit az 1-14. sz. melléletek szerint elfogadja.
3. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a Berekfürdő, belterület 1130 hrsz-ú, Vadvirág u. 21. szám alatti ingatlan elidegenítésére 2011. május 27-én nyilvánosan közzétett pályázatát, – pályázó hiányában – eredménytelennek minősíti, egyben az ingatlan elidegenítése szándékának az önkormányzat hivatalos honlapján történő folyamatos hirdetéséről dönt.  
Határidő: 2011. június 30., illetve folyamatos  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

4. A közgyűlés a 2011. évi költségvetéséről szóló 3/2011. (II.23.) önkormányzati rendelet 5. §-ában foglaltak szerint, a rendelet 4. sz. melléklet IX/5. sorában lévő elnöki keret terhére:

- a) a **Cédrus Művészeti Alapítvány (Budapest)** részére: Handó Péter Esszékötetének megjelentetésének 25.000 Ft-os
- b) a **Lépésről-lépésre a Gyermekekért Alapítvány (Pásztó)** részére: Tehetségnap megrendezésének 30.000 Ft-os
- c) a **Környezetünkért, Biztonságunkért és Egészségünkért Alapítvány (Pásztó)** részére: Diáknapi megrendezésének 25.000 Ft-os
- d) a **Kréta Kör Alapítvány (Salgótarján)** részére: Állami gondoskodás alatt álló gyermekek táboroztatásának 25.000 Ft-os
- e) a **Horváth Endre Kiadványi Alapítvány (Balassagyarmat)** részére: A „Balassagyarmati Honismereti Híradó 2010” évkönyv, valamint Mizera Tamás – Bögös András: „Bevezetés az alagútba” c. kötete megjelentetésének 20.000 Ft-os
- f) a **„Szécsényfalu Községért” Közalapítvány (Szécsényfalu)** részére: Jótékonysági bál megrendezésének 20.000 Ft-os,
- g) a **Szent Lázár Lovagrend Salgótarjáni Szent Ilona Jószolgálati Alapítvány (Salgótarján)** Jótékonysági koncert megszervezésének 25.000 Ft-os

**támogatásáról dönt.**

Utasítja elnökét a vonatkozó támogatási szerződések előkészítésére és aláírására.

Határidő: Értelemszerű

Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke

Salgótarján, 2011. június 15.

Becsó Zsolt

**Összefoglaló kimutatás a közgyűlés elnökének átruházott hatáskörben hozott, jogerőre emelkedett hatósági döntéseiről**

**I. 2011. május 16-tól június 14-ig**

| <b>Sorszám</b> | <b>Határozat száma</b> | <b>Ellátó intézmény</b>                                                 |
|----------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1.             | 254-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 2.             | 791-1/2011.            | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel         |
| 3.             | 836-2/2011.            | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel         |
| 4.             | 839-1/2011.            | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló gondozó Otthon, Bercel         |
| 5.             | 882/2011.              | Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi |
| 6.             | 901-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 7.             | 904-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 8.             | 905/2011.              | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 9.             | 906-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 10.            | 907-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 11.            | 908/2011.              | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 12.            | 909-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 13.            | 910-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 14.            | 911-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 15.            | 912-1/2011.            | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 16.            | 913/2011.              | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 17.            | 931/2011.              | Reménysugár Otthon, Balassagyarmat                                      |
| 18.            | 948-1/2011.            | Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi |
| 19.            | 949/2011.              | Ezüstfenyő Idősek Otthona<br>Bátonyterenye                              |
| 20.            | 969-1/2011.            | Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet, Ludányhalászi |
| 21.            | 1073/2011.             | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |
| 22.            | 1074/2011.             | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |
| 23.            | 1075/2011.             | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |
| 24.            | 1076/2011.             | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |
| 25.            | 1085/2011.             | „Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján                                 |
| 26.            | 1109/2011.             | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |
| 27.            | 1110-2/2011.           | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon, Bercel         |

|     |            |                                                                    |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------------|
| 28. | 1111/2011. | Harmónia Rehabilitációs Intézet és<br>Ápoló Gondozó Otthon, Bercel |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------------|

A megyei önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátások formáiról és igénybeviteléről szóló 12/1998. (V.1.) Kgy. rendelet 4. § (3)-(5) bekezdései alapján önkormányzatunk a Reménysugár Otthon szabad férőhelyeinek terhére térítésköteles szolgáltatást nyújt a gyermekek és szüleik átmeneti gondozására. A szolgáltatás azon települési önkormányzatok átmeneti gondozási igényeit elégíti ki, amelyek Nógrád Megye Önkormányzatával a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény 7. §-ában foglaltak szerint megállapodást kötnek.

Tájékoztatom a Tisztelt Közgyűlést, hogy Nagyoroszi Község Önkormányzatával a 750-2/2011. iktatószámon került sor megállapodás megkötésére.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Gazdasági Bizottságának**

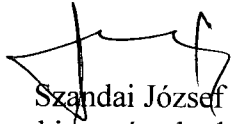
16/2011. (VI. 14.) GB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának  
Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési  
Szabályzatának módosítása

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy. rendelet 1/a. melléklet 8. pontjában foglaltak alapján - átruházott hatáskörben – a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatát egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A bizottság utasítja elnökét, hogy döntéséről tájékoztassa az intézmény igazgatóját.  
Határidő: 2011. június 23.  
Felelős: Szandai József, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Szandai József  
a bizottság elnöke



Nógrád Megye Önkormányzatának  
Ellátó Szervezete  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2011. július 1.**

## I.

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. Az intézmény elnevezése:**

Nógrád Megye Önkormányzatának  
Ellátó Szervezete

Címe: 3100. Salgótarján, Rákóczi út 36.  
Törzskönyvi azonosító: 453208

**2. Az intézmény székhelye, élelmezési feladat ellátási helyei:****2.1 Intézmény székhelye:**

Megyeháza  
3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.

**2.2 Az intézmény élelmezési feladatot ellátó helyei:**

- a. Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium Lorántffy Zsuzsanna tagintézményében (3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.)
- b. „Baglyaskő” Idősek Otthonában (3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.); valamint füleki úti telephelyén
- c. Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetben (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.)
- d. Reménysugár Otthonban (2660 Balassagyarmat, Szonthág Pál út 44.)
- e. Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakközépiskola és Kollégiumban (3170 Szécsény, Haynald Lajos út 11.)
- f. Ezüsthényő Idősek Otthonában (3078 Bátorfyerenye, Makarenkó út 24.); valamint mizserfai telephelyén
- g. Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai és Módszertani Intézmény és Gyermekotthonban (3060 Pásztó, Fő út 138), továbbiakban EGYMI; valamint 2660 Balassagyarmat Patvarci úti telephely
- h. Váci Mihály Gimnáziumban (3078 Bátorfyerenye, Váci M. út 5.)
- i. Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29.)
- j. Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2684. Bercel, Petőfi u. 2.)
- k. Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2643 Diósjenő, Kastély)
- l. Szent Lázár Megyei Kórház (3100. Salgótarján, Füleki u. 54-56.)

**3. Az intézmény alapításának célja, fenntartója:**

*A közgyűlés döntése alapján a használatában lévő önkormányzati vagyonnal összefüggésben a gazdasági, műszaki és egyéb szolgáltatási szükségletek kielégítése, üzemeltetése.*

A közgyűlés rendelkezése alatt álló vagyon külön felhatalmazás szerinti hasznosítása.  
A szervezetet Nógrád Megye Közgyűlése a 7/1996. (II. 22.) Kgy. számú rendeletével alapította, fenntartója Nógrád Megye Önkormányzata.

#### **4. Az intézmény felügyeleti szerve:**

Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése.  
Szervezeti és Működési Szabályzatát a közgyűlés *Gazdasági* Bizottsága hagyja jóvá.

#### **5. Az intézmény jogállása:**

Az intézmény jogi személy, közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.  
Az intézmény általános jogutódja az 1984. január 5-én, a 8/1984. (I. 5.) sz. határozattal, a Nógrád Megyei Tanács VB. által alapított Nógrád Megyei Tanács VB. Ellátó Szervezetének.

#### **6. Az intézmény gazdálkodási jogköre:**

Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A szervezet alaptevékenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által megállapított éves költségvetésből látja el.

Az intézmény a költségvetés tervezésénél és végrehajtásánál a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletek, határozatok, elnöki, főjegyzői *rendelkezések*, utasítások, körlevelek *betartásával* jár el. Az intézményi támogatás finanszírozása a kiskincstári finanszírozási rendszer keretein belül történik.

Az intézmény számlaszáma: 12031005-00160928-00100001 Raiffeisen Bank, melyhez kapcsolódó alszámlák elsősorban pályázati követelmények miatt bővíülhetnek.

Az intézmény általános forgalmi adóalany. Adószám: 15453208-2-12

#### **7. Az intézmény hivatalos bélyegzője:**

Körbélyegző: Körbefutó feliraton a szervezet elnevezése és  
székhelye, középen az ország címere

Fejbélyegző: Téglalap alakú feliratban a szervezet elnevezése,  
székhelye, postacíme, bankszámlaszáma.

#### **8. Az intézmény tevékenysége, feladatai**

##### **8.1 . Közigazgatást kiegészítő szolgáltatás: (Épületüzemeltetés, Szakágazat 811000)**

- 8.1.1 A Megyeháza, az üdülők és egyéb – az *önkormányzat* tulajdonában és kezelésében lévő – épületingatlanok üzemeltetése, működtetése, fenntartása, felújítása, hasznosítása, az ingóságok (bútor, gép, műszer, irodaszer stb.) beszerzése, javítása, karbantartása, pótlása

8.1.2 A 20/2011. (IV.28.) Kgy. határozat szerint, együttműködési megállapodás alapján koordinálja a karbantartási tevékenységek központosításával kapcsolatos feladatokat.

8.1.3 A közgyűlés és hivatala, valamint a Megyeháza épületében elhelyezkedő szervezetek részére szolgáltatások nyújtása (irodahelyiségek bérbeadása, munkahelyi vendéglátás, étkeztetés, nyomda, sokszorosítás, karbantartás, audio és video szolgáltatás, munkahelyi üdültetés, postázás, stb.)

8.1.4 A intézmény által üzemeltetett ingatlanok működésével összefüggő pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási feladatok ellátása.

## 8.2 . Konyhai üzemeltetés, ételmezési tevékenység: (Szakágazat 562900)

### 8.2.1 Főzőkonyhát üzemeltet:

8.2.1.1 székhelyén (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.)

8.2.1.2 „Baglyaskő” Idősek Otthona (3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.)

8.2.1.3 Ezüstoffenyő Idősek Otthona (3078 Bátonyterenye, Makarenkó út 24.)

8.2.1.4 Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (3188 Ludányhalászi, Rákóczi út 71-73.)

8.2.1.5 Reménysugár Otthonban (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)

8.2.1.6 Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2684 Bercel, Petőfi 2.)

8.2.1.7 Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (2643 Diósjenő, Kastély)

8.2.1.8 Szent Lázár Megyei Kórház (3100. Salgótarján, Füleki u. 54-56.)

### 8.2.2 Tálalókonyhát üzemeltet:

8.2.2.1 „Baglyaskő” Idősek Otthona Füleki úti telephelyén

8.2.2.2. Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégiumban (3170 Szécsény, Haynald L. út 11.)

8.2.2.3 Reménysugár Otthonban (tejkonyhán túli étkeztetés vonatkozásában) (2660 Balassagyarmat, Szontágh Pál út 44.)

8.2.2.4 EGYMI Balassagyarmat, Patvarci úti telephelyén (2660 Balassagyarmat, Patvarci út 2.)

8.2.2.5 Ezüstoffenyő Idősek Otthona, mizserfai telephelyén (3147 Mizserfa, Május 1. út 82.)

8.2.2.6 Váci Mihály Gimnáziumban (3078 Bátonyterenye, Váci M. út 5.)

8.2.2.7 BLSzSzK székhelyén (3100 Salgótarján, Csokonai út 21-29)

8.2.2.8 BLSzSzK Lorántffy Zsuzsanna tagintézményében (3100 Salgótarján, Kissomlyó út 1.)

8.3. A tevékenységek bevételeinek és kiadásainak elszámolására a 23. sz. függelék szerinti szakfeladatokat használja az intézmény.

## 9. Az intézmény egyéb tevékenysége:

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat. A szervezet működésének valamennyi területén alaptevékenysége ellátása sérelme nélkül szabad kapacitásának jobb kihasználása, az önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében külső szervek részére, az alaptevékenysége kiegészítéseként *ellenszolgáltatás fejében* szolgáltatást nyújthat.

## II.

### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### 1. A vezetés felépítése

- 1.1. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében) a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Az igazgatót a közgyűlés nyilvános pályázat útján, *határozott* időtartamra bízta meg.
- 1.2. Az intézmény vezetőjének általános helyettese a gazdasági vezető, egyben a pénzügyi és gazdasági részleg vezetője. A gazdasági vezető kinevezése, vagy megbízása, felmentése, vagy a megbízás visszavonása, díjazásának megállapítása a közgyűlés elnökének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogköröket az intézmény vezetője gyakorolja.
- 1.3. Az ételmezési valamint műszaki, karbantartási részlegeket az üzemeltetési vezető, igazgató helyettesként irányítja.
- 1.4. A belső szervezeti egységek részlegtagozódásúak, élükön vezetők állnak, akik önálló ügyintézői feladatokat is ellátnak. Őket az intézmény igazgatója nevezi ki és a munkáltatói jogokat is gyakorolja *felettük*.

#### 2. Az intézmény belső tagozódása munkakörök megjelölésével

##### 2.1 Igazgató

##### 2.2 Igazgató helyettes, gazdasági vezető egyben a Pénzügyi, gazdasági részleg vezetője

##### 2.2.1 Pénzügyi, gazdasági részleg, az intézmény gazdasági szervezete

- 1.2.1.1 Főkönyvi könyvelő
- 1.2.1.2 Számlázó
- 1.2.1.3 Számlaellenőr
- 1.2.1.4 Személyzeti-munkaügyi főelőadó
- 1.2.1.5 Pénztáros

**2.2.2**

- 2.2.2.1 Titkárnő
- 2.2.2.2 Nyomdász
- 2.2.2.3 Kézbesítő
- 2.2.2.4 Raktárvezető-anyagkönyvelő
- 2.2.2.5 Gondnok (üdülő, camping)

**2.3 Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető****2.3.1 Műszaki, karbantartási részleg**

- 2.3.1.1 Műszaki, karbantartási vezető
- 2.3.1.2 Műszaki ügyintéző
- 2.3.1.3 Festő-mázoló
- 2.3.1.4 Gáz-vízszerelő
- 2.3.1.5 Kertész
- 2.3.1.6 Asztalos
- 2.3.1.7 Személygépkocsi vezető
- 2.3.1.8 Takarító
- 2.3.1.9 Portaszolgálat
- 2.3.1.10 Hangosító
- 2.3.1.11 Telefonközpont-kezelő

**2.3.2 Élelmezési részleg**

- 2.3.2.1 Élelmezési vezető
- 2.3.2.2 Raktáros
- 2.3.2.3 Szakács
- 2.3.2.4 Konyhai kisegítő

**3. Az intézmény testületi szervei**

Az Igazgató munkájának segítésére vezetői testület működik, melyet az igazgató vezet.

A vezetői testület tagjai:

- az igazgató helyettes, gazdasági vezető
- igazgató helyettes, üzemeltetési vezető
- műszaki, karbantartási vezető,
- meghívottként a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

***III.******AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSE, FŐBB FELADATAI*****1. Pénzügyi és gazdálkodási feladatok:**

- 1.1. Az Ellátó Szervezet éves működési költségvetésben a közgyűlés tervezési irányelvei alapján a hatáskörébe utalt feladatok ellátásához szükséges előirányzatok

megtervezése. Ennek keretében a pénzügyi lehetőségek és a felmerülő szükségletek, igények összehangolása.

- 1.2. Az intézmény éves működési költségvetésében jóváhagyott, hatáskörébe adott feladatokkal kapcsolatos előirányzatokkal történő önálló gazdálkodás.
- 1.3. Az intézmény működéséhez szükséges anyagi és technikai feltételek biztosítása, a pénzforgalmi feladatok lebonyolítása, a szervezet működésével kapcsolatos pénzügyi és gazdasági nyilvántartási feladatok ellátása.
- 1.4. A jogszabályban meghatározott bankszámla kezelése (költségvetési elszámolási számla, alszámla) és az operatív pénzgazdálkodási feladatok ellátása.
- 1.5. A házipénztár kezelése és az ezzel kapcsolatos készpénzfizetések esetén az érvényesítés ellátása, a hatásköröknek megfelelően az ellenjegyzési és utalványozási jog gyakorlása.
- 1.6. A gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartások vezetése. A gazdasági folyamatok kettős könyvviteli nyilvántartásának biztosítása, a pénzforgalmi és üzemgazdasági folyamatok figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartása.
- 1.7. A vezetői ellenőrzési feladatok ellátása.
- 1.8. A számviteli bizonylati rend és az analitikus nyilvántartások megszervezése, a leltározások végrehajtása, az önkormányzati vagyon megóvásának, illetve megőrzésének biztosítása.
- 1.9. Az intézmény kezelésében lévő befektetett eszközök és készletek a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelő nyilvántartása. Az intézmény hatáskörébe utalt eszközök tekintetében a tulajdonosi érdekek eredményes érvényesítése.
- 1.10. Raktározási feladatok ellátása.
- 1.11. Üdülők, az étkezdék, a nyomda, a karbantartás és egyéb elkülönítetten nyilvántartott kisebb belső szervezeti egységek üzemeltetéséhez szükséges gazdálkodási, pénzügyi, ellenőrzési feladatok tervezése és elvégzése együttműködve az egységek vezetőivel.
- 1.12. Megyei önkormányzat, mint fenntartó által meghatározott irányelvek figyelembevételével a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos beszámolók elkészítése.
- 1.13. Az intézmény kezelésében lévő eszközökre és forrásokra kiterjedő leltározási feladatok és a szükséges selejtezések elvégzése. A felesleges készletek értékesítésének, hasznosításának előkészítése, végrehajtása.
- 1.14. Munka- és védőruhák beszerzésével, kihordási idejével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.

- 1.15. Üdülők üzemeltetésével kapcsolatos gazdasági, szervezési, irányítási feladatok ellátása. Működésük, gazdálkodásuk rendszeres ellenőrzése és kihasználtságuk fokozásának elősegítése.
- 1.16. Sokszorosítási feladatok ellátása, az ezzel kapcsolatos munkafolyamatok szervezése és koordinálása, a szükséges technikai, anyagi eszközök biztosítása.
- 1.17. Postaküldemények feladásának, átvételének, az ügyiratok belső kézbesítésének megszervezése.
- 1.18. Saját műszaki feltételeket meghaladó munkák idegen kivitelezővel való megrendelése, pénzügyi teljesítés ellenjegyzése.

## **2. Üzemeltetési feladatok**

### **2.1. Műszaki, karbantartási feladatok**

- 2.1.1. Az intézmény vagyonkezelésében álló épületek, gépek, berendezések, felszerelések folyamatos üzemeltetése, karbantartása, felújítása, pótlása, ezek elvégzésének ellenőrzése és műszaki felülvizsgálata.
- 2.1.2. Az épületgépészeti rendszerek üzemeltetése, a közműcsatlakozások zavartalan működésének biztosítása.
- 2.1.3. A karbantartók munkájának megszervezése, ellenőrzése. A karbantartási munkák mind nagyobb mértékű saját karbantartókkal történő elvégzése.
- 2.1.4. A saját műszaki feltételeket meghaladó munkák idegen kivitelezővel való megrendelésének előkészítése, engedélyezés után a munka elvégeztetése. Kapcsolattartás a külső kivitelezőkkel, részvétel a munkaterületek átadás-átvételében. A munka elvégzésének igazolása.
- 2.1.5. Az intézmény kezelésében lévő tulajdont ért károk esetében a károk felmérése, jegyzőkönyvezése és a további szükséges intézkedések megtétele.
- 2.1.6. A közüzemi szolgáltatások, szállítási és rakodási teljesítmények jogosságának, a számláik helyességének ellenőrzése, igazolása.
- 2.1.7. Az energetikusi feladatok ellátása, a takarékos energia-felhasználás ellenőrzése.
- 2.1.8. A megyeháza épületére vonatkozó működési rend kialakítása, az erre vonatkozó szabályzat elkészítése (pl.: parkolás).
- 2.1.9. A meglévő járműállomány tervszerű felújítása, karbantartása, azok szükségszerű cseréjének kezdeményezése, a gépjárművek zavartalan működésének, üzembiztonságának biztosítása.
- 2.1.10. A gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos biztosítási és kárrendezési feladatok bonyolítása.



- 2.1.11. A megfelelő telefon, telefax összeköttetések biztosítása, a kommunikációs rendszerrel kapcsolatos ügyek intézése.
- 2.1.12. Az őrző-védő feladatot ellátó gazdasági társasággal kapcsolattartás. A Megyeháza épületében valamint az Ellátó Szervezet kezelésébe adott ingatlanok vagyónvédelmi rendjének rendszeres ellenőrzése.
- 2.1.13. A Megyeháza épületén belüli, valamint az Ellátó Szervezet üzemeltetésében lévő ingatlanok területén az anyagmozgatás és a ki- és berakodás feltételeinek biztosítása.
- 2.1.14. A megyeháza épületét övező park gondozása.
- 2.1.15. A takarítási feladatok ellátása, a takarítók munkájának ellenőrzése.

## **2.2 Élelmezési feladatok**

- 2.2.1 A szervezett étkeztetés biztosítása, az étkeztetésre vonatkozó feladatok ellátása. Az élelmezési szabályok betartása, a konyhai gazdálkodás koordinálása, rendszeres ellenőrzése és felügyelete.
- 2.2.2 A rendezvények tárgyi és *személyi* feltételeinek biztosítása, vendéglátások szervezésében és lebonyolításában való közreműködés.
- 2.2.3 Az önkormányzat által igényelt, reprezentációival kapcsolatos szervezői, ügyintézői, nyilvántartási feladatok ellátása.
- 2.2.4 Az étkezdék vagyónvédelmi rendjének rendszeres ellenőrzése, a konyhák ilyen irányú tevékenységének megszervezése.
- 2.2.5 A munka-, élet-, és egészségvédelem javítására szolgáló intézkedések megtétele – különös tekintettel az ANTSZ, HACCP – előírásaira – végrehajtásuk elősegítése és ellenőrzése.
- 2.2.6 Az élelmezés területén a dolgozók egészségügyi állapotának figyelemmel kísérése, az üzem-egészségügyi és higiénés szabályok betartása.

## **3. Csoportszervezetbe nem sorolt tevékenység:**

A tűz- és munkavédelmi tevékenységet megbízási szerződéssel külső vállalkozó végzi.  
*Az intézmény belső ellenőrzését szerződés alapján, függetlenített belső ellenőr végzi.*

## IV.

**AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA  
FŐBB FELADATAI****1. Az intézményt igazgató vezeti**

- 1.1 Az igazgató egyszemélyileg felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a jogszabályokban, az SZMSZ-ben, ügyrendben és más szabályzatokban meghatározottak megismertetéséért, betartásáért, *betartatásáért* és ellenőrzéséért.
- 1.2 A szervezet képviselőjeként az igazgató jár el, egyszemélyben képviseli annak érdekeit és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- 1.3 Az *alaptevékenységgel összefüggésben felmerülő* igényeknek megfelelően koordinálja a közgyűléssel és a közgyűlés hivatalával kapcsolatos teendőket.
- 1.4 Igény szerint beszámol a közgyűlés és szervei felé az intézmény tevékenységéről és annak működését érintő lényeges körülmények alakulásáról.
- 1.5 Kialakítja az intézmény belső munkamegosztását, koordinálja a feladatok ellátását, ellenőrzi azok végrehajtását.
- 1.6 Gondoskodik a szervezet rendeltetésszerű működéséhez szükséges anyagi, személyi, tárgyi feltételekről. Meghatározza a vagyon felújítási, karbantartási tervét, jóváhagyás után gondoskodik annak végrehajtásáról.
- 1.7 Az intézmény rendelkezésére álló *jóváhagyott* költségvetési keret terhére kötelezettségeket vállal, gyakorolja az utalványozási jogkörét, *szükség szerint a szakmai teljesítés igazolását*.
- 1.8 Ellenőrzi az ügyiratkezelést és az ügyintézési határidők betartását.
- 1.9 Engedélyezi és *koordinálja* az eszközök értékesítését a közgyűlés mindenkor hatályos rendeletében foglaltak szerint.
- 1.10 Felelős a rábízott önkormányzati vagyon gondos kezeléséért, hasznosításáért, fokozott védelméért.
- 1.11 Gyakorolja az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói jogokat, a feladatellátás során – a szükséges mértékben – segíti tevékenységüket, biztosítja az ellátandó munkához szükséges információkat és egyéb feltételeket. Biztosítja a jogszabályok szerint a munkavállalói érdekképviselői jogok érvényre juttatását.
- 1.12 Felelős a szervezet tűz- és munkavédelmi tevékenységéért.

- 1.13 Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a belső szakmai és gazdasági egységek munkáját.
- 1.14 Gondoskodik az ellenőrzés hatékony és folyamatos működtetéséről.
- 1.15 Elkészíti a dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását, ellenőrzi és ellenőrizteti az abban foglaltak betartását.
- 1.16 Indokolt esetben a munkarendtől eltérő igénybevételt, ügyeletet, készenlétet, túlmunkát rendelhet el.

## **2. Igazgató helyettes, gazdasági vezető**

- 2.1 Az intézmény igazgatójának általános helyettese, annak tartós távollétében az intézmény teljes jogú képviselője, de utólag beszámolási kötelezettséggel tartozik a tett intézkedésekről az igazgatónak.
- 2.2 Feladatkörét az intézmény igazgatója határozza meg s tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával látja el.
- 2.3 A gazdasági vezető egyben a pénzügyi- gazdasági részleg felelős vezetője. Megítéli és ellenőrzi az egyéni teljesítményeket.
- 2.4 A pénzügyi- gazdasági feladatokat koordinálja, irányítja, teljes felelősséggel tartozik azok maradéktalan végrehajtásáért. Végzi a kötelezettségvállalások ellenjegyzését, gyakorolja az utalványok ellenjegyzésének jogkörét.
- 2.5 Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, egyes döntéseihez javaslatot terjeszt elő. Gazdálkodási- pénzügyi kérdésekben adatszolgáltatási és szakvéleményezési kötelezettsége van.
- 2.6 Elkészíti a szervezet költségvetését, irányítja a költségvetési gazdálkodást, az önkormányzatot terhelő költségekről igényének megfelelően információt szolgáltat.
- 2.7 Javaslatot tesz az elhasználódott, vagy feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezésére, értékesítésére, megsemmisítésére.
- 2.8 Figyelemmel kíséri a selejtezés végrehajtásának szabályszerűségét.
- 2.9 Megszervezi a vagyon leltározását, az időszaki költségvetési beszámolókat, jelentéseket határidőre történő elkészítését.
- 2.10 Végzi azon feladatokat, melyeket jogszabály hatáskörébe utal, illetve amellyel az igazgató megbízza.
- 2.11 *A költségvetési lehetőségek figyelembe vételével* biztosítja az önkormányzat üdülőinek minél színvonalasabb működését, *eljár a* teljesebb kihasználtság érdekében. Koordinálja az üdülők üzemeltetésével kapcsolatos teendőket, szervezi és biztosítja karbantartási, működési tevékenységüket.

- 2.12 Biztosítja a házinyomda folyamatos és zökkenőmentes működését. Ennek érdekében gondoskodik a megfelelő szakszemélyzet biztosításáról, a tárgyi feltételek meglétéről.
- 2.13 Gondoskodik a nyomdai gépek, felszerelések és anyagok beszerzéséről, elhelyezéséről, üzemeltetéséről, karbantartásáról, javításáról. Kialakítja a házinyomda szolgáltatásainak rendszerét, a szolgáltatás díjtételeit, a szolgáltatás rendjét, szabályait. Intézkedik a kapacitás kihasználásának fokozásáról. Ellenőrzi a kialakított nyilvántartások vezetését, a másolások és sokszorosítások rendjét.
- 2.14 Végzi a telefonközponttal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, tartja a kapcsolatot a Távközlési Szolgáltató cégekkel.
- 2.15 Biztosítja a postázással, belső kézbesítéssel kapcsolatos munkavégzés zavartalan működését, megszervezi a helyettesítést szabadság, betegség esetére.

### **3. Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető**

- 3.1. Az üzemeltetési vezető egyben a műszaki, karbantartási valamint az ételmezési részleg felelős vezetője. Az Igazgatónak nem általános helyettese. Aláírási jogkörét – a gazdasági vezető távollétében – az Igazgatóval közösen gyakorolja, a pénzügyi, gazdasági részlegvezető ellenjegyzésével.
- 3.2. Feladatkörét az intézmény igazgatója határozza meg s tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával látja el. Várható távolléte esetén a folyamatban lévő és intézkedést igénylő ügyekről tájékoztatja az igazgatót.
- 3.3. A műszaki, karbantartási valamint ételmezési feladatokat koordinálja, irányítja, teljes felelősséggel tartozik azok maradéktalan végrehajtásáért.
- 3.4. Segíti az igazgatót feladatainak ellátásában, egyes döntéseihez javaslatot terjeszt elő. Műszaki, karbantartási, valamint ételmezési kérdésekben adatszolgáltatási és szakvéleményezési kötelezettsége van. Megítéli és ellenőrzi az egyéni teljesítményeket.
- 3.5. Biztosítja a szervezett étkeztetést – az intézmény kezelésében lévő konyhákban - az étkeztetésre vonatkozó előírások betartásával. Ellenőrzi és felügyeli az ételmezési szabályok betartását, a racionális konyhai gazdálkodást. Biztosítja a rendezvények tárgyi és személyi feltételeinek meglétét, azok szervezésében, lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- 3.6. Ellátja az önkormányzat által igényelt reprezentációval kapcsolatos szervezői, ügyintézői, nyilvántartási feladatokat.
- 3.7. Intézkedik a munka- élet és egészségvédelem javítására szolgáló feltételek meglétéről, különös tekintettel az ANTSZ és a HACCP rendelkezéseinek betartatásával. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás szabályzat szerinti betartását.
- 3.8. Felügyeli a számítógépes rendszer folyamatos szakszerű működését, beleértve a beléptető rendszert is.

- 3.9. Közreműködik az őrző- védő feladatot ellátó cég szolgálati feladatainak ellátásában, az ügyfél forgalom irányításában, a felvilágosításban, a szükséges dokumentálások elvégzésében.
- 3.10. Ellenőrzi az őrutasításban foglaltak maradéktalan betartását, gondoskodik a hiányosságok felszámolásáról.
- 3.11. Ellenőrzi a gépkocsik kezelését, karbantartását, műszaki vizsgáztatását, mozgásuk szabályszerű bizonylatolását és ennek ellenőrzését.
- 3.12. Biztosítja a telefonközponttal kapcsolatos személyi feltételeket, a folyamatos munkavégzést távollét esetén is. Gondoskodik a telefonhálózat és készülékek javításáról, cseréjéről.
- 3.13. Felügyeli, ellenőrzi az audio-, videó tevékenység végzését, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről, a szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- 3.14. Szervezi a takarítással kapcsolatos feladatokat a kezelésében lévő ingatlanok vonatkozásában. Kiemelt feladatként kezeli ezt a tevékenységet a Megyeháza épületében.

#### **4. Helyettesítés:**

- 4.1. Az igazgató távollétében az igazgató helyettes, gazdasági vezető gyakorolja mindazon jogköröket, melyeket az SZMSZ rögzít és hatáskörébe utal. Az igazgató távolléte esetében az igazgató helyettes, gazdasági vezető feladatai közé tartozik a munkáltatói jogkör gyakorlása is.
- 4.2. Az igazgató és az igazgató helyettes, gazdasági vezető együttes távolléte esetén a helyettesítést az igazgató helyettes, üzemeltetési vezető látja el. Mindhárom személy együttes távolléte esetén a főkönyvi könyvelő, az ő akadályoztatása esetén a számlázó látja el a helyettesítési feladatokat.
- 4.3. Az igazgató helyettes, gazdasági vezető távollétében ellenjegyzési jogköre a főkönyvi könyvelőnek van.
- 4.4. Abban az esetben, ha az igazgató és az igazgató helyettes, gazdasági vezető is távol van, kiadmányozási jogkörrel a főkönyvi könyvelő, valamint a számlázó rendelkezik.
- 4.5. Az igazgató helyettes, üzemeltetési vezető távolléte esetén helyettesítését élelmezési és műszaki, karbantartási területen a műszaki, karbantartási vezető végzi.
- 4.6. A műszaki, karbantartási vezető távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.

## 5. Vagyonynyilatkozat

Az intézményben vagyonynyilatkozat tételére az alábbi munkakörben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó alkalmazottak kötelesek:

- 1) Igazgató
- 2) Igazgató helyettes, gazdasági vezető
- 3) Igazgató helyettes, üzemeltetési vezető
- 4) Műszaki, karbantartási vezető
- 5) Számlázó
- 6) Főkönyvi könyvelő

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## V.

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 1.) A intézmény tevékenységét az SZMSZ és a függelékében rögzített feladatok alapján végzi.
- 2.) Az intézmény munkarendje heti 40 óra kötött munkaidőben. Eltérő (rugalmas) munkaidőt, az igazgató külön engedélye mellett a kinevezési okiratban kell meghatározni.
- 3.) A munkáltató és a közalkalmazott illetve annak érdekképviselői közötti, a munkavégzésre, annak feltételeire, körülményeire vonatkozó szabályait a Közalkalmazotti Megállapodás tartalmazza.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény SZMSZ-ét az alapító okiratban foglaltaknak megfelelően a Gazdasági Bizottság hagyja jóvá.

***Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat egységes szerkezetbe foglalt módosítását a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága a 16/2011. (VI.14.) GB. határozatával 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyta.***

A jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat alapján a szervezet igazgatója – vezetői munkatársai közreműködésével a következő szabályzatokat készíti el, illetve vizsgálja felül:

A gazdálkodás működőképességét biztosító részletes szabályzatok:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Ügyrend
4. Leltározási és selejtezési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség
7. Élelmezési szabályzat
8. Önköltségszámítási szabályzat
9. Eszköz és forrásértékelési szabályzat
10. Számítástechnikai- informatikai szabályzat
11. Vagyonvédelmi szabályzat
12. Gépjárműhasználat- és üzemeltetési szabályzat
13. Közalkalmazotti megállapodás
14. Tűzvédelmi szabályzat
15. Munkavédelmi szabályzat
16. FEUVE
17. Kockázatelemzés
18. Rugalmas munkaidő szabályzat
19. Takarítónők beosztása
20. Szabadságütemezés
21. Részletes munkaköri leírások
22. Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
23. Az intézmény szakfeladatainak meghatározása
24. Az intézmény engedélyezett létszámkerete
25. Iratkezelési szabályzat

az SZMSZ függelékei.

Az SZMSZ függelékeinek változásainak átvezetése az igazgató feladata. Az igazgató határozatlan időre szóló távolléte esetén a gazdasági vezető feladata az aktualizálás.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

1. sz. melléklet          Szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárási rend

Salgótarján, 2011. július 1.

Horváth Erzsébet  
Igazgató

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Gazdasági Bizottságának**

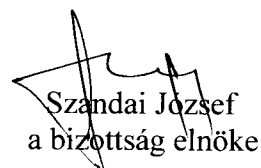
17/2011. (VI. 14.) GB.

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzatának  
2011. évi összesített közbeszerzési terve  
módosítása (II. sz. módosítás)

**HATÁROZATA**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Gazdasági Bizottsága Nógrád Megye Önkormányzatának 2011. évre vonatkozó, a 6/2011. (II. 17.) GB. számú határozattal megállapított és 13/2011. (V. 17.) GB. számú határozattal módosított összesített közbeszerzési tervét ismét módosítja, és a módosításokkal egységes szerkezetben e határozat melléklete szerint fogadja el.
2. A bizottság utasítja elnökét és felkéri a közgyűlés elnökét, hogy kísérvék figyelemmel a tervben szereplő feladatok teljesülését, továbbá indokolt esetben a közbeszerzési terv módosítását terjesszék a bizottság elé.  
Határidő: folyamatos  
Felelős: Becsó Zsolt, a közgyűlés elnöke  
Szandai József, a Gazdasági Bizottság elnöke
- 4.) A bizottság utasítja a főjegyzőt, hogy gondoskodjon a közbeszerzési tervnek Nógrád Megye Önkormányzata honlapján történő közzétételéről.  
Határidő: 2011. június 21.  
Felelős: Dr. Barta László, Nógrád megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Szandai József  
a bizottság elnöke



**Nógrád Megye Önkormányzata**  
**2011. évi összesített közbeszerzési terve**

| A közbeszerzés tárgya és mennyisége                                                    | CPV kód                  | Irányadó eljárásrend      | Tervezett eljárási típus | Időbeli ütemezés                                                                       |                                                                        | Sor kerül-e vagy sor kerül-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összehozott tájékoztató közzétételére? |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                          |                           |                          | az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja | szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama |                                                                                                                      |
| <b>I. Árubeszerzés</b>                                                                 |                          |                           |                          |                                                                                        |                                                                        |                                                                                                                      |
| 1. Informatikai eszközök beszerzése                                                    | 30200000-1               | nemzeti értékhatárt elérő | hirdetménnyel induló     | 2011. I. félév                                                                         | 2011. december                                                         | —                                                                                                                    |
| 2. Könyvelési feladatokat támogató szoftver beszerzése                                 | 48444000-2               | nemzeti értékhatárt elérő | hirdetménnyel induló     | 2011. I. félév                                                                         | 2011. július                                                           |                                                                                                                      |
| <b>II. Építési beruházás</b>                                                           |                          |                           |                          |                                                                                        |                                                                        |                                                                                                                      |
| 1. Madách Emlékmúzeum (Csesztve) felújítása irodalomtörténeti kiállítás létrehozásával | 45210000-2<br>45212310-2 | nemzeti értékhatárt elérő | hirdetménnyel induló     | 2011. II. félév                                                                        | 2012. március                                                          | —                                                                                                                    |
| 2. A Reménysugár Otthon épületenergetikai korszerűsítése                               | 45210000-2               | nemzeti értékhatárt elérő | hirdetménnyel induló     | 2011. II. félév                                                                        | 2012. szeptember                                                       | —                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                           |                |                                  |                                                        |                 |                  |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---|
| 3. A Dr. Göllész Viktor Rehab. Int. és Ápoló Gondozó Otthon köz-ségi szennyvízhálózat-<br>ra történő csatlakozá-<br>sának kiépítése                                                                       | 45231300-<br>8 | nemzeti értékha-<br>tárt elérő   | közvetlen aján-<br>lattételi felhívás-<br>sal induló   | 2011. I. félév  | 2011. szeptember | — |
| 4. A Nógrádi Történeti Múzeum Bányászati Kiállítóhelye földalatti részén a balesetveszély elhárítását szolgáló munkák elvégzése                                                                           | 45254100-<br>3 | nemzeti értékha-<br>tárt elérő   | hirdetmény nél-<br>küli tárgyalásos                    | 2011. I. félév  | 2011. augusztus  |   |
| <b>III. Szolgáltatás-<br/>megrendelés</b>                                                                                                                                                                 |                |                                  |                                                        |                 |                  |   |
| 1. Nógrád Megye Ön-<br>kormányzata költség-<br>vetési szervei, kisebb-<br>ségi önkormányzatok<br>bankszámlaszereződése,<br>továbbá folyószámla-<br>és munkabér hitelkeret<br>biztosítása                  | 66110000-<br>4 | közösségi érték-<br>határt elérő | hirdetmény köz-<br>zétételével indu-<br>ló tárgyalásos | 2011. I. félév  | határozatlan     |   |
| 2. Nógrád Megye Ön-<br>kormányzata vagyon-<br>és felelősségbiztosítása                                                                                                                                    | 66510000-<br>8 | nemzeti értékha-<br>tárt elérő   | közvetlen aján-<br>lattételi felhívás-<br>sal induló   | 2011. II. félév | határozatlan     |   |
| 3. A „Próbáljon szeren-<br>csét Hollókön” meg-<br>nevezésű projekt kere-<br>tében megvalósuló épí-<br>tési beruházás megva-<br>lósítását szolgáló köz-<br>beszerzési eljárás do-<br>kumentációjának elké- | 71320000-<br>7 | közösségi érték-<br>határt elérő | hirdetmény nél-<br>küli tárgyalásos                    | 2011. II. félév | 2011. december   | — |

| szítése                                                                                                                                              |                                        |                           |                                            |                |                |  |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|----------------|----------------|--|--|--|--|
| 4. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgylésének Hivatala infrastrukturális rendszerével összefüggő fejlesztői, tanácsadói, támogatói feladatok ellátása | 71000000-8                             | nemzeti értékhatárt elérő | közvetlen ajánlattételi felhívással induló | 2011. I. félév | határozatlan   |  |  |  |  |
| 5. A „Novohrad-Nógrád Geopark Turisztikai Desztináció Fejlesztése” projekt megvalósításához kapcsolódó szolgáltatások                                | 79950000-8<br>79952000-2<br>79342000-3 | nemzeti értékhatárt elérő | hirdetménnyel induló                       | 2011. I. félév | 2012. március  |  |  |  |  |
| 6. Földhivatali bejegyzésekhez kapcsolódó értékbecslés                                                                                               | 70000000-1                             | nemzeti értékhatárt elérő | közvetlen ajánlattételi felhívással induló | 2011. július   | 2011. december |  |  |  |  |
| IV. Építési koncesszió                                                                                                                               |                                        |                           |                                            |                |                |  |  |  |  |
| _____                                                                                                                                                |                                        |                           |                                            |                |                |  |  |  |  |
| V. Szolgáltatási koncesszió                                                                                                                          |                                        |                           |                                            |                |                |  |  |  |  |
| _____                                                                                                                                                |                                        |                           |                                            |                |                |  |  |  |  |

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

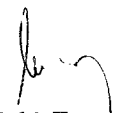
24/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: a Nógrád Megyei Egységes  
Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény  
és Gyermekotthon Szervezeti és Működési  
Szabályzata, Házirendje és Pedagógiai  
Programja módosításának jóváhagyására

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága – a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. számú melléklet I. 3. a) pontja szerinti átruházott hatáskörben – a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon (a továbbiakban: intézmény) SZMSZ-ének módosítását a határozat 1. számú melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A Bizottság – a közgyűlés és szervei SZMSZ-éről szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. számú melléklet I. 3. b) pontja szerinti átruházott hatáskörben – az intézmény Házirendjének módosítását a határozat 2. számú melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
3. A Testület – a közgyűlés és szervei SZMSZ-éről szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. számú melléklet I. 3. b) pontja szerinti átruházott hatáskörben – az intézmény Pedagógiai Programjának módosítását a határozat 3. számú melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
4. A Bizottság utasítja az intézmény vezetőjét, hogy gondoskodjon a módosított SZMSZ, Házirend, valamint Pedagógiai Program egységes szerkezetbe foglalásáról, majd a fenntartónak történő megküldéséről.  
Határidő: 2011. július 15.  
Felelős: Koós Istvánné, igazgató
5. A bizottság felkéri elnökét, hogy az intézmény igazgatóját tájékoztassa a döntésről.  
Határidő: 2011. június 30.  
Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

**A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Szervezeti és Működési szabályzatának:**

**a.)** I. fejezet 3. pontja alatt:

**a.a.)** „Az intézmény intézményegységei, telephelyei” című szövegrészből a Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon 2660 Balassagyarmat Patvarci út 2. szám alatti telephelye törlésre kerül.

**a.b.)** „Az intézmény típusa” szövegrész a következőre változik:

*„Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény.”*

**a.c.)** „Az intézmény fenntartója, irányító (felügyeleti) szerve” szövegrész a következőre változik:

*„Nógrád Megye Önkormányzata (3100 Salgótarján Rákóczi út 36.), Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.); szervezeti és működési szabályzatát a Humánszolgáltatási Bizottság hagyja jóvá.”*

**b.)** I. fejezet 4.1. pontja alatt:

**b.a.)** az *„Enyhe értelmi fogyatékos tanulók általános iskolai oktatása, nevelése (napközi otthonos ellátása) 3-8. évfolyamon, a 2009/2010. tanévtől kezdődően kifutó rendszerben* Ellátás helye: Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon balassagyarmati telephelye.” szövegrész törlésre kerül.

**b.b.)** a *„Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon balassagyarmati telephelye: 45 fő”* szövegrész törlésre kerül.

**c.)** az I. fejezet 4.2. pontja alatt *„Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat.”* szövegrész a következőre változik:

*„Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.”*

**d.)** I. fejezet 5., 6. és 7. pontjai a következőkre változnak:

**„5. Az intézmény gazdálkodása**

*Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatait együttműködési megállapodás (továbbiakban: Együttműködési megállapodás) alapján a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.) látja el.*

**A feladatok, tevékenységek forrásai:**

- önkormányzati támogatás (Az intézmény alaptevékenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által megállapított költségvetésből látja el.),
- saját működési, pályázati és egyéb bevételek, támogatások, átvett pénzeszközök,
- pénzmaradvány.

