



**KEVERMES NAGYKÖZSÉG  
POLGÁRMESTERE**

5744, Kevermes, Jókai u.1  
Telefon: 68/434-001, Telefax: 68/434-001

3/2017

**MEGHÍVÓ**

Kevermes Nagyközség polgármestere tisztelettel meghívja

**2017. január 26-án 17 órai**

kezdettel megtartásra kerülő

**SOROS KÉPVISELŐ TESTÜLETI ÜLÉSRE**

**Az ülés helye:** Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, tanácskozó terme.  
(Kevermes Jókai u. 1)

**Napirendi pontok:** 1./ Tájékoztató a két testületi ülés között tett intézkedésekről.  
Előadó: Lantos Zoltán polgármester

2./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.  
Előadó: Gácsér Béla jegyző

3./ Kevermesi KÖH SZMSZ módosításának megtárgyalása  
Előadó: Gácsér Béla jegyző

4./ Kevermesi KÖH megállapodás módosításának megtárgyalása  
Előadó: Gácsér Béla jegyző

5./ A települési támogatásról szóló 4/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításának megtárgyalása  
Előadó: Gácsér Béla jegyző

6./ A Kevermesi KÖH köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet megtárgyalása  
Előadó: Gácsér Béla jegyző

7./ A Nagyközségi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelet tervezetének tárgyalása  
Előadó: Schuller Ileana pénzügyi vezető

8./ Bejelentések

Kevermes, 2017. január 17.

Lantos Zoltán  
polgármester

# JELENLÉTI ÍV

A 2017. január 26-án 17 órai kezdettel megtartásra kerülő

soros

## KÉPVISELŐ TESTÜLETI ÜLÉSEN megjelentekről

Lantos Zoltán

polgármester

Lévai Lajos

alpolgármester

Dr. Harmadi Pál

képviselő

Bauer Károly

képviselő

Bozó László

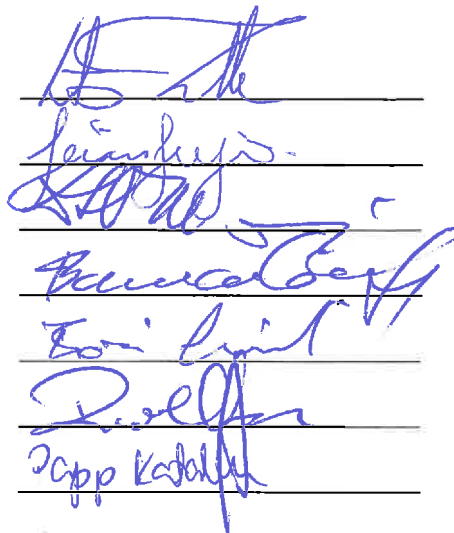
képviselő

Restye János

képviselő

Papp Katalin

képviselő

  
Lantos Zoltán  
Lévai Lajos  
Dr. Harmadi Pál  
Bauer Károly  
Bozó László  
Restye János  
Papp Katalin

### Jelen van még:

Gácsér Béla

jegyző

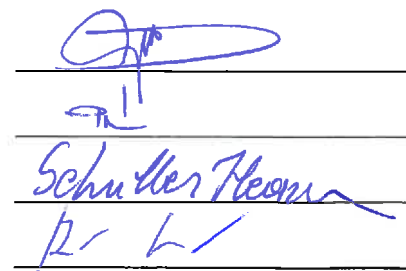
Pál Andrea

aljegyző

Schuller Ileana

pénzügyi vezető

BOZÓ LÁSZLÓ

  
Gácsér Béla  
Pál Andrea  
Schuller Ileana  
Bozó László

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Előterjesztés**  
**Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének 2017. 01. 26.-án 17 órakor**  
**megtartásra kerülő soros ülésére.**

Tárgy: Két ülés között eltelt időszak eseményeiről szóló beszámoló.

**2016. 11. 21.:** Ezen a napon Kevermes Nagyközségi Önkormányzata átadta a munkaterületet Betovics András egyéni vállalkozó részére a Belügyminisztérium által támogatott hűtőkamra kialakítására.

**2016. 11. 28.:** A Békés Megyei Kormányhivatal adott otthont ezen a napon a Széles sávú Internetfejlesztés (SZIP) programmal kapcsolatban. A tájékoztatást Dajcs Tamás miniszteri biztos és szakemberei tartották.