### ***Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszámok***

*Az intézmény számlavezető pénzintézete: Raiffeisen Bank Zrt. Salgótarjáni Fiók*

*A pénzintézet címe: 3100 Salgótarján Bem út 2-3.*

*A költségvetési elszámolási számla száma: 12031005 – 00160982 – 00100009*

*Az alszámlák köre a feladatellátáshoz kapcsolódva módosulhat.*

### ***Az ÁFA alanyiség formája***

*Az intézmény az általános forgalmi adó alanya.*

### ***A kiadások és bevételek alakulását befolyásoló feltétel- és követelményrendszer***

*Az intézmény költségvetésének teljesítéséért az intézmény igazgatója felel. Az igazgató gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.*

*Az anyagi erőforrások védelme érdekében a törvények, jogszabályok és vezetői utasítások maradéktalan betartása mindenki számára kötelező.*

*Az intézmény költségvetése az alapfeladatok ellátását szolgálja, azon túl kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha a bevételi oldalon rendelkezésre állnak a források.*

*A szabad kapacitások hasznosításából származó saját bevételeket az alaptevékenység ellátására kell fordítani.*

*Az esetleges előfinanszírozások (pályázatok) forrásait a fenntartói egyeztetést követően, a fedezet rendelkezésre állása esetén lehet felhasználni.*

### ***A kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumainak tartalma***

*Az Együttműködési megállapodás alapján készült „Rendelkezés” tartalmazza a kötelezettségvállalással, szakmai teljesítés igazolással, érvényesítéssel, utalványozással és ellenjegyzéssel kapcsolatos részletszabályokat.*

### ***A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek***

*Az Együttműködési megállapodás alapján a gazdasági feladatokat ellátó Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala (továbbiakban: Hivatal) és az intézmény együttes feladata a mindenkor hatályos jogszabályok alapján az intézményi költségvetés és beszámoló elkészítése.*

### ***A feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga***

*Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a megyei önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelete az irányadó.*

### ***Számviteli szabályzatok***

*Az Együttműködési megállapodás alapján a megfelelő tartalmú számviteli szabályzatok elkészítése és gyakorlatban történő alkalmazása a Hivatal és az intézmény közös feladata.*

## **6. A jogok gyakorlása**

### **Képviselési jog**

Az intézményt az igazgató képviseli, aki ezt a jogát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja.

A szakmailag önálló intézményegységeket szakmai kérdésekben az intézményegység-vezetők képviselik, akik ezt a jogukat esetenként vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatják.

### **Aláírási jog**

Az intézmény nevében aláírási joga az igazgatónak van, aki, hogyha jogszabály vagy az irat nem követeli meg a két aláíró, cégszerűen egymagában ír alá.

A cégszerű aláírókat aláírási joggal az igazgató ruházza fel. Az aláírási joggal való felruházást, valamint annak megvonását írásba kell foglalni.

Az intézményegységek pénzügyi kötelezettséggel nem járó szakmai anyagait, leveleit az intézményegység-vezetők egymagukban, illetve a szakmai anyagot készítőkkal írják alá.

A balassagyarmati telephelyen működő mindkét intézményegységben a szakmai anyagokat, leveleket az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet intézményegység-vezetője egymagában, illetve a szakmai anyagot készítőkkal írja alá.

Pásztón az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet szakmai anyagait, leveleit az igazgató egymagában, illetve a szakmai anyagot készítőkkal írja alá.

### **Bankszámlák feletti rendelkezési jog**

A költségvetési elszámolási számla, valamint a hozzákapcsolódó alszámlák feletti aláírási jogot az intézmény vezetője vagy az általa megbízott intézményi alkalmazott, valamint a Hivatal megbízott munkatársai együttesen gyakorolják. Az elektronikus banki ügyintézéshez kihe-lyezett „ügyfél terminálon” a Hivatal érintett munkatársai járnak el az intézmény nevében.

### **Utalványozási és pénzügyi igazgatási jog**

Az érvényesítést az intézmény alkalmazásában álló, megfelelő pénzügyi végzettséggel rendelkező munkatárs végzi.

A szakmai teljesítés igazolása az intézmény vezető vagy az általa felhatalmazott intézményi alkalmazottak feladata.

Utalványozásra és kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott intézményi alkalmazottak jogosultak. Meghatározott esetekben – elsősorban rendszeresen jelentkező kiadások esetében – az intézményvezető felhatalmazhatja a Hivatal érintett munkatársait.

### **Az intézmény cégbélyegzőinek használata**

Az intézmény cégbélyegzőit, egyéb bélyegzőit használókat, a bélyegzők mennyiségét, feliratát és formáját az igazgató határozza meg. Az intézmény cégbélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A személyre szólóan kiadott cégbélyegzőket csak a nyilvántartó füzet aláírása után lehet kiadni. A cégbélyegző használatáért a cégbélyegzővel rendelkező dolgozó anyagi-és büntető-jogi felelősséggel tartozik, annak átvételétől a leadásáig, elvesztés esetén a megsemmisítő eljárás befejezéséig.

A cégbélyegzővel és egyéb bélyegzőkkel kapcsolatos – munkaköri leírásban meghatározott – teendőket az igazgató által kijelölt személy végzi.

**7. Az intézményben vagyonynyilatkozat tételére az alábbi munkakörben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek:**

- igazgató,
- Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon intézményegység-vezető,
- Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon intézményegység-vezetőhelyettes,
- Pásztói Gyermekotthon intézményegység-vezető,
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet intézményegység-vezető.

*A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.”*

**e.)** II. fejezet 1. pontja alatt a „Szervezeti egységek” cím alól a „Gazdasági szervezet, Vezetője: gazdasági igazgatóhelyettes” szövegrész törlésre kerül.

**f.)** II. fejezet 2. pontja alatt:

**f.a.)** a harmadik mondat a következőre változik:

*„Az igazgató és az intézményegység-vezetők a közvetlen irányításuk alá tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásának elkészítéséért és aktualizálásáért felelősek.”*

**f.b.)** a negyedik, az ötödik és a hatodik bekezdésen belül a „gazdasági igazgatóhelyettes” szövegrész törlésre kerül.

**f.c.)** a 2.1. pontban az igazgató feladatai közül a következő szövegrész törlésre kerül:

*„Előkészíti és jóváhagyásra fenntartó elé terjeszti a következő évi költségvetési tervet, a költségvetés teljesítéséről és az intézmény munkájáról szóló beszámolókat.”*

**f.d.)** a 2.1. ponton belül a „Felelős” cím második bekezdése a következőre változik:

*„az intézmény vagyonaért, a részletes gazdálkodási szabályok betartásáért és betartatásáért, az intézmény éves munkatervében és költségvetésében meghatározottak teljesítéséért,”*

**f.e.)** a 2.1. ponton belül a „Helyettesítésének rendje” cím alól a „gazdasági igazgatóhelyettes” és „Pénzügyi, gazdálkodási és üzemeltetési ügyekben az igazgató helyettesítését a gazdasági igazgatóhelyettes látja el.” szövegrészek törlésre kerülnek.

**f.f.)** a 2.2. pont törlésre kerül.

**f.g.)** a 2.3. ponton belül az „Együttműködik az intézményi belső ellenőrrel, szükség szerint belső ellenőrzést kezdeményez.” továbbá a „Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak/gazdasági igazgatóhelyettesnek az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.” szövegrészek a következőkre változnak:

*„Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.”*

*„Javaslatokat tesz az igazgatónak az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.”*

**f.h.)** a 2.5. ponton belül a „Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak/gazdasági igazgatóhelyettesnek az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.” szövegrész a következőre változik:



*„Javaslatokat tesz az igazgatónak az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.”*

**f.i.)** a 2.6. ponton belül az „Együttműködik az intézményi belső ellenőrrel, szükség szerint belső ellenőrzést kezdeményez.” továbbá a „Szükség esetén javaslatot tesz az igazgatónak/gazdasági igazgatóhelyettesnek az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.” szövegrészek a következőkre változnak:

*„Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.”*

*„Javaslatokat tesz az igazgatónak az ésszerűbb, takarékosabb működtetésre.”*

**f.j.)** a 2.6. ponton belül a „Helyettesítésének rendje” cím alól az „Üzemeltetési kérdésekben: balassagyarmati gazdasági ügyintéző.” szövegrész törlésre kerül.

**f.k.)** a 2.9. pont törlésre kerül.

**f.l.)** a 2.25. pont „Adminisztrátor” címszava a következőre változik:

**„Ügyviteli alkalmazott (Balassagyarmat)”**

**f.m.)** a 2.26. pont törlésre kerül.

**f.n.)** a 2.27. pontja a következőre változik:

**„Ügyviteli alkalmazott (Pásztó)”**

*Feladatai:*

- *Ellátja a Hivatallal kötött Együttműködési megállapodásnak megfelelő intézményi munkaügyi feladatokat.*
- *Kezeli a személyi anyagokat.*
- *Összegyűjti, ellenőrzi és tárolja a jelenléti íveket.*
- *Vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását.*
- *Kapcsolatot tart a Hivatal érintett munkatársaival.*
- *Ellátja a pedagógiai szakszolgálat pásztói intézményegységeiben az ügyviteli feladatokat.*
- *Helyettesíti az iskolatitkárt.*

*Felelős:*

- *munkaköri feladatainak jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelő szakszerű ellátásáért,*
- *a személyi anyagok jogszabályoknak megfelelő kezeléséért, szakszerű tárolásáért,*
- *a feladatainak határidőre történő elkészítéséért,*
- *az általa használt helyiségek rendjéért és állapotáért, a berendezési tárgyak és eszközök megőrzéséért,*
- *személyes használatra átvett eszközökért,*
- *az adatvédelmi szabályok betartásáért.”*

**f.o.)** a 2.28. pont „Könyvelő” címszó alatti szövegrész a következőre változik:

*„Feladatai:*

- *Végzi az intézmény gazdálkodási tevékenységét az Együttműködési megállapodás alapján elkészített munkaköri leírás szerint.*
- *Kapcsolatot tart és együttműködik a Hivatal érintett munkatársaival.*

*Felelős:*

- a munkája során keletkezett és az általa kezelt iratok szakszerű és gondos tárolásáért,
- a munkája során észlelt szabálytalanságok azonnali jelentéséért,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások betartásáért,
- a munkakörébe tartozó feladatok határidőre történő elkészítéséért,
- a munkája során használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.”

**f.p.)** a 2.29. pont a következőre változik:

### **„Ügyintéző**

*Feladatai:*

- *Segíti a vezetők adminisztrációs munkáját.*
- *Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások elkészítésében.*
- *Koordinálja az intézmény pályázati tevékenységét.*
- *Helyettesíti a könyvelőt és a gondnokot.*

*Felelős:*

- a munkája során keletkezett és az általa kezelt iratok szakszerű és gondos tárolásáért,
- a munkája során észlelt szabálytalanságok azonnali jelentéséért,
- a munkája során tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzéséért,
- a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások betartásáért,
- a munkakörébe tartozó feladatok határidőre történő elkészítéséért,
- a munkája során használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, megőrzéséért.”

**f.q.)** a 2.30. pont törlésre kerül.

**f.r.)** a 2.31. ponton belül a következő szövegrészek törlésre kerülnek:

*„Részt vesz a selejtezés lebonyolításában, gondoskodik a selejthulladék elszállíttatásáról.”*  
*„Segíti a leltározás előkészítését, a leltározási és selejtezési dokumentáció elkészítését.”*

**f.s.)** a 2.32. ponton belül a „Jelzi a gazdasági igazgató helyettesnek a gépjárművek kötelező vizsgálatainak, szervizeinek időpontjait.” továbbá a „Jelzi a gazdasági igazgatóhelyettesnek a gépjárművek meghibásodását.” szövegrészek a következőre változnak:

*„Jelzi a gondnoknak a gépjárművek kötelező vizsgálatainak, szervizeinek időpontjait.”*  
*„Jelzi a gondnoknak a gépjárművek meghibásodását.”*

**f.t.)** a 2.36. pont törlésre kerül.

**f.u.)** a 2. pont alpontjai a fenti módosításoknak megfelelően a 2.2.-2.34.-ig átszámozásra kerülnek.

**g.)** III. fejezete alatt:

**g.a.)** a 2.1. ponton belül az „Állandó meghívott a gazdasági igazgatóhelyettes.” szövegrész törlésre kerül.

**g.b.)** a 2.1. pont hatodik bekezdése a következőre változik:

**„Az igazgató tanács véleményezi:**

- az intézményegység-vezetői pályázatokat,
- az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
- fejlesztési, beruházási és felújítási terveket,
- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését érintő ügyeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai a tanács elé terjesztenek.”

**g.c.)** a 2.2 pont második mondata a következőre változik:

*„Élén az igazgató áll, tagjai az intézményegység-vezetők, a munkaközösség-vezetők, a pedagógiai szakszolgálat két választott tagja és a gondnok.”*

**g.d.)** a 2.2 ponton belül a vezetői tanács feladatköréből törlésre kerül a következő szövegrész: *„negyedévenként beszámoltatja a gazdasági igazgatóhelyettest a pénzügyi helyzet alakulásáról, évente a tűz- és munkavédelmi helyzetről, a nyári felújítás, karbantartás megszervezéséről”.*

**g.e.)** a 2.4. pont első mondata a következőre változik:

*„A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.”*

**g.f.)** a 2.6. pont „Tagjai „ címszó alatti szövegrész a következőre változik:

*„A vezetők és a közoktatási intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony keretében foglalkoztatottak.”*

**h.)** a 12. ponton belül „A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés létszamarányosan illeti meg az intézményegységeket az alábbiak figyelembe vételével:” című felsorolásból az alábbi szövegrész törlésre kerül:

*„amennyiben az igazgató (ha a fenntartó úgy ítéli meg, hogy a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből kívánja jutalmazni), a gazdasági igazgatóhelyettes, a belső ellenőr, a személyügyi előadó, a könyvelő és a pénztáros kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből részesül, úgy a nekik kifizetett összeg egyenlő arányban terheli az intézményegységek rendelkezésre álló keretét,”*

**i.)** IV. fejezete alatt:

**i.a.)** az 1.2. ponton belül „A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak” cím alól a „belső ellenőr”, továbbá a „A belső ellenőr az igazgató megbízása alapján végzi tevékenységét, elsősorban olyan tanügyi dokumentumokat ellenőriz, melyek a normatíva igénylés alapját képezik.” szövegrész törlésre kerül.

**i.b.)** az 1.3. pont utolsó mondata a következőre változik:

*„Hivatalos ügyek intézése a titkárságon ügyfélfogadási időben történik.”*

**i.c.)** az 1.11. pont második bekezdésének első mondata a következőre változik:

*„A felvételt követő két hónap próbaidő.”*

**i.d.)** az 1.14. pont törlésre kerül.

**i.e.)** a 2.2. ponton belül „A belső ellenőrzésére jogosultak” cím alól a *„belső ellenőr”, továbbá a „A belső ellenőr az igazgató megbízása alapján végzi tevékenységét, elsősorban olyan tanügyi dokumentumokat ellenőriz, melyek a normatíva igénylés alapját képezik.”* szövegrész törlésre kerül.

**i.f.)** a 3.2. ponton belül „A belső ellenőrzésére jogosultak” címszó alól a *„belső ellenőr”, továbbá a „A belső ellenőr az igazgató megbízása alapján végzi tevékenységét, elsősorban olyan tanügyi dokumentumokat ellenőriz, melyek a normatíva igénylés alapját képezik.”* szövegrész törlésre kerül.

**i.g.)** a 3.3. ponton belül a „Balassagyarmaton az adminisztrátornak kell bejelentenie jövedele célját, illetve azt, hogy kit keres.” szövegrész a *„Balassagyarmaton az ügyviteli alkalmazottnak kell bejelentenie jövedele célját, illetve azt, hogy kit keres.”* szövegre változik.

**i.h.)** a 3.4. ponton belül a következő szövegrész törlésre kerül:

*„Az alaptevékenységgel kapcsolatos pedagógiai szakmai szolgáltatások térítésének elveit a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének 79/2003.(IX.25.) Kgy. határozattal módosított 135/2002.(XII.12.) Kgy. határozata szabályozza.”*

**i.i.)** a 3.4. pont következő, „Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenység körében végzett szolgáltatásokkal kapcsolatos kötelezettségvállalás szabályai” szövegrésze hatodik bekezdése a következőre módosul:

*„A szolgáltatások térítési díjának megállapítása önköltségszámításon alapul. Kötelezettségvállalásra az igazgató vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Kötelezettségvállalás esetén az ellenjegyzést a Hivatal kijelölt munkatársa gyakorolja.”*

**i.j.)** a 4.2. ponton belül „A belső ellenőrzésére jogosultak” cím alól a *„belső ellenőr”, továbbá a „A belső ellenőr az igazgató megbízása alapján végzi tevékenységét, elsősorban olyan tanügyi dokumentumokat ellenőriz, melyek a normatíva igénylés alapját képezik.”* szövegrész törlésre kerül.

**i.k.)** a 4.3. ponton belül a „Balassagyarmaton az adminisztrátornak kell bejelentenie jövedele célját, illetve azt, hogy kit keres.” szövegrész a *„Balassagyarmaton az ügyviteli alkalmazottnak kell bejelentenie jövedele célját, illetve azt, hogy kit keres.”* szövegre változik.

**i.l.)** a 4.3. pont utolsó mondata a következőre változik:

*„Hivatalos ügyek intézése az ügyviteli alkalmazott irodájában történik ügyfélfogadási időben.”*

**j.)** V. fejezet 1.2. pontja a következő szövegrésszel egészül ki:

*„A ...../2011. (VI. 14.) HSZB. határozattal elfogadott SZMSZ-módosítás 2011. július 1-jétől hatályos.”*

**k.)** 2. számú mellékletének első mondata a következőre változik:

„Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156. §-ának (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.”

**l.)** a 4. számú melléklet 5. pontja a következőre változik:

„5. Letéti pénztár működése

*A letéti számláról felvett pénzüsszeget a letéti pénzkezelő elkülönítetten kezeli. A bevételre és a kiadásra külön bizonylatokat vezet, a pénzmozgást időszaki jelentésben rögzíti.”*

**l.)** az 5. számú melléklet „Az irat- és ügykezelési feladatok” címszó alatti szövegrész a következőre változik:

„A pásztói székhelyen az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolatitkár, a Nevelési Tanácsadó balassagyarmati telephelyén az ügyviteli alkalmazott végzi.

*Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők:*

- Pásztón a Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon intézményegység-vezetője,
- Balassagyarmaton az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Pedagógiai-szakmai Szolgáltató Intézet intézményegység-vezetője.

*Az iskolatitkár, ügyviteli alkalmazott az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:*

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

*Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot, lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.”*

**n.)** az 5. számú melléklet „A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása” címszó alatti szövegrész a következőre változik:

„1. A küldemények átvétele

*Az iskolatitkár, ügyviteli alkalmazott átveszi a postai úton érkező iratokat. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz ajánlott, csomag és távirat) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi.*

2. A küldemények felbontása

*Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény igazgatója, az intézményegység-vezetők, az iskolatitkár és az ügyviteli alkalmazott bonthatja fel. Az olyan küldemények is felbontásra kerülnek, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy után névre szóló címzés is*

*szerepel. Ezek a küldemények akkor kerülnek felbontásra, ha hivatalos szervtől érkeznek és a boríték alapján hivatalos küldeménynek tekinthetők.*

*Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.*

*Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, továbbítani kell az illetékesnek. Ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei láthatók, azt a küldeményen jelezni kell.*

*Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.”*

**o.)** 1. és 2. számú ábrája a következőre változik:

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

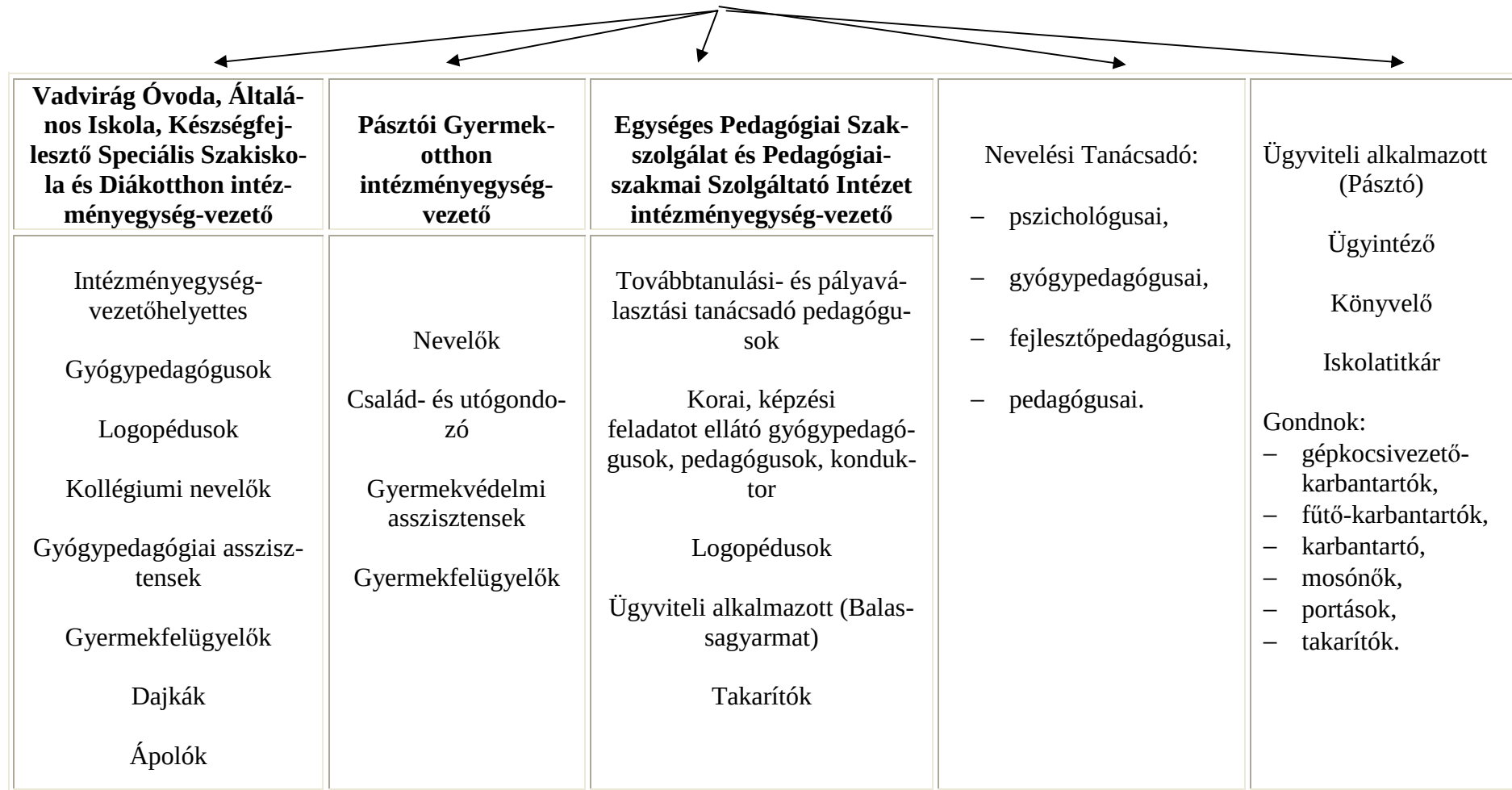
### INTÉZMÉNYEGYSÉGEK

|                                                                                                                                |                                                               |                                                                                     |                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>VADVIRÁG ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ SPECIÁLIS SZAKISKOLA ÉS DIÁK-OTTHON</b><br><b>3060 PÁSZTÓ FŐ ÚT 138.</b> | <b>PÁSZTÓI GYERMEKOTTHON</b><br><b>3060 PÁSZTÓ FŐ ÚT 138.</b> | <b>EGYSÉGES PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT ÉS PEDAGÓGIAI- SZAKMAI SZOLGÁLTATÓ INTÉZET</b> | <b>NEVELÉSI TANÁCSADÓ</b>         |
|                                                                                                                                |                                                               | TELEPHELYEI                                                                         | TELEPHELYEI                       |
|                                                                                                                                |                                                               | 3060 PÁSZTÓ FŐ ÚT 138.                                                              | 3060 PÁSZTÓ FŐ ÚT 138.            |
|                                                                                                                                |                                                               | 2660 BALASSAGYARMAT PATVARI ÚT 2.                                                   | 2660 BALASSAGYARMAT PATVARI ÚT 2. |

## AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Igazgató - Nevelési Tanácsadó  
intézményegység-vezető

2. SZÁMÚ ÁBRA





**A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Házirendjének:**

**a.)** 3. pontján belül a következő szövegrész:

„A gyermek, tanuló Pásztón rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül, valamint biztosítjuk számára a kötelező szűrővizsgálatokat. Egészségügyi kérdésekben tanácsot, problémák esetén segítséget kaphat az ápolónőtől. Balassagyarmaton kötelező szűrővizsgálatok biztosítottak, a védőnő kérésre segítséget nyújt.”

a következőre változik:

„A gyermek, tanuló rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesül, valamint biztosítjuk számára a kötelező szűrővizsgálatokat. Egészségügyi kérdésekben tanácsot, problémák esetén segítséget kaphat az ápolónőtől.”

**b.)** 5. pontján belül az „Iskola” címszó alól a „Pásztó” cím törlésre kerül.

**c.)** 5. pontja alól a következő szövegrész törlésre kerül:

„Balassagyarmati telephely

*A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendje*

A kötelező tanórai foglalkozások, az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs tanórai foglalkozások, a tanulók érdeklődése és igénye szerint szervezett nem kötelező (választható) tanórai foglalkozások, az egyéni foglalkozások, a gyógytestnevelés és logopédiai órák, valamint a diákkörök időtartama 45 perc.

A kötelező tanórai foglalkozások minden tanítási napon 8 órakor kezdődnek. A pontos óra-kezdés érdekében a tanulónak legkésőbb 7.45-re meg kell érkezni az iskolába.

*A tanórai és tanórán kívüli foglalkozások közötti szünetek rendje*

| A foglalkozások megjelölése | A foglalkozások kezdő és befejező időpontja | A foglalkozások közötti szünetek időtartama |
|-----------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1. óra                      | 8.00 – 8.45                                 | 15 perc tízórai szünet                      |
| 2. óra                      | 9.00 – 9.45                                 | 10 perc tízórai szünet                      |
| 3. óra                      | 9.55 – 10.40                                | 5 perc                                      |
| 4. óra                      | 10.45 – 11.30                               | 5 perc                                      |
| 5. óra                      | 11.35 – 12.20                               | 5 perc                                      |
| 6. óra                      | 12.25 – 13.10                               | 5 perc                                      |
| 7. óra                      | 13.15 – 14.00                               | 5 perc                                      |

A tanórai foglalkozások kezdetét és végét csengőszó jelzi.

A napközis foglalkozások 16 óráig tartanak. Amennyiben a tanuló rendszeresen vagy alkalmanként előbb szeretne távozni a napköziből, erről a törvényes képviselőnek írásban kell nyi-

*latkozni. A tanév elején (tanévközben történő változás esetén azonnal) a szülőnek írásban kell nyilatkozni arról is, ha a gyermeke kíséret nélkül távozhat a napközis foglalkozások után az iskolából. Az írásbeli nyilatkozatot az osztályfőnöknél kell leadni, aki köteles azt megőrizni.”*

**d.)** 5. pontján belül a „A diákotthon napirendje” címet megelőző „Pásztó” címszó törlésre kerül.

**e.)** 24. pontja a következőre változik:

*„24. Záró rendelkezések*

*A Házirend módosítása a fenntartó .../2011. (VI. 14.) HSZB. számú jóváhagyó határozata alapján 2011. július 1-jével lép hatályba.”*

**A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon Pedagógiai Programjának:**

**a.)** „Az intézmény öndefiníciója” című szövegrész első bekezdése a következőre változik:

*„A többcélú közös igazgatású közoktatási intézményt 2007. július 1-jén hozta létre a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése a 10/2007. (V.31.) Kgy. rendeletével. A Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon három korábbi – a pásztói, a balassagyarmati és a szátoki – sajátos nevelési igényű tanulókat nevelő-oktató intézmény összevonásával jött létre, melynek 2009. július 1-jétől egyik intézményegysége a Vadvirág Óvoda, Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Diákotthon. Az intézményegység balassagyarmati telephelye 2011. július 1. napjától megszűnt.”*

**b.)** „Az intézmény öndefiníciója” című szövegrész harmadik bekezdése a következő utolsó mondatral egészül ki:

*„2011-ben a balassagyarmati telephely megszűnt, ennek következtében iskola és kollégium már csak Pásztón működik.”*

**c.)** Óvodai nevelési programja „A gyógypedagógiai óvoda” című szövegrészének első bekezdése a következőre változik:

*„A közoktatási törvény biztosítja, hogy minden sérült, akadályozott fejlődésű gyermek születése pillanatától, illetve a szülők igényeihez alkalmazkodva támogató segítséget kapjon. A sajátos nevelési igényű óvodás gyermekeknek fontos, hogy speciális nevelési szükségleteiknek megfelelően szolgáljuk képességeiknek fejlesztését, szocializációját. Ennek megfelelően a Nógrád Megyei Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Gyermekotthon a pásztói székhelyen egy vegyes óvodai csoportot működtet az integráltan nem fejleszthető, sajátos nevelést igénylő (közepesúlyos értelmi fogyatékos, autista és halmozottan sérült) gyermekek számára.”*

**d.)** Óvodai nevelési programja „A gyermekek ellenőrzési, értékelési rendszere” című szövegrész ötödik bekezdése a következőre változik:

**„Az ellenőrzésben résztvevők:**

- gyógypedagógus-óvónő;
- munkaközösség-vezető;
- igazgató;
- intézményegység-vezető;
- intézményegység-vezetőhelyettes.”

**e.)** Iskolai nevelési programja „Alkalmazott eszközök, eljárások” című szövegrész hetedik bekezdése a következőre változik:

*„A magatartászavarok korrigálására az Officina Bona „Komplex személyiség- és magatartásfejlesztő” tantervi programját alkalmazzuk.”*

**f.)** Iskolai nevelési programja „Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok” című szövegrész harmadik bekezdése a következőre változik:

*„A testi és lelki egészség kialakításának és megőrzésének feladatára alkalmazzuk iskolánkban a tanulásban akadályozott tanulók tantervében az Officina Bona tantervcsalád „Komplex személyiség- és magatartásfejlesztő” tantervi programját.”*

**g.)** Iskolai nevelési programja „Versenyek, vetélkedők, seregszemlék” című szövegrésze a következőre változik:

„Versenyek, vetélkedők, seregszemlék

*A különböző iskolai, megyei, regionális és országos versenyek, kulturális- és sport bemutatók, tanulmányi vetélkedők megszervezése és a rajtuk való részvétel szintén a közösségfejlesztést segítik.”*

**h.)** Iskolai nevelési programja „A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeink és szolgáltatásaink” című szövegrész harmadik bekezdése a következőre változik

*„a napközi 3-szori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna) térítési díj ellenében;”*

**i.)** Egészségnevelési és környezeti nevelési programján belül a „Helyzetelemzés és helyzetkép” című szövegrész első mondata a következőre változik:

*„Az iskola környezetének, építési és berendezési adottságainak, irányítási- és életviteli, szobabeli sajátosságainak, illetve hagyományainak bemutatása.”*

**j.)** Egészségnevelési és környezeti nevelési programján belül a „Helyzetelemzés és helyzetkép” című szövegrészben a „A pásztói iskola adottságai” alcím „Az iskola adottságai” alcímmé változik.

**k.)** Egészségnevelési és környezeti nevelési programján belül a „Helyzetelemzés és helyzetkép” alatti „A balassagyarmati telephelyen lévő iskola adottságai” cím és a hozzá tartozó teljes szövegrész törlésre kerül.

**l.)** Egészségnevelési és környezeti nevelési programjának „A helyzetelemzésből adódó feladatok megfogalmazása az iskola épületére, a működtetésre és az iskola életvitelére vonatkozóan” című szövegrész első alcíme a következőre változik:

*„Az iskolaépület”*

**m.)** „A szülő, tanuló, iskolai és kollégiumi pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei” cím alatti szövegrész következő, utolsó bekezdés törlésre kerül:

*„Intézményegységek között:*

- *intézménylátogatások,*
- *óralátogatások,*
- *munkaközösségek közötti tapasztalatcsere,*
- *minőségbiztosítási támogatócsoportok közös ülése,*
- *szakalkalmazotti értekezletek.”*

**n.)** 4. számú melléklete, a „Helyi tanterv az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekeket nevelő-oktató balassagyarmati általános iskola számára” törlésre kerül.

**o.)** „A Pedagógiai Program érvényességével, felülvizsgálatával, módosításával, nyilvánosságával kapcsolatos eljárások” címszó alatti szövegrész a következőre változik:

**„A Pedagógiai Program érvényessége**

*A Pedagógiai Program nevelőtestületi elfogadásának dátuma: 2009. május 19.*

*A Pedagógiai Programot a fenntartó a 26/2009. (VI. 16.) Okt. Biz. határozattal hagyta jóvá.*

*A Pedagógiai Program módosítása nevelőtestületi elfogadásának dátuma: 2011. május 26.*

*A Pedagógiai Programot a fenntartó a .../2011. (VI. 14.) HSZB. határozattal hagyta jóvá.*

*Az óvoda, az iskola és a kollégium 2011. szeptember 1. napjától vezeti be a módosított Pedagógiai Programot.*

*A Pedagógiai Program részét képező helyi tanterv 2004. szeptember 1. napjától került bevezetésre az első évfolyamon, majd ezt követően felmenő rendszerben.”*

**p.)** a „Mellékletek” cím alól a „4. számú melléklet: Helyi tanterv az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekeket nevelő-oktató balassagyarmati általános iskola számára” szöveg törlésre kerül.

**q.)** 4. számú melléklete teljes egészében törlésre kerül.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

25/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (Diósjenő) Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja módosításának jóváhagyására

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (a továbbiakban: SZMSZ) szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklete II. 3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: Intézmény SZMSZ-e) módosítását a határozat 1. számú melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
2. A Bizottság az SZMSZ-ről szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet 3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – az Intézmény Szakmai Programjának módosítását a határozat 2. számú melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.
3. A Testület utasítja elnökét, hogy döntéséről tájékoztassa az Intézmény igazgatóját.  
Határidő: 2011. június 30.  
Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke
4. A Bizottság utasítja az Intézmény igazgatóját, hogy gondoskodjon a módosított Intézményi SZMSZ, valamint a Szakmai Program egységes szerkezetbe foglalásáról, majd a fenntartó részére történő megküldéséről.  
Határidő: 2011. július 10.  
Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

A Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), amelyet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Szociális és Egészségügyi Bizottsága a 17/2010.(IV.18.) SZE.B. számú határozatával hagyott jóvá, a következők szerint módosítom:

- 1 A Tartalomjegyzék III. 4./D. „Kertészet” szöveg törlésre kerül.
- 2 Az SZMSZ I. 5./ pontjának első mondatában a „közszolgáltató” és „közintézmény” szöveg törlésre kerül.
- 3 Az SZMSZ I.7./ pontjában a „Szociális és Egészségügyi Bizottsága” szövegrész helyére a „Humánszolgáltatási Bizottsága” szövegrész kerül.
- 4 Az SZMSZ I. 9.1. a) pontjában a „(125 férőhelyen)” szöveg helyére „(130 férőhelyen)” szöveg kerül, míg a b) pontban a „(10 férőhelyen)” szöveg helyére az „(5 férőhelyen)” szöveg kerül.
- 5 Az SZMSZ I. 9.1. h.) pontjában a „kiegészítő” szöveg és az „562917 – Munkahelyi étkeztetés” törlésre kerül, illetve kiegészül az alábbi bekezdésekkel:
  - „890441 – Rövid időtartamú közfoglalkoztatás”
  - „890442 – Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása”
  - „890443 – Egyéb közfoglalkoztatás”
- 6 Az SZMSZ I. 9.2. e.) pontjában a „kisegítő” törlésre kerül.
- 7 Az SZMSZ II. 1.1. pontjában a „határozatlan időre nevez ki” szövegrész helyére a „meghatározott időre bíz meg” szövegrész kerül.
- 8 Az SZMSZ II. 1.3. pontjában a „kinevezett” szöveg helyére a „megbízott” szöveg kerül.
- 9 Az SZMSZ II. 3.1. pontjának 2. bekezdésében a „gyógypedagógiai asszisztens” szöveg törlésre kerül.
- 10 Az SZMSZ II. 3.2. pontjának 2. bekezdésében a „kertészet” szöveg törlésre kerül.
- 11 Az SZMSZ III. 1. C. pontjában a „gyógypedagógiai asszisztens” szöveg törlésre kerül.
- 12 Az SZMSZ III. 3./ A. c./ pontja törlésre kerül.
- 13 Az SZMSZ III. 3./ d./ pontjában a „(3 fő)” helyére „(4 fő)” kerül, illetve a 4. mondat a következők szerint módosul:  
„A munka-rehabilitációban segítőként is foglalkoztatott dolgozók és a szocioterápiás foglalkoztatásban részt vevők egymást helyettesítik.”
- 14 Az SZMSZ III. 4./ D. pontja törlésre kerül.
- 15 Az SZMSZ VII. Záró rendelkezések 1. pontja a következők szerint változik:  
„1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a ...../2011.(VI.14.) HSZB. határozatával 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyta.”

A Dr. Göllész Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (továbbiakban: Intézmény) Szakmai Programja, amelyet a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Szociális és Egészségügyi Bizottsága a 3/2011.(II.8.) SZE.B. számú határozatával hagyott jóvá, a következők szerint módosul:

- 1 A Szakmai Program I. 1.pontjában a „(125 férőhelyen)” szöveg helyett „(130 férőhelyen)” -, illetve a „(10 férőhelyen) szöveg helyett az „(5 férőhelyen)” szöveg kerül.
- 2 „Az Intézmény profilja és ellátó kapacitása” táblázatban a férőhelyek száma az ápoló-gondozó részlegen 167 főről 172 főre, a rehabilitációs részlegen pedig 15 főről 10 főre változik
- 3 A Szakmai Program II.pontja 2. mondatában a „167 férőhelyen” szöveg „172 férőhelyen” szövegre, illetve a „15 férőhelyen” szöveg „10 férőhelyen” szövegre módosul.
- 4 A Szakmai Program III. 6.1. pontjának 2. bekezdése a következők szerint változik:  
„Célja elsősorban a nyílt munkaerőpiacon nem foglalkoztatható, többnyire súlyosan vagy halmozottan fogyatékos személyek számára biztosítani a képességeiknek megfelelő foglalkoztatást.  
*A foglalkoztatási rehabilitáció céljainak megvalósításához az Intézmény az alábbi területeken komplex módon kívánja a támogatást biztosítani:*
  - *tevékenységek kiválasztása*
  - *megfelelő körülmények biztosítása*
  - *személyi feltételek: hozzáértő szakemberek kiválasztása, továbbképzésük biztosítása*
  - *a foglalkoztatási formák, szintek átjárhatóságának biztosítása a szakértői bizottság véleménye alapján.”*
- 5 A Szakmai Program III. 6.1. pontjának 7. bekezdése a következők szerint változik:  
„Munka-rehabilitációs foglalkoztatásra az engedélyezett létszám az Intézményben 74 fő. Jelenleg 66 főt alkalmazása történik az alábbi megoszlásban:  

| <u>Munkakör megnevezése:</u> | <u>Résztvevők száma:</u> |
|------------------------------|--------------------------|
| Kertészet                    | 15 fő                    |
| Parkgondozás                 | 12 fő                    |
| Mosodai kisegítő             | 6 fő                     |
| Konyhai kisegítő             | 4 fő                     |
| Takarítás                    | 3 fő                     |
| Kézműves foglalkoztatás      | 26 fő”                   |
- 6 A Szakmai Program III. 6.1. pontja a következő új bekezdéssel egészül ki:  
„A szociális foglalkoztatás keretében az Intézmény 2012. január 1-jétől tervezi a munka-rehabilitációs foglalkoztatás létszámának és tevékenységi köreinek a módosítását, illetve a fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás bevezetését.  
Munka-rehabilitációs foglalkoztatásban 65 főt kíván foglalkoztatni az alábbi munkaterületeken:

| <u>Munkakör megnevezése:</u> | <u>Résztvevők száma:</u> |
|------------------------------|--------------------------|
| Kertészet                    | 15 fő                    |
| Parkgondozás                 | 15 fő                    |



*Mosodai kisegítő*  
*Kézműves foglalkoztatás*

*5 fő*  
*30 fő*

A foglalkoztatás az alábbi tevékenységi körökkel bővül:

0230 – Vadon termő egyéb erdei termékek gyűjtése

2229 - Egyéb műanyag termékek gyártása

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás beindítását az Intézmény 5 fővel tervezi az alábbi tevékenységi körökben:

0230 – Vadon termő egyéb erdei termékek gyűjtése

2229 - Egyéb műanyag termékek gyártása

8292 – Csomagolás”

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

26/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: a „Baglyaskő” Idősek Otthona  
Szervezeti és Működési Szabályzata mó-  
dosításának jóváhagyására és egységes  
szerkezetbe foglalására

**HATÁROZAT**

- 1 A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy rendelet (a továbbiakban: SZMSZ) 1/b. melléklet II. 3. b) pontjában foglaltak alapján – átruházott hatáskörben – a „Baglyaskő” Idősek Otthona (a továbbiakban: Intézmény) Házirendje módosítását és egységes szerkezetbe foglalását a határozat 1. sz. melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.  
Ezzel egyidejűleg a 26/2009. (IX. 15.) SZEB. számú határozat hatályát veszti.
- 2 Az SZMSZ 1/b). melléklet II. 3. b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján – átruházott hatáskörben – az Intézmény Szakmai Programja módosítását és egységes szerkezetbe foglalását a határozat 2. sz. melléklete szerint 2011. július 1-jei hatállyal jóváhagyja.  
Ezzel egyidejűleg a 6/2008. (IV. 24.) SZEB. számú határozat hatályát veszti.
- 3 A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa az Intézmény vezetőjét.  
Határidő: 2011. június 30.  
Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

# **„BAGLYASKŐ” IDŐSEK OTTHONA**

*Salgótarján  
Petőfi út 92-94.*

## **HÁZIREND**

### **2011**

## **Tisztelt Ellátottak, Leendő Ellátottak, Hozzá tartozók és Kollégák!**

Szeretettel köszöntjük és kívánjuk érezze jól magát Intézményünkben!

A házirend a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvénynek, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeikről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletnek megfelelően abból a célból készült, hogy a „Baglyaskő” Idősek Otthona (továbbiakban: Intézmény) mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja.

A házirendben foglaltak valamennyi – az Intézményben élő, dolgozó, illetve itt tartózkodó – személyre kiterjednek. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozzák és amennyiben további kérdésük, vagy javaslatuk merül fel, azzal az intézmény igazgatóját, telephelyvezetőit, vagy a mentálhigiénés munkatársat keressék meg.

### **I. Általános szabályok**

#### **1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

- az együttélés szabályait,
- az Intézményből való eltávozás és az Intézménybe való visszatérés rendjét,
- az ellátásban részesülő személyek egymás közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait,
- az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét,
- az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályait,
- a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és a textília tisztításának és javításának rendjét,
- az intézményi jogviszony megszüntésének szabályait,
- az egyéni és a közösségi vallásgyakorlásra vonatkozó szabályokat,
- az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások körét és térítési díját,
- továbbá egyéb, jogszabály által a házirend szabályozási körébe tartozó témaköröket.

#### **2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed az idősek otthonában

- lakó ellátottra, (függetlenül attól, hogy milyen idejű elhelyezésben részesülnek-e),
- foglalkoztatott alkalmazottakra,
- munkát végző külső szervek dolgozóira,
- tartózkodó látogatókra és valamennyi, az intézményben megforduló személyre.

##### A házirend

- az ellátottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony,
- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,
- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,
- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor lép hatályba.

##### A házirend területi hatálya:

A házirend előírásait az Intézmény területén, azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az Intézményen kívül is – az Intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében – az Intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

Ezért a Házirend valamennyi - az otthonban élő, dolgozó, illetve itt tartózkodó - személyt kötelezi. Kérjük, hogy figyelmesen tanulmányozzák és ha további kérdésük, vagy javaslatuk merül fel, azzal az Intézmény igazgatóját, telephelyvezetőit, vagy a mentálhigiénés munkatársat keressék meg.

#### **3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető

alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi és lelki egészséghez való jogot.

#### 4. Az intézményi szolgáltatások nyitvatartási rendje

**Látogatási idő:** 10.00 órától 18.00 óráig

**Baglyaskő Galéria:** kiállítóhely az Intézmény földszinti folyosóján és az emeleti társalgójában, ahol alkotók (festő-fotóművészek) művei kerülnek bemutatásra két - három havi rendszerességgel a Baglyasalja Barátainak Köre közreműködésével. Látogatók számára lehetővé tesszük a kiállított alkotások megtekintését, az Intézmény hivatalos látogatási ideje alatt 10.00 órától-18.00 óráig.

**Könyvtár:** a Balassi Bálint Megyei Könyvtár minden hónap első keddjén -10.00-12.00 óráig- mozgó könyvtárat működtet az otthon lakói részére. A Baglyasalja Barátainak Köre kötött megállapodás alapján a szolgáltatást a városrész lakossága is igénybe veheti a nyitvatartási idő alatt.

**Portaszolgálat:** az intézmény karbantartói látják el

|                                             |                            |
|---------------------------------------------|----------------------------|
| Székhelyen 12 órás szolgálattal:            | 6.00 órától - 18.00 óráig  |
| Füleki úti telephelyen 8 órás szolgálattal: | 6.00 órától - 14.00 óráig  |
| 6 órában a takarítók:                       | 14.00 órától - 20.00 óráig |

## II. Az intézményi jogviszony keletkezésével, az otthonba való bekerüléssel kapcsolatos tudnivalók

### 2. 1 Az ellátás kérelmezésének módja

A „Baglyaskő” Idősek Otthona fenntartó szerve Nógrád Megye Önkormányzata, felügyeleti szerve a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése.

Az intézmény működési területe: Nógrád megye.

Az intézmény formája és típusa: tartós ápolást, gondozást nyújtó idősek otthoni ellátás, és átmeneti elhelyezést biztosító ellátás.

A „Baglyaskő” Idősek Otthona összesen: 224 fő férőhellyel rendelkezik

Salgótarján Petőfi út 92-94. szám alatti székhelyen 140 fő tartós  
10 fő átmeneti férőhely

Salgótarján Füleki út 52. szám alatti telephelyen: 74 fő tartós férőhely.

A szociális ellátás igénybevétele önkéntes, a kérelem történhet szóban és írásban.

Idősek otthonába az ellátást elsősorban az a nyugdíjkorhatárt betöltött személy igényelheti, akinek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, illetve az a 18. életévét betöltött személy, aki betegsége miatt önmaga ellátásáról nem tud gondoskodni és a külön jogszabályokban meghatározott gondozási szükséglet igazolásával (napi 4 órát meghaladó) rendelkezik.

Nem vehető fel az otthonba pszichiátriai és szenvedélybeteg személy.

Az Intézmény igazgatója az ellátásra vonatkozó igényt a kézhezvétel napján iktatja, majd intézkedik az előgondozás, valamint a gondozási szükséglet megállapításhoz szükséges vizsgálat lefolytatásáról és kiállítja a jogszabályban megjelölt igazolást.

A napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglettel rendelkezőt nyilvántartásba veszi.

A napi 4 óra gondozási szükséglettel nem rendelkező ellátottakat az igazolás megküldésével egyidejűleg írásban értesíti a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

### 2.2. Az ellátás igénybevétele

- kérelem kitöltése,
- a gondozási szükséglet vizsgálatának elvégzése,
- a jövedelem igazolásához szükséges adatlapok kitöltése.

A férőhelyet az Intézmény igazgatójának értesítése alapján lehet elfoglalni.

Az intézményi jogviszony a férőhely elfoglalásával, betöltésével kezdődik, melyet az Intézmény és az ellátott között kötött megállapodás tartalmaz

### **2.3. A férőhely elfoglalásakor az alábbiakat kell hoznia magával:**

- érvényes személyigazolványát,
- betegbiztosítási kártyáját,
- adóigazolványát,
- korábbi kórházi zárójelentéseit,
- közgyógyellátási igazolványát (amennyiben rendelkezik ilyennel),  
1 évnél nem régebbi negatív tüdőszűrési leletét,
- háziorvosi igazolást arról, hogy a bekerülés előtti félévben fertőző betegsége nem volt,
- hadigondozással kapcsolatos dokumentumait.

### **2.4. Elhelyezési lehetőségek:**

- Salgótarján Petőfi út 92-94. székhelyen, 2-4 ágyas szobákban,
- Salgótarján Füleki út 52. telephelyen, 2-3 ágyas szobákban.

Fekvőbetegeinket:

Salgótarján Petőfi út 92-94. székhelyen a hospice osztályon és a demens emeleten,

Salgótarján Füleki út 52. telephely az I. és II. emeletén helyezzük el.

Igény és lehetőség szerint igyekszünk a házaspárok együttes elhelyezését megoldani. A lakószobájukat a részlegvezető jelöli ki.

### **2.5. Adatszolgáltatás:**

Az intézményi elhelyezést igénybevevő és hozzátartozója (törvényes képviselője) az otthonba való felvételkor köteles:

- adatokat szolgáltatni az Intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- személyazonosítás céljából az anyakönyvi okmányait az otthon részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni,
- nyilatkozni arról, hogy személyes adatváltozás esetén a változást haladéktalanul bejelenti az otthon felé.

### **2.6. Adatkezelés, adatvédelem**

Az Intézmény az ellátottakról a jogszabályban előírt adatokat tartja nyilván:

- a személyi adatokat,
- jövedelmi és vagyoni helyzetre vonatkozó adatokat, mely a személyi térítési díj, költségek megállapításához szükségesek,
- távollétre vonatkozó adatokat, melyek az egyes hónapokban a fizetendő térítési díjat befolyásolják,
- hozzátartozók nevét, lakcímét, telefonszámát, egyéb rokoni kapcsolatait (akit az ellátott megnevez),
- TAJ szám,
- Adószám.

### **2.7. Az Intézménybe behozható személyes tárgyakról:**

A saját tulajdonú televízió, hálózati rádió, hűtőszekrény előzetes engedéllyel és felülvizsgálat után behozható, szobánként 1-1 db. A személyes tulajdonú kávéfőző használata tűzvédelmi előírások miatt nem megengedett. A fogyasztott villamos energia után a tárgyak használatáért, a készülék tulajdonosának átalányt kell fizetni számla alapján, melynek összege:

|              |                  |
|--------------|------------------|
| Hűtőszekrény | bruttó 500 Ft/hó |
| Televízió    | bruttó 400 Ft/hó |
| Ventillátor  | bruttó 300 Ft/hó |
| Microsütő    | bruttó 300 Ft/hó |
| Mosógép      | bruttó 400 Ft/hó |

Egyéb személyes berendezési tárgy elhelyezésére korlátozott a lehetőség.

A Salgótarján Petőfi út 92-94. szám alatti székhelyen igény szerint - az igazgató hozzájárulásával - kérhető a kábeltelevízió, internet elérhetőség és telefonszolgáltatás a lakószobákban az ellátott és a szolgáltató között kötött szerződés szerint.

### **III. Az értékek és vagyontárgyak megőrzésének lehetőségeiről, szabályairól, valamint a pénzkezelés rendjéről**

#### **3.1. Érték és vagyonmegőrzés**

Az otthonban lehetőség van a pénzt, értékeit átadni a kijelölt dolgozóknak (mentálhigiénés munkatársak) megőrzésre. Az átvevő dolgozó a leadott pénzről, takarékbetétkönyvről és a benne elhelyezettösszegekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki, mellyel igazolja annak átvételét.

Az egyéb értékről – tárgyakról, ékszerekről – átvételi elismervényt állítunk ki, melyben rögzítjük a leadott tárgy megnevezését, anyagát és állapotát. Az átvételi elismervényt aláírja az átadó, átvevő, valamint a jelenlévő két tanú. Az elismervény 1 példányát átadjuk az ellátottnak, vagy törvényes képviselőjének. A tárgyat lezárt borítékban helyezzük el, melyet az átadó is és az átvevő is a ragasztási részen aláír. A borítékra rá kell írni a leadó nevét és az azonosításához szükséges adatokat. A letétbe adott tárgy visszaadásáról szintén átvételi elismervényt állítunk ki.

A nagyobb tárgyakról, műszaki eszközökről ugyanúgy átvételi elismervényt kell készíteni a fenti módon, de abban rögzíteni kell, hogy az átvett tárgy üzemképes-e vagy sem. Az átvételi elismervényt zárt borítékba kell tenni és a tárgyon jól látható helyen rögzíteni.

Az ellátottak saját tulajdonú tárgyaiért – melyeket szobájukba helyeznek el és használnak – az otthon semmilyen címen felelősséget nem vállal. Ugyancsak nem vállal felelősséget a letétben elhelyezett műszaki eszköz természetes avulásából eredő kárért.

Amennyiben a készpénzének betétkönyvben történő elhelyezését kéri az ellátott, a pénzt az átvételt követő munkanapon a pénztáratban, a nevére kiállított betétkönyvben, vagy az általa megnevezett értékpapírban kell elhelyezni. Az ebből eredő kockázatot az ellátott viseli és a haszon is őt illeti.

#### **3.2. Pénzkezelés**

*Az ellátást igénybevevőtől átvett készpénzt - elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője meghatalmazása alapján - pénztáratban kell megőrizni.*

*Az Idősek Otthona az ellátottak pénzéért és értéktárgyaiért csak abban az esetben vállal felelősséget, ha azt elismervény ellenében megőrzésre leadja.*

Az egészségi állapotuk miatt pénzüket kezelni, bevásárolni nem tudó rászorulóknak a pénz kezelését – az ellátott, vagy törvényes képviselője meghatalmazása – alapján a mentálhigiénés munkatársak végzik. A letétbe számító pénzeszközök az intézmény letéti alszámláján kerülnek elhelyezésre.

*A pénzkezelést igénylőről név szerinti nyilvántartó lapot vezet a mentálhigiénés munkatárs, amely tartalmazza a havonta átvett költőpénz összegét, a vásárlásra, egyéb kiadásra felhasznált összeget és a költőpénz maradványát. A kiadásokhoz minden esetben hivatalosan kiállított készpénzfizetési számlát csatol. A pénzkezelés technikai előírásait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza. Az ellátott, vagy megbízott hozzátartozója nyilvántartott értéktárgyait, készpénzét és betétkönyvét az Intézmény letéti pénzkezelőjétől előzetes egyeztetés alapján a meghatározott pénztári órákban átveheti.*

#### **3.3. Vagyonvédelem**

Az intézményi vagyon védelméért, megőrzéséért az otthon valamennyi ellátottja és dolgozója anyagi felelősséggel tartozik. Az épületben, annak berendezéseiben okozott kárért a károkozó a Polgári Törvénykönyvben megfogalmazottak szerint kártérítéssel tartozik.

A portások a ki- és bejövő dolgozókat szűrőpróbaszerűen ellenőrzik a szeszital behozásának, az intézményi vagyon kivitelének megakadályozása érdekében.

### **IV.A fizetendő térítési díjról**

#### **4.1. A térítési díj megállapítása**

Az intézményi jogviszony kezdetétől a megszűnéséig az ellátottnak személyi térítési díjat kell fizetnie.

A fizetendő térítési díjról az ellátottat a férőhely elfoglalásakor, de legkésőbb azt követő 30 napon belül írásban kell értesíteni. A személyi térítési díj nem lehet magasabb, mint az intézményi térítési díj. *A személyi térítési díjat a hatósági intézkedést nem igénylő esetekben az Intézmény igazgatója állapítja meg, a vonatkozó jogszabályok szerint.*

#### A térítési díjat

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a jogosult hozzátartozója, vagy törvényes képviselője,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy köteles megfizetni.

#### **4.2. A térítési díj megállapításának alapja a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint**

A személyi térítési díj megállapításánál a mindenkor hatályos rendeletek szerint kell eljárni.

A személyi térítési díjat az ellátott személy vagy tartásra kötelezett személy jövedelmének a terhére a *hatósági intézkedést nem igénylő esetekben* az intézmény vezetője állapítja meg, és arról a fizetésre kötelezettet értesítéssel 30 napon belül tájékoztatja. *2008. január 1-jét követően az időszotthoni ellátást igénylők esetén a jövedelem vizsgálat a vagyoni helyzet vizsgálatával egészül ki. Vagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénybevételének időpontjában az ellátást igénylő tulajdonában álló ingatlant, vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant.*

Azon ellátottat, aki jövedelemmel, valamint ingatlanvagyonnal nem rendelkezik, illetve azt 18 hónapon belül ingyenesen nem ruházta át, ingyenes ellátásban kell részesíteni.

*Ha az ellátásra jogosult tartási vagy öröklési szerződést kötött, a térítési díj fizetésére a tartást és gondozást szerződésben vállaló a kötelezett. Ilyen esetben a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal azonos összegű.*

*Amennyiben a szakosított ellátásban részesülő személy a havi jövedelméből nem tudja megfizetni az intézményi térítési díj mértékével azonos összegű személyi térítési díjat, a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének elnöke- átruházott hatáskörben - állapítja meg a személyi térítési díj összegét az alábbiak figyelembe vételével:*

- az ellátásban részesülő havi jövedelme,
- az ellátásban részesülő jelentős készpénz vagy ingatlan vagyona, ezek hiányában,
- tartásra köteles és képes személy havi jövedelme

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993 évi III. tv 117. §-a alapján a hozzátartozók vagy más személyek részt vállalhatnak, vagy átvállalhatják az ellátott személyi térítési díjának fizetését. *Ebben az esetben az ellátást igénylő, vagy más személy az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését nyilatkozatban vállalhatja. A személyi térítési díj megállapítására és fizetésére vonatkozó részletes tájékoztatót a Házi rend függeléke tartalmazza.*

#### **4. 3 Költség**

Azon ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, a személyes szükségletei fedezésére az Intézmény költségpénzt biztosít, melynek összege a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-a.

#### **4. 4 A térítési díj befizetésének határideje, módja**

A személyi térítési díjat –a hatályos jogszabályban foglaltak szerint:

- átmeneti elhelyezés esetén előre,
- tartós elhelyezés esetén legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig kell befizetni.

Aki a fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a felszólítást követő 15 napon belül pótolhatja mulasztását. Ha ennek ellenére is fennáll a tartozása, akkor az otthon fenntartója a hatályos jogszabályok szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.

A személyi térítési díjat az alábbi lehetőségek közül választott módon lehet befizetni:



Akinek a pénzbeli ellátása az otthon címére érkezik (nyugdíj, rendszeres segély, stb.) annak központilag történik az átvétele, majd ebből történik a megállapított térítési díj befizetése.

Akinek a pénzbeli ellátása pénzintézetnél vezetett folyószámlára érkezik, az a térítési díjat a pénzintézetnek adott megbízás alapján egyenlítheti ki.

A térítési díjat a megadott időpontokban az Intézményben is be lehet fizetni.

Annak, akinek a térítési díját részben, vagy egészében a hozzátartozója, ellátója fizeti, fizetési kötelezettségének az otthontól igényelt befizetési csekken is eleget tehet.

A befizetett térítési díj összegéről az otthon kézpénzfizetési számlát állít ki.

Ha az ellátott:

- kórházi kezelés alatt áll, a kórházi gyógykezelés időtartama alatt a megállapított személyi térítési díj 20%-át
- 2 hónapot (60 napot) meg nem haladó távolléte idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át fizeti
- a 2 hónapot (60 napot) meghaladó távolléte idejére:
  - kórházi kezelés esetén – a megállapított személyi térítési díj 40%-át,
  - egyéb esetben (pld. szabadság meghosszabbítás) a megállapított személyi térítési díj 60%-át fizeti, ide nem értve az eltávozás és visszaérkezés napját.

## *V. Az otthon életének alapvető szabályai*

### **5.1. Az eltávozás, a távolmaradás és a visszaérkezés rendje**

Az ellátott személyes szabadsága nincs korlátozva, de az intézményt csak a Házirendben foglaltak szerint hagyhatja el.

### **5.2. A kimenőre és a távollétre vonatkozó közös szabályok**

Az ellátott köteles eltávozási szándékát - azaz azt, hogy nem kívánja igénybe venni az intézményi ellátást - valamint annak várható időtartamát előre bejelenteni. A bejelentést az intézményvezető által kijelölt személy felé kell megtenni.

Amennyiben az Intézmény ellátottja távolléte során nem tud, vagy nem akar az előre megbeszélte időpontra visszatérni, köteles az Intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt erről tájékoztatni.

Indokolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, illetőleg ha az ellátottja visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelenti be.

Nem minősül indokolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott neki fel nem róható okból marad igazolatlanul távol.

### **5.3. A kimenőre vonatkozó szabályok**

A kimenőre távozott ellátott köteles az előre bejelentett távolléti idő lejáratáig visszaérkezni az Intézménybe. Visszaérkezéséről tájékoztatnia kell az intézményvezető által kijelölt személyt.

### **5.4. Eltávozásra, távollétre vonatkozó szabályok**

*A távollét az általános szabályokon túl akkor engedélyezhető az ellátott számára, ha biztosított*

- *a megfelelő lakhatási háttér (lakás, család stb.),*
- *az ápolási feladatok ellátása is, amennyiben a beteg ápolásra szorul.*

Az eltávozást, beleértve a kimenőnek minősülő eltávozást is, a részlegvezetőknek, műszakfelelős nővéreknek, portásnak előzetesen be kell jelenteni és legkésőbb 20.00 óráig kell vissza érkezni. Az eltávozás engedélyezésénél figyelembe kell venni az esetleges demenciát, zavartságot, tájékozódási képesség hiányát és mozgáskorlátozottságot. Az eltávozást az igazgató által átruházott hatáskörben, a telephelyvezető, részlegvezető és a műszakfelelős nővér engedélyezheti. A távozáskor az intézmény tulajdonát képező ingóságok kivételét jelezni kell.

Az ellátott önmagát, vagy másokat veszélyeztető állapota esetén követendő eljárásról – az eltávozás, a szabad mozgás korlátozását jelentő intézkedésről – külön szabályzat a Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai rendelkezik.

### **5.5. Távolmaradás**

A távolmaradást lehetőleg az igénybevételt megelőző két nappal előbb kell bejelenteni. Mindez fontos a havi térítési díj és az ételmezési létszám megállapításánál, valamint a távolmaradás idejére történő gyógyszer felíratásánál. A távolmaradásra szükséges gyógyszert az Intézmény háziorvosa írja fel receptre, melyet az ellátottnak kell kiváltania.

### **5.6. Igazolatlan távolmaradás**

Igazolatlan távolmaradásnak minősül az előzetesen be nem jelentett távolmaradás, vagy ha a visszaérkezésének akadályát 24 órán belül nem jelzi. Két alkalommal történő, vagy 48 órát meghaladó távolmaradás esetén az igazgató az intézményi jogviszony megszűnését kezdeményezheti. Nem minősül igazolatlan távolmaradásnak, ha az ellátott önhibáján kívül baleset, akut betegség stb. miatt marad távol.

### **5.7. Visszatérés rendje**

A visszaérkezés az előre jelzett napon történjen meg. A visszaérkezést a részlegvezetőnek vagy a műszakban lévő nővérnek be kell jelenteni.

## **VI. A kapcsolattartás lehetősége a hozzátartozókkal, ismerősökkel**

### **6.1 Látogatási rend**

A látogatási idő naponta 10.00-18.00 óráig tart.

*A látogatók a látogatás kezdetekor kötelesek érkezésüket az Intézmény portáján, illetve az ápolási-gondozási feladatait ellátó dolgozójának jelezni. Az Intézmény dolgozója a látogatás tényét feljegyzi.*

*A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az Intézményben élő más személyek nyugalma.*

*Éjszaka az épületben idegen nem tartózkodhat, az Intézményben dolgozó (elsősorban a portai szolgálatot ellátó személy, valamint az ápoló) joga és kötelessége, hogy a vendégeket felkérje távozásra, kivéve, ha az Intézmény Igazgatója előzetesen engedélyezi azt vidékről jövő látogatóknak, ill. egyéb vendégeknek.*

*Az intézményvezető a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben a következő intézkedést teheti:*

- felhívja az érintettet a távozásra,
- meghatározott időtartamra eltilthatja az Intézménybe való belépéstől.

*Az Intézmény látogatási rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személy az, aki a másodszori tájékoztatás és figyelmeztetés ellenére sem tartja be a látogatási időt illetve, aki viselkedésével (hangoskodásával stb.) zavarja a többi látogatót, az ellátottak nyugalma, napirendjét.*

*A lakószobákban csak az ágyban fekvők, mozgáskorlátozottak látogatói tartózkodhatnak. Kérjük Önöket, hogy a látogatókat lehetőleg a szinteken lévő társalgókban fogadják, legyenek tekintettel a többi lakótársra különösen, ha valamelyikük betegen fekszik! Igyekezzenek méltányolni a családdal, ismerősökkel való intimitás igényét. A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben az intézményvezető hatósági intézkedést kezdeményezhet.*

### **6.2 . Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai**

*Az ellátásban részesülők egymás - különösen a házirendben is meghatározott - jogainak, valamint, az általános etikai és viselkedési normák tiszteletben tartása mellett, lényeges korlátozások nélkül, szabadon tarthatják a kapcsolatot lakótársaikkal.*

*Az egymás közötti kapcsolattartás során azonban be kell tartani az „együttélés szabályai” című részben leírtakat. A mentálhigiénés munkatársak munkájukkal elősegítik az intézményen belüli kisebb kölcsönös szimpátián, közös érdeklődésen, hobbin alapuló csoportok létrejöttét. Ezért természetes, ha egymást a*

lakószobákban meglátogatják, beszélgetnek. Annyi korlátozásra azonban szükség van a félreértések elkerülése végett, hogy más szobájába csak akkor szabad bemenni, ha valaki az ott lakók közül jelen van. Ha a szobában beteg pihen, arra ugyanúgy tekintettel kell lenni, mint a külső vendég fogadásakor.

### **6.3. Külső kapcsolattartás támogatása**

A segítségre szorulóknak esetében a mentálhigiénés munkatársak támogatásával történik a meglévő külső kapcsolatok ápolása, a levelezés bonyolítása, új kapcsolatok kialakítása.

### **6.4. Hozzá tartozók tájékoztatása**

A bentlakásos szociális intézmény, részleg vezetője köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat, az általa megjelölt hozzátartozóját, illetve a törvényes képviselőjét:

- Az intézmény házi orvosai, főnővérei, mentálhigiénés munkatársai – ha az ellátott kifejezetten az ellenkezőjét nem kéri – külön kérés nélkül is tájékoztatja a hozzátartozót:
- az ellátott állapotáról, annak változásáról;
- egészségügyi intézménybe való beutalásáról;
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, esetleg az ellátás ideiglenes szüneteléséről;
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről;
- a díj fizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedésről;
- az ellátott házirend megsértéséről.
- Az ellátott haláláról.

### **6.5. Ellátott tájékoztatása**

Az ellátottat tájékoztatni kell:

- az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges iratok típusairól
- magával hozható személyes tárgyak köréről
- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- a megállapított gondozási szükséglet mértékéről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a hozzátartozókkal történő kapcsolattartás módjáról
- a látogatás lehetőségéről
- a távozás és visszatérés rendjéről
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről
- a jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény Házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról, a teljesítés módjairól, továbbá a mulasztás következményeiről
- a térítésmentesen biztosítandó gyógyszerekről, gyógyászati segédeszközökről

## **VII. A személyi és környezeti higiénés követelményekről, a tisztálkodó szerekkel történő ellátásról**

### **7.1. Személyi higiéné**

A személyi higiéné az együttélésből adódó fokozott fertőzésveszély a lakótársakkal való konfliktusok megelőzése és a saját egészség védelme miatt fontos. A megelőzés, a személyi higiéné megőrzése érdekében az intézmény a szükséges alapfeltételeket központilag biztosítja a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket. Az egyedi, speciális esetekben szükséges tisztálkodási szerek költsége a z ellátottat terheli. Ugyanakkor lehetőség van arra, hogy lakóink igényük szerint saját tisztálkodási és higiénés szereiket használják.

A lakók napközben korlátozás nélkül használhatják a tisztálkodó helyiségeket, a két lakószobához tartozó fürdőket közös megegyezés alapján. Kérjük, hogy vegyék figyelembe mások egyéni szükségleteit, pihenését az esti órákban.

A rászorulóknak az ápoló-gondozó személyzet segítséget nyújt a tisztálkodásban, haj és körömápolásban. Az ágyban fekvő betegeket a napi mosdatástól függetlenül rendszeresen és igény megfürdetik.

A borotválást és a normál hajvágást – fodrásszal kötött szerződés alapján - az Intézmény az ápolási tevékenység részeként biztosítja. Az egyéni kívánságoknak megfelelően a fodrász szolgáltatás díja az ellátottat terheli.

A pedikűrös szolgáltatás igénybevétele biztosított, a szolgáltatásért fizetendő díj az ellátottat terheli.

## **7.2. Környezeti higiéné**

A környezet tisztaságának megőrzése fontos, ezért minden ellátottól elvárt, hogy saját környezetében töle telhetően rendet és tisztaságot tartson. A személyes tárgyak, ruhaneműk rendezetlensége a szobatársak jó ízlését ne sértse, a takarítószemélyzet munkáját ne akadályozza. Az éjjeliszekrényben tisztálkodási eszközök és apróbb személyes tárgyak tarthatók. A fürdőszobát, zuhanyzót, mosdót, WC-t használat után tisztán, leöblítve kell hagyni! Azon ellátottaink részére, akiknek a térítési díj és gyógyszerköltségek megfizetése után rendelkezésre álló pénze a jogszabályban meghatározott zsebpénz mértékét nem éri el, és a toalett használatára önállóan képesek, havonta négy tekercs toalettpapír biztosított. Az inkontinensek részére az társadalombiztosítás terhére rendelhető mennyiségben biztosított az inkontinencia kezelésére alkalmas segédeszköz. Az ettől eltérő mennyiségi igény költsége a lakót terheli.

A lakószobákban való étkezés azok részére megengedett, akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé a közös étkezést. A gyorsan romló élelmiszert tárolni nem szabad, krémes süteményeket lehetőleg gyorsan fogyasszák el, az egyéb aprósüteményeket megfelelő zárt dobozban lehet rövid ideig tárolni. A felvágottakat, tejtermékeket, és az egyéb étkezés kiegészítéseként vásárolt élelmiszereket csak a hűtőszekrényben szabad jól lezárva, névvel ellátott dobozban tárolni, melynek beszerzése az ellátott feladata.

A lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor együttműködésre van szükség (szekrények, polcok, stb.). A közös helyiségek rendjére, tisztaságára, bútorzatának épségére is ügyelni kell. A dohányzó helyiségben óvakodni kell, hogy a lehulló parázs a padlózatot ne égesse ki. A teakonyhát használhatja mindenki, de utána mind a bútorokat, mind a villanytűzhelyeket le kell törölgetni, a használt edényeket alaposan el kell mosogatni. Amennyiben valahol nagyobb szennyeződés következik be, arról haladéktalanul értesíteni kell a takarítókat, vagy az éppen műszakban lévő ápolókat. Gondoskodni kell arról, hogy a szennyeződés balesetveszélyt ne okozzon!

A takarítás folyamatosan a délelőtti időszakban történik, igazodva az ellátottak napirendjéhez.

## **VIII. A ruházattal, textíliával való ellátottságról és a ruházat, textília tisztításának, karbantartásának rendjéről**

### **8.1. A ruházat, textília biztosítása**

Az intézményi ellátottaknak megfelelő minőségű és az évszakhoz, az időjáráshoz igazodó, ápolat, tiszta öltözetrel kell rendelkezniük. Az intézményi ellátottak kulturált öltözködését az intézményi ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók kötelesek segíteni.

Az intézményi ellátott az Intézményben a saját ruházatát használja. Lakóink az otthonban igényük és egészségi állapotuknak megfelelő mennyiségű ruhát és textíliát használhatnak, az elhasználódottakat saját jövedelmének terhére pótolhatja. Ha saját ruhával nem rendelkezik, vagy nem kellő mértékben rendelkezik, úgy részére az otthon az alábbi ruhaneműket biztosítja:

- 3 váltás fehérnemű, hálóruga
- évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházat, utcai cipő
- 3 váltás ágynemű
- törölköző

Az ezt meghaladó igényt a saját jövedelem terhére kell megvásárolni.

Lakóink az intézménytől kapott ruhaneműért teljes anyagi felelősséggel tartoznak, azt a személyi leltárában nyilván kell tartani. Elhasználódása esetén a cseréjéről a részlegvezető gondoskodik.

### **8.2. A ruházat, textília tisztítása, javítása**

Az intézményi és a saját ruházat javításáról, tisztításáról igény szerint az intézmény gondoskodik. Azok a saját ruhaneműk, amelyek csak vegyileg tisztíthatók, külső szolgáltató által kerülnek tisztíttatásra, ezek díja az ellátottat terheli. Az ellátott saját ruházata és textíliája tisztításáról és javításáról maga is gondoskodhat.

Az intézményi textília, ágynemű cseréje a betegszobákban és az inkontinens betegeknél szükség szerint,

egyéb lakószobákban 2-3 hetente történik, illetve, ahogy a használat megköveteli.

*Az intézményi ellátottakkal közvetlen kapcsolatban lévő, az ellátásban közvetlenül közreműködő dolgozók (ápoló gondozónő, mosónő, takarítónő) gondoskodnak az elszennyeződött pipere mosást igénylő textília legalább naponkénti összegyűjtéséről, valamint a tiszta ruházat és textília rendelkezésre bocsátásáról.*

*Az Intézmény varrónője a mosásra, tisztításra átvett ruhákon, textíliákon a mosást, tisztítást követően a szükséges javítási feladatokat is elvégzi.*

*Az Intézmény a piperemosási, tisztítási, javítási és vasalási feladatokat saját szervezésben végzi el.*

## **IX. Az együttélés szabályairól**

### **9.1. Az együttélés során az ellátottak jogaival kapcsolatos szabályok**

*Az Intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak*

- *személyiségi jogait,*
- *szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint*
- *jogát az élethez, az emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez.*

*Az Intézmény köteles biztosítani a jogok érvényesítéséhez szükséges feltételeket. Az Intézmény vezetője, illetve az Intézmény dolgozói nem hozhatnak olyan döntéseket, intézkedéseket, amelyek sértik az ellátottak e házirendben meghatározott jogait. Az ellátottakat megilleti személyi adataik védelme, valamint a magánéletükkel kapcsolatos titokvédelem.*

*Az intézményvezető az ellátottak ezen jogai érvényesülése érdekében fokozott figyelmet követel az ellátott:*

- *személyi adatainak kezelésével,*
- *egészségi állapotával,*
- *személyes körülményeivel,*
- *jövedelmi viszonyaival kapcsolatban.*

*Az Intézmény dolgozóinak kötelessége, hogy elkövessenek mindent annak érdekében, hogy az ellátottak személyiségi jogai érvényesüljenek.*

*Az Intézménynek az ellátottak személyes, valamint egészségügyi állapotára vonatkozó adatait úgy kell nyilvántartania, hogy azokról arra illetéktelen személyek ne szerezhessenek tudomást. Az érintettek számára azonban meg kell adni a szükséges tájékoztatást.*

*Az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.*

*Az Intézmény köteles az ellátottat állapotának, személyes adottságának megfelelő ellátásban részesíteni*

*Az ellátott joga, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához, szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról.*

*Az ellátott joga, hogy részt vegyen az Intézmény által szervezett programokon.*

*Az ellátottak a személyes tulajdonukat képező tárgyakat, használati tárgyaikat általában szabadon – de a házirendben meghatározott korlátozásokkal – használhatják.*

*A személyes tárgyakat az ellátottak csak úgy használhatják, hogy azok másokra veszélyt ne jelentsenek. A mindennapi használati tárgyakat az ellátottak korlátozás nélkül használhatják.*

*(A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését Az Intézménybe bevihető személyes használati tárgyak rész tartalmazza.)*

### **9.2. Az intézmény napirendje**

#### **Reggeli ébredés:**

**06.00 – 07.00**

Étkezések nyári és téli időszámítás szerint:

Reggeli: 08.00 – 08.30

Ebéd: 12.00 – 12.30

Vacsora: 17.00 – 18.00

Csendes pihenő: 13.00 – 14.00

Esti lepihenés: 20.00 – 22.00

Gyógyszerosztás az orvos előírása szerint történik.

### **9.3. Az Intézmény eszközeinek, létesítményeinek használati rendje**

Az Intézmény biztosítja az ellátott részére azt, hogy igénybe vegye az Intézményben rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket.

Az ellátottak az alábbi feltételekkel használhatják az Intézmény eszközeit, létesítményeit:

A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.

A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják. Ügyelniük kell arra, hogy a műszaki berendezéseket szakszerűen kezeljék, a TV, videó, rádió működtetése az előírásoknak megfelelően történjen.

Közös főzőhelyiség:

Az ellátottak a teakonyhákat előzetes egyeztetés alapján használják. Az ellátottak kötelessége, hogy a teakonyhát a használatot követően kulturáltan, tisztán hagyják ott.

A közös teakonyhákban az ellátottak az Intézmény, valamint a saját konyhafelszerelésüket használhatják. Fokozott figyelmet kell fordítaniuk az elektromos, illetve tűzveszélyes eszközök használatára.

Közös hűtő:

Az ellátottak használhatják az Intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.

Saját hűtő használata engedélyezett. Takarítását az ellátott végzi, az étel tárolását a nővérek ellenőrzik. Amennyiben az ellátott egészségi állapota nem engedi meg, hogy tisztántartsa hűtőszekrényét, úgy a nővér feladata.

Közös tisztálkodó helyiség:

A helyiséget az ellátottak egész nap használhatják.

Pihenőkert:

Az ellátottak a pihenőkertet egész nap szabadon használhatják.

### **9.4 . Viselkedési szabályok**

#### **9.4.1. Az alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok:**

Az Intézményben az állami, egyházi és intézeti ünnepekhez kötött, valamint az egészségi állapot megtartásához szükséges és megszokott kultúrált alkoholfogyasztás megengedett, melyhez az orvosi javaslat alapján indokolt alkohol beszerzése a mentálhigiénés dolgozók feladata.

Nagymértékben szeszesezt az ellátottak és a hozzátartozók, az egyéb beosztású dolgozók pedig semmilyen mértékben sem hozhatnak be az intézménybe.

A túlzott alkoholfogyasztás és szeszeseital behozatal, lerészegedés a Házirend súlyos mértékű megszegésének minősül. Az otthon a területén kívül alkoholos állapotba került ellátottakat nem szállítja be, az ebből eredő sérülésekért felelősséget nem vállal!

#### **9.4.2. Dohányzásra vonatkozó szabályok:**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt figyelembe véve az otthonban dohányozni csak az arra kijelölt helyeken szabad.

- Lakószobákban a dohányzás szigorúan tilos! Kérjük, hogy a kijelölt helyeken történő dohányzáskor ügyeljenek a berendezési tárgyak épségére!
- A dohányzásra kijelölt helyek kivételével Intézményünk munkahelyein nem szabad dohányozni! Tilos a dohányzás munkavégzés közben, különös tekintettel az ápolói, gondozói és mentálhigiénés munkafolyamat végzésénél.
- Dohányzásra kijelölt helyek az alábbiak:
  - „Baglyaskő” Idősek Otthona Salgótarján, Petőfi út 92-94. szám alatti székhelyen
    - az A épület földszintjén lévő dohányzásra kijelölt helyiségben és az udvaron a kijelölt helyen.
  - Salgótarján Füleki út 52. szám alatti telephelyen
    - az udvaron.

A dohányzásra kijelölt helyeket a nap 24 órájában nyitva kell tartani, hogy a dohányzók elérhessék ezen helyeket. Dolgozóink és lakóink fent kijelölt dohányzóhelyeket vehetik igénybe dohányzás céljából, ezektől eltérő helyeken tilos a dohányzás. A dohányzási korlátozást minden lakó és dolgozó köteles betartani.

- A vonatkozó jogszabály alapján dohánytermék nem árusítható személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben, ezért intézményünk büféi nem árusíthatnak dohányterméket.

#### **9.4.3. A televíziózásra, rádiózásra vonatkozó szabályok**

Televíziózás és rádiózás a nap bármely szakában megengedett. Közös készülék ki- és bekapcsolását, valamint annak szabályozását az arra kijelölt dolgozó vagy ellátott végzi. A pihenési idő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió használata a szobatársak beleegyezésével, ill. fülhallgatóval történhet. A társalgók eszközei használhatók az esti pihenés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótársat ne zavarja a hangerő. Üzemzavart a műszakban lévő ápolónak azonnal jelezni kell!

#### **9.4.4. Egyéb szabályok**

A lakószobákban mindenkitől elvárható, hogy a napi tevékenysége közben tekintettel legyen lakótársaira, pihenésüket ne zavarja. Az ablakok nyitva, vagy csukva tartásánál figyelembe kell venni a társak egészségi állapotát, érzékenységet.

Éjszaka indokolatlanul ne kapcsoljon senki villanyt, ha mégis szükséges rövid ideig csak az éjszakai lámpát használja.

Az ellátottak, dolgozók és az intézményben tartózkodó személyek kötelesek tekintettel lenni mások személyiség jogaira, szabad vallásgyakorlására. A kulturált beszédstílus és hangnem használata az intézményben kötelezően elvárando követelmény!

### **X. Az otthon ételmezési, ápolási, egészségügyi és mentálhigiénés szolgáltatásairól**

#### **10.1. Az ételmezésről**

Az ételmezési feladatokat a Nógrád Megye Önkormányzatának Ellátó Szervezete szolgáltatásként biztosítja az Intézmény és telephelye számára, az otthon épületéhez tartozó főzőkonyháról.

Naponta háromszori, cukorbeteg részére napi ötszöri étkezést biztosítunk. Az orvos javaslatára mindenkinek lehetősége van állapotának megfelelő diéta igénybevételére. Az étrend összeállításánál lehetőség szerint figyelembe vesszük az Önök igényeit, de főképpen a háziorvos javaslatát, hogy az életkori sajátosságoknak megfelelő étrendet tudjunk összeállítani.

Étkezni az ebédlőhelységben lehet. A szobában, vagy egyéb étkezésre kijelölt helyeken csak azok étkezhetnek, akiknek az egészségi állapota nem teszi lehetővé a közös étkezést. Az étkezőből ételt, tálaló és evőeszközöket szigorúan tilos kivinni!

#### **10.2. Az egészségügyi ellátás, ápolás szabályairól**

Az Intézmény az alábbiak szerint biztosítja az egészségügyi alapellátást:

- rendszeres orvosi felügyelet,
- *szükség szerinti alapápolást, az otthoni szakápolási tevékenységről szóló 20/1996.(VII. 26.)NM rendeletben meghatározott szakápolási tevékenységek kivételével, ennek körében különösen:*
  1. *személyi higiéné biztosításáról;*
  2. *gyógyszerezésről;*
  3. *étkeztetésben, folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról;*
- szakorvosi és *sürgősségi* orvosi ellátáshoz való hozzájutás,
- a kórházi kezeléshez való hozzájutás,
- *a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet) vonatkozó bekezdésében meghatározott gyógyszerellátás,*
- *a Szakmai rendeletben meghatározott gyógyászati segédeszköz ellátás,*
- az egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás.

Az orvosi rendelések az orvosi rendelőben történnek, időpontjai:

„Baglyaskő” Idősek Otthona

- Székhelyen kedd – csütörtök. 8.00. órától -11.00 óráig
- Füleki út 52. sz. alatti telephelyen kedd – csütörtök. 8.00 órától -10.00 óráig

A rendelési órák időbeosztása a rendelők ajtajára kerül kifüggesztésre.

Szükség esetén munkaidőn túl és hétvégeken a városi orvosi ügyelet hívható.

### 10.2.1. Mentő és betegszállítás

A sürgős, és egészségi állapot miatt kíséreléssel történő szállítást a mentőszolgálatnál, az egyéb szakorvosi rendelésre és szakorvosi kezelésre történő szállítást pedig a betegszállító szolgálatnál lehet igényelni.

A szállítást elrendelő nyomtatványokat mindkét esetben az intézmény orvosai állítják ki.

Az Intézmény speciálisan kialakított gépkocsija a mozgásában korlátozott személyek egészségügyi intézménybe történő szállításában rendszeresen közreműködik.

### 10.2.2. Fogorvosi ellátás a területi illetékességű fogorvosi rendelőben történik.

Ha az ellátottnak kezelésre kell utaznia, de mozgásában korlátozott az Intézmény szervezi a mentőszállítást, illetve a betegszállítást.

### 10.2.3. Gyógyszerellátás

Gyógyszer az orvos mérlegelése és elrendelése alapján adható. A gyógyszert az Intézmény szerzi be, és központilag kerül kigyógyoszerelésre. A gyógyszert az orvosi utasítás alapján kell szedni. Saját érdekében kérjük, hogy az egyénileg beszerzett gyógyszerekről a háziorvost és a részlegvezetőt tájékoztassa.

A Szakmai rendelet értelmében az intézmény a gyógyszer alaplístában szereplő gyógyszereket térítési díjmentesen biztosítja az ellátottak számára, mert ennek költsége benne foglaltatik a térítési díjban. Az alaplístán nem szereplő gyógyszerkészítményekért az ellátott számla ellenében fizet.

Az Intézmény viseli azon esetekben a rendszeres és eseti egyéni, egyéb gyógyszer-szükségletének teljes, vagy részleges költségét, ha

- ha az ellátást igénybe vevő havi jövedelméből a térítési díj megfizetése után maradó összeg kevesebb, mint az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének húsz százaléka,
- az ellátást igénybe vevőnek az Intézmény költségmentét biztosít.

Az Intézmény esetenként helyben szakorvosi szűrővizsgálatokat szervez.

Az inkontinens betegeknek az Intézmény szerzi be a kellő mennyiségű és minőségű inkontinencia betétet.

Ha az ellátottnak szakrendelésre kell utaznia, de mozgásában korlátozott, az Intézmény intézi a mentővel és betegszállítókkal történő szállítást. Tolókocsival közlekedő lakó esetében az erre a célra átalakított intézményi gépkocsival történik a betegszállítás. A kórházba kerülés alkalmával gondoskodunk arról, hogy a beteg el legyen látva a szükséges eszközökkel, ill. segítünk a megfelelő kapcsolattartásban, hozzátartozók értesítésében.

Az Intézmény célja, hogy amíg lehet az ellátott ne kerüljön ki a megszokott környezetéből. Bizonyos ápolási feladatok szükségessé teszik, hogy átkerüljön a fekvőbetegeket ellátó gondozási egységbe, ahol az ápolók folyamatosan felügyelik és állapotának megfelelő ellátásban részesíthetik.

### 10.3. Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés munkatársak egyéni szükséglet szerint segítik az új ellátott beilleszkedését, belső kapcsolatainak kialakítását a már meglévő külső kapcsolatok ápolását. Segítséget nyújtanak a szociális problémák rendezésében, bevásárlásban, pénzkezelésben.

Szükség esetén jogászt, közjegyzőt, ügyvédet kérnek fel hivatalos ügyek intézésére, okiratok elkészítésére. Az ügyvédi, közjegyzői munkadíjat az ellátott fizeti saját pénzéből.

A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének a megszervezése a mentálhigiénés munkatársak feladata. A társalgókban szintenként rendelkezésre áll: televízió, rádió, CD lejátszó, videó, társasjáték, könyv, folyóirat. Kérjük Önöket, hogy ezen eszközöket a társaik igényeit is figyelembe véve használják! Aki szívesen részt vállal az otthon gazdasági tevékenységében az a mentálhigiénés munkatárssal történő egyeztetés után kaphat számára megfelelő terápiás célú házkörűli feladatot (virágöntözés, szemétösszegyűjtés, udvartakarítás, mosogatás, kertek művelése, könyvtár kezelése).

Szervezett programokkal segítik a kikapcsolódást: reggeli torna, felolvasás, csoportfoglalkozások, mozgáskorlátozottak levegőztetése, videofilmek vetítése, névnapokról, jeles ünnepekről való megemlékezés, kreatív terápia, zeneterápia, szalonnasütés, bográcsőzés törölni.



#### **10.4. Vallásgyakorlás lehetősége**

Tiszteletben tartjuk az egyén vallásos meggyőződését, ennek megfelelően a lakószobákban vallásos tárgyú képek, dísz tárgyak elhelyezhetők, de a szobatársak meggyőződését is tiszteletben kell tartani, őket nem szabad zaklatni. A fennhangon való imádkozás zavaró lehet. A szobában lelkész is fogadható a látogatási idő alatt, de krízishelyzetben látogatási időn kívül is bármikor.

A vallási szokásokat az étkeztetés során is tiszteletben tartjuk, ennek megfelelően igyekszünk az étrendet összeállítani.

A közös vallásgyakorlásra lehetőség van:

„Baglyaskő” Idősek Otthona Salgótarján, Petőfi út 92-94. szám alatti székhelyen az erre a célra épített ökömenikus kápolnában.

Salgótarján Füleki út 52. szám alatti telephelyen *az ebédlőben*.

Valamennyi történelmi felekezet misét és istentiszteletet tarthat. A nem történelmi egyházi felekezeteknek is lehetőséget adunk, amennyiben erre legalább 10 ellátott igényt tart.

#### **10.5. Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások**

*Az Intézmény alapfeladatát meghaladó programok, köre:*

- kulturális programok,
- kirándulás

*Az Intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatásai:*

- *gyógy-masször: melynek díja esetenként 200 Ft.*

A megyén belüli szervezett kisebb kirándulásokon való részvétel az ellátottak számára ingyenes. Igényeik és kéréseik alapján színház, múzeum-látogatást ill. egész napos kirándulást is szerveznek, melynek költségeit a résztvevő ellátottaknak kell vállalni, mivel ezek a szolgáltatások nem tartoznak az intézmény alapszolgáltatásai körébe. A programokon kísérőként résztvevő dolgozók költségei is az ellátottakat terheli.

- *A telefonálási lehetőség az otthon előterében működő pénzürmés készülékkel lehetséges. Amennyiben az ellátottat a saját részlegében keresik, az ott dolgozók a telefonhoz szólítják, illetve az üzenet átadják.*

*A programok és szolgáltatások igénybevételi lehetőségéről, a fizetendő térítési díjakról az Intézmény rendszeres szóbeli, illetve - a közösségi helyiségek hirdető tábláin - írásbeli tájékoztatást nyújt.*

### **XI. Az intézmény ellátottjainak általános és speciális jogai, a szociális szolgáltatást végzők jogai**

#### **11.1. Az ellátottak általános jogai:**

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra, egyéni szükségletei, speciális helyzete, vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az ellátásban részesülő számára a vonatkozó jogszabályokban meghatározott általános vagy speciális jogokat biztosítani kell.

Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett kell vizsgálni.

Az ellátást igénybevevőnek joga van az Intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az igazgató évente szóban és írásban tájékoztatást készít a gazdálkodásról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti.

A tájékoztató tartalmazza:

- az Intézmény működési költségének összesítését
- az Intézményi térítési díj havi összegét
- az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

Az Intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy tekintettel van az ellátott alkotmányos jogainak maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

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

Az igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos

titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhessen tudomást, különös figyelemmel az igénybevevő szociális rászorultságának tényére.

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

Az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegei jogait szabályozó rendelkezéseire.

### **11. 2. Az ellátottak speciális jogai**

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen:

- az akadálymentes környezet biztosítására,
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás, javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására,
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

### **11. 3. A szociális szolgáltatást végzők jogai**

Az Intézményben dolgozó munkavállalók esetében (szociális szolgáltatást végzők) biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra. Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

## ***XI. Az Intézmény dolgozóitól elvárható magatartásról, etikai előírásokról***

Az ellátottak általános és speciális jogainak védelméről és tiszteletben tartásáról az Intézmény vezetője és valamennyi alkalmazottja köteles gondoskodni.

A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az Intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyeztetheti. A dolgozónak titoktartási kötelezettsége van. Az ellátottakról szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az ellátottakkal, hozzátartozókkal, külső személyekkel udvariasan és előzékenyen kell viselkedni. A dolgozónak a munkaköri kötelessége teljesítéséért ajándékot, pénzt, vagy bármilyen más ellenszolgáltatást kérnie, elfogadnia nem szabad!

Az Intézmény dolgozói és azok közvetlen hozzátartozói az ellátottakkal tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt, ill. annak megszűnését követő 1 évig nem köthetnek.

A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézeti vagyont, ezért anyagi felelősséggel tartozik.

## ***XII. Az ellátottak érdekvédelmi lehetőségeiről***

### **12.1. Az ellátottak érdekvédelme**

Az Intézmény igazgatója felel az ellátottak érdekvédelméért. Évente legalább kétszeri alkalommal – de ha szükséges többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatást ad az intézmény életéről, eseményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az ellátottak kifejtethetik javaslataikat, véleményüket.