A projekt lényege, hogy 2018 év végéig minden magyarországi település polgára hozzáférhessen a széles sávú internethez. Térségünkben ezen szolgáltatást az Invitel Zrt. fogja biztosítani, mint elnyert pályázó. A rendezvényen településünket Lantos Zoltán polgármester képviselte.

**2016. 11. 29.:** A szennyvíz beruházás második ütemének konzorciumi megállapodásának aláírására került sor ezen a napon Csanádapácán. A Környezeti és Energia Hatékonysági Operatív Program keretében támogatásban részesített Szennyvíz elvezetési és Tisztítási Hulladékgazdálkodási és Ivóvíz minőség javító beruházások megvalósítását szolgáló projektek megindításáról. Az aláíráson a települést a polgármester képviselte.

**2016. 12. 07.:** A Képviselő-testület döntésének megfelelően az üzemi konyha területén található kijelölt helyen a hűtőkamrák kialakítása elkészült a szerződésnek megfelelő műszaki tartalommal. A kivitelezés bruttó ára 5 969 000 forint.

Köszönet a kivitelezőnek a gyorsan és határidőre elvégzett munkáért. A támogatás elszámolása a munkaügyi központtal megtörtént.

**2016. 12. 05. 06.:** Ezen a két napon a Magyar Államkincstár munkatársai végeztek pénzügyi és szakmai ellenőrzést a Családsegítő-, Szociális-, Gyermekjóléti Központban.

A helyszíni ellenőrzés hibákat nem tárt fel.

**2016. 12. 07.:** Mikulásnap alkalmából Önkormányzatunk ünnepi gyermekmússal kedveskedett a településen élő gyerekeknek. Köszönet a szervezőknek, a mikulásnak a színvonalas előadás megtartásáért.

**2016. 12. 12.:** Ezen a napon a polgármester a 2017. évi közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó eszközbeszerzések megtekintését végezte a forgalmazó cégeknél. A megvásárolni kívánt eszközök beépítése megtörtént a 2017. évi közfoglalkoztatási programokba.

**2016. 12. 14.:** A polgármester egyeztetést folytatott Gara Ágnes igazgató asszonnyal a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békéscsabai kirendeltségének vezetőjével, illetve Dr. Thékes István területi koordinátorral az EFOP 1.6.2-16 pályázat lehetséges benyújtásával kapcsolatban a „szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” című projekt felhívásának megfelelően.

**2016. 12. 15.:** Pilot partner találkozó megtartására került sor ezen a napon a találkozó fő napirendi pontja a 2017. évi Pilot program lehetséges folytatása és annak feltétel rendszere a Kft. részéről.

**2016. 12. 19.:** A Képviselő-testület határozatának megfelelően ezen a héten a polgármester és a képviselők eljuttatták a seprút és naptárat minden kevermesi háztartásba. Reméljük ezen szerény ajándékkal örömet okoztunk a kevermesi állampolgároknak.

**2016. 12. 28.:** Az orvosi rendelő egyik helyiségének csempézése fejeződött be ezen a napon. A vállalkozóval kötött szerződés alapján a munkálatok határidőre elkészültek. A munkálatokat azért kellett elvégezni, mert az ÁNTSZ évközi ellenőrzése során kifogásolta a helyiség padló burkolatának és oldalfalának állapotát, ezt balesetveszélyesnek illetőleg higiéniailag nem megfelelőnek találta, ezen műszaki hibák elhárítására intézkedési tervet kértek konkrét határidő megadásával. A polgármester ezen határidőt 2016. 12. 31-ig vállalta. Az elvégzett munkadíj értéke 603.000 Ft volt. (anyag+munkadíj)

**2017. 01. 05.:** Ezen a napon Önkormányzatunk minden dolgozója és segélyezettje munkabére és szociális juttatásai kifizetésre kerültek.

Még ezen a napon jelzés érkezett a jelzőrendszer tagjaitól (háziórvostól, családsegítőtl), a településen két személy nem megfelelő egészségi és szociális állapotban éli mindennapjait. A polgármester ezen személyeket meglátogatta és megállapította, hogy a körülményeik nem megfelelőek ezen téli időjárási viszonyok között. Frank Istvánné Rákóczi utcai lakost családtagjai magára hagyták, nem látogatják. Ezen személyeknek tűzifát és szénét biztosított, illetőleg kérte gondozóikat, és egyben a Községi Misszió vezetőjét, hogy a rendkívüli hideg miatt a gondozási szükségleten felül is fokozottan figyeljenek rájuk. Köszönet minden szociális ágazatban dolgozónak, hogy a rendkívüli időjárásban kiváló munkát végeztek.