Panasztételi joggal élhet:

- az ellátott és hozzátartozója,
- az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezet

A panasztételre az igazgatónál, vagy érdekképviselői fórumnál (továbbiakban: panasz kivizsgálására jogosultak) van lehetőség az alábbi esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiség jogainak, kapcsolattartásának sérelme

- az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése
- az ellátás körülményeit érintő kifogások (ellátással kapcsolatos, élelmezéssel, ruházkodással, tisztálkodással vagy egymás közti viszonyal kapcsolatos panaszok)

Panasszal az otthon igazgatóját munkanapokon, munkaidőben kereshetik fel az intézményben.

Az intézményben

- érdekképviselési fórum
- ellátottjogi képviselő működik.

Az ellátottjogi képviselő: **Huber Katalin**

levelezési címe: „Baglyaskő” Idősek Otthona  
3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.

Telefonszám: 0620/4899612

email: [huber.katalin@freemail.hu](mailto:huber.katalin@freemail.hu)

Intézményünkben havi rendszerességgel tart fogadóórát.

## 12.2. Az Érdekképviselési Fórum működése

Az Érdekképviselési Fórum működéséről, valamint a választás részletes rendjéről külön szabályzat - az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzata – rendelkezik.

Az Érdekképviselési Fórum feladatai:

- Előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a Házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.
- Megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szerv felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselési fórum megalakítását az intézmény székhelyén és telephelyén külön-külön kell biztosítani. Az érdekképviselési fórum tagjai tagságukat választás útján nyerik. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma székhely és telephelyénél: 5-5 fő.

- az intézményben ellátásban részesítettek illetőleg hozzátartozói képviselői Salgótarján, Petőfi út 92-94 székhelyen 3 fő (2 fő ellátott 1 fő hozzátartozó), Salgótarján, Füleki út 52 telephelyen 3 fő (2 fő ellátott 1 fő hozzátartozó).
- az intézmény dolgozóinak képviselője 1 fő.
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője 1 fő.

Lakógyűlésen kell megválasztani az ellátotti képviselőket. A dolgozói képviselőket munkaértekezleteken.

A fenntartót a Közgyűlés ágazatilag illetékes bizottság delegáltja képviseli.

A fórum dönt az előterjesztett panaszokról, intézkedést kezdeményezhet a beutaló, a fenntartó önkormányzatnál, az intézményt ellenőrző hatóságnál, ill. más érdekképviseléssel rendelkező szervnél.

## 12. 3. A panasz kivizsgálására jogosult intézkedései

Az intézményvezető tizenöt 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 nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

### **XIII. Az intézményi jogviszony megszűnéséről, megszüntethetőségéről**

#### **13.1. Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei:**

##### **Az intézményi jogviszony megszűnik:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- határozott idejű intézeti elhelyezés esetén, a megjelölt időtartam lejártával
- az ellátott, vagy a törvényes képviselője kezdeményezése alapján a közösen meghatározott időpontban
- a beutaló szerv határozata alapján
- az ellátott másik intézménybe való áthelyezésével

#### **13.2. Az intézményi jogviszony megszüntethetősége**

Az intézményi jogviszony megszüntethető a Házi rend súlyos megsértése miatt, melynek esetei:

- engedély nélküli többszöri hosszabb időtartamú eltávozás
- agresszív, deviáns magatartás
- bűncselekmény elkövetése
- rendszeres nem engedélyezett alkohol behozatal
- túlzott mértékű rendszeres alkoholfogyasztás
- ellátottak, dolgozók tetteleges bántalmazása
- intézményi tulajdon eltulajdonítása
- térítési díj fizetésének az ellátottnak felróható okból történő többszöri elmulasztása,
- szándékos károkozás, mások szándékos veszélyeztetése.

#### **13.3. Áthelyezés lehetőségei**

Az ellátott áthelyezését akkor kell kezdeményezni, ha:

- az egészségi állapot változása indokolja
- az adott intézményben állapotára tekintettel tovább nem rehabilitálható
- a Házi rendet többször súlyosan megsérti és emiatt az érdekképviselői fórum az áthelyezésére tesz javaslatot

Ha az intézményi ellátás megszüntetését az ellátott vagy törvényes képviselője kérte, az intézményi ellátás megszüntetéséről az igazgató intézkedik.

#### **13.4. Az intézményi jogviszony megszűnését követő intézkedések**

Az intézményi jogviszony megszüntetése esetén az igazgató értesíti az ellátottat, ill. a törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről
- az esedékes, ill. hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről
- az otthonnal, ill. ellátottal szembeni követelésről, azok esetleges rendezési módjáról

A beutaló szerv és az igazgató áthelyezést akkor kezdeményezhet, ha az ellátott:

- egészségi állapotának megváltozása miatt indokolt
- a Házi rendet többször súlyosan megsérti

Az első esetben az ellátott kezelőorvosának javaslatát, valamint az ellátottnak ill. törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát be kell szerezni.

Az áthelyezésről a beutaló szerv határozattal dönt.

#### ***XIV. Kártérítés***

A használatra kiadott minden intézeti felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni nem szabad! A szándékosan okozott kárért az ellátott kártérítési felelősséggel tartozik a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint.

A szándékosan okozott kár összegének megállapításánál az elhasználódás mértékét figyelembe kell venni. A kártérítést az intézmény vezetője az ellátott a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelme, készpénz, ingó és ingatlan vagyona, illetőleg költőpénze terhére állapítja meg. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg költőpénzének 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg megterhelhető a kár teljes összegéig a kárt okozó ellátott készpénz, ingó és ingatlan vagyona.

Az ittasságból eredő összes költség az ittas károkozót terheli.

#### ***XV. Tűzvédelmi előírások***

##### **A lakószobákban tűzveszélyes anyagokat tárolni tilos!**

Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad! Lakószobákban a dohányzás tilos!

Hősugárzót, villanyvasalót, vasalót a lakószobákban használni tilos!

A villanyrezsót, vasalót csak a kijelölt helyen lehet üzemeltetni, a nővér felügyelete mellett.

#### ***XVI. Záró rendelkezések***

##### **A tájékoztatási kötelezettségről**

E házirend ismertetéséről, a jóváhagyást, illetve a tartalmi változtatást követően az intézmény igazgatója, a reá rótt tájékoztatási kötelezettség értelmében köteles gondoskodni a beköltöző, a beköltözni szándékozó, valamint a már az otthonban élő ellátott esetében is.

Köteles tájékoztatni a fentieket akkor is, ha a Házirend által nem szabályozott, de számukra hozzáférhető más információt kérnek.

##### **16.1 A tájékoztatás tudomásul vételéről és a hozzáférhetőségről**

A Házirend elolvasásáról és tudomásul vételéről a beköltöző, vagy törvényes képviselője köteles írásban nyilatkozni.

A Házirend egy példányát az állandó hozzáférhetőség miatt szintenként, jól látható helyeken kell elhelyezni.

##### **16.2. Záradék**

A Humánszolgáltatási Bizottság a Házirendet a .../2011.(...) HSZB sz. határozatával jóváhagyta.

*A Házirend 2011. július 1-én lép hatályba.*

*Salgótarján, 2011. május 31.*

Szvorád Andrásné s. k.  
Igazgató

### **Tájékoztató az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díjak megállapításáról**

**Az intézményi ellátásért a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően térítési díjat kell fizetni.**

**A térítési díj megfizetésre elsősorban az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője jogosult.**

Az intézményi térítési díjat évente legfeljebb két alkalommal a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése rendelettel állapítja meg, intézményenként, telephelyenként.

*Az ellátott **intézménybe kerülésekor**, valamint a **térítési díjak felülvizsgálata során az intézményvezető** megvizsgálja az ellátott havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont, valamint jelentős ingatlanvagyonát és **a hatósági intézkedést nem igénylő esetekben megállapítja a személyi térítési díjat. Döntéséről az érintetteket 30 napon belül értesítéssel tájékoztatja.***

*A személyi térítési díj az átmenti otthon esetében nem haladhatja meg az ellátott jövedelmének 60%-át.*

*A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 117. §-ban foglaltak alapján a tartós bentlakásos intézményi ellátás esetén az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelemhányadot. A jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 80%-át.*

*Amennyiben az ellátásra jogosult a rendszeres jövedelméből az intézményi térítési díj mértékével azonos összegű személyi térítési díj megfizetésére nem képes, azaz a részére megállapított fizetendő jövedelemhányad nem éri el az intézményi térítési díj mértékének összegét és rendelkezik jelentős pénz vagy ingatlanvagyonnal, a személyi térítési díj a kötelezett nevén fennálló jelentős pénz, vagy ingatlanvagyon figyelembevételével a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint kerül megállapításra.*

*Ezekben az esetekben a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke határozattal állapítja meg a személyi térítési díjat.*

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

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

**Ha az ellátásra jogosult az intézményi térítési díj mértékének megfelelő összegű személyi térítési díjat jövedelméből nem képes megfizetni, a tartására köteles hozzátartozó részére fizetési kötelezettséget akkor lehet megállapítani, ha a család havi összjövedelméből levonva a havi személyi térítési díjat, az egy főre jutó jövedelem meghaladja az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének két és félszeresét.**

Több egy sorban kötelezhető hozzátartozó esetén a térítési díjat vagy annak hiányzó részét a hozzátartozók jövedelmi viszonyai alapján - arányosan megosztva - kell megállapítani. (A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 18. §-a alapján)

**Közei hozzátartozók:** házastárs, az egyeneságbeli rokon (szülő, gyermek), az örökbefogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és nevelőszülő, testvér, valamint az élettárs.

*Hozzátartozó részére fizetési kötelezettség elrendelése esetén szintén a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Elnöke állapítja meg a személyi térítési díjat határozattal.*

*Az Szt. 117/B. §-a alapján az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell alkalmazni a jövedelemhányadra vonatkozó limitet, valamint nem kell elvégezni a jövedelem és vagyonvizsgálatot ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.*

Salgótarján, 2011. június 01.

Szvorád Andrásné s. k.  
igazgató

# **„BAGLYASKŐ” IDŐSEK OTTHONA**

*Salgótarján  
Petőfi út 92-94.*

## **SZAKMAI PROGRAM**

## **2011**



## **I. Bevezetés**

Az intézmény

**I.1. Alapító szerve:** Nógrád Megye Közgyűlése

**I.2. Elnevezése, székhelye, telephelye**

**I.2.1 Székhelye:** „Baglyaskő” Idősek Otthona

**Cím:** 3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.

Idősek otthon nyújtó ellátása (férőhelyszám: 140 fő)

Átmeneti ellátás (férőhelyszám: 10 fő)

**I.2.2 Az intézmény telephelye:**

3100 Salgótarján Füleki út 52.

Idősek otthon nyújtó ellátása: (férőhelyszám: 74)

**I.3. Az intézmény működési területe:** Nógrád megye

**I.4. Az intézmény alapításának célja:**

Az 1990. évi LXV. törvény. 70. § (1) bek. b) pontja, az 1993. évi III. törvény 68. § (1) bek., a 80. § (3) bek. a). pontja és a hatályos végrehajtási rendeletekben előírt ellátások biztosítása.

**I.5. Az intézmény formája típusa:**

**I.5.1. Formája:** ápolást, gondozást, és átmeneti elhelyezést nyújtó tartós, bentlakásos intézmény.

**I.5.2. Típusa:**

a.) Idősek otthon nyújtó ellátása

b.) Idősek átmeneti ellátása

**I.6. Az intézmény alaptevékenysége, feladatai**

Idősek otthon nyújtó ellátása (TEÁOR 873000)

**I.6.1. Idősek otthon nyújtó ellátása**

I. 6.1.1. A jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek számára teljes körű ápolást, gondozást nyújt 214 férőhelyen.

Ebből: → Salgótarján Petőfi út székhelyen 80 férőhelyen

→ Salgótarján Füleki úti telephelyen 24 férőhelyen

Összesen: 104 férőhelyen

intenzív gondozást, demens ellátást biztosít.

I.6.1.2. Felvehető az Idősek otthonába az a 18. évét betöltött, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is, aki a betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

I.6.1.3. Biztosítja az életkoruknak, és egészségi állapotuknak megfelelő környezetet, elhelyezést, ételmezést, (szükség szerinti) ruházatot.

I.6.1.4. Gondoskodik rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi beutalásukról, biztosítja ápolásukat, gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz ellátásukat.

I.6.1.5. Megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális, szórakoztató foglalkozásukat.

### **I.6.2. Az Átmeneti ellátása**

I.6.2.1. Ideiglenes jelleggel (legfeljebb 1 év időtartamra) teljes körű ellátás biztosítása 10 férőhelyen.

I.6.2.2. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

I.6.2.3. Átmeneti ellátást nyújtó intézménybe, azok az időskorúak valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

### **I.7. Az intézmény vállalkozási tevékenysége:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **I.8. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:**

a.) Nógrád Megye Önkormányzata

b.) Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése: szervezeti és működési szabályzatát a közgyűlés ágazatilag illetékes bizottsága hagyja jóvá.

**I.9. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.** Pénzügyi- gazdasági feladatai együttműködési megállapodás alapján a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatala látja el.

**I.10. Az intézmény alaptevékenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) által megállapított költségvetésből látja el.**

**I.11. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti,** akit a Közgyűlés – nyilvános pályázat útján - a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra bíz meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, a kinevezés, a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a Közgyűlés elnöke gyakorolja.

**I.12. Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára a felügyeleti szervnek a megyei önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete az irányadó.**

**I.13. Az intézmény jogi személy.**

## **II. Az intézmény működési, ellátási területének bemutatása**

Nógrád megye Magyarország egyik legkisebb megyéje (2546 km<sup>2</sup>), mely az ország területének csupán 2,7%-a, lakossága (204,9 ezer fő) 2,1%-a az országénak. Népsűrűsége 83 fő/km<sup>2</sup>, kisebb az országos átlagnál (108 fő/km<sup>2</sup>).

### **A megye településszerkezeti sajátosságai:**

Nógrád megye településhálózatában az aprófalvas jelleg a meghatározó (131 településből áll a városok száma mindössze:6). A Cserhát és a Karancs-Medves erősen tagolt hegyvidékein a keskeny völgyekben zömében 500-1000 lakosú aprófalvak és - főleg a Cserhát nyugati részén - 500 lakosnál nem népesebb törpefalvak helyezkednek el. Nagyobb települések a Nógrádi-medencében, az Ipoly mentén és a Zagyva völgyében alakultak ki. Az aprófalvas szerkezetre utal, hogy a községek

átlagos népessége nem éri el az ezer főt, amely az országos átlagnak (1136 fő) a 86%-át teszi ki.

A városok-községek aránya a megyében jelentősen eltér az országostól, az egy városra jutó községek száma (20,8) több mint duplája a hazai átlagnak (9,6). Részben már ebből is következik, hogy a megyében igen alacsony (42% körüli) a városi népesség aránya. Országosan ez a hányad közelít a 68%-hoz.

Nógrád megyében a városok átlagos népessége 14,6 ezer fő. Salgótarján népességét tekintve Szekszárd után az ország második legkisebb megyeszékhelye és Rétságnál kisebb város is mindössze 17 van az országban.

A településsűrűség - a geomorfológiai adottságoknak megfelelően - változatos képet mutat. A településsűrűséget a 100 km<sup>2</sup>-re jutó települések számával mérve Nógrád megye 5,1-es mutatójával hazai viszonylatban sűrű elrendeződésű térségnek tekinthető.

### **Egészségi állapot és halálozás**

Az Európai Unióban 2007-ben születettek várható élettartama a férfiak esetében 75,6 év, a nőknél 81,8 év körül alakul. E tekintetben Magyarországon belül is jelentősek az eltérések. Az Észak-magyarországi régióban a férfiak születéskor várható átlagos élettartama 67,5 a nőké 76,4 életév. Nógrád megyében a legrosszabbak az életesélyek, a férfiak itt a magyar átlagtól 1,3 évvel, a nők 0,2 évvel rövidebb átlagos élettartamra számíthatnak. A megyei halálozási statisztikában az összes halálozást életkor szerint vizsgálva, közel 30%-a a 65 évnél fiatalabb, aktív korú munkaképes korcsoportban következett be.

### **Egészségügyi ellátás**

Az egészségügyi reformmal összefüggésben a kórházi ellátás feltételrendszere alapvetően megváltozott. A megyében 2007-től mindössze egy súlyponti kórház működik a megyeszékhelyen, a többi kórház betegellátásban betöltött szerepe pedig módosult. A működő kórházi ágyak száma 2000 óta 1533-ról 1474-re csökkent, az ágykihasználási százalék pedig 72,6%-ról 64,8%-ra mérséklődött.

### **Demográfiai helyzetkép**

A nógrádi térség legjellemzőbb demográfiai trendje a megye lakosságának tartós és folyamatos csökkenése. A népességszám-csökkenés egyik oka a természetes népmozgalmi folyamatok kedvezőtlen alakulása, emellett a migrációs adatok is tartósan negatív egyenleget mutatnak. Ezek következtében Nógrád megye lakónépessége a csökkenés következtében 2010 január 1-én a 204,9 ezer fő volt. Nógrád megye lakosságának 32%-a (országosan 30,4%-a) nyugdíjas, ami 62,3 ezer személyt jelentett. A nyugellátás havi átlagos összege 71 559 forint volt 2008 januárjában, amely 96,6%-a az országosnak.

### **Foglalkoztatottság, keresetek, munkanélküliség**

Nógrád megye az ország azon térségei közé tartozik, ahol az iparon belül nagy súlya volt a nehéziparnak, miközben az évek során jelentős piacvesztés történt, melynek következtében a munkanélküliségi arány számottevően meghaladta az országosát. Nógrád megyében az átmeneti mérséklődés után az utóbbi években ismét növekedett a nyilvántartott álláskeresők száma. A munkanélküliségi ráta országos viszonylatban évek óta az egyik legmagasabb.

### **A szociális ellátás és idősgondozás**

Az időskorúakról való gondoskodásnak többféle formája létezik. A rászorult, megromlott egészségi állapotú, önmagukról gondoskodni nem tudó idős embereket a tartós bentlakásos és átmeneti elhelyezést nyújtó intézményekben gondozzák.

## II. A szolgáltatás célja, feladata

### II.1. A szolgáltatás célja

Az alapító szándéka szerint, a jogszabályokban, a fenntartó rendeleteiben és az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátása. Az ellátást igénylők részére az önellátó képességük szintjének megtartására és fejlesztésére irányuló szakellátás biztosítása. Az ellátás biztosításánál érvényesüljenek a szakmai és jogszabályi irányelvek, összhangban és előtérbe helyezve az ellátást igénylő ápolási-gondozási szükségletével.

### II.2. A szolgáltatás feladata

Az intézmény feladata hogy a szolgáltatást úgy nyújtsa az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő dokumentumok így:

- jelen szakmai programnak
- az alapító okiratnak
- a szervezeti és működési szabályzatnak
- házirendnek
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, és a feladat ellátási követelményeknek.

Az intézmény gondozási részlegeiben elhelyezettek teljes körű ellátásra jogosultak, amely magában foglalja személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben (továbbiakban: Szakmai rendelet) foglalt követelményeknek megfelelően – a lakhatási feltételek biztosítását, az ellátottak legalább háromszori étkeztetését, szükség szerint ruházattal, textíliával való ellátásukat, a mentális gondozást, az egészségügyi ellátást, orvosi, szakorvosi, kórházi, a külön jogszabályban meghatározottak szerint gyógyszer és gyógyászati segédeszköz biztosítását, valamint az ápolást, gondozást.

**Az idősök ápoló-gondozó részlegeiben** elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt – indokolt esetben 18. életévét – betöltött személyeknek az ápolását-gondozását végezzük, akik egészségi állapotuk miatt rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, és önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képesek, és az alapellátás keretében ellátásuk nem biztosítható.

**Az időskori demenciában** szenvedők ellátását telephelyeinken a többi ellátottól elkülönített gondozási részleg működtetésével biztosítjuk. Felügyeletüket, gondozásukat megfelelő létszámú ápoló-gondozóval látjuk el. A demens ellátottak számára kiszámítható, biztonságos környezetet, speciális szakápolást, mentálhigiénés ellátást, biztosítunk.

**Idősek átmeneti ellátása:** Az idős emberek egy része nem képes különböző okok miatt naponta bejárni az idősek klubjába, de gondozásuk, felügyeletük saját lakásukon nem megoldott. Egészségi állapotuk miatt kórházi ápolásra még/már nem szorulnak, tartós otthoni elhelyezést nem igényelnek, vagy ilyen férőhelyre várakoznak, esetleg az otthoni ápolást végző családtag átmenetileg akadályoztatva van a feladat ellátásában, és ez indokolja az átmeneti intézményi elhelyezést. Ez az ellátási forma átmeneti megoldást jelenthet a házi-segítségnyújtás, az idősek tartós otthona, vagy a kórház között. Az átmeneti elhelyezést nyújtó formák közül itt a viszonylagos önellátási képességgel bírók láthatók el. Az intézmény működésének lényege, hogy az igénybevevő nem szakad el teljesen otthonától, lakását, ingatlanát és annak berendezéseit a „biztos otthont” megtartja, módja és lehetősége van a családi- baráti kapcsolatok fenntartására, azok ápolására. Az intézmény a benntartózkodás ideje alatt teljes körű ellátást biztosít 10 fő részére.

### II.3. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések

*A legfontosabb azon egységes alapelv lefektetése, mely túlmutat az intézmény keretein.*

*E szerint úgy szolgáltatni - megőrizve a hagyományos segítőkézség aktivitását is -együttműködve és együttgondolkodva az önkormányzatokkal, valamennyi szociális intézményekkel, egyházzal és civil szervezetekkel, hogy, az intézményben élők továbbra is a társadalom hasznos tagjának érezhessék magukat. Legyen célunk az időskorral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, a szociális biztonságérzet megőrzése.*

### **Alapelvek**

- *Az intézményben élők, otthonuknak érezzék az intézményt, maximálisan biztosított legyen a komfortérzet és az együttélés zavartalan.*
- *Fontos alapelv, hogy minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni – a gondoskodás során*
- *az ellátást igénybevevők emberi méltóságának biztosítása, a személyes szabadságának megőrzése.*
- *Az esélyek egyenlőségének biztosítása azoknak az ellátottaknak, akiknek ezen alapelv érvényesítése nélkül hátrányaik súlyosan növekednének (demens, fogyatékkal élő, illetve gondnokolt személyek)*

*A címzett állami támogatással megvalósult 2008 évi férőhely-fejlesztés szakmai programjának előkészítése során született meg a szolgáltatások egymásra épülésének a gondolata, ezzel az ellátások szintjei, típusai egymásra épülve biztosítják a nappali, átmeneti és a tartós bentlakást nyújtó intézményi szolgáltatásokat.*

### **II.4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások**

*A Szakmai program illeszkedik a megyei szolgáltatástervezési koncepcióba, igazodik a szükségletekhez és megfelelő minőséggel szolgálja az ott kitűzött célok megvalósítását. A lakosság körében igény van az ápolást, gondozást nyújtó szakosított intézményekre, az idősök otthonára és a bentlakást is biztosító ellátásokra, mivel jelentős azoknak az idősöknek, a száma, akik számára életkoruk, egészségi állapotuk miatt már nem elegendőek az alapszolgáltatás keretében biztosítható ellátások (az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, családsegítés, nappali ellátás, falugondnoki szolgáltatás).*

*A programban foglalt gyakorlati ápolás-gondozás feladata, hogy az ellátottak önállóan ki nem elégíthető fizikális szükségleteinek kielégítésében szakszerű választ adjon. Az elsődleges feladat a szükségletek körében, az ellátottak fizikai igényének kielégítése, ezeket a biztonsági igények, szeretet, bizalom, az önbecsülés és az önmegvalósítás iránti szükségletek követik. A feladatellátás 24 órás, folyamatos szolgálattal, szolgáltatással valósul meg. Az intézményben folyó gondozási tevékenység alatt a szolgáltatást igénybe vevő személy részére olyan fizikai, mentális életvezetési segítség nyújtása történik, amely során az ellátott szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül. Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátottak emberi és állampolgári jogai érvényesüljenek. Az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő humanizált környezet kerül kialakításra.*

### **Ellátási , szolgáltatási kapacitások**

*Az idősök otthon nyújtó ellátásában a lakhatást a Petőfi úti székhelyen 2-4 ágyas szobákban, a Füleki úti telephelyen 2-3 ágyas szobákban, együttesen négy gondozási részlegben összesen 214 férőhelyen biztosított. Ezen belül, a Petőfi úti székhelyen valamint a Füleki úti telephelyen is egy-egy gondozási részlegben a fokozott ápolási igényű, demens ellátottak számára biztosított az ápolás-gondozás, összesen 104 férőhelyen.*

*Az átmeneti ellátás nyújtására 10 férőhely áll rendelkezésre.*

*A Petőfi úti székhelyen a szobákban elhelyezésre kerültek speciális magasságú emelhető fejjéggel, vízhatlan matraccal és ágyneműtartóval kialakított ágyak.*

A Füleki úti telephelyen hagyományos betegágyak állnak rendelkezésre.

A lakószobákban személyenként éjjeliszekrények, beépített szekrények, fali polcok, lámpák kerültek elhelyezésre. A Petőfi úti székhelyen a földszinti szobákhoz terasz, az emeleti szobákhoz erkély tartozik. Minden szobában kialakításra került a nővérhívó, telefon, kábel TV és internet hálózat. A lakószobákhoz a mozgáskorlátozottak által is használható akadálymentes fürdőszoba került kialakításra.

Az akadálymentes közlekedés az intézmény egészében biztosított. Az intézmény Petőfi úti székhelyén a belső udvarokban lehetőség nyílik a mozgáskorlátozott és a demens ellátottak levegőztetésére, szabadtéri programok szervezésére.

## **II.5. A szakmai program megvalósítása, várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése**

*A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése leginkább a különböző indikátorok használatával történhet.*

### **a.) Bementi indikátorok:**

- *évente általában 130 kérelem érkezik az intézménybe,*

### **b.) Kimeneti indikátorok:**

- *a jelen szolgáltatás a meglevő igényeket ki tudja elégíteni,*
- *az intézmény kihasználtsága szinte teljes körű lehet, ugyanakkor kevesebb lesz a férőhely hiányában nyilvántartottak száma,*
- *a szociális ellátást területén az intézmény jelentős szerepet tölt be a megye és Salgótarján város vonatkozásában.*

### **c.) Eredmény indikátor:**

- *Az ellátási területen élő idősek számára a bentlakásos szakosított intézményi ellátás szinte 100 %-ban biztosítható.*
- *A szakellátás biztosításával a szolgáltatást igénylők számára optimális életkörülményeket, biztonságos környezetet és életvitel lehetőségét nyújtja.*
- *Kiegyensúlyozott és megfelelő kereteket, személyre szabott ápolást és gondozást, valamint ehhez szükséges eszközöket biztosít az ellátottak számára.*
- *Az intézmény szolgáltatásait igénybevevők fizikális és mentális állapota a továbbiakban jelentősen nem romlik ill. az ellátás igénybevételével kiszolgáltatott helyzetük csökken, kiegyensúlyozottabb életvitel megvalósítására nyílik módjuk.*
- *javul az időseknek a jövőre vonatkozó köz- és biztonságérzete, illetve intézménybe költözésüknek pozitív hozamai is lehetnek.*

### **d.) Hatás indikátor:**

- *Az egészségi állapotuk miatt rászoruló idősek ellátása az idősek otthona és átmeneti ellátás keretében megoldásra kerül.*
- *Könnyebben történik az időskorú lakóhelyére visszaköltözése akkor, ha az állapota már nem teszi szükségessé bentlakásban történő ellátását.*
- *A feladat végrehajtás színvonalának folyamatos kontrolljával objektív képet kapunk a nyújtott szolgáltatások helyzetéről, a fejlesztendő területekről.*
- *A szolgáltatások egymásra épülése lehetővé teszi az idősek számára az állapotuknak megfelelő folyamatos gondozást.*

### **Kapcsolatot tartunk:**

- *a megyében és az országban működő bentlakásos intézményekkel,*
- *egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,*
- *Ezüstfenyő Otthon nappali ellátást nyújtó intézményével,*

- civil szervezetekkel,
- módszertani intézménnyel

#### Az együttműködés módja

- telefon, e-mail,
- személyes találkozók
- szakmai konferenciák
- tapasztalat és cserélátogatások
- közös kulturális rendezvények szervezése

### III. Ellátottak köre

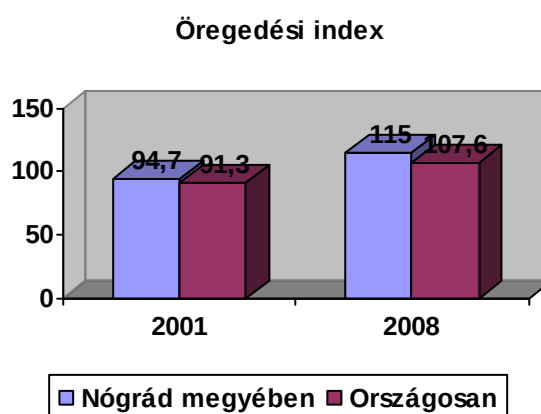
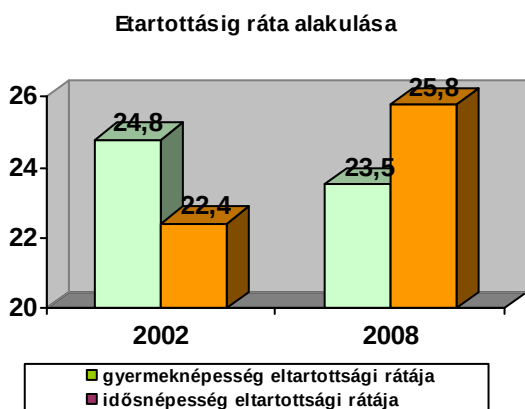
#### III.1. Az időskorúak demográfiai jellemzői

Az idősek otthoni nyújtó ellátásának, továbbá az átmeneti ellátásnak a szolgáltatásait azok a Nógrád megyei lakosok vehetik igénybe, akik elérték a rájuk mérvadó öregségi nyugdíj korhatárt, vagy a 18. életévüket betöltötték, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szorulnak, illetve önmaguk ellátására nem képesek. *Az intézmény férőhelyeinek 10%-áig az a személy is ellátható, aki az intézmény ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.*

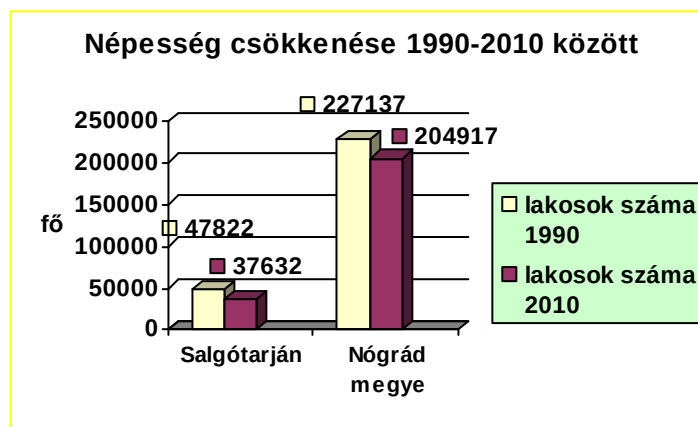
*A XX. század során a várható élettartam közel megkétszereződött, a 60 évesnél idősebbek aránya belátható időn belül elérheti, mint látható Salgótarjánban 2010. január elsején már csaknem elérte népesség egynegyedét.*

*A népesség számának csökkenése a természetes népmozgalom, valamint kedvezőtlen demográfiai folyamatok kedvezőtlenül alakulásának tudható be*

*A megye népességének öregedése az ezredforduló után folytatódott. A 2001. év elejéhez képest közel 4,3%-kal (mintegy 1,5 ezer fővel) nőtt a 65 évesek és idősebbek száma, miközben a 15 éven aluliaké 14,1%-kal (5,2 ezer fővel) csökkent. Az ezredforduló idején a megye népességének korösszetétele az országos átlaghoz közeli volt, azóta az előregedés a megyében gyorsabb ütemű, mint hazai viszonylatban,*



*amit jól mutat az öregedési index alakulása: 2001-ben a megyei és az országos index között több mint 3 százalékpontos eltérés volt megfigyelhető.*

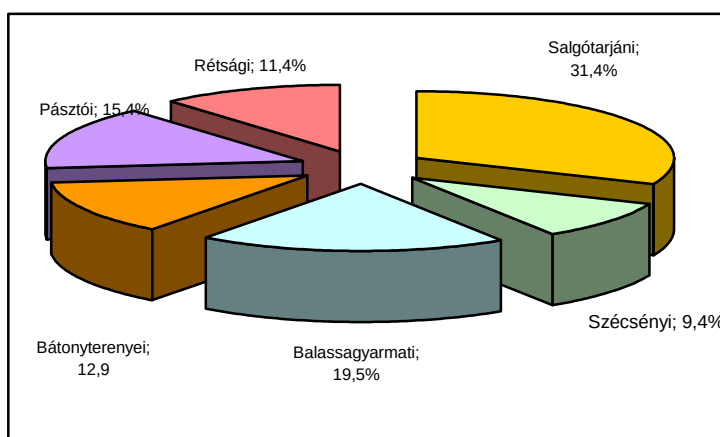


A 65-69 éves férfiak több mint 13%-a, a nők 35%-a különböző okok miatt egyedülálló. A KSH 2010. évi adatai szerint Magyarországon az idős emberek 14%-t támogatják rendszeresen a gyermekeik, 24%-át pedig alkalmanként. Ez összesen is csak 38%, ami azt jelenti, hogy az idős emberek 62%-a nem kap támogatást gyermekeitől, még alkalmanként sem. A 2010. január 1-jei adatok szerint Salgótarjánban a 60 év felettiak száma 9 372 fő. A lakosság 24,9 %-a tehát a 60 év feletti korosztályt képviseli.

A megyei önkormányzat által fenntartott idősök bentlakást nyújtó intézményi férőhelyeinek száma 590. A várható élettartam a férfiak és a nők körében egyaránt emelkedik, ezért várhatóan nagyobb igény jelentkezik az idősök bentlakásos ellátására is.

Az idős emberekről való gondoskodás merőben mást jelent azokon a településeken, ahol a népesség jelentős hányada már ehhez a korosztályhoz tartozik, illetve a korábbi alacsony átlagkeresetek miatt a nyugdíjak színvonala számottevően elmarad a megyei átlagtól. 2010. januárjában Nógrád megye 65.357 nyugdíjasának **kistérségek szerinti** megoszlása csaknem megegyezett a népesség megoszlásával. A nyugdíjasok közel egyharmada a salgótarjáni kistérségben él, ezt a balassagyarmati követi mintegy egyötödös részesedéssel.

#### A nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők megoszlása kistérségek szerint



(Forrás: Központi Statisztikai Hivatal Miskolci Igazgatósága)

A nyugdíjasok, nyugdíjszerű ellátásban részesülők számát és átlagos ellátását illetően rendelkezésünkre állnak a legfrissebb, 2010. januári fontosabb adatok. Nógrádban 2006. januárjában 31,6% volt, 2010 januárjában 31,9 %, országosan a népesség 31 %-a nyugdíjas. Nógrád megyében 14 településen a 40%-ot is meghaladja ez az arány. A nyugdíjak és nyugdíjszerű



ellátásokra vonatkozó adatok összevetése alapján megállapíthatjuk, hogy a korábbi évek tendenciái folytatódtak. 2009. január 1-ei adat alapján a megyében 66 ezer, a régióban 383 ezer; míg országosan több mint 3 millió nyugdíjast, járadékost tartottak nyilván. A nyugdíj, nyugdíjszerű ellátás havi összege (64e Ft-ot), több mint 2600 Ft-tal maradt el a hazai átlagtól. Az időskorúak helyzetének értékelésénél lényeges körülmény annak ismerete, hogy arányuk a népességben belül folyamatosan emelkedik. A népesség öregedésével járó társadalmi- demográfiai problémák az elmúlt évtizedben világszerte az érdeklődés középpontjába kerültek

Az elemzés rávilágít arra, hogy a nyugdíjasokról való gondoskodás kistérségenként és ezen belül településenként különböző megoldásra váró feladatokat jelent.

### III.2. Az intézmény gondozási részlegei

Intézményünkben az ápoló-gondozó és demens részlegekben 214 ellátottról gondoskodunk. Ellátási területünk Nógrád megye egész területe.

- **Férőhelyek megoszlása az intézmény idősek ápoló-gondozó részlegeiben**

| Intézményi egységek          | Ápoló-gondozó férőhelyek |
|------------------------------|--------------------------|
| <b>Salgótarján Petőfi út</b> | 60                       |
| Salgótarján Füleki út        | 50                       |
| <b>Összesen:</b>             | <b>110</b>               |

- **Férőhelyek megoszlása az intézmény demens részlegeiben**

| Intézményi egységek   | Demens férőhelyek |
|-----------------------|-------------------|
| Salgótarján Petőfi út | <b>80</b>         |
| Salgótarján Füleki út | <b>24</b>         |
| <b>Összesen:</b>      | <b>104</b>        |

Átmeneti ellátás ápoló-gondozó feladatai 10 férőhelyen biztosítottak.

## IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége

### IV.1. Az intézmény székhelyén és egy telephelyén látja el szakmai feladatait.

Területi elhelyezkedése kedvező, a főúthoz közel, gépkocsival és tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető. Az épületek környezete parkosított, örökzöld cserjék, virágos kertek, sziklakert teszi a környéket hangulatosabbá. A parkban pihenőpadok vannak, a járdák mellett kapaszkodók könnyítik meg a közlekedést. Ellátottaink részére telephelyeinken biztosítottak az akadálymentes közlekedés feltételei.

#### IV.1.1. Az intézmény ápoló-gondozó részlegei

Salgótarján Petőfi úti székhelyen egy gondozási részlegben 60 férőhelyen, Salgótarján Füleki úti telephelyen egy gondozási részlegben 50 férőhelyen, biztosított az ápoló-gondozó tevékenység. Az intézmény egészében rendelkezésre állnak a közösségi együttlétekre, foglalkoztatásra és étkezésre szolgáló helyiségek.

**IV.1.2. Az intézményi ápoló-gondozó férőhelyek megoszlása lakószobák és ágyszám szerint**

- **Salgótarján Petőfi út székhely**

**A lakószobák ágyszám szerinti megoszlása gondozási részlegenként**

| Gondozási részleg   | 2 ágyas szoba | 4 ágyas szoba | Összes szobák száma |
|---------------------|---------------|---------------|---------------------|
| B. épület Földszint | 8             | 1             | 9                   |
| B. épület Emelet    | 12            | 4             | 16                  |
| <b>Összesen:</b>    | <b>20</b>     | <b>5</b>      | <b>25</b>           |

**Az ellátottak rendelkezésére álló tisztálkodási lehetőségek (fürdőkád, zuhanyzó) gondozási részlegenként**

| Gondozási részleg   | Fürdőkádák száma (db) | Zuhanyzók száma (db) |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| B. épület földszint | 1                     | 5                    |
| B. épület emelet    | 1                     | 7                    |
| <b>Összesen:</b>    | <b>2</b>              | <b>12</b>            |

**Az ellátottak rendelkezésére álló WC-k megoszlása gondozási részlegenként**

| Gondozási részleg   | WC helyiségek száma |
|---------------------|---------------------|
| B. épület földszint | 9                   |
| B. épület emelet    | 11                  |
| <b>Összesen:</b>    | <b>20</b>           |

**Salgótarján Füleki úti telephely**

**A lakószobák ágyszám szerinti megoszlása gondozási részlegenként**

| Gondozási részleg    | 1 ágyas szoba | 2 ágyas szoba | 3 ágyas szoba | Összes szobák száma |
|----------------------|---------------|---------------|---------------|---------------------|
| III. emelet          | -             | -             | 8             | 8                   |
| I. emelet            | 1             | -             | 7             | 8                   |
| Földszint            | -             | 2             | -             | 2                   |
| <b>Mindösszesen:</b> | <b>1</b>      | <b>2</b>      | <b>15</b>     | <b>18</b>           |

**Az ellátottak rendelkezésére álló tisztálkodási lehetőségek (fürdőkád, zuhanyzó) gondozási részlegenként**

| Gondozási részleg | Fürdőkádák száma | Zuhanyzók száma |
|-------------------|------------------|-----------------|
| III. emelet       | -                | 4               |
| I. emelet         | -                | 4               |
| Földszint         | 1                | -               |
| <b>Összesen:</b>  | <b>1</b>         | <b>8</b>        |

#### Az ellátottak rendelkezésére álló WC-k megoszlása gondozási részlegenként

| Gondozási részleg | WC helyiségek száma | pisoár/db |
|-------------------|---------------------|-----------|
| III.emelet        | 4                   | 1         |
| I. emelet         | 7                   | 1         |
| Földszint         | 2                   | -         |
| <b>Összesen:</b>  | <b>13</b>           | <b>2</b>  |

Lakóink rendelkezésére álló vizesblokkok tágasak, csúszásmentes padlóburkolóval borítottak és higiénikusan tisztíthatók. Mozgáskorlátozott ellátottaink részére speciálisan kialakított tolókocsival jól megközelíthető kapaszkodóval és nővérhívóval ellátott helyiségek állnak rendelkezésre.

#### IV.1.3. Demens betegek ellátása

A továbbiakban a demenciában szenvedőket érintő speciális területeket ismertetjük. A demens ellátottak betegségükből adódóan folyamatos és fokozott odafigyelést igényelnek, önellátási képességgel nem rendelkeznek, állandó ápolásra-gondozásra szorulnak. A demens beteg esetében hosszú távú ápolásra kell berendezkedni. A demens beteg fokozottan érzékeny a környezetére, és optimális ingerekkel kell körbe venni.

Demenciában mind a memória, mind a kognitív funkciók sérülnek. Megváltozik a beteg személyisége, viselkedése, érzelmi élete.

A demenciában szenvedő ellátottak elhelyezése az intézményben demens részlegben történik.

##### IV.1.3.1 Az intézmény demens férőhelyeinek megoszlása

- Salgótarján Petőfi út székhely

| Gondozási részleg   | Férőhely     |
|---------------------|--------------|
| C. épület földszint | 40 fő        |
| C. épület emelet    | 40 fő        |
| <b>Összesen:</b>    | <b>80 fő</b> |

**A demens ellátottak rendelkezésére álló tisztálkodási lehetőségek (fürdőkád, zuhanyzó), valamint WC-k gondozási részlegeként**

| Megnevezés | C. földszint | C. emelet | Összesen     |
|------------|--------------|-----------|--------------|
| Fürdőkád   | 1 db         | 2 db      | <b>3 db</b>  |
| Zuhanyzó   | 10 db        | 10 db     | <b>20 db</b> |
| WC         | 13 db        | 12 db     | <b>25 db</b> |
| Ágytálmosó | 2            | 1         | <b>3 db</b>  |

**- Salgótarján Füleki úti telephely**

| <b>Gondozási részleg</b> | <b>Férőhely</b> |
|--------------------------|-----------------|
| 2. emelet                | 24 fő           |
| <b>Összesen:</b>         | <b>24 fő</b>    |

**A demens ellátottak rendelkezésére álló tisztálkodási lehetőségek (fürdőkád, zuhanyzó), valamint WC-k gondozási részlegenként**

| <b>Megnevezés</b> | <b>Db</b> | <b>Összesen</b> |
|-------------------|-----------|-----------------|
| Zuhanyzó          | 4db       | <b>4db</b>      |
| WC                | 7 db      | <b>7db</b>      |
| Pisoár            | 1db       | <b>1db</b>      |
| Ágytálmosó        | 1 db      | <b>1 db</b>     |

**IV.1.3.2 A demens betegek ápolásának főbb területei**

**a). Ápolásunk „gondozott központú” legyen (szeretetteljes ápolás)**

- A kommunikáció legtöbb esetben sérült, nem tudják kifejezni magunkat, ezért felelősek vagyunk értük.
- Ha a betegnek kielégítetlen szükséglete van, bolyong (pl. biztonságérzet, vagy szeretethiány). Megoldás: a fizikai és pszichés szükségletek pontos kielégítése.
- Törekedjünk a beteg megnyugtatására, gyengéd, nyugodt közeledés szükséges.
- Egyéni gondozási, ápolási terv anamnézis részénél fontos a hozzátartozó szerepe, a beköltözést követően a fizikai, mentális és funkcionális státusz rögzítése, a teljesítmény kapacitásának feltárása, azoknál akiknél elvégezhető a Mini Mentál Teszt felvétele.

**b). Nagy hangsúlyt fektetünk a biztonságos, strukturált és kiszámítható környezet kialakítására.**

- A Salgótarján Petőfi úti székhely demens részlegében belülről számkombinációs, Füleki úti telephelyen kívülről fotocellás belülről számkombinációs ajtó került beépítésre. Az egység folyosóin, valamint az intenzív szobákban elhelyezett kamerák a mozgás folyamatos kontrollját teszik lehetővé.
- A környezetből a veszélyforrásokat eltávolítjuk, (biztonsági dugó a konnektorban, tisztítószeres elzárása, tisztálkodási eszközök felügyelettel történő használata, gyógyszerek, szűrő-vágó eszközök szabadon hagyása tilos (figyelnünk, mert apróbb tárgyakat lenyelhetnek, stb.)
- Gondoskodunk a megfelelő tájékozási lehetőségekről (jó világítás).
- Mivel nem tisztelik mások territóriumait, behatolnak mások személyes tereibe, a zsúfoltság nyugtalanság kiindulópontja lehet, ezt csökkenteni próbáljuk.
- A demens ellátottaknak is van személyes téréngényük, ahová szeretnek visszatérni, ezt biztosítanunk kell.
- Gondoskodnunk kell a biztonságos őrzésről, mivel fennáll a bolyongás lehetősége.
- A bezártságot sok esetben nehezen tűrik, ennek feloldására a rendszeres séta a délelőtti órákban elengedhetetlen.

***Dementálódott lakóink foglalkoztatásának*** kiemelt szerepe van. Kiemelten kell foglalkoznunk velük, állapotuk szinten tartása és további szellemi hanyatlásuk megakadályozása miatt. Fontos, hogy megfelelően mérjük fel az ellátott képességét és alaposan elemezzük, így olyan terápiát válasszunk, amely az ő fizikai, értelmi és észlelési szintjéhez igazodva esélyt ad a sikerre. A demens lakók olyan felnőtt emberek, akiknek a mentális hanyatlásuk során számtalan deficittel, hátránnyal kell megküzdenie, miközben nagy erőfeszítéssel küzdenek identitásuk és méltóságuk megőrzéséért.

Aktív erőfeszítéssel kell szembeszállni a leépülési folyamatokkal és lassítani a romlás ütemét. Fontos a családtagokkal való kapcsolattartás, tőlük sok hasznos információt kaphatunk az idősebb emberről.

**Cél:** a mentális, fizikai, szociális képesség megtartása, azok kihasználása, az intellektus hanyatlásának lassítása, amely a gyakorlatban az alábbi formákban valósul meg:

- informális orientáció: az ápoló személyzet folyamatosan tájékoztatja az időseket a személyükre, környezetükre vonatkozó adatokról (Ki ő? Hol van? Mennyi az idő? Mi történik vele?)
- Az étkezéshez, tisztálkodáshoz, mindennapi használati tárgyak felismerése, megnevezése, az elhelyezési sorrend rögzítése, változtatás után ennek felismerése.
- *A súlyos kognitív deficiettel rendelkezőknél a memória gyengült, fokozott a felejtés, súlyos a beszéd probléma, nehezen idéződik fel egy-egy szó. Kiscsoportban különböző tárgyakat ábrázoló képeket kell párba rakni és megnevezni.*
- *Akik teljes ellátást igényelnek, mert nem tudnak önállóan öltözni, étkezni és a szavak már elvesztették jelentőségüket, a szenzoros ingerek növelése érdekében színes újságokat lapozgassanak, felolvasó, közös éneklés stb. jöhet számításba.*

**c). A kapcsolatok a demens beteg életében is nagyon fontosak, ezért segítjük őket a kapcsolataik gyógyításában.**

- A jó kapcsolat ott kezdődik, hogy elfogadjuk az ellátottat családjával együtt olyannak amilyen.
- Nem akarjuk megnevelni és megváltoztatni.
- A családdal való jó kapcsolat segít elfogadtatni a jelenlegi helyzetet, empátia a jelentkezés pillanatától a gyászig kell, hogy tartson.
- Törekedjünk az ellátott egyre jobb megismerésére, a ránk bízott emberi méltóságának megőrzésére.

**d). A táplálkozásra és az egészségügyi ellátásokra kiemelt figyelmet kell fordítani. Mindezek ismeretében fontos:**

- kiegyensúlyozott étrend biztosítása (többszöri étkezés, diéta, szükség esetén pépes étrend),
- az alacsony zajsztint, semmi ne vonja el a figyelmét az evéstől, szükséges az elfogyasztott étel mennyiségi kontrollja (nem evés, mérsékelt evés),
- a megfelelő mennyiségű folyadék bevitele,
- súlycsökkenés figyelése, szükség esetén táplálék-kiegészítők adása,
- a pszichiáter szerepe, szakmai felügyelete,
- az ápolók közvetítő szerepe, kísérő betegségek felismerése.

A veszélyeztető és közvetlen veszélyeztető állapotban lévő demens betegek esetében korlátozó

intézkedés bevezetésére van lehetőség. *A korlátozó intézkedés alkalmazását az erről szóló szabályzatban leírtak szerint fogantatosítjuk.* Erről a lakót, a hozzátartozót, illetve gondnokot tájékoztatjuk a beköltözéskor.

## **IV.2 Átmeneti ellátás szakmai feladatai, tartalma, módja**

Az ápoló-gondozó otthon 10 férőhelyen idősök otthon nyújtó ellátásával integrált formában biztosítja az átmeneti ellátást. Személyre irányuló gondozást biztosítani azoknak a személyeknek, akik életkoruk, egészségi állapotuk, vagy egyéb kedvezőtlen körülményeik miatt átmenetileg folyamatos (nappali, éjszakai) gondozást, illetve felügyeletet igényelnek és ellátásuk saját otthonukban, vagy családjukban nem megoldott.

**Az ellátási terület:** Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatával aláírt szolgáltatási szerződés szerint elsősorban Salgótarján Város, szabad kapacitás esetén: Nógrád megye

**IV.2.1. Az intézmény célja,** hogy az ellátást igénylő, védett biztonságos és szeretetteljes környezetben, a lehetőségekhez képest önálló és tartalmas életet éljen. Szolgáltatásaink pedig a hiányzó vagy csak korlátozottan meglévő testi- lelki funkciók helyreállítását, képességének javítását szolgálja annak érdekében, hogy képesek legyenek önmaguk ellátására, és visszakerülhessenek otthonukba.

**IV.2.2. Az intézmény feladata:** átmenetileg nehézségekkel küszködő, ápolásra, gondozásra szoruló felnőtt korú személyek befogadása, gondozása, teljes körű ellátása. A feladatok megvalósításához olyan környezet megteremtése, mely aktivitásra, készségek megőrzésére ad lehetőséget, továbbá az identitás segítségét is szolgálja.

Az intézmény további feladata, hogy a szolgáltatásait, úgy szervezze és biztosítsa az ellátást igénybevevők részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így a jelen szakmai programnak, szervezeti és működési szabályzatnak, házirendnek, a jogszabályokban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

## **IV.2.3 Ellátást igénybevevők köre**

Az átmeneti ellátás szolgáltatásait azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetik igénybe, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti ellátásban történő elhelyezés feltétele, hogy az érintett személy nem szenved olyan fokú pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben, amely miatt ellátását az intézmény szakmai szempontok alapján vállalni nem tudja.

Az ellátás időtartama egy év, mely indokolt esetben egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Az egy éves határidő elteltét megelőző egy hónappal az intézmény vezetője megvizsgálja hogy az ellátást igénybevevő családi környezetébe visszahelyezhető-e ill. személyes gondoskodás útján biztosítható-e az ellátása.

## **IV.3. Az idősök otthon nyújtó ellátásában és az átmeneti ellátásban nyújtott szolgáltatások köre**

**a.) Az ellátottak naponta háromszori étkezésben** részesülnek, orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a cukorbeteg részére a napi ötszöri étkezés. A *Petőfi úti székhelyen és a Füleki úti telephelyen az étkeztetés biztosítása vásárolt szolgáltatás*

*formájában valósul meg. Az étlap szerkesztésénél a lakók javaslatait figyelembe vesszük (ötletláda), mindkét telephelyen. A szolgáltató rendszeres időközönként elégedettségi vizsgálatot készít.*

Az ellátottak étkeztetése az éttermekben és az egyes gondozási részlegekben történik.

Szintenként teakonyhák az ellátottak rendelkezésére állnak, egyéni étkezési igények esetére.

**b.) Az ellátottak elsősorban saját ruházatukat használják.** A ruházatnál elsőrendű szempont az ellátott egyéniségét tükröző saját ruházat viselése. Azon ellátottak részére, akik nem rendelkeznek saját ruházattal, az intézmény biztosítja számukra. Az intézményi textíliák mosatása a megyei kórház területén működő Egészségügyi Mosodáknál történik. *A lakók ruháinak piperemosását a Petőfi úti székhely mosodájában végezzük.* Az ellátottak személyes ruháikat hetente az osztályon dolgozó ápoló, takarítónő segítségével mosási jegyzéken leadhatják a mosodába. Mindenki névre szólóan, kimosva és vasaltan kapja vissza ruházatát. Ellátottainknak lehetőségük van a saját ruhájuk általuk történő mosására is.

A jogszabályban előírt textíliával az intézmény rendelkezik.

**c.) Az egészségügyi ellátás** keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről

Ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését, tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, gyógykezelését, ha az intézmény keretein belül megoldható. Az intézmény háziorvosai biztosítják az ellátottak egészségügyi alapellátását.

Az intézmény gondoskodik:

- szükség szerinti alapápolásáról ennek körében:
  - személyi higiénié biztosításáról
  - gyógyszerellátásáról és gyógyászati segédeszközök biztosításáról. Az intézményi alaplista körébe tartozó gyógyszerek az ellátottak részére térítésmentesen biztosítottak.
  - az étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtás
- szakorvosi ellátáshoz és kórházi kezeléshez való hozzájárulásáról. A sürgős és egészségi állapot miatt kíséreléssel történő szállítást a mentőszolgálatnál, az egyéb szakorvosi rendelésre és szakorvosi kezelésre történő szállítást pedig a betegszállító szolgálatnál lehet igényelni. A szállítást elrendelő nyomtatványokat a háziorvosaink állítják ki mindkét esetben. szakorvosi ellátás pszichiáter és ideggyógyász foglalkoztatásával megoldott. Szakrendelői és kórházi háttérrel a salgótarjáni Szent Lázár Megyei Kórház, valamint pszichiátriai szakkórházi ellátást a balassagyarmati Dr. Kenessey Albert Kórház biztosít.

*Az ápolási munka, folyamatos 12 órás munkarendben két műszakos beosztásban történik. Az ellátottak egészségügyi dokumentációja számítógépen kerül nyilvántartásra, az alaplistán nem szereplő térítésköteles gyógyszerekért fizetendő térítési díjat is számítógépes program segítségével számlázzák.*

Az egészségi állapot függvényében akut betegség vagy folyamatos kezelést igénylő krónikus betegségben szenvedőknél egyéni szükségletre alapozott ápolási terv alapján történik az ápolás és egészségügyi ellátás. Az ápolási tervek team munkában készülnek. Az ápolási tervek felülvizsgálata állapotváltozás esetében soron kívül, egyébként évente megtörténik.

**d.) Az ellátottak pszichés gondozása és foglalkoztatása** a mentálhigiénés munkatársak feladata. A pszichés gondozás keretében a legfőbb cél az ellátottak beilleszkedésének segítése, lelki egészségének védelme, érzelmi kapcsolatokban gazdag, harmonikus időskor biztosítása. E célok érdekében a mentálhigiénés csoport az alábbi feladatokat végzi:

- **Az előgondozás:** amelynek célja az otthonba bekerülő ellátottakkal való kapcsolatfelvétel, a gondozási szükséglet szakvéleményezéséhez szükséges dokumentumok kitöltése, adatok

felvétele. Az előgondozás II fázisa a befogadás előkészítése. A leendő lakónak az otthonba kerüléssel kapcsolatos érzésének, aggodalmainak feldolgozása, valamint a változással kapcsolatos problémák tisztázása, esetlegesen segítségnyújtás. Az új ellátott beérkezését követő három hét a befogadási időszak, amely során fokozott figyelemmel kell fordulni a lakó felé. Ez a periódus a felmérési-értékelési időszak is egyben. Ezen időszak legfőbb feladata a beilleszkedés elősegítése. Az előgondozás I. fázisában tájékozódunk az ellátást kérő körülményeiről, elvégezzük a gondozási szükséglet vizsgálatát, és amennyiben szükséges a vagyonzvizsgálatot is. A II fázisban felkészülünk a fogadására, valamint segítjük a közösségbe történő beilleszkedést zökkenőmentessé tenni. Ennek során a mentálhigiénés munkatársak kettős, egyrészt segíti az új ellátott beilleszkedését, másrészt felkészíti a szobatársakat az új lakó fogadására.

- **Gondozási terv készítése.** Minden új beköltöző ellátott esetében 30 napon belül elkészítjük a személyre szabott gondozási tervet. Ez alól kivételt az átmeneti ellátásban a hat hónapot meg nem haladó ellátottak esete. Célja, az ellátott megismerése (mentális állapotának vizsgálata, fizikai állapotának felmérése, családi kapcsolatainak feltérképezése). A mentális állapot felméréseinek alapjául a Mini-Mentál Teszt szolgál, amit minden új ellátott esetében elkészít a mentálhigiénés csoport. Ez a teszt későbbi változások, értelmi hanyatlás felismerésében döntő jelentőségű. Az ellátott fizikai állapotának megismerése előre vetíti a foglalkoztathatóság lehetőségeit. A családi kapcsolatok feltérképezése alapvető feladat, hiszen a hozzátartozókkal való kapcsolattartás erős híd lehet az otthon és a külvilág között. Problémamentes esetekben a jogszabályban foglaltak szerint évente egyszer kerül értékelésre, felülvizsgálatra és szükség szerinti módosításra. Állapot rosszabbodás, betegség, képességek csökkenése esetében soron kívül elvégezzük a tervek felülvizsgálatát és szükség szerinti korrekcióját.

További feladatok:

- életvitel támogatás az otthon keretei között,
- egyéni foglalkozás a szociális készségek megőrzése érdekében,
- feszültségek, konfliktusok, krízisek kezelése, pszichológus, pszichiáter segítségével.
- interperszonális konfliktusok kezelése,
- a hozzátartozók és lakók közötti kapcsolatok segítése, kapcsolattartás a kórházba került lakókkal, a családdal való kapcsolattartás fenntartása,
- átfogó közösségi programok kialakítása,
- az éves munkatervben előre tervezett ünnepi programok, kirándulások megszervezése.

**e.) A foglalkoztatás célja a szabadidő kulturált eltöltése és a tartalmas időtöltés biztosítása, testi, lelki aktivitás fenntartása, megőrzése. A foglalkoztatásokat az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kell szervezni.**

*A foglalkoztatás típusai szerint:*

- fizikai foglalkoztatás,
- kreatív foglalkozások,
- szórakoztató tevékenységek,
- kulturális tevékenység,
- mozgás, torna
- vallásgyakorlás.



### Az intézményi foglalkoztatás formái

| <b>Foglalkoztatási formák</b> | <b>Egyéni</b>                        | <b>Csoportos</b>                                                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Fizikai</i>                | <i>Takarítás, vasalás</i>            | <i>Kerti munka, parkgondozás</i>                                                      |
| <i>Kulturális</i>             | <i>Versmondás, próza</i>             | <i>Énekkar</i>                                                                        |
| <i>Művészeti</i>              | <i>Kötés, horgolás, hímzés</i>       | <i>Kreatív foglalkoztatás (festés, színezés, ragasztás, sógyurmázás)</i>              |
| <i>Mozgás</i>                 |                                      | <i>Kirándulás, torna</i>                                                              |
| <i>Játék</i>                  |                                      | <i>Kártya, sakk, malom</i>                                                            |
| <i>Biblioterápia</i>          | <i>Könyvkölcsönzés</i>               |                                                                                       |
| <i>Vallásgyakorlás</i>        |                                      | <i>Istentiszteletek</i>                                                               |
| <i>Ünnepek</i>                | <i>Születésnapok</i>                 | <i>Farsang, nők napja, húsvét, majális, anyák napja, idősök világnapja, karácsony</i> |
| <i>Egyéb</i>                  | <i>Segítő beszélgetés, levélírás</i> |                                                                                       |

A mentálhigiénés munkatárs az ellátottak személyes szükségletének kielégítése céljából, az ellátottak igényeinek megfelelően bevásárol, melynek nyilvántartása személyes letéti íven történik.

#### **f.) Az intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások:**

- Fodrászszolgáltatás működik Petőfi úti székhelyen. A borotválás díjmentes, a fodrász szolgáltatásért térítést kell fizetni.
- Pedikűr: a Petőfi úti székhelyen és a Füleki úti telephelyen igény szerint alkalmanként szolgáltat.
- Gyógymasször foglalkoztatása egyéb formában megoldott, kedvezményes térítési díj megfizetése mellett biztosítjuk a szolgáltatást
- Az intézmény Petőfi úti székhelyén hétfőtől szombatig bolt, büfé működik, amely a helyben történő vásárlást teszi lehetővé.
- Az intézményben nyilvános telefonkészülékek állnak rendelkezésre az ellátottak részére.
- Baglyaskő Galéria működik a Petőfi úti székhelyen mely festő és foto kiállításoknak ad helyet. Nyitvatartási ideje a Házirendben szabályozott.

### **V. Az ellátás igénybevételének módja**

- a.) Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásos és szóbeli kérelmére történik. Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve a törvényes képviselő terjeszti elő. A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan terjesztheti elő.
- b.) Ha a kérelmező a demens betegek részére kialakított részlegre kéri a felvételét, a kérelemhez csatolni kell a demencia megállapítására jogosult szakorvos szakvéleményét.
- c.) Ha a kérelmező cselekvőképességet érintő gondokság alatt áll, az ezt igazoló bírósági ítélet és a gyámhivatal gondnokkirendelő határozatát.
- d.) A kérelemhez csatolni szükséges továbbá a személyi okiratok fénymásolatát (személy igazolvány, lakcímkártya). A betegséggel kapcsolatos zárójelentések, orvosi szakvélemények

és orvosi igazolások fénymásolatát. Az intézmény a beérkező kérelmet nyilvántartásba veszi. Az I. előgondozás során megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata, erről az intézmény igazgatója igazolást állít ki. A napi 4 órát meghaladó gondozási szükséglet birtokában kerülhet intézményi felvételre a kérelmező. A napi 4 órát meg nem haladó ápolási szükségletet igazoló szakvélemény esetén értesíti az igénylőt a házi segítségnyújtás lehetőségének igénybe vételéről. Az I-II előgondozás egyidejűleg is elvégezhető.

- e.) Sürgős esetben – az egészségi állapot, szociális helyzet alapján soron kívüli elhelyezést kérhet.
- f.) A kérelem alapján előgondozást végzünk és egyidejűleg a szükséges dokumentumok kitöltése, a gondozási szükséglet vizsgálata, szükség esetén a vagyonzvizsgálat is megtörténik. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.
- g.) Az értesítés kézhezvételéhez számított 8 napon belül van lehetőség a férőhely elfoglalására.

## **VI. A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja**

Intézményünk a kérelem írásos benyújtását követően az előgondozás jogszabályainak megfelelően személyes kapcsolatot vesz fel a kérelmezővel. Intézménybe történő felvételt követően az igénybevevő közvetlen személyes kapcsolatot tarthat a szolgáltatóval: egyrészt a gondozás során az egészségügyi és mentálhigiénés személyzettel, másrészt pénzügyi kérdésekben a gazdasági részleg alkalmazottaival. Az egyes gondozási részlegekben az intézményen belüli telefonösszeköttetés biztosított. Panasz, probléma esetén a szolgáltatást igénybevevő szóban vagy írásban megkeresheti az igazgatót.

## **VII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az alábbi jogok biztosítása egyaránt kiterjed az intézmény egészére, székhelyére és telephelyére. Az intézményben ellátottak a házirend mellékletében szereplő szabályzat szerint érdek-képviselői fórumot működtetnek.

### **VII.1. Az ellátottak jogai:**

- a) A tájékoztatáshoz való jog
  - Az ellátás megkezdésének időpontjáról az intézményvezető értesíti a jogosultat. A szolgáltatás igénybe vételére legalább 8 napos határidőt kell hagyni. A határidő megállapításánál törekedni kell egy olyan ésszerű időpont megadására, ami elegendő arra, hogy a jogosult felkészüljön az új életformára, elrendezze személyes kapcsolatait, pénzügyeit.
  - A felvételnél az intézménynek széleskörű tájékoztatást kell adni az ellátott és hozzátartozója, illetve törvényes képviselője részére az intézményi ellátás tartalmáról, nyilvántartásokról, panaszjog gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési díjról, a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről és az intézmény házirendjéről.
- b) A kapcsolattartáshoz való jog
  - Az ellátottaknak joguk van kapcsolatot tartani mind az intézményen belül egymással, mind az intézményen kívül hozzátartozóikkal, barátaikkal stb.
  - Biztosítani kell a zavartalan levélváltást, telefonbeszélgetést, illetve személyes találkozást. A látogatási idő nappali időben nincs korlátozva.
- c) Az egészségügyi ellátáshoz való jog

- Az ellátottnak joga van az egészségi állapota által indokolt, megfelelő folyamatosan hozzáférhető és megkülönböztetés nélküli egészségügyi ellátáshoz. A közvetlen veszélyeztető állapot esetén nincs törvényi lehetőség az ellátott, szociális intézmény keretei között történő kezelésére. A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásának elrendelésére az intézmény orvosa, az orvos elérhetőségének hiánya esetén a vezető ápoló jogosult. Az utóbbi az orvost azonnal értesíti és ezt az intézmény orvosának jóvá kell hagyni és mindezt írásban dokumentálni kell. Az intézmény orvosa a korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazásáról tájékoztatja az intézményvezetőjét. Az intézmény vezetőjének feladata a többi ellátott védelmének biztosítása. Az intézmény vezetője 48 órán belül köteles tájékoztatni az ellátottjogi képviselőt a korlátozó intézkedéséről. A korlátozó intézkedés, eljárás ellen az ellátás igénybevevő ill. törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény fenntartójának.

d) Az egészségügyi önrendelkezési jog

d/1. Cselekvőképes személy jogai

- teljes körű tájékoztatás az orvos részéről, állapotáról és a javasolt gyógyomódról,
- az orvos csak azt tájékoztathatja, akit az ellátott megjelöl,
- beavatkozáshoz írásbeli nyilatkozat szükséges (kivétel: életveszély).

d/2. Korlátozottan cselekvőképes ill. cselekvőképtelen személy jogai

- tájékoztatás egyaránt megilleti a nem cselekvőképes beteget és gondnokát,
- cselekvőképtelen személy esetén az írásbeli nyilatkozatot a gondnok teszi,
- korlátozottan cselekvőképes esetén attól függ, hogy milyen ügycsoportban korlátozták.

e) A személyes adatok védelméhez fűződő jog

- Az intézményvezető minden ellátotról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból adatot csak az adatigénylésre jogosult szervnek és jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.
- Adatot csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás (a vonatkozó hatályos jogszabályok) alapján lehet kezelni, továbbítani.

f) Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás igénybevételére.

g) Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

h) Az ellátást igénybevevőket maradéktalanul megilletik az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez való alkotmányos jogok.

i) Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai ill. használati tárgyai használatában. A házirend szabályozza a veszélyeztető tárgyak körét.

**Az ellátottjogi képviselő:** Az intézményi ellátással kapcsolatos panasz esetén az ellátást igénybevevő az intézmény igazgatójához, illetve a mindenkori ellátottjogi képviselőhöz fordulhat. Az igazgató köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni. Amennyiben ez nem történik meg, illetve a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, akkor 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

**Az ellátottjogi képviselő: elérhetőségét a program függeléke tartalmazza.**

## VII.2. A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletbe tartsák emberi méltóságukat és személyiség jogaikat.

- munkájukat elismerjék,
- a munkáltató megfelelő munkakörülményeket biztosítson,

- a foglalkoztatottak védelme érdekében, az ellátást igénybevevők részéről esetleg felmerülő vészhelyzet kezelésére belső utasítást kell készíteni.
- Közfeladatot ellátó személynek minősül az előgondozást végző személy.

## VIII. Az intézmény szakmai szervezetére vonatkozóan a szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése, létszám szerinti megoszlása

### VIII.1. Az intézmény szakmai szervezete

Az intézmény szakmai, gazdálkodási munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi. Közvetlen beosztottja, általános helyettese az *intézményvezető ápoló*. Az intézmény székhelyén és telephelyén az ápolási gondozási munka szervezeti kereteit a gondozási főegységek képezik melynek szakmai irányítója az *intézményvezető ápoló*.

### VIII.2. A szervezeti egységek feladatköreinek megjelölése

#### VIII.2.1. Intézményi gondozási részleg

Az intézményben folyó szakmai, gondozási munkát a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról* szóló 1993. évi III. törvény, a *Szakmai rendelet*, valamint a *személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről* szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet (továbbiakban: SzCsM rendelet) alapozza meg.

#### a) Egészségügyi csoport

Feladata: az ellátottak fizikai ellátásának, rendszeres orvosi felügyeletének – beleértve a szakorvosi ellátást is – egészségi állapotának megfelelő ápolás biztosítása, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszközökkel való ellátás megszervezése. Az intézményen belül egy székhely és egy telephely működik a *telephelyvezetők* irányításával, melyek további ápolási részlegekre tagozódnak. Az ápolási részlegeket közvetlenül a *részlegvezetők* irányítják. Beosztottaik az ápoló-gondozók. A *részlegvezetők* szakmai munkájukat, a *telephelyvezetők* és az otthon orvosainak és szakorvosainak irányításával végzik.

**b) Mentálhigiénés ellátás:** Feladata: Az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozása, *foglalkoztatása*, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, hitélet gyakorlás feltételeinek megteremtése és a lakók érdekvédelme.

A mentálhigiénés tevékenységet a székhelyen 2 fő (napi 8-8 órában) Füleki úti telephelyen 2 fő (napi 6-6 órában) mentálhigiénés munkatárs látja el a részlegvezető irányítása mellett.

**Szakmai létszám megoszlása telephelyenként és munkakörök szerint**

| Munkakörök                        | Salgótarján<br>Petőfi út | Salgótarján<br>telephely | Összesen (fő) |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| <i>Intézményvezető</i> (igazgató) | 1                        |                          | 1             |
| <i>Intézményvezető ápoló</i>      | 1                        | -                        | 1             |
| Telephelyvezető                   | 1                        | 1                        | 2             |
| Részlegvezető                     | 1                        | 1                        | 2             |
| Orvosi rendelő<br>Ápoló-, gondozó | 2                        | 1                        | 3             |
| Ápoló, gondozó                    | 36                       | 15                       | 51            |
| Mentálhigiénés csop.vez.          | -                        | -                        | -             |
| Mentálhigiénés munkatárs          | 2                        | 2                        | 4             |

|                                |           |           |           |
|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| <i>Foglalkoztatás szervező</i> | -         | -         | -         |
| <i>Mozgásterapeuta</i>         | -         | -         | -         |
| <b>Munkakör összesen:</b>      | <b>44</b> | <b>20</b> | <b>64</b> |

**A szakmai munkakörökben szakdolgozóként foglalkoztatottak képesítési feltételei a Szakmai rendeletben foglaltak alapján teljesülnek. Az egyes munkakörökbe csak a rendeletben meghatározott képesítésekkel rendelkezők kerülnek felvételre, illetve a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján kerülnek alkalmazásra.**

A korszerű gondozás szükségessé teszi azt, hogy az idős és beteg ellátottak gondozásával foglalkozó, velük kapcsolatba kerülő személyzet személyisége alkalmas legyen erre a feladatra. A munkakör betöltéséhez és a feladatkör megfelelő ellátásához elengedhetetlen követelmény az előírt szakképesítés megléte. A rendszeres továbbképzés teszi lehetővé azt, hogy a gondozást végzők és irányító munkatársak tudásukat szinten tartva megfeleljenek az elvárásoknak. A személyes gondoskodást végző munkatársak szakképzettsége teljes mértékben megfelel a hatályos szakmai rendeletben meghatározottaknak. (Salgótarján telephelyen a szakdolgozók szakképzettsége 100%-osan megfelel az előírtaknak)

## IX. Az intézmény által vezetett dokumentációk

- **Kérelem** a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez. (Az (XI. SzCSM. rendelet 1. sz. melléklete szerint). Ezen a nyomtatványon ellátás iránti igényt kell kérelmezni, mely tartalmazza az igénybevevő személyes adatait, a hozzátartozó adatait és a kiválasztott intézmény típusát, valamint az egészségi állapotra vonatkozó adatokat.
- **Nyilvántartás:** „a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásra várakozókról, illetve az ellátást igénybevevőkről”. A részlegvezető az ellátottra vonatkozó igényt a kézhez vétel napján iktatja. Tartalmazza a személyes adatokon túl az előgondozás idejét, egészségi állapotára vonatkozó gondozói véleményt, az igényeket és a megtett intézkedéseket, mely hitelesített és folyamatosan vezetett. Az intézményvezető ápolója, telephelyvezető, részlegvezető, illetve a mentálhigiénés munkatárs végzi az előgondozást az SzCSM rendelet 5. sz. melléklete alapján, valamint a gondozási szükséglet vizsgálatát.
- **Értesítés a várakozói nyilvántartásba vételről** az SzCSM rendelet szerint az ellátást igénylőt a gondozási szükséglet igazolásának megküldésével egyidejűleg értesítjük.
- **I és II előgondozási adatlap:** Az előgondozás célja az ellátást igénylő helyzetének megismerése, annak felmérése, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e egészségi állapotának és szükségleteinek. Az előgondozás során vizsgálni kell, hogy az igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra. Emellett fontos feladata az intézményi életre történő felkészítés. Az előgondozás két szakaszban történik, melyről az előgondozást végző személy az SzCSM rendelet 2. és 3.számú melléklete szerinti adatlapokat tölti ki.
- **Értesítés:** Az SzCSM rendelet szerint az értesítés tartalmazza az előgondozás II. szakaszának időpontját, az ellátás biztosításának kezdő időpontját. Az értesítéshez csatolni kell a megállapodás tervezetét, valamint az intézmény Házirendjét.
- **Megállapodás** az igénybevétel megkezdésekor az intézményvezetője az ellátottal, vagy törvényes képviselővel megállapodást köt, mely tartalmazza a személyes adatokon túl az igénybevételének kezdő és záró időpontját és az intézmény által nyújtott szolgáltatást, az ellátott jövedelmét, a térítési díjat, a fizetésre vonatkozó szabályokat, a jogviszony megszűnésének módját, valamint a panasztétel lehetőségét, illetve a módosítás szabályait.
- **Meghatalmazás** a lakó formanyomtatványon két tanú jelenlétében rendelkezhet értékeiről, személyes tárgyairól, térítési díj túlfizetéséről.
- **A szolgáltatást igénybe vevők ápolási gondozási besorolása:** melyen az igénylő önálló képességének osztályba sorolása történik a Szakmai rendelet 8. sz. melléklete szerint.

- **Gondozási terv:** A gondozási terv egyénre szabott, melyet munkacsoport készít el a gondozott bevonásával. A gondozási terv tartalmazza az ellátást igénybe vevő állapotának megfelelő fizikai és mentális állapotát javító illetve szinten tartó tevékenységek elemeit, illetve a megvalósítás módszereit és az elvégzendő feladatok ütemezését.
- **Ápolási terv:** Ha az ellátásban részesülő személy egészségi állapota miatt ápolásra is szorul az egyéni gondozási terv részeként, a házi orvos véleménye alapján, ápolási tervvel is ki kell egészíteni, mely tartalmazza az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható technikákat.
- **Átadó füzet:** a Szakmai rendelet 51. § (2) pontja alapján vezetett, sorszámozott és hitelesített, mely tartalmazza műszakonként az ellátottak egészségügyi állapotváltozását és a fontosabb történéseket.
- **Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap:** (Szakmai rendelet 51. § (1) pontja és 9. sz. melléklete) Tartalmazza az ellátott nevét, a gyógyszerek nevét, a napi adagszámot.
- **Egészségügyi személyi lap:** ha a lakó egészségügyi ellátásban részesül az orvos a 3510-170 számú lapot kiállítja és vezeti, melyre az *egészségügyről szóló* 1997. évi CLIV. törvény 24. §-a, valamint a 136-137 §-ainak rendelkezései az irányadók.
- **Érték és vagyon megőrzéssel** kapcsolatos nyomtatványok vezetése a Szakmai rendelet 60. §-a alapján történik, mely tartalmazza a lakó nevét, aláírását, bevételi pénztári bizonylatot, kiadási pénztári bizonylatot, sorszámozott készpénznaplót, személyi letéti elszámolási ívet, a takarékbetétekről hitelesített füzetet, valamint pénzkezeléshez meghatalmazást, mellyel az ellátott, az intézmény vezetőápolóját távollétében a mentálhigiénés munkatársat két tanú jelenlétében megbízza pénzének kezelésével.
- **Raktári nyilvántartó lap** B 12-151. r.sz. számú nyomtatvány, mely. az egyéni használatra kiadott ruházat, textília átvételét igazoló dokumentum.
- **Megállapodás megszüntetése** során rögzítésre kerül a megállapodás száma, megszüntetés dátuma, a jogviszony megszűnésének indoka, esetleges tartozások, illetve túlfizetések.

#### **Térítési díj megállapításával kapcsolatos dokumentumok:**

- **Jövedelem igazolás:** a hatályos jogszabályok szerinti tartalommal
- **Vagyonvizsgálat :** a hatályos jogszabály szerinti tartalommal
- **Nyilatkozat a térítési díj megfizetésének vállalásáról**
- **Étkezők nyilvántartása:** a B. 318-203 számú nyomtatványon naponta történik, melyen egyúttal a fizetendő térítési díj számítása is történik.
- **Befizetési nyugta:** a B. 15-40/V számú bizonylat, mely a pénz átvételét igazolja.
- **„Befizetésre kötelezettek térítési díja”:** nyomtatvány vezetését a *személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II.17) Korm. rendelet (továbbiakban: Kor. rendelet)* 2. sz. melléklete írja elő melyen a fizetésre kötelezett havi térítési díj befizetésének vezetése történik,
- **Nyilvántartás a gondozási és ételmezési napok számának alakulásáról:** a nyomtatványt a Korm. rendelet 4.sz. melléklete szerinti tartalommal kell vezetni, ez a kimutatás szolgál a normatíva igénylés alapjául.
- **Fizetési Bizonylat** a befizetett térítési díjak adott napon történő összesítését és a gazdasági szervezet felé történő dokumentálását rögzítő bizonylat.

#### **Mellékletek:**

1. Megállapodás az ellátottak és a szolgáltató között,
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Házi rend

Függelék: Ellátottjogi képviselő elérhetősége

## **X. Záró rendelkezések**

A Humánszolgáltatási Bizottság a Házirendet a .../2011.(...) HSZB sz. határozatával jóváhagyta.

A Házirend 2011. július 1-én lép hatályba.

Salgótarján, 2011. június 01.

Szvorád Andrásné  
igazgató

## MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a ..... képviselője  
.....igazgató, másrészről

**az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője**

név: .....

születési hely, idő .....

anyja neve: .....

állampolgársága: .....

lakcím: .....

tartózkodási hely:.....

személyi igazolvány száma: .....

telefonszám: .....

TAJ száma: .....

jogosult tartására köteles személy adatai (név): .....

jogosult tartására köteles személy adatai (elérhetőség):.....

### **között az alábbi tartalommal:**

#### 1. Az ellátás időtartama

Az intézmény a szociális ellátást

a) .....év.....hó .....napjától kezdődően év.....hó.....napjáig  
terjedő (határozott) időre, vagy

b) határozatlan időtartamra

szólóan biztosítja..... telephelyén.

#### 2. Az intézmény szolgáltatásai

Az intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti teljes körű ellátást biztosítja az ellátást igénybe vevők számára.

A teljes körű ellátás körébe az alábbi szolgáltatások tartoznak:

- a lakhatással összefüggő ellátás (bentlakás, fűtés, világítás, melegvíz).
- szükség szerint ruházat, textília biztosítása, mosás,
- egészségügyi ellátás,
- takarítás,
- egyéb szolgáltatások:.....

#### 3. Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása

Az ellátást igénybe vevő tudomásul veszi az intézményvezetőnek

- az intézményben biztosított szolgáltatásra,
- az ellátást igénybe vevőt érintő, intézmény által vezetett nyilvántartásra,
- az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója közötti kapcsolattartás rendjére,
- az érdekképviselői fórum működésére és a panaszjog gyakorlásának módjára,
- az intézmény házirendjére

vonatkozó tájékoztatását.

#### 4. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változtatásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési

<sup>1</sup> Módosította a 7/2010. (II. 22.) Kgy. rendelet 4. §-a. Hatályos 2010. március 1. napjától.



díj fizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

5. Az ellátást igénybe vevő az eltemettetéséről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza: .....

.....  
.....

6. Az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy írásos végintézkedése: van/nincs.

7. Az intézményvezető szükség szerint tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve hozzátartozóját

- az ellátást igénybe vevő állapotáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezéséről
- a személyi térítési díjhátralék következményeiről.

8. A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai:

8.1. A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető legkésőbb jelen megállapodás aláírásáról számított 30 napon belül értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet.

8.2. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézményvezető erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó dönt a személyi térítési díj összegéről.

8.3. A személyi térítési díj megfizetésére kötelezett az ellátásért a vonatkozó jogszabályban meghatározott időpontig köteles a személyi térítési díjat megfizetni.

8.4. Az ellátott két hónapot meg nem haladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével – a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 20%-át kell fizetni. A távolléti napok naptári éves szinten összesíthetők. Az ellátott két hónapot meghaladó távolléte idejére – a rehabilitációs célú lakóotthoni ellátás kivételével – az egészségügyi intézményben történő kezelések időtartama alatt a távollét minden napjára a napi személyi térítési díj 40%-át, egyéb esetekben a napi személyi térítési díj 60%-át kell fizetni. A rehabilitációs lakóotthonban elhelyezett személy távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100%-át kell fizetni. Távollétnek minősül az a nap, amikor az ellátott nem tartózkodik az intézményben.<sup>2</sup>

8.5. Ha az ellátást igénybe vevő a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a díjhátralékot nyilvántartásba veszi és a vonatkozó jogszabályok szerint negyedévente, illetve jelzőlog-bejegyzés kezdeményezése érdekében évente tájékoztatást ad a fenntartónak az egyes ellátottaknál felhalmozódott térítési díj-hátralékok mértékéről. A fenntartó – a vonatkozó jogszabályok alapján – intézkedik a térítési díjhátralékok behajtásáról, a behajthatatlan hátralékok törléséről, illetve a jelzőlog jog bejegyzésének kezdeményezéséről.<sup>3</sup>

9. Az ellátást igénybe vevő és hozzátartozója az intézményi jogviszony keletkezésével, megszűntetésével, valamint megsértésével kapcsolatban panaszt terjeszthet elő az

<sup>2</sup> Módosította a .../2011. (...) önkormányzati rendelet 10. §-a. Hatályos 2011. március 1. napjától.

<sup>3</sup> Módosította a .../2011. (...) önkormányzati rendelet 11. §-a. Hatályos 2011. március 1. napjától.

intézményvezetőhöz vagy az érdekképviseleti fórumhoz. A panasz elbírálására jogosult 15 napon belül tájékoztatja a panaszt tevőt intézkedéséről. Ha a panaszt tevő a megtett intézkedéssel nem ért egyet, vagy a panasz kivizsgálására jogosult nem intézkedik, a panasszal az intézmény fenntartójához lehet fordulni.

10/a. Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ez esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybe vevővel szemben),
- a jogosult halálával,
- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam elteltével,

10/b. Az intézményvezető a jogviszonyt megszünteti:

- ha az ellátást igénybevevőt másik intézményben kell elhelyezni,
- ha az intézményi elhelyezés már nem indokolt,
- ha az ellátást igénybevevő a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátást igénybevevő/törvényes képviselője az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél.

11. Jelen megállapodás módosítására az intézményvezető és az ellátást igénybevevő/törvényes képviselő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

12. Az intézményi jogviszony megszűnésekor az intézményvezető egyezteti az ellátást igénybevevővel az intézményi jogviszony megszűnéséig fizetendő térítési díj összegét, az intézményi tárgyi eszközeiben okozott kár megtérítését.

13. Az intézményvezető és az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy vitás kérdéseiket elsősorban tárgyalás útján rendezik.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény szerződésre vonatkozó rendelkezései az irányadók.

Kelt: .....

.....  
.....

.....

ellátást igénybe vevő

törvényes képviselő

az intézmény képviselőjében

**„BAGLYASKŐ” IDŐSEK OTTHONA**  
*Salgótarján, Petőfi ú 92-94.*

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2011**

## TARTALOM JEGYZÉK

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. Általános és bevezető szabályok</b> .....                                          | <b>3</b>  |
| <b>II. Az intézmény célja, feladata</b> .....                                            | <b>6</b>  |
| II.1 Az intézmény célja.....                                                             | 6         |
| II.2. Az intézmény alaptevékenysége .....                                                | 6         |
| II.3. Kiegészítő tevékenységek.....                                                      | 7         |
| <b>III. Az intézmény szervezete</b> .....                                                | <b>7</b>  |
| III.1.Gondozási főegység .....                                                           | 7         |
| III.1.1. Egészségügyi csoport .....                                                      | 7         |
| III.1.2. Mentálhigiénés ellátás .....                                                    | 9         |
| a) Mentálhigiénés gondozás .....                                                         | 9         |
| b) Foglalkoztatás .....                                                                  | 9         |
| c) Mentálhigiénés ellátás struktúrája.....                                               | 10        |
| III.2. Gazdasági-műszaki részleg .....                                                   | 10        |
| <b>IV. Az intézmény vezetése</b> .....                                                   | <b>11</b> |
| IV.1 Magasabb vezető .....                                                               | 11        |
| IV.2 Vezető beosztás.....                                                                | 12        |
| <b>V. Az intézmény nem vezető beosztású munkakörei</b> .....                             | <b>14</b> |
| V.1 Nem vezető beosztású szakmai munkakörök .....                                        | 14        |
| V.2 Nem vezető beosztású gazdasági-műszaki munkakörök.....                               | 16        |
| <b>VI. Intézményi fórumok</b> .....                                                      | <b>18</b> |
| VI.1. Igazgatói tanács.....                                                              | 18        |
| VI.2 Összdolgozói munkaértekezlet – székhely, telephelyenként .....                      | 18        |
| VI.3 Csoportértekezlet .....                                                             | 19        |
| VI.4 A lakógyűlés.....                                                                   | 19        |
| VI.5 Érdekképviselő fórum .....                                                          | 19        |
| <b>VII. Az intézmény munkarendje</b> .....                                               | <b>20</b> |
| <b>VIII. A korlátozó intézkedésekre vonatkozó szabályok</b> .....                        | <b>20</b> |
| <b>IX. Az iratkezelés rendje</b> .....                                                   | <b>20</b> |
| <b>X. Vegyes és záró rendelkezések</b> .....                                             | <b>21</b> |
| <b>Melléklet:</b> 1.sz.Az SZMSZ mellékleteinek/függelékeinek jegyzéke                    |           |
| 2.sz.Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje                                         |           |
| <b>Függelék:</b> 1.sz. Függelék: Szervezeti séma az intézmény szervezetéről (organogram) |           |
| 2.sz. Függelék: „Baglyaskő” Idősek Otthona állománytábla                                 |           |
| 3.sz. Függelék: Felhasznált jogforrások                                                  |           |
| 4. sz. Függelék: Iratkezelési Szabályzat                                                 |           |

## I.

### ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

#### Az intézmény

- alapító szerve: Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése
- alapító okiratának kelte, száma: Nógrád Megye Közgyűlésének 41/2007.(XII. 27.) Kgy. rendelete, kelt: 2007. december 19.
- alapítás időpontja: 2008. 03.01.
- elnevezése: „**Baglyaskő**” **Idősek Otthona**
- törzskönyvi azonosító száma: 762560
- székhelye: 3102 **Salgótarján**, Petőfi út 92-94.
- telephelye: 3100 **Salgótarján**, Füleki út 52.
- típusa: idősek otthonát nyújtó ellátása, idősek átmeneti elhelyezése

Közzolgáltató költségvetési szerv, közintézmény

- kapacitása összesen: **224 férőhely**
- Salgótarján székhelyen:** **150 férőhely, ebből:**
  - a) idősek otthonát nyújtó ellátás:** **140 férőhely**
    - általános gondozási részlegek/egységek: 60 férőhely
    - intenzív gondozást/demens ellátást biztosító részlegek/egységek: 80 férőhely
  - b) idősek átmeneti ellátása:** **10 férőhely**
  - c) Baglyaskő Galéria - kiállítóhely**

**Salgótarjáni telephelyen:** **74 férőhely, ebből:**

- általános gondozási részleg: 50 férőhely
  - intenzív gondozást/demens ellátást biztosító egység: 24 férőhely
- működési területe: Nógrád megye
- fenntartó szerve: Nógrád Megyei Önkormányzata

#### Az intézmény fenntartója, irányító (felügyeleti) szerve:

- Nógrád Megyei Önkormányzata (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.),
- Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése (3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.);
- Szervezeti és működési szabályzatát a Közgyűlés Humánszolgáltatási Bizottsága hagyja jóvá.

#### Bélyegzője:

1. Salgótarján, Petőfi út 92-94. székhely:

- a) **körbélyegző:** a Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül
- b) **fejbélyegző:** az intézmény hivatalos neve és címe

2. Salgótarján, Füleki út 52. telephely:

- a) **körbélyegző:** a Magyar Köztársaság címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül, a telephely megjelenítésével
- b) **fejbélyegző:** az intézmény hivatalos neve, a telephely megjelenítésével

### Az intézmény jogállása

- Az intézmény jogi személy.
  - Az intézmény gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv, amely minden előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír, (az előirányzatok felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű). Pénzügyi–gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: az Ezüstoffenyő Idősek Otthona (3078 Bátorfatereny, Makarenkó út 24.)
  - Az intézmény alaptevékenységét a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által megállapított költségvetésből látja el.
  - Az intézmény adószáma: 15762568
  - Az intézmény számlaszáma: 12031005-00160905-00100000 (Raiffeisen Bank Zrt.) Ezüstoffenyő Idősek Otthonának számlája
  - Az intézmény vagyonára és a vagyon feletti rendelkezés jogára az alapítónak a megyei önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelete az irányadó.
- 17 Az intézmény kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytathat, de szabad kapacitása terhére külső szerv részére szolgáltatást nyújthat.
- 18 Az alaptevékenység ellátásának pénzügyi forrásai:
- Normatív támogatás
  - Felügyeleti szerv támogatása
  - Saját bevétel
  - Pályázaton nyert pénzeszköz
  - Helyiségek bérbeadása

### A tevékenység megítélésével kapcsolatos mutatók:

Főtevékenységnél:

- Kapacitás mutató: engedélyezett férőhelyek száma
- Feladatmutató: ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: ellátottak száma

Kiegészítő tevékenységnél:

- Feladatmutató: ellátást igénylők száma
- Teljesítménymutató: ellátottak száma

Költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok:

A tervezés a közgyűlés által kiadott előírások alapján valósul meg. Ugyancsak a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozik a kiemelt előirányzatok megváltoztatása is függetlenül attól, hogy a

fenntartói, vagy intézményi kezdeményezésre történik. A „Baglyaskő” Idősek Otthona költségvetését elkülönítetten tartalmazza az Ezüstfenyő Idősek Otthona által benyújtott költségvetés.

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatai, valamint az érintett dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.

A számlák kiegyenlítése és a bevételek beszedése az Ezüstfenyő Idősek Otthona bankszámláin keresztül bonyolódik. Az intézménynek biztosított ellátmányból lehetséges a kisebb mértékű kiadások teljesítése.