**2017. 01. 09.:** Több állampolgár kereste fel a polgármestert fűtési problémái miatt. A nagyon nehéz helyzetben lévő állampolgároknak tüzelő kijuttatásáról gondoskodott, a többiek számára javasolta forduljanak a szociális bizottsághoz kérelmükkel.

**2017. 01. 11.:** A Munkaügyi Központ munkatársai ellenőrizték a településen folyó két közfoglalkoztatási képzés megvalósulását.

**2017. 01. 14.:** Almáskamaráson került megrendezésre a 72 éve a Szovjetunióba kényszermunkára elhurcolt politikai foglyok emlékére alkalmából tartott megemlékezés.

A rendezvényen a települést a polgármester és Bauer Károly egyházközösség elnöke képviselte.

**2017. 01. 17.:** A polgármester a 2017. évi közfoglalkoztatási programok tervezésének és annak véglegesítésének kapcsolatban tárgyalást folytatott a Belügyminisztérium és a Munkaügyi Központ felelős szakembereivel, a projekt teljes egészében támogatásban részesült.

**2017. 01. 18.:** A polgármester a Battonyai Bíróságon a Turó Róbert és társai által elkövetett garázdaság ügyében tanú kihallgatáson vett részt.



**2017. 01. 20.:** Simonka György Országgyűlési Képviselő ezen a napon a településen járt. Megtekintette a helyi Óvodát és a Művelődési Házat. A találkozó során az Óvoda vezetője és dolgozói, illetőleg szülők is nyomatékosan kérték és jelezték, hogy tegyen meg mindent annak érdekében, hogy az Óvoda fejlesztés mihamarabb megvalósuljon a településen. Képviselő úr ígéretet tett arra, hogy a lehatárolt Dél-békési pénzügyi keret biztosítani foglya az Óvoda beruházást Kevermesen.

Kelt: Kevermes, 2017. 01. 20.



Tisztelettel:  Lantos Zoltán polgármester

## ELŐTERJESZTÉS

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2016. november 24-i ülésére

**Tárgy:** Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

**113/2016. (X. 27.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza a polgármestert, hogy a helyi önkormányzatokért felelős miniszter, valamint az államháztartásért felelős miniszter által önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztés felhívásra elnyert Battonyai és Jókai utca teljes szakaszának felújítására kérjen árajánlatot az alábbi kivitelezőktől.

Lak-Trend Kft. Budapest 1116 Fegyvernek u. 2-4.

Hotya Mihály egyéni vállalkozó 5742 Elek Kiszfaludy u. 17.

Aranyi Imre és Társa Kft. 5600 Békéscsaba Munkácsy Mátyás u. 8.

Szabó és Társa BT. 5741 Kétegyháza Kölcsey u. 15.

Végrehajtás: az árajánlatok beszerzésre kerültek.

**117/2016. (XI.10.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Program keretében támogatásban részesített szennyvízelvezetési és -tisztítási, hulladékgazdálkodási és ivóvízminőség-javító beruházások megvalósítását szolgáló projektek megvalósítására jelen határozat melléklete szerinti Konzorciumi Együttműködési Megállapodást köt. Felhatalmazza a polgármestert a Konzorciumi Megállapodás aláírására.

Végrehajtás: a Konzorciumi Megállapodás aláírásra került.

**118/2016. (XI. 24.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a kötelező felvételt biztosító általános iskolák 2017/2018. tanév körzethatárainak tervezetével.

Végrehajtás: a határozat kivonat megküldésre került.

**119/2016. (XI. 24.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 0-14 éves korig mikulás csomagot biztosít a településen élő gyermekek számára, támogatja a Berényi Nagy Péter (Tücsök Peti) előadó művész által biztosított zenés műsort, maximum 230.000 Ft összeghatárig. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a csomagok összeállításával és a zenés előadás megszervezésével.

Végrehajtás: Településünkre a Mikulás megérkezett a gyermekek nagy öröme és a csomagok kiosztása megtörtént.

**120/2016. (XI. 24.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért, támogatja a Kevermesen élő állampolgárok háztartásonkénti karácsonyi ajándékozását. Felhatalmazza a

polgármestert, hogy a seprűket és a naptárakat készíttesse el, illetve az érintettek felé juttassa el. A csomagok összeállítására fedezetet biztosít a 2016. évi költségvetésből.