### **Az otthon képviselője:**

Az otthon képviselőjére az igazgató jogosult. Megbízása alapján a képviselőt elláthatja az intézményvezető ápoló, valamint a gazdasági igazgató. Ilyen esetben a megbízást írásba kell foglalni és abban részletesen rögzíteni kell az ellátandó feladatot, az ellátás módját és a megbízott hatáskörét.

### **Kötelezettségvállalás rendje:**

Kötelezettségvállalására az alábbi dolgozók jogosultak:

- az intézmény igazgatója
- az intézményvezető ápoló
- gondnok
- telephelyvezetők

A kötelezettségvállaló személynek a kötelezettségvállalás megtörténte előtt, meg kell győződnie a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról.

### **A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások:**

A kötelezettségvállalásnak minden esetben írásban kell megtörténnie.

Az igazgató kötelezettségvállalási lehetősége korlátlan, az intézmény minden területére kiterjed. Személyi juttatások terhére csak az igazgató vállalhat kötelezettséget.

Az intézményvezető ápoló kötelezettségvállalási lehetősége korlátozott, és csak az igazgató által meghatározott esetekben áll fenn.

A gondnok kötelezettségvállalása a napi működéshez szükséges anyagok, szolgáltatások megrendelésére terjed ki.

A telephelyvezetők kötelezettségvállalási lehetősége korlátozott, csak az orvos által javasolt gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök megrendelésére terjed ki.

A fent nevesített személyek kötelezettségvállalási lehetősége csak a gazdasági igazgató által jóváhagyott keret erejéig terjedhet, kivételt képez az intézmény igazgatója.

A kötelezettségvállalások az igazgató jóváhagyásával történhetnek.

### **A kötelezettségvállalások dokumentumai:**

Személyi juttatások területén az alkalmazási okirat, továbbá az alkalmazás elbírálásának körülményeiről készített feljegyzés.

Beruházáshoz kapcsolódóan a beruházási feladatra megnyitott dosszié, amely tartalmazza az összes e tárgyban keletkezett irattározott anyagot.

Áruszállítás, szolgáltatásnyújtás esetén a megrendelés, szállítási szerződés, árajánlat. A megrendelés előtt több szervtől kell bekérni árajánlatot, melyeket a megrendelő köteles tárolni. Folyamatos beszerzés esetén a megrendelő köteles az árajánlatokat tárolni. A fentieket közüzemi szolgáltatásoknál, annak jellege miatt nem kell elvégezni.

## **II.**

### **AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, FELADATA**

#### **II.1. Az intézmény célja (az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata):**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 70. § (1) bekezdés b pontja) és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 68. § (1) bekezdése a 80. § (3) bekezdés a) pontja, valamint a hatályos végrehajtási rendeletekben előírt szakosított ellátás biztosítása.

Az intézmény és foglalkoztatottjai főként közalkalmazotti, kivételesen polgári jogi jogviszonyban, vagy munkaviszonyban állnak egymással.

#### **II.2. Az intézmény alaptevékenysége (feladatai):**

Idősek otthon nyújtó ellátása (szakágazat: idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása - 873000)

Alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv.
- A személye gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet,
- A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2008. (XII. 29.) Korm. rendelet

#### **II.3. Szakfeladatok meghatározása**

##### **II.3.1. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:**

- a) 873011 – időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása,
- b) 873012 – időskorúak átmeneti ellátása,
- c) 873013 – demens betegek bentlakásos ellátása.

##### **II.3.2. Az intézmény kiegészítő tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladat:**

562917 – munkahelyi étkeztetés.

#### **Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása:**

A jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg – gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személyek számára.

Felvehető az idősek otthonába az a 18. évét betöltött, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni. Szükség szerint biztosít intenzív gondozást azok számára, akiknél a külön jogszabályban meghatározott szerv a demencia körébe tartozó középsúlyos vagy súlyos kórképet állapít meg (demens ellátást).

Bentlakást nyújtó intézmény esetén – az intézmény férőhelyeinek 10%-áig – az a személy is ellátható, aki az intézmény külön jogszabályban meghatározott ellátási területén nem rendelkezik bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel.



### **Idősek átmeneti ellátása:**

Ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít azon időskorúaknak, valamint 18. életévüket betöltött beteg személyeknek, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni. Az átmeneti elhelyezés különös méltánylást érdemlő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembevételével egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható.

Biztosítja az életkoruknak megfelelő környezetet, elhelyezést, ételmezést, (szükség szerinti) ruházatot.

Gondoskodik rendszeres orvosi felügyeletükről, szakorvosi ellátásukról, kórházi beutalásukról, ápolásukról, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátásukról.

Megszervezi pszichés gondozásukat, fizikai, szellemi, kulturális, szórakoztató foglalkozásukat.

### **Baglyaskő Galéria:**

Kiállítóhely az intézmény földszinti folyosóján és az emelet társalgójában, ahol alkotók (festő-fotóművészek) művei kerülnek bemutatásra két-három havi rendszerességgel a Baglyasalja Barátainak Köre közreműködésével. Látogatók számára lehetővé tesszük a kiállított alkotások megtekintését. A tárlatok szervezésében együttműködünk a különböző szakmai szervezetekkel, az írott és elektronikus sajtóval.

A galéria látogatási rendjének szabályait az otthon Házirendje tartalmazza.

### **II. 4. Kiegészítő tevékenységek:**

- ügyvitel
- gondnokság
- *portaszolgálat*
- mosoda
- takarítás

## **III.**

### **AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

#### **III. 1. Gondozási főegység**

#### **III. 2. Gazdasági – műszaki részleg**

#### **III. 1. Gondozási főegységek**

Az intézmény székhelyén és telephelyén a gondozási főegységek biztosítják az ápolási, gondozási munka fő szervezeti kereteit, melyeknek szakmai irányítója az intézményvezető ápoló.

##### **III.1.1. Az egészségügyi csoport**

Az egészségügyi ellátás **célja** az egészség megtartásához (visszaállításához) szükséges életfeltételek biztosítása.

#### **Feladata:**

- egészség megőrzését szolgáló felvilágosítás,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- szükség szerinti alapápolás,
- szakorvosi ellátáshoz, szükség esetén kórházi kezeléshez való hozzájutás megszervezése,
- étkezéshez, folyadékpotláláshoz, helyzetváltoztatáshoz, kontinencia elősegítéséhez segítségnyújtás,
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás.

A rendszeres orvosi felügyelet (bentlakásos intézmény esetében heti 6, illetve 4 óra, átmeneti elhelyezés esetén heti 2 óra) keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését, - ha az intézmény keretein belül megoldható – gyógykezelését.

A gondozási tevékenység fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás melyben szociális, testi és szellemi állapotnak megfelelő egyéni bánásmódban való részesítés keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység, amely a gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

#### **Eszközei:**

- gyógyító - megelőző tevékenység (prevenció, kuráció, rehabilitáció)
- higiénés tevékenység (személyi, környezeti és ételmezés higiénia)

#### **Struktúrája:**

A szakmai munkát az intézményvezető ápoló irányítja, akinek közvetlen irányítása alá tartoznak a telephelyvezetők.

A telephelyvezetők irányítják (közülük a székhely telephelyvezetője egyben részlegvezetői feladatot is ellát) a székhelyen és a telephelyen megvalósuló szakmai ellátást. A telephelyvezetők közvetlenül irányítják a részlegvezetőket.

A részlegvezetők a székhelyen és a telephelyen irányítják a mentálhigiénés munkatársak, az ápoló-gondozók és a takarítók munkáját.

Az intézményben elhelyezett személyek ellátásának szervezeti alapegységei a gondozási részlegek. A gondozási részleg vezetője a részlegvezető.

Az ellátottak számát és az épületek adottságait figyelembe véve az intézményen belül az alábbiak szerint kerültek kialakításra a gondozási részlegek:

#### **Salgótarján Petőfi út 92-94. székhely:**

---

##### **2 gondozási részleg (5 gondozási egység):**

**150 férőhely**

##### **I. számú gondozási részleg (A épület)**

- a. átmeneti elhelyezést nyújtó gondozási egység (földszint):10 férőhely
- b. általános gondozási egység (földszint) 20 férőhely
- c. ápolási gondozási (hos-pice) egység (emelet) 40 férőhely

##### **II. számú gondozási részleg (C épület)**

- a. intenzív gondozást (demens) nyújtó egység (földszint) 40 férőhely
- b. intenzív gondozást (demens) nyújtó egység (emelet) 40 férőhely

## **Salgótarjáni Füleki út 52. telephely:**

### **I. gondozási részleg (2 gondozási egység)**

**74 férőhely**

általános gondozási egység

50 férőhely

földszint

4 férőhely

I. emelet

22 férőhely

III. emelet

24 férőhely

b) intenzív gondozást (demens ) nyújtó egység

**24 férőhely**

II emelet

24 férőhely

A gondozási egységekben az egyéni gondozás 8 – 12 fős csoportokban, egyéni gondozási terv, szükség esetén egyéni ápolási terv alapján valósul meg.

### **III. 1. 2. Mentálhigiénés ellátás**

#### **a) Mentálhigiénés gondozás:**

A mentálhigiénés gondozás **célja:** az idős, beteg, vagy fogyatékos embernél az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtése (megőrzése), mellyel képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra.

**Mentális irányítás segítségével a függőség, szorongás, izoláció, kóros öregségtudat érzése megelőzhető, leküzdhető.**

#### **Feladata:**

- a személyre szabott bánásmód kialakítása
- a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében egyéni és csoportos megbeszélések megvalósítása
- feltételek kialakítása a szabadidő kulturált eltöltéséhez
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás
- segítség nyújtás az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásában
- gondozási tervek megvalósítása
- feltételek biztosítása hitélet gyakorlásához
- az intézményen belüli kis közösségek kialakítása, társas kapcsolatok működtetése

#### **b) Foglalkoztatás**

A foglalkoztatás **célja:** a fizikai-szellemi aktivitás megtartása, fejlesztése, új ismeretek megszerzése, a gondolatok elterelése, a szabadidő hasznos, tevékeny eltöltése.

#### **Feladata:**

Az ellátást igénybevevő korának, egészségi állapotának képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységek szervezése,
- szellemi és szórakoztató foglalkozások szervezése a foglalkoztatási terv alapján,
- kulturális tevékenységek, programok szervezése.

### **c) A mentálhigiénés ellátás struktúrája:**

Salgótarján Petőfi út 92-94. székhelyen a mentálhigiénés ellátás nem alkot külön egységet, a mentálhigiénés munkatársak közvetlenül a részlegvezetők irányítása alá tartoznak:

2 fő mentálhigiénés munkatárs.

Füleki út 52. telephelyen a gondozási részleg egészségügyi csoportjához tartozva, a részlegvezető irányításával

2 fő mentálhigiénés munkatárs ( napi 6-6 órában ) látja el mindezen feladatokat.

### **III. 2. Gazdasági - műszaki részleg**

A gazdasági-műszaki részleg vezetője az intézmény igazgatója, aki gazdálkodást érintő kérdésekről egyeztet az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdaságvezetőjével, figyelemmel az együttműködési megállapodásban megfogalmazott elvekre.

**Célja:** A főtevékenység ellátásához szükséges pénzügyi, gazdasági feltételek megteremtése.

**Feladata:** A személyi és tárgyi feltételek megfelelő biztosítása.

Megtervezi a munka magas szintű ellátásához szükséges előirányzatokat, és a jóváhagyott költségvetés figyelembevételével biztosítja a gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközöket. Gondoskodik a meglévő eszközök gyarapításáról, működőképességének megőrzéséhez szükséges felújításról, karbantartásról.

Biztosítja a feladat ellátásához szükséges létszámot. Gondoskodik a dolgozókat megillető bér- és társadalombiztosítási ellátások folyósításáról, annak biztosításához szükséges adatszolgáltatás időben történő eljuttatásáról az illetményszámfejtő szervhez. Adatot szolgáltat gazdálkodásról a féléves, éves beszámoló elkészítéséhez, valamint minden olyan jelentést, mely a gazdasági terület munkáját érinti.

A fentiek érdekében havonta rögzíti a könyvelési nyilvántartásban a változásokat.

#### **Struktúrája:**

#### **Salgótarján Petőfi út 92-94. székhely:**

---

- ügyvitel,
- gondnokság:
  - karbantartás,
  - portaszolgálat,
  - mosoda,
  - gépkocsivezetők,
  - takarítás.

### **III.3. Az intézményben vagyonynyilatkozat tételére az alábbi munkakörökben foglalkoztatott, illetve feladatkört ellátó közalkalmazottak kötelesek:**

- a./ igazgató
- b./ intézményvezető ápoló
- c./ telephelyvezetők

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

## IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### IV. 1 Magasabb vezető

Magasabb vezetői beosztásnak minősül az intézmény vezetője, az igazgató, valamint az igazgató általános helyettese.

#### Igazgató:

1. Az intézményt egyszemélyi felelős igazgató vezeti, akit a közgyűlés – nyilvános pályázat útján – határozatlan időre nevez ki. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört, kinevezés, felmentés, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a közgyűlés, az egyéb munkáltatói jogokat a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.
2. Az intézmény és foglalkoztatottjai főként közalkalmazotti, kivételesen polgári jogi jogviszonyban, vagy munkaviszonyban állnak egymással.
3. Az intézmény igazgatója egy személyben felelős az intézmény működéséért, a gondozási munkáért, a gazdálkodásért.

#### Az igazgató feladatkörében:

1. Biztosítja a korszerű, személyes szükségletekből kiinduló, egyéni bánásmódon alapuló egyéni gondozás megvalósítását.
2. Tanulmányozza az új gondozási módszereket, figyelemmel kíséri és az intézkedéseivel segíti a lakók közösségbe való beilleszkedését.
3. Értékeli a gondozási mutatókat, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, és annak alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Elkészíti és jóváhagyásra a felügyeleti szervhez felterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai Programját, FEUVE-szabályzatot, Házirendjét, megkötö a Kollektív Szerződést.
5. Elkészítteti, illetve jóváhagyja a hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat és képzési és továbbképzési tervet, az éves munkatervet, a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását (intézményvezető ápoló).
6. Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
7. Irányítja a gondozási, gazdasági részlegek munkáját.
8. Ellátja a jogszabályokban vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
9. Végzi a közérdekű bejelentések és panaszok kivizsgálását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
10. Elkészíti a FEUVE ellenőrzési rendszert és ellenőrzési nyomvonalat.

#### Kapcsolatot tart:

- fenntartó és felügyeleti szervvel,
- hatósági szervekkel,
- önkormányzatokkal,
- egészségügyi intézményekkel,
- egyházi és társadalmi szervekkel, civilszervezetekkel,
- képzőintézményekkel,
- beszállítókkal,
- ellátottak hozzátartozóival.

Az igazgató feladatát a fenntartó szerv által meghatározott részletes munkaköri leírás alapján végzi.

Helyettesítése: Távollétében a munkáltatói jogkör gyakorlásának kivételével, az intézményvezető ápoló helyettesíti. Tartós távollét (1 hetet meghaladó távollét) esetén a helyettesítés a teljes munkáltatói jogkör gyakorlásával a következő:

1. intézményvezető ápoló (általános helyettes)
2. Petőfi úti telephelyvezető
3. Füleki úti telephelyvezető
4. Petőfi úti 1. sz. részlegvezető

### **Intézményvezető ápoló**

**Tevékenységét az igazgató közvetlen irányításával végzi a munkaköri leírásban foglaltak alapján.**

Az igazgató általános helyettese.

Helyettesítése: Távolléte idején a Petőfi úti telephelyvezető, együttes távollétük esetén a Füleki úti telephelyvezető helyettesíti.

1. Irányítja az intézmény gondozási részlegeit a telephelyvezetőkön keresztül.
2. Felelős az intézményben folyó gondozási – ápolási tevékenységért, etikai célkitűzések, orvosi titoktartás, adatvédelem, az ellátottak általános és speciális jogainak betartásáért.
3. Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó telephelyvezetők munkaköri leírásait.
4. Irányítja a gondozási részlegekben vezetett: gondozási tervek, ápolási tervek, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások és egyéb dokumentációk vezetését.
5. Elvégzi az I. előgondozást az intézménybe érkezett elhelyezési kérelem benyújtását követően.
6. Elkészíti a gondozási szükséglettel, a jövedelemvizsgálattal összefüggő adminisztrációt.
7. Elkészíti az intézmény valamennyi szakdolgozójának a kötelező továbbképzési tervét, vezeti a működési nyilvántartással kapcsolatos dokumentációkat.
8. Ellenőrzi a telephelyvezetők munkáját, a gondozási, ápolási tevékenységet, az ellátottak dokumentációit.

Kapcsolatot tart:

- gazdasági igazgatóval
- háziorvosokkal
- telephelyvezetőkkel

Tevékenységről, a telephelyeken megvalósuló szakmai munkáról, az ellátottakkal kapcsolatos eseményekről, rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának.

Szükség esetén közreműködik az előgondozásban.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **IV. 2. Vezető beosztás**

Vezető beosztásúak:

- a) Az integrált intézmény telephelyeinek vezetői, a telephelyvezetők (1 fő salgótarjáni székhely, 1 fő salgótarjáni telephely)
- a) Az intézmény gondozási részlegeit (1 fő salgótarjáni székhely, 1 fő salgótarjáni telephely) részlegvezetők irányítják.

## Telephelyvezető

Az intézmény székhelyén irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai (ápolói, gondozói) munkát a részlegvezetőn keresztül, valamint ellátja a székhelyen az 2. számú gondozási részleg részlegvezetői feladatait is.

Salgótarján telephelyen irányítja a telephely gondozási egységét és ellenőrzi a telephely gondozási részleget a részlegvezetőn keresztül.

Felettese kinevezői, fegyelmi jogkör tekintetében az intézmény igazgatója, szakmai feladatok ellátása tekintetében az intézményvezető ápoló, egészségügyi feladatok vonatkozásában a háziorvos.

1. Irányítja a személyes szükségleteken, egyéni bánásmódon alapuló gondozási, ápolási, mentálhigiénés és rehabilitációs tevékenységet, a részlegvezetőkön mentálhigiénés csoportvezetőn (mentálhigiénés munkatársakon) keresztül.
2. Felelős a székhelyen az egészségügyi és mentálhigiénés ellátásért. A telephelyeken az egész telephely irányításáért.
3. Közvetlenül irányítja az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozó munkáját.
4. Elkészíti és karbantartja az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri leírását.
5. Koordinálja a szervezeti egységek tevékenységét, együttműködését, gondoskodik a feladatok elosztásáról.
6. Elkészíti az éves munkatervet és ellenőrzési tervet.
7. Vezeti a gondozási/élelmezési napok nyilvántartását.
8. Intézkedik a szükséges gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről.
9. Gondoskodik az egyéni gondozási tervek, szükség esetén ápolási tervek, egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartások, egyéb ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk naprakész elkészítéséről.
10. Elvégzi a mentálhigiénés munkatárssal közösen a II. előgondozást.
11. Szervezi az ellátottak szűrővizsgálatát, szervezi és ellenőrzi a dolgozók időszakos foglalkozás egészségügyi szakvizsgálatát.
12. Ellenőrzi az orvosi utasítások betartását, egészségügyi ellátást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, személyi, környezet higiéné és közegészségügyi követelmények betartatását.
13. Ellenőrzi a gyógyszerhárolást, racionális felhasználást, egyéni gyógyszernyilvántartást.
14. Ellenőrzi a jelenléti íveket és a műszakpótlékokat.

Kapcsolatot tart:

- intézményvezető ápolóval,
- részlegvezetővel,
- háziorvossal,
- gazdasági igazgatóval,
- tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény igazgatójának és az intézményvezető ápolónak.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítése: A székhely telephelyvezetőjét távolléte esetén a részlegvezető, a telephelyen szintén a részlegvezető helyettesíti. Együttes távollétük esetén a Petőfi úti székhelyen az intézményvezető ápoló, a Füleki úti telephelyen az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozó helyettesít.

## **Részlegvezető**

A gondozási részlegek vezetője a részlegvezető. Munkáját a telephelyvezető közvetlen irányítása alapján végzi.

Irányítja, szervezi, ellenőrzi a gondozási részleghez tartozó ápoló-gondozók, mentálhigiénés munkatárs egyéb szakalkalmazottak és takarítók munkáját.

Felelős az általa irányított gondozási részlegben megvalósuló gondozási, ápolási tevékenységért.

1. Elkészíti a gondozási részleg éves munkatervét, ellenőrzési tervét.
2. Irányítja, koordinálja, szervezi, ellenőrzi a gondozási, ápolási és rehabilitációs tevékenységet, gondoskodik a feladatok elosztásáról.
3. Gondoskodik a személyi, környezeti higiénés szabályok betartásáról.
4. Elkészíti az irányítása alá tartozó dolgozók műszakbeosztását, éves szabadságolási tervét.
5. Ellenőrzi az egyéni gondozási, ápolási terveket és annak megvalósítását.
6. Ellenőrzi az ellátottakkal kapcsolatos egyéb dokumentációkat.
7. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezető.

Kapcsolatot tart:

- orvossal
- részlegvezető
- egyéb csoportvezetőkkel (gondnok, ételmezésvezető)
- a rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozókkal
- ápolási-gondozási team tagjaival

Távolléte esetén a telephelyvezető helyettesíti. Együttes távollét esetén a Petőfi úti székhelyen az intézményvezető ápoló, a Füleki úti telephelyen az orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozó.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **V.**

### **AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ MUNKAKÖREI**

#### **V.1 Nem vezető beosztású szakmai munkakörök**

##### **Salgótarjáni székhely:**

---

##### **Háziorvos:**

A háziorvos vállalkozói jogviszonyban látja el a feladatát. Vállalkozói szerződése kiterjed a háziorvosi alapellátásra, heti 8 órában (6 órában a tartós ellátás, 2 órában az átmeneti ellátás). Irányítja az ápoló-gondozók, mozgásterapeuta egészségügyi tevékenységét. Heti egy alkalommal az intézményben vizitet tart, szükség esetén szakrendelőbe utalja a lakót, javaslatot tesz szűrővizsgálatok megszervezésére.



**Pszichiáter szakorvos:**

A pszichiáter szakorvos vállalkozói jogviszonyban látja el a feladatát heti négy órában. Vállalkozási szerződése kiterjed a pszichiátriai szakellátásra. Szakorvosi véleményt állít ki. A demens betegek vonatkozásában pszichés gondozásuk és gyógyszerelésük követése

**Mentálhigiénés munkatárs:**

Feladatát közvetlenül a telephelyvezető és a részlegvezető irányításával végzi. Felelős a pszichés gondozásért. Részt vesz az egyéni gondozási – ápolási tervek elkészítésében, a demencia vizsgálathoz szükséges tesztek kivitelezésében, dokumentálásában. Szervezi az ellátottak egyéni, csoportos foglalkoztatását, a szabadidő tartalmas eltöltését. Közreműködik a lakók letéti pénzkezelésében, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozó:**

Munkáját közvetlenül a telephelyvezető irányítja. Az ellátottak személyi adatait és egészségügyi állapotát számítógépen nyilvántartja. Orvosi vizitre előkészíti az ellátottak iratanyagait. Gondoskodik a gyógyszerek, kötszerek és gyógyászati segédeszközök felírásáról. Közreműködik a munka alkalmassági vizsgálatoknál, vezeti a szükséges adminisztrációkat. Elvégzi az ellátottak napi gyógyszerelését, gondoskodik a vényre felírt gyógyszerek kiváltásáról. Számon tartja a közgyógyellátási keret felhasználását. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

**Ápoló- gondozó:**

Munkáját közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi, munkaköri leírása alapján. Feladata az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása az orvos és a telephelyvezető és részlegvezetők iránymutatása alapján. Gondoskodik a gondozottak teljes körű fizikai ellátásáról, ápolásáról. Előkészíti az ellátottat az orvosi vizitre, részt vesz a viziten, rendszeresen vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt, az átadó naplót.

**Takarító:**

Feladatát napi 6 órás munkaidő kerettel, a részlegvezető irányításával végzi. Feladata az intézmény egész területének( lakószobák, vizesblokkok, közös helységek, irodák, orvosi rendelő stb.) rendszeres takarítása, tisztán tartása. Negyedévenként nagytakarítás elvégzése valamennyi szinten. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

**Salgótarjáni telephely**

---

**Háziorvos:**

A háziorvos vállalkozói jogviszonyban látja el a feladatát. Vállalkozói szerződése kiterjed a háziorvosi alapellátásra, heti 6 órában. Irányítja az ápoló-gondozók, mozgásterapeuta egészségügyi tevékenységét. Heti egy alkalommal az intézményben vizitet tart, szükség esetén szakrendelőbe utalja a lakót, javaslatot tesz szűrővizsgálatok megszervezésére.

### **Pszichiáter szakorvos:**

A pszichiáter szakorvos vállalkozói jogviszonyban látja el a feladatát heti két órában. Vállalkozási szerződése kiterjed a pszichiátriai szakellátásra. Szakorvosi véleményt állít ki. A demens betegek vonatkozásában pszichés gondozásuk és gyógyszerelésük követése

### **Mentálhigiénés munkatárs:**

Feladatát a (Füleki úti telephelyen napi 6 órás munkaidő kerettel) közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi, foglalkoztatási terv alapján. Felelős a pszichés gondozásért, hasznos tevékenység, foglalkoztatás megszervezéséért. Részt vesz az egyéni gondozási – ápolási tervek elkészítésében, a demencia vizsgálathoz szükséges tesztek kivitelezésében, dokumentálásában. Szervezi az ellátottak egyéni, csoportos foglalkoztatását, a szabadidő tartalmas eltöltését. Közreműködik a lakók letéti pénzkezelésében, segítséget nyújt a hivatalos ügyek intézésében. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Orvosi rendelőben foglalkoztatott ápoló-gondozó:**

Munkáját közvetlenül a részlegvezető irányítja. Az ellátottak személyi adatait és egészségügyi állapotát számítógépen nyilvántartja. Orvosi vizitre előkészíti az ellátottak iratanyagait. Gondoskodik a gyógyszerek, kötszerek és gyógyászati segédeszközök felírásáról. Közreműködik a munka alkalmassági vizsgálatoknál, vezeti a szükséges adminisztrációkat. Elvégzi az ellátottak napi gyógyszerelését, gondoskodik a vényre felírt gyógyszerek kiváltásáról. Számon tartja a közgyógyellátási keret felhasználását. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

### **Ápoló-gondozó:**

Munkáját közvetlenül a részlegvezető irányításával végzi, munkaköri leírása alapján. Feladata az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása az orvos és a telephelyvezető és részlegvezetők iránymutatása alapján. Gondoskodik a gondozottak teljes körű fizikai ellátásáról, ápolásáról. Előkészíti az ellátottat az orvosi vizitre, részt vesz a viziten, rendszeresen vezeti az ápolási-gondozási dokumentációt, az átadó naplót.

### **Takarító:**

Feladatát napi 6 órás munkaidő kerettel a részlegvezető irányításával végzi. Feladata az intézmény egész területének( lakószobák, vizesblokkok, közös helységek, irodák, orvosi rendelő stb.) rendszeres takarítása, tisztán tartása. Negyedévenként nagytakarítás elvégzése valamennyi szinten. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

## **V. 2. Nem vezető beosztású gazdasági-műszaki munkakörök**

### **Salgótarjáni székhely**

---

#### **Ügyviteli munkakörök**

Az ügyvitel az igazgató irányításával végzi feladatát az intézmény gazdasági igazgatóval egyeztetve. Gondoskodik a pénzellátással kapcsolatos feladatok végzéséről. Beszedi az intézmény saját bevételeit és nyilvántartja a térítési díjakat, felszólítja a személyi térítési díj-hátralékot felhalmozókat.

Biztosítja a telephelynek és az anyagbeszerzéssel megbízott munkatársnak a vásárlásra kiadott előleget, és azok elszámolását.

A munkaügy területén végzi a dolgozók felvételével, leszámolásával kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a dolgozók egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási ügyeinek intézéséről. A MÁK-nak havonta jelentést készít a szükséges adatokról.

Vezeti készletekkel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, és ezek változásáról feladást készít a főkönyvi könyvelés részére. Működteti az intézmény raktárát. Kiadja a részlegek, osztályok által igényelt eszközöket, anyagokat. Végzi az anyagbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a tovább nem használható eszközök, anyagok selejtezési bizonylatait, és végzi a leltározás szervezését, lebonyolítását

A csoporton belül a szociális ügyintézők részt vesznek az ellátottakkal kapcsolatos ügyek intézésében, a hozzátartozókkal való kapcsolattartásban, az ellátottak pénzkezelésében, vezetik az ellátottak nyilvántartásait, megállapítják a havonta fizetendő személyi térítési díj összegét.

A feladat ellátására szervezett munkakörök:

- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintézők (szociális ügyintézők)
- raktáros

A részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Gondnoksági munkakörök**

Gondnok

A gondnok tevékenységét közvetlenül az igazgató irányítja.

Végzi a salgótarjáni székhelyen és a salgótarjáni telephelyen az épületek, eszközök üzemeltetését, karbantartását, javítását. A salgótarjáni székhelyen biztosítja a mosoda üzemeltetését, az épületek fűtését. A salgótarjáni székhelyen koordinálja a gépkocsik üzemeltetését. Igényli a feladatok elvégzéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, azokat felhasználásig nyilvántartja és dokumentálja.

Kapcsolatot tart:

- intézményvezető ápolóval,
- az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági igazgatójával,
- telephelyvezetőkkel,
- részlegvezetőkkel,
- ügyvitelt ellátókkal,
- raktárossal.

Helyettesíti az arra kijelölt karbantartó szakmunkás.

A gondnokságon dolgozók munkáját, úgymint a karbantartói tevékenységet, a portaszolgálat zavartalan és folyamatos működését, a gépkocsivezetők munkáját, valamint a mosodai alkalmazottak feladatait a gondnok koordinálja.

A feladat ellátására szervezett további munkakörök:

- karbantartók, egyben ellátják a székhelyen és a telephelyen a portaszolgálatot,

- gépkocsivezetők,
- varrónő, mosodai alkalmazott.

A részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## VI.

### INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

#### **VI. 1. Igazgatói tanács**

#### **VI. 2. Összdolgozói munkaértekezlet – székhely és telephelyenként**

#### **VI. 3. Csoportértekezlet**

#### **VI. 4. Lakógyűlés – székhely és telephelyenként**

#### **VI. 5. Érdekképviselői Fórum – székhely és telephelyen**

#### **VI. 1. Igazgatói tanács**

Az Igazgatói tanács az igazgató tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

XVII. Igazgató

XVIII. Intézményvezető ápoló

XIX. Gazdasági igazgató

A tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési, működési feladatait.
- Az éves munkatervet, és értékeli annak teljesítését.
- A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket.
- Az éves tervet, továbbképzési tervet.
- Az etikai helyzetet.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az igazgató vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Az igazgató tanácsülését az igazgató vezeti. Üléseit évente legalább egy alkalommal, ill. szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

#### **VI. 2. Összdolgozói munkaértekezlet – székhely, telephelyenként**

- Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni a székhely ill. telephely valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:
  - az eltelt időszakban végzett munkát
  - az etikai helyzetet
  - a következő időszak feladatait
  - a munkafeltételek alakulását

- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és irattárban kell megőrizni.

Felelőse: intézményvezető ápoló

- Olyan kérdésekre, melyekre az igazgató az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell választ adni.

### **VI. 3. Csoportértekezlet**

- A csoportértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően gondozási egység, részleg gazdasági - műszaki részleg egységeinek, csoportjainak önálló értekezleteként kell megtartani.
- A csoportértekezlet megtárgyalja:
  - a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját
  - a munkafegyelmet
  - az etikai helyzetet
  - a dolgozók javaslatait
- Az értekezletet a csoportvezető szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.
- Az értekezleten – munkahelyi és egyéb elfoglaltságtól függően - részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának és a csoport vezetőjének.
- Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az igazgatónak megküldeni, a másik példány a csoport vezetőjénél marad.

Felelőse: a csoportok vezetői

### **VI. 4. A lakógyűlés**

- Az intézmény igazgatója székhely ill. telephelyen évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlésen az igazgató ismerteti azokat a szabályokat, melyek az ellátottakra vonatkoznak.
- A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatairól. Lehetővé kell tenni, hogy véleményüket, javaslataikat elmondják.
- A lakógyűlésre a székhely ill. telephely valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- A lakógyűlésről emlékeztetőt, feljegyzést kell készíteni és azt az irattárban meg kell őrizni.

Felelőse: telephelyvezetők, illetve mentálhigiénés csoportvezető.

1. Az igazgató a lakógyűlésen felvetett kérdésekre 8 napon belül köteles választ adni.

### **VI. 5. Érdekképviselési Fórum**

Az intézmény által létrehozott Érdekképviselési Fórum feladata az ellátottak és hozzátartozóik által tett panaszok kivizsgálása, az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az érdekképviselési fórum megalakítását az intézmény székhelyén és telephelyen (Salgótarján) külön-külön kell biztosítani. Az érdekképviselési fórum tagjai tagságukat választás útján nyerik. Az érdekképviselési fórum tagjainak száma székhely és telephelyen: 5-5 fő.

- a) az intézményben ellátásban részesítettek illetőleg hozzátartozói képviselői Salgótarján székhelyen 3 fő (2 fő ellátott 1 fő hozzátartozó), Salgótarján telephelyen 3 fő (2 fő ellátott 1 fő hozzátartozó).
- b) az intézmény dolgozójának képviselője 1 fő.

c) az intézményt fenntartó képviselő 1 fő.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai tagságukat választás, illetve delegálás útján nyerik.

Az ellátottjogi képviselőnek minden hónapban egy alkalommal fogadóóra keretében az intézmény biztosítja a lakók jogainak érvényesítését, meghallgatását.

Az Érdekképviseleti Fórum működésének részletes szabályait a Házirend és az Érdekképviseleti Fórum Szabályzata tartalmazza.

## **VII.**

### **Az intézmény munkarendje**

Az otthon folyamatos munkarendben működő intézmény.

## **VIII.**

### **A korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályok**

Az intézmény a korlátozó intézkedéseket, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet előírásainak betartásával végzi.

Ha az ellátott személy veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A korlátozó intézkedésekre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Korlátozó intézkedések alkalmazásának szabályai tartalmazzák.

## **IX.**

### **Az iratkezelés rendje**

1. Az intézménybe érkező postai jellegű, valamint kézbesítő útján érkező küldeményeket a gazdasági (szociális) ügyintéző veszi át.
2. A küldeményt az intézmény igazgatója (távolléte esetén a helyettesítője ) bontja fel. A névre szóló, személyes jellegű küldeményeket kiemeli, az összes többi iktatásra továbbítja.
3. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok illetve az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek e. Ha hiány állapítható meg, ezt az iratra rá kell vezetni, ill. a sérülten vagy felbontva érkező küldeményekre ezt a tényt fel kell jegyezni és a keltezett feljegyzést alá kell írni.
4. Iratkezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

A posta átvétele –gazdasági ügyintéző (szociális)

A posta bontása - gazdasági ügyintéző (szociális)

Az iktatás és mutató készítés - gazdasági ügyintéző (szociális)

Szignálás – igazgató vagy az általa megbízott személy

Az ügyek intézése: az igazgató, vagy az általa megbízott személy kijelöli azt a dolgozót aki elvégzi az ügy elintézését , ill. a helyben keletkeztetett ügyirat érdemi részét végzi.

Kiadmányozás

**Kiadmányozásra jogosultak:**

| Csoport | Beosztás                                        | Jogkör                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| I.      | Igazgató                                        | Teljes                                                                         |
| II.     | Szakmai igazgatóhelyettes<br>Gazdasági igazgató | Teljes<br><br>Gazdasági ügyekben                                               |
| III.    | Részlegvezetők                                  | Egészségügyi, gondozotti<br>ügyekben az igazgató által<br>meghatározott körben |

Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a hatályos jogszabályok alapján az intézmény vezetője felelős.

**Az iratkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.**

**X.**

**Vegyes és záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek és függelékeinek listáját az 1. számú melléklet tartalmazza.
2. Felhatalmazást kap az igazgató helyettese, hogy a függelékben szereplő adatokban a szükséges változásokat átvezesse.

**Záradék:**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a 11/2011. (IV. 19. )HSZB. sz. határozatával, 2011. május 1-jei hatállyal jóváhagyta.

Salgótarján, 2011. április 28.

Szvorád Andrásné s. k.  
igazgató

**A „Baglyaskő” Idősek Otthona  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
mellékleteinek/függelégeinek  
jegyzéke**

1. számú melléklet: A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek/függelégeinek  
jegyzéke

2. számú melléklet: A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. sz. Függelék: Szervezeti séma az intézmény szervezetéről (organogram)
2. sz. Függelék: „Baglyaskő” Idősek Otthona állománytábla
3. sz. Függelék: Felhasznált jogforrások
4. sz. Függelék: Iratkezelési Szabályzat



**„BAGLYASKŐ” IDŐSEK OTTHONA**

*Salgótarján*

*Petőfi út 92-94.*

*3102*

**Szabálytalanságok kezelésének  
eljárásrendje**

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-a és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009 (XII. 19.) Korm. rendelet 156. § (3) bekezdése értelmében

„A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely - a fejezetet irányító szervek kivételével - a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.”

A **„Baglyaskő” Idősek Otthonában** (továbbiakban: Intézmény) előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

## 1. Általános rész

### 1.1. Szabálytalanság fogalma, meghatározásának célja

A szabálytalanság fogalma:

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbolí) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére a belső kontroll rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy a szabálytalanság előfordulása, ill. ismételt felmerülése kivédhető legyen.

### 1.2. A szabálytalanságok körének meghatározása

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési,
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

## 2. A szabálytalanságok megelőzése

### 2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett belső kontroll rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében az **intézmény** a *belső kontroll* rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet fordít a következőkre:

- az **intézmény** működése megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az **intézmény** a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
  - megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

### 2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az igazgató feladata. Az igazgatónak kell gondoskodnia arról, hogy az **intézmény** valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az **intézmény** feladatainak ellátásához.

### 3. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

1. Tervezési folyamatok egyes területei mint Pl.: a dologi kiadások, személyi és kapcsolódó járulékok, valamint a térítési díjak esetében.
2. Készpénzes folyamatok csökkentése lehetőség szerint. Pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményei meglapozottságának áttekintése.
3. Az intézmény belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek. (Több évre szóló elkötelezettségek, szerződések, a költségvetés végrehajtásának betartása, térítési díjak megállapításával összefüggő feladatok, intézményi vagyongazdálkodás.)

#### 3. 1. Követendő eljárásrend

- Meg kell határozni, írásban rögzíteni a belső rendet, politikát.
- A szabályozottság folyamatos áttekintése, aktualizálása.
- Az eljárásrendet az érintettekkel meg kell ismertetni.
- A szabályok betartásának folyamatos ellenőrzése.
- Az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett területre történő kiemelt odafigyelés.

### 4. A szabálytalanságok kezelési rendje

#### 4.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül az **intézmény** feladata.

#### 4.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába az igazgató az igazgatóhelyettest is bevonhatja.

#### 4.3. Általános elvek

Az **intézmény** igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A belső kontroll rendszer kielégítő működését biztosítani kell az **intézmény** minden tevékenysége vonatkozásában.

Az **intézmény** azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A belső kontroll rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

#### 4.4. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

#### 4.5. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet.

##### A dolgozó, vezető által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás:

Ha az **intézmény** valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell az **intézmény** igazgatóját vagy igazgatóhelyettesét,
- ha az előző bekezdésben nevezettek is érintettek a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes a tényleges szabálytalanságot köteles megvizsgálni, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

##### A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről a többször módosított 193/2003. (IX.26.) Kormányrendelet szól. Az **intézményre** vonatkozó belső ellenőrzési rendszert az önállóan **működő és** gazdálkodó intézmény az Ezüstoffenyő Idősek Otthona biztosítja.

Ha a belső ellenőrzés az **intézménynél** szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály, illetve szabályzat szerint kell eljárni.

##### A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján az **intézménynek** szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

#### 4.6. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása egyrészt megfelelő intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé. Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért az igazgató tartozik felelősséggel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) **intézményen** belüli intézkedések.

Az **intézmény** belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyilvántartása az intézménynél

1. Minden ügyet ki kell vizsgálni, a tényekről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni.
2. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
3. Ha a szabálytalanság az intézmény számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
4. Kisebbségi összegű pénzügyi cselekménynél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. Ennek legegyszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.

Az SZMSZ 2. sz. mellékletének függeléke tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

#### 4.7. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az **intézmény** igazgatójának már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a *folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés* rendszerében kiemelt hangsúlyt kellett fektetni.

#### 4.8. Nyilvántartási feladatok

Az **intézmény** igazgatójának a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

## 5. Az intézmény igazgatójának értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

Az igazgató a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli az **intézmény** egyes működési folyamatait. Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- az **intézménynél**, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a belső kontroll tevékenység,
- a belső kontroll rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a belső kontroll rendszer még nem került kialakításra,
- a belső kontroll rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,

## 6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

Az igazgató köteles bevonni más személyeket is a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

- |                                                  |                                                                  |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. Ápolás-gondozás területén:                    | igazgató helyettes, telephely-vezetők,                           |
| 2. Gazdasági-ügyvitel területén:                 | önállóan működő és gazdálkodó<br>intézmény gazdasági igazgatója, |
| 3. Intézményi működtetés (karbantartás, mosoda): | gondnok,                                                         |
| 4. munkaügyi terület:                            | igazgató helyettes.                                              |

Érintettség esetén más személy kerül (bevonásra) kijelölésre.

A említettek mellett, az igazgató döntése alapján a fentiekől eltérő személyek is bevonhatóak a szabálytalanságok kezelésének feladataiba

Az igazgató az egyes szabálytalanságok kivizsgálásakor a szabálytalanság jellegétől és nagyságától függően rendelkezik arról, hogy a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván-e bevonni, illetve kijelölni.

A megbízással egy időben rendelkezik a szakértői csoport, illetve a felelős feladatát, hatáskörét illetően.

## A büntetőeljárás

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

## Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

## Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

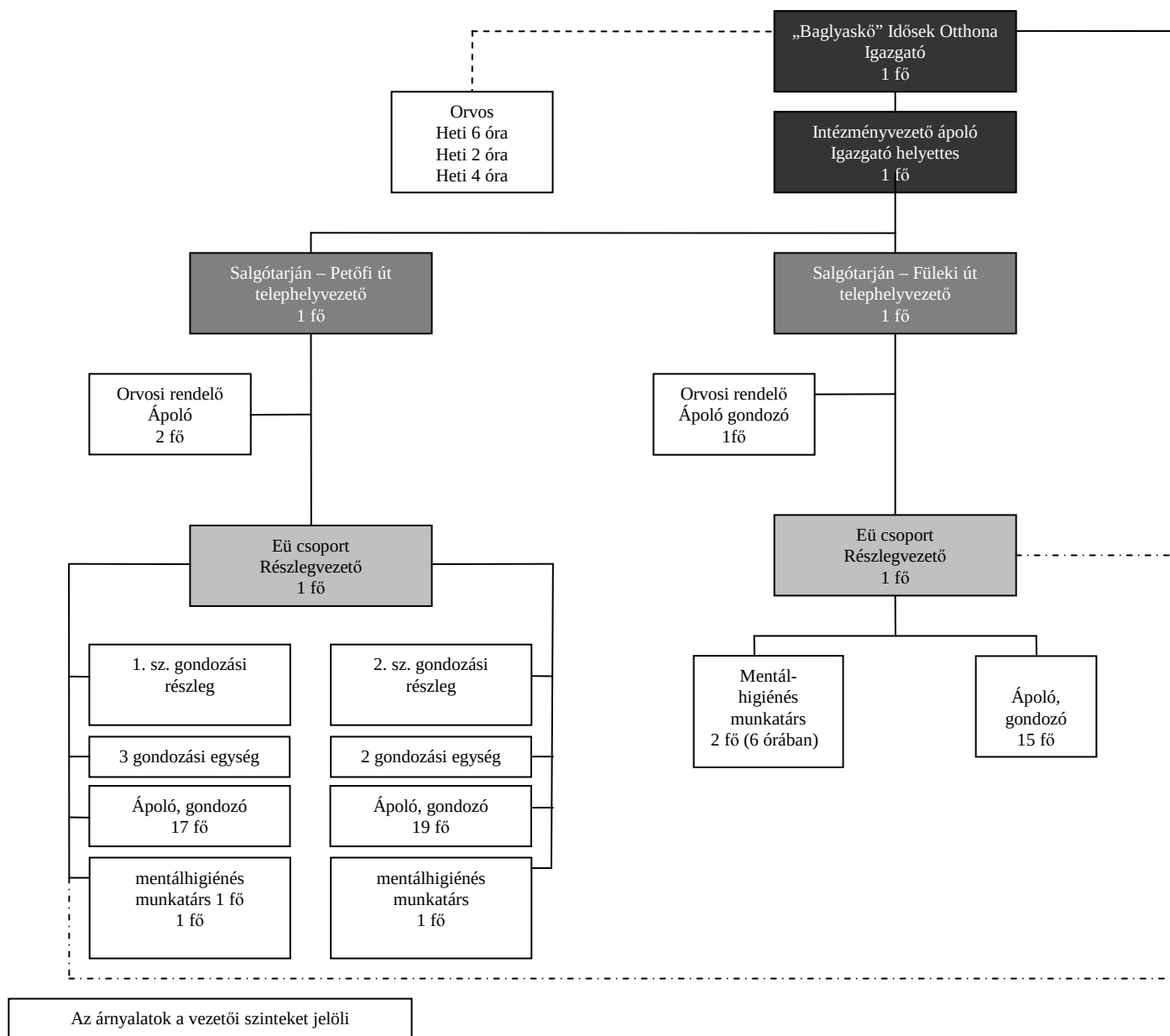
## Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.



Az SZMSZ 1.sz. függeléke

**„Baglyaskő” Idősek otthona szervezeti felépítése**



----- Vállalkozói jogviszonyban foglalkoztatottak

----- Szakmai irányítás alá tartozó

## "Baglyaskő" Idősek Otthona állománytábla

| Ssz.                                               | munkakör megnevezés                                      | fő        |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b><i>Szakmai létszám</i></b>                      |                                                          |           |
| 1                                                  | intézményvezető                                          | 1         |
| 2                                                  | intézményvezető ápoló                                    | 1         |
| 3                                                  | telephelyvezető                                          | 2         |
| 4                                                  | részlegvezető                                            | 2         |
| 5                                                  | orvosi rendelő ápoló gondozó                             | 3         |
| 6                                                  | ápoló gondozó                                            | 51        |
| 8                                                  | mentálhigiénés munkatárs                                 | 2         |
| 9                                                  | mentálhigiénés munkatárs 6 órában foglalkoztatott        | 2         |
| <b><i>Szakmai létszám összesen:</i></b>            |                                                          | <b>64</b> |
| <b><i>Gazdasági műszaki létszám</i></b>            |                                                          |           |
| 10                                                 | takarító 6 órában foglalkoztatott                        | 11        |
| 11                                                 | gazdasági ügyintéző (gazdasági) 6 órában foglalkoztatott | 0,5       |
| 12                                                 | munkaügyi előadó                                         | 1         |
| 13                                                 | gazdasági ügyintéző (szociális)                          | 2         |
| 14                                                 | raktáros 6 órában foglalkoztatott                        | 0,5       |
| 15                                                 | gondnok                                                  | 1         |
| 16                                                 | gépkocsivezető                                           | 2         |
| 17                                                 | karbantartó                                              | 3         |
| 19                                                 | mosodai alkalmazott                                      | 2         |
| <b><i>Gazdasági -műszaki létszám összesen:</i></b> |                                                          | <b>23</b> |
| <b>Intézmény mindösszesen:</b>                     |                                                          | <b>87</b> |

| <b>Munkaügyi központ által támogatott munkavállalók<br/>( a pályázat folyamatban )</b> |                                      | <b>fő</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| 1                                                                                      | segédápoló 8 órás foglalkoztatás     | 3         |
| 2                                                                                      | gyógymasszőr 4 órás foglalkoztatásba | 2         |
| 3                                                                                      | takarító 4 órás foglalkoztatás       | 2         |
| 4                                                                                      | karbantartó 8 órás foglalkoztatás    | 1         |
| <b>összes igénylésünk</b>                                                              |                                      | <b>8</b>  |

**Felhasznált jogforrások**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény

Fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. XXVI. törvény

Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet

A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről szóló 321/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet

**Elérhetőségeink:**

Telefon: (32) 784-618, 784-619  
(32) 520-100,  
Fax: (32) 520-109,  
Információ: [www.baglyasko.hu](http://www.baglyasko.hu)  
e-mail: [info@baglyasko.hu](mailto:info@baglyasko.hu)

*„Baglyaskő” Idősek Otthona*

3102 Salgótarján, Petőfi út 92-94.



**Az SZMSZ 4. számú függeléke**

## **Iratkezelési Szabályzat**

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló, módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait a közfeladatot ellátó szerv (az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv) által készített iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári tervnek kell tartalmazni.

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzatának összeállítására vonatkozó, **2006. január 1-től hatályos központi előírásokat a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozza.**

A Korm. rendelet 69. §-a alapján „E rendelet rendelkezéseit 2006. január 1-je után kiadásra kerülő iratkezelési szabályzatok tekintetében kell alkalmazni. A jelenleg érvényben lévő iratkezelési szabályzatokat 2007. január 1-jéig a rendeletnek megfelelően módosítani kell...”

**Ugyanakkor az irattári terv alapjául szolgáló, az egészségügyi intézmények iratkezelési mintaszabályzatáról szóló 9/1999. (IV. 14.) EüM. rendelet 2007. január 1-től veszíti hatályát.**

## I.

### **A szabályzat tárgya**

Az „Baglyaskő” Idősek Otthonában a nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának selejtezésének, levéltárba történő adásának szabályai a következők:

Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok képzésének és kezelésének főbb fázisait a következő sorrendben szabályozza az idevonatkozó kérdéseket.

Ezek a fázisok a következők:

A posta átvétele

A posta bontása

Az iktatás és mutató készítés

Szignálás

Az ügyek intézése

Kiadványozás

## II.

### **A posta átvétele:**

1. Az intézménybe érkező postai jellegű, valamint kézbesítő útján érkező küldeményeket a gazdasági ügyintéző veszi át.
2. A küldeményt az intézmény igazgatója (távolléte esetén a helyettesítője) bontja fel a névre szóló, személyes jellegű küldeményeket kiemeli, az összes többi iktatásra továbbítja.
3. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok illetve az iratokon jelzett mellékletek megérkeztek-e. Ha hiány állapítható meg, ezt az iratra rá kell vezetni, ill. a sérülten vagy felbontva érkező küldeményekre ezt a tényt feljegyzni és a keltezett feljegyzést aláírja.

4. Ha a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani, úgy a borítékot az ügyirathoz kell csatolni.
5. Ha a felbontott küldeményről kiderül, hogy „titkos” minősítésű, a felbontó köteles a borítékot leragasztani újra és rávezetni, hogy felbontása megtörtént, majd az igazgatónak személyesen átadni a küldeményt.

### III.

#### **Az iktatás és mutató készítése**

1. Az iktatás nyilvános vezetése valamely szerv vagy személy működésének fontosabb eseményeiről, az általa intézett, ügyrendjében meghatározott ügyekről Az iktatókönyvben az iktatott ügyek intézésével kapcsolatos legfontosabb adatok kerülnek feljegyzésre.
2. A küldemény beérkezése után iktatni kell. Az iktatást elegendő egy nap egyszer elvégezni, de minden küldemény legkésőbb a következő nap iktatásra kerül.
3. A küldeményeken kívül iktatni kell az intézményből kezdeményezett intézkedést igénylő minden ügyiratot is.
4. Az iratok iktatása sorszámos rendszerben történik. A titkárság minden évben több központi lehetőleg azonos iktatószámon iktatja a következő ügyköröket, és ezután gyűjtőn tartja nyilván a további ügydarabokat, ezek a következők:

1/1. Megyei levelezés

2/1. Igazgatói Utasítás és Körlevelek

3/1. „Baglyaskő” Idősek Otthona székhely ellátottjaival kapcsolatos levelezés

(gazdasági /szociális/ ügyintézőnél vezetve - kis iktatókönyv)

3/2. Telephelye (Füleki út 52.) ellátottjaival kapcsolatos levelezés

(szociális ügyintézőnél vezetve – kis - iktatókönyv)

4/1. Bérügyek és személyzeti ügyek (kinevezés, átsorolások, megszüntető...)

5/1. Felügyeleti és külső szervekkel kapcsolatos levelezés (ÁSZ, Kormány hivatal)

6/1. Éves szakmai beszámoló

7/1. Pályázatok dokumentációi

8/1. Statisztikai adatszolgáltatás

9/1. Szervezettel és működéssel kapcsolatos szabályzatok

10/1. Biztonsági és munkavédelmi ügyiratok, üzemi balesettel kapcsolatos levelezések

11/1. Számlák (kis iktatókönyv)

12/1. Elektronikus levelezés

13/1. Vagyonnal kapcsolatos iratok (átadás, selejtezés)

14/1 Jegyzőkönyvek, feljegyzések

15/1. Szerződések, megállapodások

## 15/2. Egyebek

Az iratok sorszáma mutatja az ügyköröket és az alszámok a telephelyek elkülönítését szolgálja.

- 1) „Baglyaskő” Idősek Otthona székhely
- 2) „Baglyaskő” Idősek Otthona telephelye

5. Az iktatás iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktatókönyvbe történő bejegyzéséből áll .

Az iktatóbélyegző tartalmazza:

- az intézmény nevét
- az iktatás évét, hónapját, napját
- az iktatókönyv sorszámát
- a mellékletek mennyiségét

6. Az iktatóbélyegzőt úgy kell az iratra rányomni, hogy a szöveget, a címezést ne takarja. Ha nincs elegendő hely az iktatóbélyegző részére az iraton , az iktatás céljára borítólapot kell felhasználni.

7. Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg kell bejegyezni az iktatókönyvbe a következőket:

- sorszám
- az iktatás ideje
- a küldő neve, esetleg száma
- az ügy tárgya
- a mellékletek száma

további adatok:

- kezelési feljegyzések
- határidő
- irattárba helyezés

8. Az ügyiratok iktatására minden év elején újonnan megkezdett, bekötött és oldalszámozott iktatókönyvet kell használni., amit az igazgató hitelesít a számok folyamatosan emelkedő sorrendjében . Az iktatást minden naptári év utolsó számával lezárja, a titkárnő keltezett aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátja.

9. Az iktatás során akár az iktatókönyvbe, akár a beadványokra feljegyzett adatokat olvashatatlaná tenni nem szabad. Iktatókönyvbe sort üresen hagyni, ceruzás bejegyzést tenni tilos. Téves iktatás esetén kivakarást, leragasztást stb. alkalmazni nem lehet, a téves szöveget vagy számot egy vonallal kell áthúzni, hogy az eredeti olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel és keltezéssel igazolni kell.
10. Az iktatókönyv szabályszerű vezetését az intézmény vezetője ellenőrzi és kézjeggyel ezt a tényt igazolja, év végén, amikor megtörténik az iktatókönyv lezárása aláírásával hitelesíti azt.
11. Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén ujonan nyitott bekötött betűsoros mutatókönyvben kell mutatózni, név és tárgymutatót kell készíteni. Ha az irat több személlyel kapcsolatos a névmutató megfelelő betűjénél valamennyi személyt mutatózni kell..

## V.

### Szignálás:

Az iktatás után az igazgató, az őt helyettesítő személy kijelöli azt a részleget vagy dolgozót, amely vagy aki elvégzi az ügy elintézését, ill. a helyben keletkeztetett ügyirat érdemi részét végzi.

Az elintézés módjára is utasításokat adhat.. Ugyanígy, amennyiben több részleg munkáját kívánja az ügy elintézése, azt is utasításba adja.

### Az ügyek elintézése:

Az elintézés folyamatában az előadó köteles az ügyiratra ráírt utasításokban foglaltak szerint eljárni.

### Kiadmány hitelesítése:

Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, elküldeni.

A kiadmányozásra jogosultak körét és aláírás mintájukat 1. sz. melléklete tartalmazza.

A kiadmány akkor hiteles, ha

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
- a kiadmányozó neve mellett „sk.” Jelzés szerepel és a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolta.

a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézet hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.



A kiadmányozáshoz az állami címerrel ellátott bélyegzőt kell használni.

A kiadott bélyegzőkről az intézet titkárnője köteles bélyegző nyilvántartást vezetni.

Az irat továbbítása postázása:

A postai továbbítás esetén a borítékokat küldemény fajtánként ( ajánlott, utánvét stb.) szétválogatja a szükséges formanyomtatvány kitöltése után csatolja a küldeményhez és a szükséges bérmentesítésről gondoskodik.

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén a posta által rendelkezésre bocsátott feladókönyvet kell használni.

A kézbesítő útján továbbított (címettthez eljuttatott) küldeményeket a sorszámozott és hitelesített – kézbesítő könyvbe kell bejegyezni. A címett által történő átvételt abban kell igazolnia.

A helytelen címzés, átvétel megtagadása stb. okból visszaérkezett iratokat és küldeményeket az iratkezelő az illetékes ügyintéző szervezeti egységhez (személyhez) soron kívül köteles továbbítani, aki a további intézkedésről gondoskodik.

#### Az irattározás, irattári terv

Az intézmény a levéltárral együtt működve irattári tervet készít. Ennek során meghatározzák a maradandó nem selejtezhető iratok körét , valamint az egyes ügykörökhöz tartozó tételszámokat , azok szükséges őrzési idejét, selejtezéseket, illetve a levéltárba való átadás időpontját.

#### Az irattár működése:

Minden szervezeti egység vezetője saját hatáskörében gondoskodik az egysége által használt iratok biztonságos őrzéséről

Az irattári anyag elhelyezése az irattári terv szerint történik.

#### Az iratok selejtezése, levéltári átadása:

##### A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot –selejtezés szempontjából évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv alapján őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1.-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év március hó 31. napjáig kell elvégezni.

A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az intézet igazgatója a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálása vonatkozásában kétely merült fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével az intézményvezető hozza meg.

A selejtezés alkalmával jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell :

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok, felsorolását,
- selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírását.

Az iratok selejtezését csak annak tartalmi jellegével tisztában lévő személy végezheti az irattári tervben megjelölt időtartam letelte után. A selejtezésről hárompéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az iktatás, aláírás után jóváhagyás céljából meg kell küldeni a levéltárnak, aki azt ellenőrzi , záradékolja és visszaküldi . A levéltár a számára fontos anyagot átveszi és tovább tárolja.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni .

A megsemmisítésnél jelen lévő személyeket az intézet igazgatója jelöli ki.

Az iratok selejtezésekor különös figyelemmel kell kísérni a selejtezési időpontokat Az irányadó jogszabályi irattári tervek a szabályzat 2. sz. mellékletét képezik.

A levéltári anyagokat legalább ötévente át kell adni a levéltárnak. Az átadásról kétpéldányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely az alábbiakat tartalmazza:

- az átadó szerv neve címe

- az átadásra kerülő iratok megnevezése
- az átvevő levéltár neve , címe
- az átadó átvevő eredeti aláírását
- a két szerv a jegyzőkönyv egy –egy példányát, mint nem selejtezhető iratot tárolja.

### Egyéb iratkezelési feladatok

#### Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén

Az intézet megszűnése esetén az intézet igazgatója köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről a fenntartó önkormányzat iránymutatása alapján.

Jogutód nélküli megszűnés esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárba kell elhelyezni.

#### Személyi vagy munkaköri változás esetén követendő eljárás

Azt a munkatársat akinek a munkaköre megváltozik , vagy munkaviszonya megszűnik , a részére kiadott iratokkal el kell számoltatni.

Az iratok és egyéb anyagokat az intézetvezető által megbízott személyek jegyzőkönyvileg köteles átadni.

A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni, melyből

- az első példányt az átadó,
- a második példányt az átvevő,
- a harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

#### A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése.

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Az ügyirat hiányának okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül – az intézet igazgatójának ki kell vizsgálni és vizsgálatról készített jegyzőkönyv

alapján a szükséges intézkedéseket meg kell hoznia:

#### A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézménynél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadmányozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadmányok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt

- csak az intézmény munkájával kapcsolatban használhatja
- a munkaidő befejezése után, illetve a helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
- munkaviszony megszűnéskor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
- ha elvesztette (vagy valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

Az intézetnél használt bélyegzők nyilvántartásának vezetéséért és ellenőrzéséért az intézmény szociális ügyeiért felelős gazdasági ügyintézője a felelős.

Salgótarján, 2009. augusztus 1.

Jóváhagyta:

Szvorád Andrásné

igazgató

Kiadmányozásra jogosultak

A kiadmányozók három csoportra sorolhatók:

- I. Az intézet igazgatója : az intézet működését érintő tárgykörben teljes körű aláírási joggal rendelkezik.
- II. Az intézet igazgatójának helyettesei: elsődlegesen a saját szakterületükön ( szakmai ellátás és műszaki- gazdasági ellátás), de az intézet igazgatója és igazgatóhelyettese együttes távollétében a társellátási területet érintően is jogosultak aláírásra.
- III. A részlegvezető főnövérek: a részleg gondozottainak ügyeiben egészségügyi ügyekben az igazgató által meghatározott teljes jogkörrel .
- IV. A szervezeti egységvezetők: saját csoportjukhoz tartozó feladat ellátással kapcsolatos témákban, kivéve az új kötelezettségvállalás- és a felettes szervnek vagy hivatalnak küldendő jelentések, vagy válaszlevelek.

**A fentiek alapján kiadmányozásra jogosultak:.**

| Csoport     | Beosztás                                           | Jogkör                                                                         | Aláírás |
|-------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I.</b>   | Igazgató                                           | Teljes                                                                         |         |
| <b>II.</b>  | Szakmai<br>igazgatóhelyettes<br>Gazdasági igazgató | Teljes<br><br>Gazdasági ügyekben                                               |         |
| <b>III.</b> | Részlegvezetők                                     | Egészségügyi, gondozotti<br>ügyekben az igazgató által<br>meghatározott körben |         |

# Irattári terv

## I. Igazgatási, szervezeti, működési ügyek

|     |                                                                                                | megőrzési<br>idő(év)          | levéltárba<br>adási idő(év) |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Alapító okirat                                                                                 | NS                            | -                           |
| 2.  | Vezetői értekezletek jegyzőkönyve                                                              | NS                            | 15                          |
| 3.  | Vezetői, igazgatói utasítások, körlevelek                                                      | NS                            | 15                          |
| 4.  | Szervezeti és Működési Szabályzat                                                              | NS                            | 15                          |
| 5.  | Pályázatok dokumentációi                                                                       | NS                            | 15                          |
| 6.  | Éves szakmai beszámolók, jelentések                                                            | NS                            | 15                          |
| 7.  | Éves statisztikai adatszolgáltatás                                                             | NS                            | 15                          |
| 8.  | Évközi statisztikai adatszolgáltatás                                                           | 5                             | -                           |
| 9.  | Hosszú távú és éves szakmai munkatervek                                                        | NS                            | 15                          |
| 10. | Felügyeleti és külső szervek (ÁSZ, Kormány Hivatal) ellenőrzésével kapcsolatos ügyek iratai    | NS                            | 15                          |
| 11. | Belső ellenőrzési ügyek iratai                                                                 | 10                            | -                           |
| 12. | Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos iratok                                              | NS                            | HM                          |
| 13. | Iktatókönyvek, név-, és tárgymutatók                                                           | NS                            | 15                          |
| 14. | Bélyegző nyilvántartások                                                                       | hatályvesztést<br>követő 5 év | -                           |
| 15. | Biztonsági, tűz, és munkavédelmi<br>Intézkedések iratai                                        | 10                            | -                           |
| 16. | Érintésvédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek                                                        | 10                            | -                           |
| 17. | Irattári szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos<br>ügyek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | 15                            | -                           |
| 18. | Közalkalmazotti Tanács és Szakszervezet<br>ügyeinek iratai                                     | NS                            | -                           |

|     |                                                  |    |    |
|-----|--------------------------------------------------|----|----|
| 19. | Levéltári irat átadás-átvételi jegyzőkönyvek     | NS | HM |
| 20. | Munkabalesetek és foglalkozási betegségek iratai | 75 | -  |
| 21. | Munkaértekezletek jegyzőkönyvei                  | 5  | -  |
| 22. | Kapcsolattartás civil és egyéb szervezetekkel    | 5  | -  |
| 23. | Étlapok                                          | 5  | -  |

## II. Humánpolitikai és munkaügyek

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                      | megőrzési<br>idő(év)    | levéltárba<br>adási idő(év) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| 1.  | Személyi dossziék anyagai (kinevezés, átsorolás, áthelyezés, minősítés, szakmai önéletrajz, iskolai végzettséget igazoló dokumentumok, munkaköri leírások, felmentések, felmondások, elbocsátások, a munkaviszony beszámításával – nyugdíjazással kapcsolatos ügyek) | 75                      | HM                          |
| 2.  | Bérdossziék anyagai előző munkáltatótól hozott igazolások, iratok éves bérkartonok, adó- és járulék elszámolások, letiltások                                                                                                                                         | 50                      | -                           |
| 3.  | Mellék- és másodállás engedélyezése                                                                                                                                                                                                                                  | 15                      | -                           |
| 4.  | Fegyelmi és kártérítési ügyek                                                                                                                                                                                                                                        | 10                      | -                           |
| 5.  | Kitüntetések és jutalmazások iratai                                                                                                                                                                                                                                  | 10                      | -                           |
| 6.  | Képzési és továbbképzési ügyek                                                                                                                                                                                                                                       | lejáratot követően 5 év | -                           |
| 7.  | Szabadságok engedélyezése                                                                                                                                                                                                                                            | 5                       | -                           |
| 8.  | Jelenléti ívek                                                                                                                                                                                                                                                       | 5                       | -                           |
| 9.  | Kereseti igazolások                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                       | -                           |
| 10. | Tanulmányi szerződések                                                                                                                                                                                                                                               | 10                      | -                           |
| 11. | Továbbképzési éves és középtávú tervek                                                                                                                                                                                                                               | 15                      | -                           |

### III. Gazdasági ügyek

|     |                                                                                                                                                                          | megőrzési<br>idő(év) | levéltárba<br>adási idő(év) |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1.  | Költségvetési alapokmány és intézeti költségvetés                                                                                                                        | NS                   | 15                          |
| 2.  | Éves beszámoló jelentések és vagyonmérleg                                                                                                                                | NS                   | 15                          |
| 3.  | Féléves beszámoló jelentés                                                                                                                                               | 10                   | -                           |
| 4.  | Főkönyvi kivonatok, főkönyvi számlák, könyvelési naplók, leltározás, selejtezés iratai                                                                                   | 10                   | -                           |
| 5.  | Tárgyi eszköz nyilvántartási kartonok                                                                                                                                    | NS                   | HM                          |
| 6.  | Tárgyi eszköz éves naplói                                                                                                                                                | 10                   | -                           |
| 7.  | Készletgazdálkodás bizonylatai (anyag ki-, és bevételezési bizonylatok, anyag és készlet kartonok, készlet naplók, vegyes bizonylatok, élelmezési készletek bizonylatai) | 10                   | -                           |
| 8.  | Beruházás és felújítási ügyek dokumentációja                                                                                                                             | NS                   | HM                          |
| 9.  | Könyvtári ügyek iratai                                                                                                                                                   | 10                   | -                           |
| 10. | Banki bizonylatok (bankszámla kivonat, átutalási megbízás és mellékletei)                                                                                                | 10                   | -                           |
| 11. | Pénztári bizonylatok (bevételi-kiadási bizonylat és mellékletei, pénztárnapló, számlatömb, készpénzellátmány bizonylatai... stb.)                                        | 10                   | -                           |
| 12. | Gépkocsi üzemeltetés bizonylatai (biztosítás a lejárat után, menetlevél, üzemanyag elszámolás, szerviz)                                                                  | 5                    | -                           |
| 13. | Vagyonbiztosítással kapcsolatos iratok                                                                                                                                   | 10                   | -                           |
| 14. | Karbantartási munkaigénylő lapok                                                                                                                                         | 5                    | -                           |



## IV. Szociális intézeti ellátási ügyek

|                                                                                | megőrzési<br>idő(év) | levéltárba<br>adási idő(év) |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|
| 1. Ellátottak panasz ügyei, ellátottjogi képviselő észrevételei                | 10                   | -                           |
| 2. Egészségügyi ellátásra való jogosultsági ügyek                              | 30                   | -                           |
| 3. Egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezése                                 | 2                    | -                           |
| 4. Mozgáskorlátozottak ügyei, közlekedési kedvezményei                         | 10                   | -                           |
| 5. Gondozási díj nyilvántartása                                                | 75                   | -                           |
| 6. Fogyatékosok érdekvédelme                                                   | 10                   | -                           |
| 7. Közgyógyellátásban részesülők nyilvántartása                                | NS                   | HM                          |
| 8. Közgyógyellátási ügyek                                                      | 10                   | -                           |
| 9. Bentlakásos intézeti elhelyezés                                             | 2                    | -                           |
| 10. Társhatósági megkeresések (idegen környezettanulmány)                      | 2                    | -                           |
| 11. Anyakönyvi kivonatok kérése                                                | 2                    | -                           |
| 12. Adatszolgáltatással kapcsolatos ügyek (beadványok, kérelmek, megkeresések) | 2                    | -                           |
| 13. Hagyatéki ügyek                                                            | 10                   | -                           |
| 14. Ügygondok, eseti gondnok kirendelése                                       | 75                   | -                           |
| 15. Egyéb bírósági, hatósági, rendőrségi ügyek                                 | 10                   | -                           |
| 16. Személyi dossziék anyagai (pedagógiai és egészségügyi)                     | 50                   | -                           |
| 17. Törzskönyvek                                                               | NS                   | HM                          |

**Ellátott-jogi képviselő elérhetősége:**

**Huber Katalin**

Levelezési cím: „Baglyaskő” Idősek Otthona, Salgótarján Petőfi út 92-94.

Telefonszám: 06 20/489 9612

email: [huber.katalin@freemail](mailto:huber.katalin@freemail)

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

27/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: a Megyei Gyermekvédelmi Központ (a továbbiakban: MGYVK) Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatát által működtetett Külső férőhely szakmai programjának jóváhagyására

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII.29.) Kgy rendelet 1/b. mellékletének II. fejezete 3.b) pontjában foglaltak szerint – átruházott hatáskörben – 2011. július 1-jei hatállyal – az MGYVK Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatát által működtetett Külső férőhely (3078 Bátortereny, Makarenkó út 24., 2656 Szátoz, Kossuth út 39., 2668 Patvarc, Babits Mihály út 28.) szakmai programját a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. Jelen döntés hatályba lépésével egyidejűleg a 15/2011. (V.17.) HSZB határozat 1. pontja hatályát veszti.
3. A Humánszolgáltatási Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről az intézmény igazgatóját tájékoztassa.  
Határidő: 2011. június 30.  
Felelős: Meló Ferenc a Humánszolgáltatási Bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

## **MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT**

# **SZAKMAI PROGRAM**

|                        |                                                                                                  |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Megnevezés:</b>     | <b><i>Külső férőhelyes utógondozói ellátás</i></b>                                               |
| <b>Típusa:</b>         | <b><i>Külső férőhely</i></b>                                                                     |
| <b>Címe:</b>           | <b><i>3078 Bányaterenye, Makarencó út 24.</i></b>                                                |
| <b>Férőhely szám:</b>  | <b><i>6 fő - koedukált jelleggel</i></b>                                                         |
| <b>Címe:</b>           | <b><i>2656 Szátok, Kossuth út 39.</i></b>                                                        |
| <b>Férőhelyszám:</b>   | <b><i>2 fő - koedukált jelleggel</i></b>                                                         |
| <b>Címe:</b>           | <b><i>2668 Patvarc, Babits Mihály út 28.</i></b>                                                 |
| <b>Férőhely szám:</b>  | <b><i>2 fő - koedukált jelleggel</i></b>                                                         |
| <b>Felelős vezető:</b> | <b><i>Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat Elhelyezési csoportjának mindenkori vezetője</i></b> |

### **1. A MŰKÖDÉS SZERVEZETI KERETEI ÉS FORMÁI**

### **1.1. Külső férőhely működtetése**

*A Külső férőhelyet a Megyei Gyermekvédelmi Központ (továbbiakban MGYVK) Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat (továbbiakban TEGYESZ) működteti.*

### **1.2. Külső és belső kapcsolatai**

- Belső kapcsolatot tart:
  - Lakás és gyermekotthonokkal (otthonvezető, család- és utógondozók, gyámi gondozói tanácsadók);
  - Nevelőszülői hálózattal (nevelőszülő, nevelőszülői tanácsadó, gyámok);
  - Nyilvántartási csoporttal;
  - A gazdasági egységgel.
- Külső kapcsolatot tart:
  - Munkahelyekkel, munkaügyi központokkal;
  - Iskolákkal, oktatásszervezőkkel;
  - Illetékes önkormányzatokkal;
  - Gyámhivatalokkal;
  - Családsegítőkkal, gyermekjóléti szolgálatokkal;
  - Ügyvédekkel;
  - Pénzügyintézetekkel.

### **1.3. Külső férőhely célcsoportja, bemutatása, főbb adatai**

*A gyermekvédelmi gondoskodás rendszerében a gondoskodás e formája a fiatal felnőtt részéről a legnagyobb önállóságot, az együttműködés képességének fejlett szintjét feltételezi.*

A lakásotthoni, gyermekotthoni, vagy nevelőszülői elhelyezéssel szemben a külső férőhelyen történő elhelyezés legszembetűnőbb különbsége az, hogy a fiatal felnőtt életét utógondozó segíti, de nem állandó felügyelet mellett, hanem szükség szerinti gyakorisággal.

#### ***A) Célcsoportja***

A gyámhivatali határozattal elrendelt utógondozói ellátást – a TEGYESZ által működtetett – külső férőhelyen biztosítja a fiatal felnőttel kötött megállapodás alapján, melynek célcsoportja az a gyermekvédelmi gondoskodásban nevelkedő, és onnan nagykorúvá váló fiatal aki:

- 18-21 éves kora között:
  - létfenntartását biztosítani nem tudja,
- 18-24-ik életévének betöltéséig (maximum 25 éves koráig):
  - nappali oktatás munkarendje szerint, vagy felsőfokú iskola nappali tagozatán tanulmányokat folytat, vagy
  - szociális bentlakásos intézménybe felvételét várja.

A fiatal felnőttek a következő feltételek megléte esetén nyerhetnek elhelyezést a külső férőhelyen:

- iskolai tanulmányokat folytat vagy dolgozik, de még önálló életvitelre nem alkalmas. Vagyoni, jövedelmi viszonyai, egészségi állapota és személyisége, családi körülményei, tanulmányai, munkavállalása, egyéb kötelezettségei ezt indokolják;

- rendelkezik azokkal a képességekkel, melyek alkalmassá teszik arra, hogy ügyeit segítséggel intézze, a külső férőhelyen segítséggel önálló életvitelt tudjon folytatni,
- képes előtakarékosságra,
- elfogadja a külső férőhely házirendjét, szakmai programját és annak alapelveit.
- Az utógondozói ellátás feltétele, hogy a megállapodásban rögzített (magatartási és fizetési kötelezettségre, térítési díjra) vonatkozó szabályokat a fiatal felnőtt tartsa be.

## **B) Külső férőhely bemutatása**

### **1. Bátonyterenye, Makarenkó út 24.**

Bátonyterenye város illetékességi területén található a 6 fő fiatal koedukált elhelyezését biztosító, külső férőhelyül szolgáló lakás. A lakás a Nógrád Megyei Önkormányzat fenntartásában lévő szolgálati lakás. Az épület 1 emeletes társasház, ahol 12 lakás található. A külső férőhelynek használt lakás II. lépcsőház 1 emelet 6-os ajtó (76 m<sup>2</sup> alapterületű) található.

### **2. Patvarc, Babits Mihály út 28.**

A lakás Patvarc belterületén található, 2 fő fiatal koedukált elhelyezését biztosító, külső férőhelyül szolgáló családi ház. A családi ház 6 helyiségből áll (folyosó, fürdőszoba, kamra, 2 szoba, konyha), földszintes vályogház. A ház vezetékes víz, villany, és egyedi fűtéssel ellátott. A lakás 70 m<sup>2</sup> alapterületű, és 15 m<sup>2</sup> tároló helység tartozik hozzá. A lakóház és udvar, 562 m<sup>2</sup> alapterületű.

### **3. Szátok, Kossuth út 39.**

A lakás Szátok belterületén található, 2 fő fiatal koedukált elhelyezését biztosító, külső férőhelyül szolgáló családi ház. A családi ház 6 helyiségből áll (fürdőszoba, kamra, 2 szoba, előszoba, konyha), földszintes vályogból és téglából épült. A lakás vezetékes vízzel, villannyal, és egyedi fűtéssel és vezetékes gázzal ellátott. A lakás teljesen felújított. A lakás 80 m<sup>2</sup> alapterületű. A lakóház és udvar, 2216 m<sup>2</sup> alapterületű.

## **C) A külső férőhely elhelyezkedése, és beillesztése a település infrastruktúrájába**

### **1. Bátonyterenye**

Az épület Bátonyterenye centrumához közel eső területen helyezkedik el. A lakásban elhelyezett fiatal felnőttek számára kedvező a település adottsága, mert tömegközlekedési eszközökkel több irányból is megközelíthető (autóbuszzal, vasúttal).

A település közvetlen környezetében jelenleg több ipari park is működik, melyek bővítése folyamatos. Több működő üzem és gyár is van 50 km-es körzetben (Salgótarján, Bátonyterenye, Gyöngyös, Gödöllő, Hatvan, Budapest). Közlekedés szempontjából nehezebb a balassagyarmati, rétsági területek megközelítése, de menetrendszerinti autóbuszjáratokkal megoldható.

A fiatalok egészségügyi alap- és szakellátása, a szabadidejük hasznos eltöltése, tanulási lehetőségeik (általános-, és középiskolai képzésük) Bátorterenyén, Pásztón, ill. Salgótarjánban, adottak.

Helyben található a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Bátorterenyi Kirendeltsége, Salgótarjánban, Pásztón találhatóak a különböző oktatásszervező intézmények (TIT, NOMINA, KISOSZ, TALENTUM '99, ÉRAK stb.), melyek nagyban hozzájárulhatnak a fiatalok képzéséhez, átképzéséhez, megkönnyítve ezzel felzárkózásukat a munkaerőpiacon.

## **2. Patvarc**

A családi ház Patvarcon helyezkedik el. A lakásban elhelyezett fiatal felnőttek számára kedvező a település adottsága, mert tömegközlekedési eszközökkel Balassagyarmatról könnyen megközelíthető (autóbusszal). Patvarc közelében működik a balassagyarmati ipari park. Több működő üzem és gyár is van 50 km-es körzetben (Salgótarján, Romhány, Rétság, Balassagyarmat).

A fiatalok egészségügyi alap és szakellátása, a szabadidejük hasznos eltöltése, tanulási lehetőségeik (általános-, és középiskolai képzésük) Balassagyarmat, Rétság, Romhány, adottak. Balassagyarmaton található a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ helyi kirendeltsége, a különböző oktatásszervező intézmények, melyek nagyban hozzájárulhatnak a fiatalok képzéséhez, átképzéséhez, megkönnyítve ezzel elhelyezkedésüket a munkaerőpiacon.

## **3. Szátok**

A családi ház Szátokon található. A lakásban elhelyezett fiatal felnőttek számára kedvező a település adottsága, mert tömegközlekedési eszközökkel könnyen megközelíthetők a környező városok (autóbusszal). Szátok közelében működik a balassagyarmati, rétsági ipari park. Több működő üzem és gyár is van 50 km-es körzetben (Romhány, Rétság, Balassagyarmat).

A fiatalok egészségügyi alap- és szakellátása, a szabadidejük hasznos eltöltése, tanulási lehetőségeik (általános-, és középiskolai képzésük) Balassagyarmat, Rétság, Romhány, adottak. Rétságon található a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ helyi kirendeltsége, a különböző oktatásszervező intézmények, melyek nagyban hozzájárulhatnak a fiatalok képzéséhez, átképzéséhez, megkönnyítve ezzel felzárkózásukat a munkaerőpiacon.

## **D) Személyi feltételek**

A külső férőhelyen a kijelölt utógondozó szükség szerinti időbeosztásban látja el feladatait.

## **E) Tárgyi feltételek**

### **1. Bátortereny**

A mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési, valamint használati tárgyak biztosítottak. A lakás összkomfortos (hideg-melegvízzel, központi fűtéssel rendelkezik). A lakás otthonosabbá tételét a fiatal felnőttek a saját életükben igényeiknek és lehetőségeiknek megfelelően oldják meg.

### **2. Patvarc**

A mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési, valamint használati tárgyak biztosítottak. A lakás félkomfortos (hideg-melegvízzel, egyedi fűtéssel). A lakás otthonosabbá tételét a fiatal felnőttek a saját életterükben igényeiknek és lehetőségeiknek megfelelően oldják meg.

### **3. Szátok**

A mindennapi életvitelhez szükséges alapvető berendezési, valamint használati tárgyak biztosítottak. A lakás összkomfortos (hideg-melegvízzel, egyedi fűtéssel, konvektoros gázfűtéssel is). A lakás otthonosabbá tételét a fiatal felnőttek a saját életterükben igényeiknek és lehetőségeiknek megfelelően oldják meg.

## **2. A SZAKMAI MUNKA CÉLJA, ALAPELVEI, FELADATAI, ÉS MÓDSZEREI AZ UTÓGONDOZÓI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ, KÜLSŐ FÉRŐHELYEN**

### **2.1. A szakmai munka célja**

- A külső férőhelyre kerülő fiatal felnőtt önálló életvitelre képes, érdeklődő, nyitott és a társadalomba integrálódni tudó felelősségteljes emberré válik;
- Az utógondozói ellátás prevencióként annak megelőzésére szolgáljon, hogy a fiatal felnőtt ne szoruljon egész életében szociális ellátásra, társadalmi beilleszkedése sikeres legyen;
- A fiatal felnőtt az érdekeinek érvényesítésére alkalmassá válik.

***A fent megjelölt célokat a következő tényezők nagymértékben befolyásolják:***

- a fiatal felnőtt személyisége, meglévő erőforrásai;
- a fiatal felnőtt családi háttere, egyéb támogató kapcsolatrendszere;
- a fiatal felnőtt gyermekvédelmi gondoskodásban eltöltött idejének a hossza, az esetleges mentális sérülések, szocializációjának eredményessége;
- a fiatal felnőtt iskolázottsága;
- a beilleszkedést segítő társadalmi környezet (munkához, lakáshoz jutás lehetőségei, továbbtanulási motiváció).

### **2.2. A szakmai munka alapelvei:**

- következetesség, rendszeresség elve;
- a fokozott önállóságra nevelés elve;
- a közösségi életre nevelés elve;
- az otthonosság megteremtésének elve

### **2.3. A szakmai tevékenység feladatai és módszerei**

#### **2.3.1. A szakmai tevékenység feladatai**

##### **a) Az önálló életvitel, az önállóság kialakítása**

- A fiatal felnőtt önálló pénzkezelésének kialakítása saját bankszámla nyitásával, a kereset, az ellátmány beosztása, önálló felhasználása.
- A meglévő készpénzvagyonát (családi pótlék, az esetleges árvaellátás, keresmény, ösztöndíj, egyéb bevétel) valamilyen formában kösse le (állampapír, takarékkönyv



stb.), felhasználása esetén konzultáljon az utógondozóval. Ha a fiatal dolgozik, akkor a jövedelméből takarékoskodjon.

- A takarékoskodás különböző formáinak megismertetése (pl. életbiztosítás, önkéntes nyugdíjpénztár, lakáskassza-takarék, értékpapír stb.) és alkalmaztatása.
- A fiatal felnőttek körében a lakáscélú elő takarékosság szorgalmazása (mind a tanuló, mind a dolgozó fiatal felnőttekre vonatkozóan).
- A fiatal felnőtt állandó részvétele a mindennapi ügyek intézésében (számlanyitás, közüzemi díjak rendezése, bevásárlás, mosás, főzés, takarítás, hivatalos ügyek intézése, orvosi ellátás igénybevétele, tájékozódás az őt megillető juttatásokról).

#### **b) A szülőkkel történő kapcsolattartás erősítése**

A fiatal felnőtt kapcsolattartásának kialakításában, erősítésében mind az utógondozó, mind a fiatal feladatot kell vállaljon, s ezt a feladatot egymással együttműködve kell ellátniuk, bevonva az alapellátás családgondozóját is.

#### **c) A fiatal felnőtt iskoláztatásának elősegítése**

Fontos a fiatalok általános műveltségi szintjének szakmai ismereteinek növelése, önálló tanulásra nevelés, az önművelődés kialakítása, a minél magasabb iskolai végzettség, ill. egy, vagy több szakma megszerzése.

- Fel kell térképezni a megyei középfokú, valamint az országos felsőfokú oktatási intézményeket annak érdekében, hogy az utógondozó képet nyerjen azokról az iskoláról, ahol a fiatal felnőtt piacképes tudást szerezhet.
- Állandó kapcsolat kiépítése a munkaügyi központokkal, oktatásszervezőkkel, hogy minél több fiatal felnőtt vehessen részt átképzésben.
- A jelenleg utógondozói ellátásban lévő és képzettséggel nem rendelkező fiatal felnőtt beiskolázása a munkaügyi központok segítségével.
- A nem piacképes szakmával rendelkező fiatal felnőtt átképzése a munkaügyi központok közreműködésével.
- A fiatal által igénybe vehető ösztöndíj rendszerek kollégiumok, ill. pályázati lehetőségek megismerése.

#### **d) A fiatal felnőtt munkába állításának, munkavégzésének segítése**

- Az utógondozónak meg kell ismernie a megye és a szomszéd megyék munkaerőpiaci helyzetét, állandó kapcsolatot kell kiépíteni a munkaügyi központokkal, ismerniük kell a védett munkahelyeket, és az azokat fenntartó szervezeteket, a munkaközvetítőket, annak érdekében, hogy a fiatal felnőtt munkakeresését támogatni tudják.
- Szükséges rendelkezniük azokkal az ismeretekkel, amelyek a munkahely kereséséhez szükségesek a fiatal felnőtt számára (pl. önéletrajz megírása, interjúkn történő viselkedés, öltözködés, pályázati lehetőségek, számítógép, internet használat kezelése stb.).

#### **e) A fiatal felnőtt lakáshoz jutásának segítése**

- Azzal a fiatal felnőttel, aki nem saját tulajdonú lakásában nyert elhelyezést, meg kell ismertetni az otthonteremtési támogatás szabályait, a lakástámogatás rendszerét, a lakás-

takarék pénztárakat, a kölcsön- és egyéb hitel lehetőségeket, az önkormányzati és szociális támogatásokat, amelyeket lakásvásárlási céllal igénybe lehet venni.

- Lakáscélú előtakarékosagra való ösztönzés a fiatal felnőtt családi pótlékából, árvajárékból, keresményéből esetlegesen egyéb jövedelméből, annak érdekében, hogy a fiatal lakást tudjon vásárolni, vagy lakhatását albérlettel tudja megoldani.

#### **f) A fiatal felnőtt életvezetését meghatározó alapvető normák elsajátíttatása:**

- Egészséges életmód szükségletének kialakítása.

Olyan életvitel kialakítására kell ösztönözni a fiatalokat, mely kedvez az egészség megőrzésének. Az egészség az egzisztenciális biztonság egyik legfőbb feltétele, a munkahely elnyerése, megtartása függ az egyén munkaképességétől, egészségi állapotától.

- Rekreatív képesség kialakítása, és fejlesztése.

Legyen rá képes, hogy a pihenés időszakát aktívan, a személyiségére pozitívan ható programokkal, tevékenységekkel töltsse el.

- Erkölcsi nevelés: jellemfejlesztés, jellemformálás

Olyan jellemvonások kialakítása, mint a becsületesség, a munka szeretete, a segítőkészség, a fegyelmezettség, a kitartás. Az erkölcsi érettség elengedhetetlen feltétele annak, hogy a fiatal társadalmi elvárásoknak megfelelő magatartásformákat produkáljon akkor is, ha erre szociális kontroll nem kényszeríti.

#### **g) További feladatok:**

- a megállapodásban rögzítettek, továbbá a házirend következetes betartása;
- a helyes, önálló életvezetés szokásrendszerének kialakítása;
- a másik ember, a személyiség tiszteletének a kialakítása, a durvaság és az agresszió elítélése;
- a másság tolerálása;
- a szocializációs belső készítés rendszerének a kialakítása, önkontroll és önfegyelem;
- az együttélés során adódó problémás szituációk, helytelen viselkedési formák feldolgozása, önálló megoldások keresése;
- pozitív magatartásminták kialakítása, alkalmazása;
- a rendszeres munka, és tanulás iránti igény és a tudás tiszteletének kialakítása;
- a reális értékrend, önismeret és felelősségtudat kialakítása;
- a magántulajdon tisztelete, védelme;
- a hagyományok kialakítása az ünnepek, nevezetesen alkalmak érzelmekkel való megtöltése, megünneplése;
- az őszinte, barátságos légkör megteremtése;
- az elesettek, a gyengébbek segítése és támogatása;
- a tisztaság és rend iránti igény kialakítása;

- a munkavégzés, a tanulás, a céltudatos tevékenység szükségszerűségének elfogad-tatása, a tisztességes munka szeretete, értékelése.

Az utógondozó a felsorolt feladatok megvalósításával, az alábbi módszerekkel elősegíti a fiatal felnőtt önállóvá válásának folyamatát.

### **2.3.2. A szakmai tevékenység módszerei:**

- Megbeszélés: intellektuális szükségleteket jól fejleszt ez a módszer abban az eset-ben, ha a fiatalok kérdezhetnek, egymással beszélgethetnek, esetleg a témával kap-csolatosan vitatkozhatnak.
- Modellközvetítés: az utógondozó személyes példamutatása, részvétele a közös tev-ékenységekben.
- Előadás, magyarázat révén a meggyőződés kialakítása.
- Vita: mint a meggyőződés kialakításának közvetett módszere. Kölcsönös felvilágosí-tás módszere, mely során különböző tartalmú összefüggések elemzése, következtetések levonása, normák, eszmék szelektálása történhet.
- Tanácsadás: pozitív viszonyulás erősítése, mind a tevékenység, mind a személyek iránt.
- Gyakoroltatás: a gyakorlás révén szilárdíthatóak szokásszerűvé az ezzel kapcsolatos magatartásformák. Mindenekelőtt az öltözködéssel, az étkezéssel, a lakás, az udvar, ház környékének szépítésével kapcsolatos tevékenységformák gyakorlására kell gondolni.
- Szokásformálás: közösségfejlesztő, önfejlesztő feladatokon, tevékenységformákon keresztül közvetlen gyakorlás, közvetlen követelés és közvetlen ellenőrzés révén alakítható ki.

### **2.4. Napirend, munkafeladatok ellátása**

A részletes napirendet a házirend tartalmazza.

A külső férőhelyen lakó fiatalok életének napirendjét a lakók munkahelyi, tanulmányi és egyéb kötelezettségei rugalmasan alakítják. A napirend, és ennek következetes betartatása indokolt, mert a fiatalnak el kell sajátítania azon képességeket, szokásokat, praktikus cse-lekvési formákat, melyek későbbi önálló, segítség nélküli életét megalapozzák. Olyan normákat kell megtanulniuk, melyek kialakítják bennük az igényt, hogy az általános tár-sadalmi szokásrendhez alkalmazkodva éljék mindennapi életüket.

A lakók önellátók, alapvető elvárás, hogy saját lakrészük rendben tartása mellett közös munkamegosztás alapján vállaljanak részt a közös területek rendben tartásából is.

A fiatalok önállóan, illetve közösen is megvalósíthatnak egyes programokat, tevékenysé-geket, azonban egyetlen kezdeményezés sem sértheti mások jogos érdekeit, személyiségi jogait, emberi méltóságát.

Salgótarján, 2011. június 8.