Végrehajtás: a karácsonyi ajándék kiosztásra került a lakosság részére.

**121/2016. (XI. 24.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás tagönkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja szerinti hulladékgazdálkodási kötelező önkormányzati feladat- és hatáskört – ide nem értve a rendeletalkotási kötelezettséget – a társulás részére átadja úgy, hogy a feladat átadásának napja a DAREH BÁZIS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Zrt., mint a társulás egyszemélyes tulajdonában álló gazdasági társaság és a társulás között létrejött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés hatálybalépése után a képviselő-testület és az illetékességi területén jelenleg érvényes szerződés vagy kirendelés alapján hulladékgazdálkodási közszolgáltatást ellátó gazdasági társaság közötti jogviszony megszűnése napját követő nap. A képviselő-testület az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladatok ellátása tárgyú feladat-ellátási szerződést a határozat melléklete szerint jóváhagyja. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a feladat-ellátási szerződést aláírja, és a képviselő-testület döntését a társulás elnökével közölje.

Végrehajtás: a határozat kivonat megküldésre, a szerződés aláírásra került.

**122/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 369 személyt részesített egységesen 2,86 q mennyiségű, természetbeni szén támogatásban.

Végrehajtás: a szociális célú szén kiosztásra került.

**123/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete 23 személy szociális célú szén kérelmét, mivel az egy főre jutó havi jövedelem a 85.500,- Ft-ot meghaladja - hivatkozással elutasítja:

Végrehajtás: az elutasító határozatot az érintettek megkapták.

**124/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő testülete 11 személy szociális célú szén kérelmét, mivel életvitelszerűen nem ott él ahová kérte - hivatkozással elutasítja.

Végrehajtás: az elutasító határozatot az érintettek megkapták.

**125/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a BURSA HUNGARICA Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2017. évi fordulójára „A” típusú ösztöndíjpályázat esetében Fekete Éva 5744 Kevermes Battonyai u. 16. alatti lakost 5.000 Ft ösztöndíjjal támogat a támogatható időszakra.

Végrehajtás: a pályázati anyag feltöltésre, a kinyomtatott támogatási lista megküldésre került.

**126/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja, hogy Mag Áron Botond nyolcadik osztályos tanuló (anyja neve: Bátor Etelka) Kevermes település képviselőjében részt vegyen az Arany János Tehetségdöntő Programban.

Az Önkormányzat vállalja, hogy az általa delegált diák számára a programban való részvétele idejére (maximum 5 tanévre, tanévenként 10 hónapra) 3.000 FT havi ösztöndíjat nyújt. A képviselő-testület ennek fedezetét a település költségvetésében biztosítja.

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármestert, hogy a tanuló Arany János Tehetségdöntő Programba történő jelentkezéséhez készült pályázatát és a jelen határozatot 2016. december 8-i határidőre a tanuló által az első helyen kiválasztott középiskola részére küldje meg.

Végrehajtás: A határozat kivonat az érintett iskola részére megküldésre került.

**128/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonbiztosítását a beérkezett ajánlatok alapján, a Groupama Biztosítóval köti meg.

Végrehajtás: a vagyonbiztosítás megkötésre került.

**129/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat vagyonbiztosítását - 150.000 Ft/m<sup>2</sup> újraépítési értéken átszámolva az épületeket - a Groupama Biztosítóval köti meg.

Végrehajtás: a vagyonbiztosítás az átszámolt értéken megkötésre került.

**131/2016. (XII.08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Tóthné Nagy Irén-t Kevermes Nagyközség Önkormányzatához áthelyezi 2017. január 1-vel, közalkalmazotti jogviszonyát 2019.10.31-ig határozott időre meghosszabbítja.

Végrehajtás: az áthelyezés megtörtént, a módosított szerződés aláírásra került.

**132/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kevermes Battonyai u., Jókai u. járdaépítés feladatainak elvégzésével megbízza Hotya Mihály egyéni vállalkozót (5742 Elek, Kisfaludy u. 17.). Felhatalmazza a polgármestert a kivitelezési szerződés aláírására. A munkálatokat a kivitelező 2017. április 1. - 2017. június 30. között végezze el.

Végrehajtás: a kivitelezési szerződés aláírásra került.

**133/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete Eszközök szoftverrel együtt történő beszerzésére vonatkozó Szolgáltatói szerződés a Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP-rendszer országos kiterjesztéséhez (KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16) című pályázat keretében a Govern-Soft Kft. Paks, Váci M. u. 3. szám alatti ajánlattevő ajánlatát fogadja el.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Végrehajtás: a szerződés aláírásra került.

**134/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat szakrendszereinek migrációjára, adatminőségének javítására vonatkozó Szolgáltatói szerződés a Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP-rendszer országos kiterjesztéséhez (KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16)"című pályázat keretében a Govern-Soft Kft. Paks, Váci M. u. 3. szám alatti ajánlattevő ajánlatát fogadja el.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Végrehajtás: a szerződés aláírásra került.

**135/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítására vonatkozó Szolgáltatói szerződés a Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP-rendszer országos kiterjesztéséhez (KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16)"című pályázat keretében a Govern-Soft Kft. Paks, Váci M. u. 3. szám alatti ajánlattevő ajánlatát fogadja el.

Felhatalmazza a polgármestert a szerződés megkötésére.

Végrehajtás: a szerződés aláírásra került.

**136/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kevermes Sport u. 1. sütőüzem épület kialakítására tett árajánlatokat összevetette, azt megtárgyalta az ajánlatok közül a legkedvezőbbet Nagy László víz-, gáz, központi fűtés szerelő mester ajánlatában szereplő egymillió-kétszázhatvannyolcezer-kettőszáznegyvennégy forintot elfogadja, megbízza a polgármestert a kivitelezési munkákra a vállalkozói szerződést kösse meg.

Végrehajtás: a vállalkozói szerződés aláírásra került.

**137/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért az Önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő és munkagép beszerzésére kiírt pályázat benyújtásával, a megküldött három árajánlat közül a legkedvezőbbet, a Kertészek Földje Akciócsoport Egyesület 5663. Medgyesbodzás, Külterület 013/20 árajánlatát elfogadja és egyben felhatalmazást ad a polgármesternek a pályázatírási szerződés megkötésére.

Végrehajtás: a pályázatírási szerződés aláírásra került.

**138/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 10 fő köztisztviselő részére nettó 40.000 Ft, a jegyző és a pénzügyi vezető esetében félhavi jutalmazást állapít meg. A juttatást a képviselő-testület által a 2016. évi megtakarításból biztosított keret terhére állapítottam meg. Utasítja a Jegyzőt és a Polgármestert, hogy gondoskodjanak a jutalmazás kifizetéséről.

Végrehajtás: A jutalmak kifizetése megtörtént.

**139/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 25 fő közalkalmazott részére jutalomként 40.000 Ft összegű Erzsébet utalványt állapít meg. A juttatást a képviselő-testület által a 2016. évi megtakarításból biztosított keret terhére állapítottam meg. Utasítja a Polgármestert, hogy gondoskodjon az egységes jutalmazás kiadásáról.

Végrehajtás: A jutalmak kiosztása megtörtént.

**140/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete 18 fő közfoglalkoztatott dolgozó jutalmazására bruttó 540.000,- Ft összeget biztosít Erzsébet utalvány formájában. Utasítja a Polgármestert, hogy gondoskodjon a jutalmazás kiadásáról.

Végrehajtás: A jutalmak kiosztása megtörtént.

**141/2016. (XII. 08.)** Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete Lantos Zoltán polgármestert feladatainak 2016. évben történő eredményes végzéséért félhavi jutalomban részesíti. A juttatást a képviselő-testület által a 2016. évi megtakarításból biztosított keret terhére állapítottam meg. Utasítja az alpolgármestert, hogy gondoskodjon a jutalmazás kiadásáról.

Végrehajtás: A jutalom kifizetése megtörtént.

Kevermes, 2017. január 16.



**Előterjesztés**  
**a Kevermesi KÖH SZMSZ-ének módosításáról Kevermes Nagyközségi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének 2017. január 26-án tartandó ülésére.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2016. decemberi döntések miatt – a KÖH létszáma egy köztisztviselővel nő - módosítani kell a Kevermesi KÖH SZMSZ-ét, továbbá a jogszabályi és egyéb változások is szükségessé tesznek néhány módosítást.

A következő pontok módosulnak:

„1.3 Kirendeltségei: 5838 Magyardombegyház, (*Zalka M. u. helyett*) Nagy u. 61. szám (a továbbiakban: Kirendeltségek)

2.1. pontban „*az Áht. 10. § (3) bekezdése alapján*” törölve.