Fülöpné Gálik Erika s. k.  
a Megyei Gyermekvédelmi Központ  
igazgatója

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

28/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására egyes  
salgótarjáni közoktatási intézmények át-  
szervezéséről

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Humánszolgáltatási Bizottsága egyes salgótarjáni közoktatási intézmények átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

- a) A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata és Mátraszele Község Önkormányzata által intézményfenntartó társulásban működtetett Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon (a továbbiakban: SKÁID) Mátraszele községben található Gárdonyi Géza Tagiskoláját a következő tanévtől a jelenlegi 1-6. évfolyam helyett 1-4. évfolyammal kívánják tovább működtetni. A feladatról történő további, megfelelő színvonalú gondoskodás biztosítása nem állapítható meg. A tervezett átszervezés a tanulóknak, szülőknek nem okoz aránytalan terhet.**

Indokolás:

*A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata*

A SKÁID Gárdonyi Géza Tagiskolájának átszervezése szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A megyei fejlesztési terv általános célkitűzéseinek egyike a közoktatás költséghatékonyságának javítása (4. fejezet bevezetés). A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel, hogy a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével [4.1 k) pont]. A közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további megfelelő gondoskodás mellett figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

Az alapfokú oktatásban a legfontosabb feladat [(5.4 a) pont] valamennyi gyermek számára biztosítani a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket (iskolafenntartással, társulással, vagy szervezett tanulószállítással).

Az alapfokú oktatásban fontos célkitűzések a következők (4.4 pont):

- A megye egész területén biztosítani annak lehetőségét – az iskolahasználók jogos igénye alapján –, hogy a tanulók a nevelés-oktatást az iskola bevezető és kezdő szakaszában (1-4. évfolyamon) a lakóhelyen vagy ahhoz minél közelebb vehessék igénybe.
- Az 5-8. évfolyamok tekintetében – a tanuló mindenek felett álló érdekében – a fenntartók elsődleges szempontja az legyen, hogy a tanulók megkaphassák a megfelelő színvonalú nevelést, oktatást.

A tervezett átszervezés nem tartalmaz olyan elemet, amely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

### A feladatról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata

A feladatról történő további megfelelő színvonalú ellátás biztosítása nem állapítható meg. Ennek okai:

A szakértői vélemény nem vizsgálja a Gárdonyi Géza Tagiskola azon tanulóinak létszámát, akik érintettek lesznek a változásban. Nem vizsgálja azt sem, hogy melyik tagiskola felvételi körzetébe tartoznak majd az újonnan Mátraszeléről bejáró tanulók, és azt sem, hogy a befogadó tagiskola rendelkezik-e megfelelő szabad férőhellyel, a meglévő osztályok képesek-e befogadni őket, vagy osztálybontásra van-e szükség, amely újabb személyi és tárgyi feltételeket támasztana.

Tekintettel arra, hogy Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata már döntött arról, hogy a következő tanévtől a SKÁID Bóna Kovács Károly és II. Rákóczi Ferenc Tagiskoláját megszünteti, és azok teljes osztályai más tagintézményekben lesznek elhelyezve, mindenképp szükséges megvizsgálni, hogy a Gárdonyi Géza Tagiskolából jövő 5-6. osztályosok számára is biztosítható-e megfelelő férőhely.

Az átszervezéssel érintett mátraszelei tanulók mindennapos iskolába járását Salgótarjánba tömegközlekedési eszközzel, autóbusszal kívánják megoldani oly módon, hogy a mátraszelei önkormányzat fedezi a bérlet költségeit. Az iskolába járáshoz szükséges idő ugyan megnövekszik, de ez nem meríti ki az aránytalan teher fogalmát.

- b) A Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon Kodály Zoltán és Arany János Tagiskoláiban – az integrált intézményben folyó munka egységesítése érdekében – az 1-4. évfolyamon folyó iskolaotthonos oktatás helyett áttérnek a délelőtti tanítás és délutáni napközis foglalkozás rendszerére.**

**A tervezett átszervezés az esetben áll összhangban a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal, ha az iskolaotthonos oktatás megszüntetése kifutó rendszerben történik. Ez esetben valósul meg a feladatokról történő további, megfelelő színvonalú gondoskodás is. A tervezett intézkedés a tanulóknak, szülőknek nem okoz új terhet.**

Indokolás:

### A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

A SKÁID Kodály Zoltán és Arany János Tagiskoláiban az iskolaotthonos oktatás megszüntetésének terve közvetlen összhangban van a megyei fejlesztési terv azon általános célkitűzésével, mely a közoktatás költséghatékonyságának javítására vonatkozik (4. fejezet bevezetés).

Aggályos az összhang a következő részekkel:

A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel, hogy a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével [4.1 k) pont]. A fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek [(5.1 i) pont].

Az iskolaotthonos oktatás megszüntetése sérti azoknak a tanulóknak a mindenek felett álló érdekét, akik a jelenlegi alapító okirat és hatályos pedagógiai program alapján még 1-2-3 évig ebben az oktatási formában részesülhetnek. Az alapító okirat módosítása szükségszerűen együtt jár a pedagógiai program módosításával, melyről a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.) 51. § (1) bekezdése kimondja: „Az iskola pedagógiai programját vagy annak módosítását a jóváhagyást követő tanévtől felmenő rendszerben vezetheti be.”

Az átszervezési terv tehát csak akkor van összhangban a megyei fejlesztési tervvel, ha az iskolaotthonos oktatás megszüntetése kifutó rendszerben történik.

*A feladatról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata*

A SKÁID Kodály Zoltán és Arany János Tagiskoláiban az iskolaotthonos oktatás megszüntetése csak kifutó rendszerben jogszerű, mert a Kt. 121. § (1) bekezdés 22. pontja szerint a jelenleg iskolaotthonos formában oktatott tanulók számára a feladatról megfelelő színvonalon való további gondoskodás magába foglalja azt, hogy a meglévő pedagógiai szolgáltatások igénybevétele továbbra is biztosított.

Mivel sem az iskolába járáshoz szükséges idő, sem a költségek nem változnak, ez az átszervezés a tanulóknak és a szülőknek nem jár új teherrel.

**c) A Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola felvehető maximális tanulólétszámát – a nyelvi előkészítő évfolyammal indult gimnáziumi osztályok felsőbb évfolyamra lépése miatt – 925 főről 960 főre emelik.**

**A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatokról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik oly módon, hogy az a tanulóknak, szülőknek nem okoz új terhet.**

Indokolás:

*A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata*

Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola felvehető maximális tanulólétszámának növelésére irányuló átszervezési terv nem tartalmaz olyan elemet, mely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

*A feladatról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata*

Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola felvehető maximális tanulólétszámának növelésére irányuló átszervezési terv feltételeit a közoktatási szakértő megvizsgálta. Véleményével alátámasztja, hogy a rendelkezésre álló 21 db osztályterem elegendő a várható osztályok befogadásra, és a székhely intézmény felvehető maximális tanulólétszámának 595 főről 630 főre történő emelésének feltételei adóttak. (A Kanizsai Dorottya Egészségügyi Tagintézménybe felvehető tanulók száma nem változik.) A feladatról való további gondoskodás megfelelő színvonalon történik, és sem a tanulóknak, sem a szülőknek nem okoz új terhet.

**d) Ipolytarnóc Község Önkormányzata 2011. augusztus 31. napjával felmondta a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatával a Salgótarjáni Összevont Óvoda közös működtetésére kötött társulási megállapodást, ezért az intézmény alapító okiratából törlésre kerül az Ipolytarnóci Tagóvoda.**

**A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A salgótarjáni feladatokról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történik oly módon, hogy az a tanulóknak, szülőknek nem okoz új terhet.**

Indokolás:

*A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata*

Az Ipolytarnóci Tagóvoda törlése a Salgótarjáni Összevont Óvoda alapító okiratából – a Salgótarjáni Összevont Óvoda és annak fenntartója, a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkor-

mányzata szempontjából – a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel áll közvetlen összhangban:

Az óvodai ellátás, nevelés legfontosabb célkitűzése a 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen [4.3 a) pont].

*A feladatról történő további gondoskodás és az aránytalan teher vizsgálata*

Az Ipolytarnóci Tagóvoda törlése a Salgótarjáni Összevont Óvoda alapító okiratából nem változtat a salgótarjáni székhely és tagóvodák körülményein. A gyermekek ugyanabban az óvodában nevelkednek, mint eddig, a velük való foglalkozás körülményei mind a személyi, mind a tárgyi feltételek tekintetben változatlanok. A feladatról történő további gondoskodás tehát a megszokott, megfelelő színvonalon történik, és sem a gyermekeknek, sem a szülőknek nem okoz új terhet.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Székyné dr. Sztrémi Melinda polgármester 677-1/2011. számú levele, Farkasné Sajbán Zsuzsanna közoktatási szakértő „Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Salgótarjáni Központi Általános Iskola és Diákotthon átszervezéséről” című és „Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola átszervezéséről” című szakértői véleménye, Hargitai Katalin közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.

3. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Salgótarján polgármesterét.

Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

**A Bizottság határozatáról értesül:**

Székyné dr. Sztrémi Melinda, Salgótarján polgármestere – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

29/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására szakiskolai oktatás megszüntetéséről a diósjenői általános és szakiskolában

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a diósjenői Szentgyörgyi István Általános Iskola és Szakiskola szakiskolai oktatásának megszüntetéséről az alábbi szakvéleményt adja:

**A Diósjenői Községi Önkormányzat – 74/2011. (V. 20.) számú határozatával – a fenntartásában lévő Szentgyörgyi István Általános Iskola és Szakiskolában a szakiskolai oktatás megszüntetéséről döntött.**

**A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatellátásról történő, megfelelő színvonalú gondoskodás lehetőségei adottak, és az iskolaváltás a tanulókra, szülőkre nem ró aránytalan terhet.**

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

Az átszervezési terv szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A megyei fejlesztési terv általános célkitűzéseinek egyike a közoktatás költséghatékonyságának javítása (4. fejezet bevezetés). A stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzések között szerepel, hogy a költséghatékonyság javítását célzó intézkedések járjanak együtt a gyermekek, tanulók mindenek felett álló érdekének figyelembe vételével, és minden esetben kapcsolódjanak közép- vagy hosszú távú közoktatási feladatellátási stratégiához [4.1 k) pont]. A közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további megfelelő gondoskodás mellett figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

A fenntartók törekedjenek arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek, elérhetőségük változása esetén az arra jogosult tanulók és szülők megfelelő információt kapjanak [(5.1 i) pont].

A középfokú iskoláztatás feladatait és a lehetőségeket figyelembe véve a megye egészére el-érendő cél (4. 7 pont), hogy:

- a 8. évfolyamot elvégző tanulók mindegyike számára biztosított legyen a továbbtanulás lehetősége;
- a középfokú oktatási intézményekben biztosítottak legyenek a feltételek a tanulók 18 éves koráig tartó tankötelezettségének teljesítéséhez.

A megyei fejlesztési terv 27. számú melléklete szerint az általános iskolát végzett diósjenői tanulók számára – amennyiben a tanuló a középfokú iskolai felvételi eljárásban az általa megjelölt iskolák egyikébe sem nyert felvételt, a tankötelezettség teljesítésének érdekében – a kötelező felvételt a balassagyarmati Szondi György Szakközépiskola és Szakiskola biztosítja. A tervezett átszervezés nem tartalmaz olyan elemet, mely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.



### A megfelelő színvonalon történő feladatellátás vizsgálata

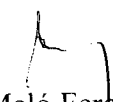
Szakiskolai feladatok ellátása nem kötelező a települési önkormányzat számára. A diósjenői általános iskola szakiskolai oktatásának megszüntetése után a feladatról történő további gondoskodás lehetőségét a közeli településeken működő szakiskolák jelentik. Mint azt Vincze Imre közoktatási szakértő megállapította, a diósjenői tanulóknak 35 kilométeres körzetben a legközelebbi három városban (Vác, Balassagyarmat, Rétság) összesen 7 olyan intézmény áll rendelkezésére, melyben szakiskolai tanulmányaikat folytathatják. Ezek közül választhatnak, amennyiben azonban a választott iskolába nem nyernének felvételt, iskoláztatásukat a balassagyarmati Szondi György Szakközépiskola és Szakiskola kötelezően biztosítja.

### Az aránytalan teher vizsgálata

Az új iskola elérése vonattal és autóbusszal lehetséges 45-70 perc alatt. Balassagyarmaton két kollégium áll azon tanulók rendelkezésére, akik azt igénylik. Tekintettel a tanulók életkorára, az iskolába járás módjai nem jelentenek aránytalan terhet a tanulóknak. A tömegközlekedés a tanulók számára kedvezményes. Ez ugyan költséget jelent a szülők számára, de nem ítéltető aránytalan tehernek.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Repiczki Zsuzsanna jegyző 1236/2011. számú levele, Vincze Imre közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. **A Bizottság felhívja az érintett képviselő-testületek figyelmét arra, hogy – az érdemi döntés-előkészítés érdekében – a jövőben hasonló szakvéleményt a képviselő-testületi döntések előtt kérjenek.**
4. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa a Diósjenő Községi Önkormányzat jegyzőjét.  
Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke  
Határidő: június 30.

Salgótarján, 2011. június 14.

  
Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

### **A Bizottság határozatáról értesül:**

Repiczki Zsuzsanna, a Diósjenő Községi Önkormányzat jegyzője – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

30/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására a vizslási  
és mátraszelei óvoda átszervezéséről

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a vizslási és mátraszelei óvoda átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

**Jelenleg Vizslás, Kazár és Rákócziánya községek óvodai feladataikat intézményfenntartó társulásban, Vizslás község gesztorságával látják el. A gesztor 2011. augusztus 31. napjával felmondta a társulást. Mátraszele önálló óvodát tart fenn. Vizslás és Mátraszele önkormányzatai óvodai feladataik ellátására – 2011. szeptember 1-jei hatállyal – intézményfenntartói társulást hoztak létre, mely megalapította a Kerekerdő Napköziotthonos Óvodát. Az óvoda székhelye Vizsláson van, tagintézménye Mátraszelén. Mindkét helyszínen 1-1 vegyes óvodai csoport működik.**

**A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatról történő gondoskodás a jövőben is megfelelő színvonalon történik, és a gyermekek, szülők számára új teher nem jelentkezik. Az új intézmény működtetésének minden személyi és tárgyi feltétele, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve megteremthető.**

Indokolás:

*A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata*

Az átszervezési terv szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A közoktatási feladatellátás tervezésében és az együttműködésekben fontos célkitűzés (4.2 pont), hogy a társulások, valamint az egyéb közoktatási együttműködések vegyék figyelembe a következő alapelveket:

- Az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenképp felett álló érdeke vezérelje.  
(A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy
  - a) a közoktatási szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
  - b) a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
  - c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsenek.)
- Az együttműködések a fenntartók, szolgáltatók számára a kölcsönösen érvényesíthető szakmai és gazdasági előnyök érdekében, önkéntes alapon jöjjenek létre.
- Az együttműködések segítsék elő a közoktatási szolgáltatások teljes körű elérhetőségét, valamint a minőségi oktatáshoz történő hozzájutást.
- Az óvodai nevelés és az alapfokú oktatás az 1-4. évfolyamon a gyermekek érdekei és a szakmailag racionális intézményfenntartás szerint valósuljon meg.

Az óvodai ellátás, nevelés célkitűzései (4.3 pont) között szerepelnek a következők:

- A 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek szá-

mára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen.

- Meg kell teremteni valamennyi óvodai neveléssel összefüggő szülői igény teljesítéséhez szükséges feltételt.
- A szülői igények alapján a kisebbségi, nemzetiségi kultúra megalapozásának elősegítése.
- A sajátos nevelési igény megfelelő színvonalú kielégítése.

Az óvodai nevelés feladatai között szerepelnek a következők (5.3 pont):

- A jelenlegi óvodai hálózat megtartása indokolt.
- A romák lakta településeken megalapozott a cigány kisebbségi nevelés bevezetése az óvodákban, valamint az erre járó költségvetési normatíva igénybevétele.
- Ahol a feltételek adottak, ajánlott bevezetni a – 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/E. § (8) bekezdés szerinti – óvodai fejlesztő programot, és igénybe venni a hozzá kapcsolódó támogatási lehetőséget.

A tervezett átszervezés nem tartalmaz olyan elemet, mely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

### A megfelelő színvonalon történő feladatellátás vizsgálata

Az átszervezés a fenntartó megváltozását jelenti, a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozás körülményeit nem érinti. Angyalné Sándor Katalin közoktatási szakértő véleményében részletesen elemzi a vizslási és a mátraszelei óvoda személyi és tárgyi feltételeit. Megállapítja, hogy mindkét helyen rendelkezésre állnak a megfelelő szakképzettségű és létszámú alkalmazottak. A tárgyi feltételek jók, az óvodai csoportlétszámok a jogszabálynak megfelelőek. A feladatellátás változatlan körülmények között, a megszokott jó színvonalon történik a jövőben is. Az eddigi pedagógiai szolgáltatások továbbra is rendelkezésre állnak, beleértve a cigány kisebbségi nevelést és a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. Az újonnan megalapított intézmény költségvetését a társulási megállapodás szabályai szerint biztosítják. Megállapítható, hogy a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, illetve megteremthető.

### Az aránytalan teher vizsgálata

Mivel a gyermekek nevelésének körülményei nem változnak, semmiféle új teher nem merül fel sem a gyermekek, sem a szülők számára.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5) és (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Mona Gyula körjegyző 1323/2011. számú levele, a Kerekerdő Napköziotthonos Óvoda közös fenntartásáról szóló társulási megállapodás, az intézmény alapító okirata, Angyalné Sándor Katalin közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. **A Bizottság felhívja az érintett képviselő-testületek figyelmét arra, hogy – az érdemi döntés-előkészítés érdekében – a jövőben hasonló szakvéleményt a képviselő-testületi döntések előtt kérjenek.**

4. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Kazár, Rákóczibánya és Vizslás községek körjegyzőjét.

Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. június 14.



Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

**A Bizottság határozatáról értesül:**

Mona Gyula, Kazár, Rákóczibánya és Vizslás községek körjegyzője – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

31/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására a  
rákócziányai és kazári óvoda átszervezé-  
séről

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a rákócziányai és kazári óvoda átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

**Jelenleg Kazár, Rákócziány és Vizslás községek óvodai feladataikat intézményfenntartó társulásban, Vizslás község gesztorságával látják el. A gesztor 2011. augusztus 31. napjával felmondta a társulást. Kazár és Rákócziány önkormányzatai 2011. szeptember 1-jei hatállyal óvodai feladataik ellátására intézményfenntartói társulást hoztak létre, és megalapították a Bojtorján Napköziotthonos Óvodát. Az óvoda székhelye Rákócziány, Kazáron tagóvoda működik.**

**A tervezett átszervezés összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatról történő gondoskodás a jövőben is megfelelő színvonalon történik, és a gyermekek, szülők számára új teher nem jelentkezik. Az új intézmény működtetésének minden személyi és tárgyi feltétele, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve megteremthető.**

Indokolás:

*A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata*

Az átszervezési terv szoros összhangban áll a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:

A közoktatási feladatellátás tervezésében és az együttműködésekben fontos célkitűzés (4.2 pont), hogy a társulások, valamint az egyéb közoktatási együttműködések vegyék figyelembe a következő alapelveket:

- Az együttműködőket elsősorban a gyermek mindenképp felett álló érdeke vezérelje.  
(A közoktatásban a gyermek mindenképp felett álló érdeke különösen, hogy
  - a) a közoktatási szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák részére oly módon, hogy annak igénybevétele ne jelentsen számára aránytalan terhet,
  - b) a közoktatási törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismeretei folyamatos korszerűsítéséhez,
  - c) ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek, tanuló érdekeinek mérlegelésével, a rendelkezésre álló lehetőségek közül számára legkedvezőbbet választva döntsének.)
- Az együttműködések a fenntartók, szolgáltatók számára a kölcsönösen érvényesíthető szakmai és gazdasági előnyök érdekében, önkéntes alapon jöjjenek létre.
- Az együttműködések segítsék elő a közoktatási szolgáltatások teljes körű elérhetőségét, valamint a minőségi oktatáshoz történő hozzájutást.
- Az óvodai nevelés és az alapfokú oktatás az 1-4. évfolyamon a gyermekek érdekei és a szakmailag racionális intézményfenntartás szerint valósuljon meg.

Az óvodai ellátás, nevelés célkitűzései (4.3 pont) között szerepelnek a következők:

- A 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen.
- Meg kell teremteni valamennyi óvodai neveléssel összefüggő szülői igény teljesítéséhez szükséges feltételt.
- A szülői igények alapján a kisebbségi, nemzetiségi kultúra megalapozásának elősegítése.
- A sajátos nevelési igény megfelelő színvonalú kielégítése.

Az óvodai nevelés feladatai között szerepelnek a következők (5.3 pont):

- A jelenlegi óvodai hálózat megtartása indokolt.
- A romák lakta településeken megalapozott a cigány kisebbségi nevelés bevezetése az óvodákban, valamint az erre járó költségvetési normatíva igénybevétele.
- Ahol a feltételek adottak, ajánlott bevezetni a – 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/E. § (8) bekezdés szerinti – óvodai fejlesztő programot, és igénybe venni a hozzá kapcsolódó támogatási lehetőséget.

A tervezett átszervezés nem tartalmaz olyan elemet, mely ellentétes lenne a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal.

#### A megfelelő színvonalon történő feladatellátás vizsgálata

Az átszervezés a fenntartó megváltozását jelenti, a gyermekekkel történő közvetlen foglalkozás körülményeit nem érinti. Angyalné Sándor Katalin közoktatási szakértő véleményében részletesen elemzi a rákócibányai és a kazári óvoda személyi és tárgyi feltételeit. Megállapítja, hogy mindkét helyen rendelkezésre állnak a megfelelő szakképzettségű és létszámú alkalmazottak. A tárgyi feltételek jók. Rákócibányán az óvodai csoportlétszám kissé magas, Kazáron megfelelő. A feladatellátás változatlan körülmények között, a megszokott jó színvonalon történik a jövőben is. Az eddigi pedagógiai szolgáltatások továbbra is rendelkezésre állnak, beleértve a cigány kisebbségi nevelést. Az újonnan megalapított intézményben a költségvetési fedezet rendelkezésre áll, illetve megteremthető.

#### Az aránytalan teher vizsgálata

Mivel a gyermekek nevelésének körülményei nem változnak, semmiféle új teher nem merül fel sem a gyermekek, sem a szülők számára.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5) és (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Mona Gyula körjegyző 1186/2011. számú levele, a Bojtorján Napköziotthonos Óvoda közös fenntartásáról szóló társulási megállapodás, az intézmény alapító okirata, Angyalné Sándor Katalin közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.
3. **A Bizottság felhívja az érintett képviselő-testületek figyelmét arra, hogy – az érdemi döntés-előkészítés érdekében – a jövőben hasonló szakvéleményt a képviselő-testületi döntések előtt kérjenek.**

4. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Kazár, Rákóczibánya és Vizslás községek körjegyzőjét.

Felelős: Meló Ferenc tanácsnok, a Bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. június 14.



Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

**A Bizottság határozatáról értesül:**

Mona Gyula, Kazár, Rákóczibánya és Vizslás községek körjegyzője – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének  
Humánszolgáltatási Bizottsága**

32/2011. (VI. 14.) HSZB.

Tárgy: szakvélemény kiadására a varsányi  
Hunyadi Mátyás Általános Művelődési  
Központ átszervezéséről

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Humánszolgáltatási Bizottsága a varsányi Hunyadi Mátyás Általános Művelődési Központ átszervezéséről az alábbi szakvéleményt adja:

**Jelenleg Varsányban a települési önkormányzat a Hunyadi Mátyás Általános Művelődési Központban látja el az óvodai, általános iskolai, a közművelődési és a könyvtári feladatokat. A képviselő-testület úgy döntött, hogy 2011. július 1-jétől az intézményt megszünteti, és az óvodai feladatok ellátására – 60 fő maximálisan felvehető gyermeklétszámmal, két csoporttal – megalapítja a Játékkuckó Óvodát, az általános iskolai feladatok ellátására pedig – 8 évfolyammal – a Hunyadi Mátyás Általános Iskolát.**

**Az általános iskolai feladatok tervezett átszervezése összhangban áll a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal. A feladatról történő gondoskodás a jövőben is megfelelő színvonalon történik, és a tanulók, szülők számára új teher nem jelentkezik. Az új intézmény működtetésének személyi és tárgyi feltétele, valamint költségvetési fedezete rendelkezésre áll, illetve megteremthető.**

**Az óvodai feladatok tervezett átszervezése nem áll összhangban a megyei fejlesztési tervben foglaltakkal, mert a megfelelő színvonalú további ellátás nem biztosított, az újonnan alapított intézmény működtetésének személyi és tárgyi feltételei nem állnak rendelkezésre.**

**A színvonal, valamint a személyi és tárgyi feltételek akkor lesznek megfelelőek, ha:**

- a maximális – a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának számítási szabályait is figyelembe vevő – számított csoportlétszám nem haladja meg a törvényben szereplő kereteket, és a csoportszoba mérete megfelel a létszám szerinti szabványnak;
- az óvodapedagógusok létszáma lehetővé teszi – a kötelező órák száma, a kötelező óraszámba beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje alapján –, hogy teljes nyitvatartási idő alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

**Az intézmény működtetésének költségvetési fedezete megteremthető a normatív támogatásokból, illetve az önkormányzat saját forrásaiból. Az óvodai feladatok átszervezési terve nem okoz új terhet a gyermekeknek és a szülőknek.**

**Mindkét közoktatási feladatellátás tekintetében az eddigi pedagógiai szolgáltatások továbbra is biztosítottak lesznek.**

Indokolás:

A megyei fejlesztési tervvel való összhang vizsgálata

Az átszervezési terv szoros **összhangban áll** a megyei fejlesztési terv alábbi részeivel:



A megyei fejlesztési terv stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzései között szerepel, hogy a közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén figyelembe kell venni, hogy a feladatellátás új módja a tanulónak és a szülőnek ne jelentsen aránytalan terhet [(4.4 d) pont].

Az óvodai ellátás, nevelés legfontosabb célkitűzése a 3-7 éves korú gyermekek számára (indokolt esetben 8 éves korig) az óvodai nevelés lehetőségének megteremtése, valamennyi 5. életévét betöltött gyermek számára egy évig óvodai nevelésben való részvétel (kötelező óvodáztatás) biztosítása, lehetőleg a lakóhelyen [4.3 a) pont]. A célok között szerepel a sajátos nevelési igény megfelelő színvonalú kielégítése [4.3 j) pont].

Az alapfokú oktatásban a legfontosabb feladat [(5.4 a) pont] valamennyi gyermek számára biztosítani a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket (iskolafenntartással, társulással, vagy szervezett tanulószállítással).

Az alapfokú oktatásban fontos célkitűzések a következők (4.4 pont):

- A megye egész területén biztosítani annak lehetőségét – az iskolahasználók jogos igénye alapján –, hogy a tanulók a nevelés-oktatást az iskola bevezető és kezdő szakaszában (1-4. évfolyamon) a lakóhelyen vagy ahhoz minél közelebb vehessék igénybe.
- Az 5-8. évfolyamok tekintetében – a tanuló mindenek felett álló érdekében – a fenntartók elsődleges szempontja az legyen, hogy a tanulók megkaphassák a megfelelő színvonalú nevelést, oktatást.
- A sajátos nevelési igény megfelelő színvonalú kielégítése.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatos feladatok között szerepel [5.6 o) pont], hogy a logopédiai ellátást a településeken – megfelelő számú igénylő esetén – célszerű nevelési, oktatási intézmény alapfeladataként megszervezni.

A megyei fejlesztési terv 11. számú melléklete azt tartalmazza, hogy a varsányi óvodában és iskolában sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, valamint logopédiai ellátás is folyik.

Az óvoda átszervezési terve **nem áll összhangban** a megyei fejlesztési terv következő részével:

A megyei fejlesztési terv stratégiai célokhoz kapcsolódó általános célkitűzései között szerepel, hogy a közoktatási intézmények átszervezése, feladatmódosulása esetén a feladatról történő további gondoskodás megfelelő színvonalon történjen [(4.4 d) pont].

A fenntartóknak törekedniük kell arra, hogy az akár évenként változó finanszírozási rendszerhez való igazodási kényszert úgy kezeljék, hogy a gyermekek, tanulók számára a közoktatási szolgáltatások megfelelően biztosítva legyenek [(5.1 i) pont].

A megfelelő színvonalon történő feladatellátás, az új intézmények működési feltételeinek vizsgálata

Márkus Róbert Zsolt közoktatási szakértő véleménye szerint az általános iskola esetében nagy horderejű változást nem fog hozni az önálló intézmény létrehozása, mivel ez nem befolyásolja az oktató, nevelő munkát. A tárgyi felszereltség és a személyi feltételek változatlanok maradnak, a feladatellátás ugyanolyan magas színvonalon folytatódhat tovább, mint eddig. Az új intézmény költségvetési fedezete a normatív támogatásokból, illetve az önkormányzat saját forrásaiból biztosított, illetve megteremthető.

Az óvoda esetében sem várható változás a nevelés közvetlen körülményeiben. Mindkét intézményben biztosítottak lesznek az eddigi pedagógiai szolgáltatások, beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelését, oktatását és a logopédiai ellátást.

A szakértő az óvodai feladatok ellátása terén a következőket kifogásolja:

- A maximálisan 60 fő felvehető gyermeklétszám igen magas. A törvényben előírt, 25 fő maximális csoportlétszám 20 %-kal történő túllépésére azonban a Kt. 3. számú melléklet II. 7. pontja lehetőséget ad. A szülői szervezet egyetértésével további 10%-os létszám túllépésre van lehetőség, ha az oktatásszervezési okokból indokolt. Mindez az esetben törvényes, ha egyúttal a csoportszoba mérete megfelel annak a szabványnak, miszerint egy gyermekre legalább 2 négyzetméter alapterületnek kell jutnia. A szakértő véleménye szerint már az alapító okirat tervezetben szereplő, maximálisan 60 fő felvehető gyermeklétszám sincs összhangban a szabvánnyal.

- Jelenleg a valós létszám a két csoportban 61 fő. Tekintettel arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekeket két, illetve három főként kell figyelembe venni a csoportlétszám számításnál, a két csoport együttes létszáma 67 fő. Ez a számított létszám már meghaladja a törvény által megengedett létszámot, és indokolja egy újabb, harmadik csoport létrehozását. Az új csoport működtetéséhez természetesen a személyi és tárgyi feltételeket is biztosítani kell.

- Az önálló intézmény vezetőjének vezetői feladatai, valamint kötelező óraszámának csökkenése miatt a jelenlegi alkalmazotti létszámmal (4 fő óvodapedagógus) nem biztosítható megfelelően, hogy a teljes nyitvatartási idő (napi 10 óra) alatt mindkét csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Megállapítható tehát, hogy az óvodai feladatok átszervezése terén a megfelelő színvonalú ellátás nem biztosított, az újonnan alapított intézmény működtetésének személyi és tárgyi feltételei nem állnak rendelkezésre.

A színvonal, valamint a személyi és tárgyi feltételek akkor lesznek megfelelőek, ha:

- a maximális – a sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának számítási szabályait is figyelembe vevő – számított csoportlétszám nem haladja meg a törvényben szereplő kereteket, és a csoportszoba mérete megfelel a létszám szerinti szabványnak;
- az óvodapedagógusok létszáma lehetővé teszi – a kötelező órák száma, a kötelező óraszámba beszámítható tevékenység, az óvoda nyitvatartási ideje alapján –, hogy teljes nyitvatartási idő alatt minden csoportban a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon, óvodapedagógusonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Az intézmény működtetésének költségvetési fedezete megteremthető a normatív támogatásokból, illetve az önkormányzat saját forrásaiból.

### *Az aránytalan teher vizsgálata*

Mivel a gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának körülményei nem változnak, semmiféle új teher nem merül fel sem a gyermekek, tanulók, sem a szülők számára.

2. A Bizottság a szakvéleményt a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (5) és (6) bekezdése, a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/b. melléklet I. 10. pontja, Pintérné Kanyó Judit pol-

gármester 1322/2011. számú levele, Varsány Község Önkormányzat Képviselő-testületének 32/2011. (V. 30.) számú határozata, a Játékkuckó Óvoda Varsány intézmény alapító okiratának tervezete, a Hunyadi Mátyás Általános Iskola alapító okiratának tervezete, Márkus Róbert Zsolt közoktatási szakértő véleménye, valamint a Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése által a 82/2001. (XI. 29.) Kgy. számú határozattal elfogadott, és a 124/2008. (XI. 27.) Kgy. számú határozattal módosított Nógrád megyei közoktatási feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és fejlesztési terv alapján döntött.

3. A Bizottság kéri Varsány polgármesterét, hogy az óvoda megalapításáról szóló döntésének hatályba lépését követően tájékoztassa a Bizottságot arról, hogy megteremtették-e a tervezett intézkedés összhangját a megyei fejlesztési tervvel.

4. A Bizottság utasítja elnökét, hogy a döntésről tájékoztassa Varsány polgármesterét.

Felelős: Meló Ferenc, a bizottság elnöke

Határidő: azonnal

Salgótarján, 2011. június 14.



Meló Ferenc  
a bizottság elnöke

**A Bizottság határozatáról értesül:**

Pintérné Kanyó Judit, Varsány polgármestere – Székhelyén

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése**  
**Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának Elnöke**

6/2011. (VI.14.) PEB

Tárgy: Nógrád Megyei Önkormányzat  
Közgyűlése elnökének és alelnökeinek  
2011. évi jutalmazása

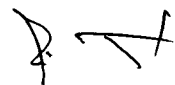
**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/c. melléklete 7. pontjában és a 14/2001. (X. 1.) Kgy. rendelet 6. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva a közgyűlés elnöke kezdeményezése alapján részére a 2011. év vonatkozásában jutalmat nem állapít meg.
2. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága a közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 24/2003. (XII. 29.) Kgy. rendelet 1/c. melléklete 8. pontjában foglaltak alapján nem javasolja a közgyűlés alelnökeinek a 14/2001. (X. 1.) Kgy. rendelet 6. § (2) bekezdése szerinti jutalmazását.
3. A bizottság felkéri elnökét, hogy az 1. és 2. pont szerinti döntéséről tájékoztassa a közgyűlés elnökét.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: dr. Rozgonyi József, a bizottság elnöke

Salgótarján, 2011. június 14.

  
dr. Rozgonyi József h.

**Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlése  
Pénzügyi Ellenőrző Bizottságának Elnöke**

7/2011. (VI.14.) PEB

Tárgy: Nógrád Megye Önkormányzata  
intézményei és a közgyűlés hivatala  
2011. évi ellenőrzési terve módosításának  
jóváhagyása

**HATÁROZAT**

1. A Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága a 13/2010. (XI. 09.) PEB sz. határozattal elfogadott, 2/2011. (II. 08.) PEB sz. határozattal módosított 2011. évi ellenőrzési tervének újabb módosítását a határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A bizottság utasítja a megyei főjegyzőt, hogy az ellenőrzések végrehajtását a módosítások figyelembevételével – Nógrád Megye Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyvében előírtak betartása mellett – biztosítsa.

Határidő: folyamatos

Felelős: dr. Barta László, megyei főjegyző

Salgótarján, 2011. június 14.

  
dr. Rozgonyi József

## MÓDOSÍTOTT ÉVES ELLENŐRZÉSI TERV

**Hatályos: 2011. július 1-jétől**

A tervezett rendszerellenőrzésekben az Önkormányzati Belső Ellenőrzési Csoport tagjain túl külső erőforrásként részt vesznek a hivatal főosztályainak munkatársai. A speciális szakértelem igénybevételére ágazati-szakmai, jogi, közbeszerzési területen kerül sor.

Az alkalmazott vizsgálati módszerek megválasztását az adott ellenőrzés során annak típusa és a kijelölt intézmény sajátosságai határozzák meg.

*Az eredeti ellenőrzési tervhez becsatolt táblázatok az I. félév vonatkozásában élnek:*

- az ellenőrzési létszámra kiterjedő ellenőrzési időkapacitást az 1. sz. táblázat vezeti le,
- a vizsgálatok tervezése az önkormányzat hivatalára és a fenntartott intézményekre elkülönített kockázatelemzésekben alapulnak, melyeket a 2. sz. táblázatok mutatnak be,
- a 3. sz. táblázatok a PM útmutatóban foglaltak figyelembe vételével készültek el, az ellenőrzések kapacitásigényének megoszlását szemléltetik,
- az intézmények számára az ellenőrzések éves időbeli ütemezésében a 4. sz. táblázat segít.

*A II. félévet érintően az ellenőrzési időkapacitás táblázat képezi a melléklet részét.*

### I. Nógrád Megye Önkormányzata intézményeiben tervezett felügyeleti ellenőrzések

#### A) Rendszerellenőrzések

- a) **Tárgya:** a kijelölt ellenőrzési időszak alatt az intézmény komplex működése, illetve az utóellenőrzés során az előző vizsgálat során vállalt intézkedések teljesítése

**Célja:** az irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és belső kontrollrendszer átfogó ellenőrzése, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül megítélésre

|                        | Intézmény neve                                                   | Ellenőrzött időszak      | Tervezett időpont |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| 1.                     | Harmónia Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (Bercel) | 2005.05.01 – 2011.03.31. | április           |
| 2.                     | Váci Mihály Gimnázium (Bátonyterenye)                            | 2006.11.01 – 2011.08.31. | szeptember        |
| 3.                     | Nógrád Megyei Levéltár (Salgótarján)                             | 2006.09.01 – 2011.10.31. | november          |
| <i>Utóellenőrzések</i> |                                                                  |                          |                   |
| 4.                     | „Baglyaskő” Idősek Otthona (Salgótarján)                         | 2010.06.01 – 2011.06.30. | július            |

- b) Tárgya:** a közgyűjteményi ágazat intézményeinek és a Megyei Gyermekvédelmi Központ gazdasági integrációjának megvalósítása

**Célja:** az átszervezés során a gazdálkodási és a belső kontroll folyamatok kialakításának értékelése

**Tervezett időpontja:** 2011. október

**Ellenőrizendő időszak:** 2010. október 1-től

## **B) Szabályszerűségi ellenőrzések**

- a) Tárgya:** a 2010. évre igényelt normatív állami támogatások elszámolása a kijelölt intézményeknél

**Célja:** a normatív állami támogatások elszámolásának vizsgálata a jogszabályok betartására irányulóan

**Tervezett időpontja:** február

**Ellenőrizendő időszak:** 2010.

|    | Intézmény neve                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ezüstfenyő Idősek Otthona (Bátonyterenye)                                    |
| 2. | Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (Diósjenő) |
| 3. | Lipthay Béla Mezőgazdasági Szakképző Iskola és Kollégium (Szécsény)          |
| 4. | Rózsavölgyi Márk Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (Balassagyarmat)        |

- b) Tárgya:** az intézményi térítési díjak megállapítása és a saját bevételre gyakorolt hatása

**Célja:** a térítési díjak megalapozottságának értékelése az előírányzott bevételek teljesítésének eredményessége tükrében

**Tervezett időpontja:** március

**Ellenőrizendő időszak:** 2008 – 2011.

|    | Intézmény neve                                                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Reménysugár Otthon (Balassagyarmat)                                          |
| 2. | Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (Ludányhalászi)     |
| 3. | Ezüstfenyő Idősek Otthona (Bátonyterenye)                                    |
| 4. | Dr. Göllesz Viktor Rehabilitációs Intézet és Ápoló Gondozó Otthon (Diósjenő) |

- c) Tárgya:** a közbeszerzési törvény betartása

**Célja:** az Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézetnél (Ludányhalászi) a közbeszerzési eljárások szabályozottságának, a tervezés és lebonyolítás gyakorlatának megítélése

**Tervezett időpontja:** február

**Ellenőrizendő időszak:** 2008 – 2010.

d) **Tárgya:** a bankkártya használat bevezetése

**Célja:** a 2011. II. félévétől a készpénzkímélésre irányuló új eszköz, a bankkártyák alkalmazása során tapasztaltak értékelése, a vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése

**Tervezett időpontja:** november

**Ellenőrizendő időszak:** a helyszínelés időtartama szerinti állapotnak megfelelően

**Ellenőrizendő szervezet:** valamennyi érintett intézmény

C) **Teljesítményellenőrzés**

**Tárgya:** a Szent Lázár Megyei Kórház (Salgótarján) minőségbiztosítási rendszerének működése

**Célja:** az intézményben kialakított minőségbiztosítási folyamatok megfelelősége és hatékonysága

**Tervezett időpontja:** július

**Ellenőrizendő időszak:** 2009-2010.

**Tárgya:** a Balassagyarmat Város Önkormányzatától átvett intézmények átvilágítása

**Célja:** a 2011. július 1-jétől megyei fenntartásba került oktatási intézmények szakmai, gazdálkodási, kontroll folyamatainak áttekintése

**Tervezett időpontja:** szeptember

**Ellenőrizendő időszak:** a helyszínelés időtartama szerinti állapotnak megfelelően

|    | Intézmény neve                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Madách Imre Kollégium (Balassagyarmat)                                             |
| 2. | Mikszáth Kálmán Gimnázium, Szakközépiskola és Szakiskola (Balassagyarmat)          |
| 3. | Szondi György Szakközépiskola, Szakiskola és Speciális Szakiskola (Balassagyarmat) |

D) **Pénzügyi ellenőrzések**

a) **Tárgya:** az európai uniós támogatások felhasználása

**Célja:** az EU által finanszírozott projektek elszámolásának számviteli bizonylatokkal való alátámasztottsága

**Tervezett időpontja:** május

**Ellenőrizendő időszak:** 2008-2011.

|    | Intézmény neve                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nógrád Megyei Pedagógiai-, Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet (Salgótarján) |
| 2. | Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (Salgótarján)                   |
| 3. | Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium (Pásztó)         |
| 4. | Balassi Bálint Megyei Könyvtár és Közművelődési Intézet (Salgótarján)                  |



**b) Tárgya:** a befektetett eszközök állományának kimutatása

**Célja:** az új integrált információs rendszer eszközmoduljának megbízható adatokkal való indítása érdekében a 2011. június 30-ig az ágazati integrációs központokhoz tartozó, önállóan működő intézmények együttesen kimutatott eszközállományának szabályszerű szétbontása, a könyvviteli nyilvántartásokban valós adattartalom megjelenítése

**Tervezett időpontja:** augusztus

**Ellenőrizendő időpont:** 2011. július 1.

|    | <b>Intézmény neve</b>                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Ipolypart Ápoló Gondozó Otthon és Rehabilitációs Intézet (Ludányhalászi) |
| 2. | Borbély Lajos Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium (Salgótarján)     |
| 3. | Ezüstfenyő Idősek Otthona (Bátonyterenye)                                |
| 4. | Megyei Gyermekvédelmi Központ (Salgótarján)                              |

**E) Informatikai ellenőrzések**

**Tárgya:** az informatikai rendszerek működése

**Célja:** az informatikai rendszerek kiépítettsége, azok hatékonysága, a tárolt adatok biztonságának és védettségének kontrollja

**Tervezett időpontja:** félévente

**Ellenőrizendő időszak:** 2011.

|    | <b>Intézmény neve</b>                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Nógrád Megyei Egységes Gyógyeped., Módszertani Int. és Gyermekotthon (Pásztó)  |
| 2. | Mikszáth Kálmán Gimnázium, Postaforgalmi Szakközépiskola és Kollégium (Pásztó) |

**II) Nógrád Megyei Önkormányzat Közgyűlésének Hivatalában tervezett belső ellenőrzések**

|    | <b>Tárgya</b>                                                  | <b>Célja</b>                                                                                                      | <b>Ellenőrzés típusa</b> | <b>Tervezett időpont</b> | <b>Ellenőrizendő időszak</b> |
|----|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| 1. | a megyei önkormányzatnak megítélt EU támogatások felhasználása | az EU által finanszírozott projektek elszámolásának számviteli bizonylatokkal való alátámasztottságnak kontrollja | pénzügyi                 | január                   | 2008-2011.                   |
| 2. | a hivatal informatikai hátterének színvonala                   | a számítástechnikai feltételek korszerűségének értékelése                                                         | teljesítmény             | január                   | 2011.                        |

**A 2011. évi II. félévi ellenőrzési tervhez  
időkapacitás módosítás**

**A rendelkezésre álló ellenőri létszám (ÖNBECS): 3 fő**

|                                                         | 1. ellenőr    | 2. ellenőr    | 3. ellenőr    | összesen       |
|---------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|----------------|
| Naptári napok száma                                     | 183 nap       | 183 nap       | 183 nap       |                |
| – ebből hétvégék                                        | 52 nap        | 52 nap        | 52 nap        |                |
| fizetett ünnepek                                        | 2 nap         | 2 nap         | 2 nap         |                |
| Munkanapok száma                                        | 129 nap       | 129 nap       | 129 nap       |                |
| – ebből fizetett szabadság                              | 33 nap        | 35 nap        | 22 nap        |                |
| átlagos betegszabadság                                  | 5 nap         | 5 nap         | 0 nap         |                |
| Nettó munkaidő                                          | 91 nap        | 89 nap        | 107 nap       | 287 nap        |
| – tanácsadó tevékenység (5 %)                           | 5 nap         | 5 nap         | 5 nap         | 15 nap         |
| – továbbképzés                                          | 2 nap         | 2 nap         | 2 nap         | 6 nap          |
| – egyéb tevékenységek                                   |               |               |               | 54 nap         |
| ktgvet-i konz., intéz.v.ért.                            | 2 nap         | 2 nap         | 2 nap         |                |
| beszámolás, tervezés                                    | 5 nap         | 3 nap         | 3 nap         |                |
| kézikönyv akt., nyilvánt., jogszab.vált.                | 5 nap         | 5 nap         | 5 nap         |                |
| vezetői értekezletek, előterjesztések                   | 12 nap        | -             | -             |                |
| PEB referensi feladatok                                 | 10 nap        | -             | -             |                |
| <b>Ellenőrzésekre fordítható idő</b>                    | <b>50 nap</b> | <b>72 nap</b> | <b>90 nap</b> | <b>212 nap</b> |
| <b>Soron kívüli ellenőrzésekre tartalék idő (20 %):</b> |               |               |               | <b>42 nap</b>  |
| <b>Tervezett ellenőrzésekre fordítható összes idő:</b>  |               |               |               | <b>170 nap</b> |