2.5.2 Alapító okirat száma: I/205-4/2016. *(új)*  
*Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-*  
*testületének 34/2013. (III.25.) Kt. határozata*  
*Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-*  
*testületének 15/2013. (III.25.) Kdkt. határozata*  
*Magyardombegyház Község Önkormányzatának*  
*Képviselő-testületének 13/2013. (III.25) Mkd.*  
*határozata (törölve)*

- 4.1
- Polgármester
  - Jegyző
  - Aljegyző
  - Igazgatási Csoport
    - a) igazgatási ügyintéző
    - b) szociális ügyintéző
    - c) műszaki ügyintéző
  - Pénzügyi Csoport:
    - a) pénzügyi csoportvezető
    - b) adóigazgatási ügyintéző
    - c) főkönyvi könyvelő
    - d) pénztáros
- (új) - Kisdombegyházi és Magyardombegyházi Kirendeltség*
- a) szociális ügyintéző*
  - b) adóigazgatási ügyintéző*
  - c) költségvetési-gazdálkodási ügyintéző*
  - d) pénzügyi ügyintéző*

#### 4.3.1 pontban:

A hivatal ügyfélfogadási rendje Kevermesen: *(kiegészül)*

*Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:*

*Kedd 08.00 – 12.00 óráig*

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Kisdombegyházi Kirendeltségen: *(kiegészül)*

*Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:*

*Hétfő 08.00 – 12.00 óráig*

A hivatal ügyfélfogadási rendje a Magyardombegyházi Kirendeltségen: *(kiegészül)*

*Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:*

*Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig*

*Az aljegyző minden hétfőn és szerdán Kisdombegyházon, minden kedden Kevermesen, minden csütörtökön és pénteken Magyardombegyházon végzi munkáját.*

*A költségvetési-gazdálkodási ügyintéző minden kedden, csütörtökön és pénteken Kisdombegyházon, míg a hét többi napján Magyardombegyházon végzi munkáját.*

*A pénzügyi ügyintéző minden hétfőn és szerdán Kisdombegyházon, míg a hét többi napján Magyardombegyházon végzi munkáját.*

*A pénzügyi vezető az aktuális feladatok szerint megosztva végzi a munkáját kirendeltségeken.*

#### 5.1 Helyettesítés rendje:

*Kinevezett Jegyző és Aljegyző hiányában – átmeneti jelleggel legfeljebb féléves időtartamra – a jegyzői teendőket a kormányhivatal által kijelölt jegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása vagy távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.*

#### **Határozati javaslat:**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű SZMSZ-t az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Gácsér Béla jegyző

Határidő: azonnal

Az SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetben:

### **KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban Önkormányzatok) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) 84. § (1)-(2)



bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakra – a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: KÖH SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

## I.

### Általános rendelkezések

#### 1.

#### **A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal megnevezése, adatai**

- 1.1 A Hivatal megnevezése: Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH)
- 1.2 A Hivatal székhelye: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.
- 1.3 Kirendeltségei: 5837 Kisdombgyház, Kossuth u. 77.. szám,  
5838 Magyardombgyház, Nagy u. 61. szám (a továbbiakban: Kirendeltségek)
- 1.4 Központi levelezési címe: 5744 Kevermes, Jókai u. 1.
- 1.5 Honlapja: [www.kevermes.hu](http://www.kevermes.hu)

#### 2.

#### **A KÖH jogállása, képvisellete**

- 2.1. A KÖH önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 2.2. A KÖH önálló jogi személy.
- 2.3. A KÖH képviselét a Jegyző látja el.
- 2.4. Működési területe: Kevermes nagyközség, Kisdombgyház község valamint Magyardombgyház község közigazgatási területe.
- 2.5. Alapító szerv: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának  
Képviselő-testülete  
Kisdombgyház Község Önkormányzata Képviselő-  
testülete  
Magyardombgyház Község Önkormányzata Képviselő-  
testülete

- 2.5.1 Alapítás éve: 2013.
- 2.5.2 Alapító okirat száma: I/205-4/2016.
- 2.6 Alaptevékenysége: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
- 016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabály: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése.

- 2.7 A vállalkozási tevékenysége: Vállalkozási tevékenységet nem végez.
- 2.8 Költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartási száma: **344058**
- 2.9 Költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:  
**53500016-10005154**
- 2.10 Feladatellátását szolgáló vagyona: Önkormányzati törzsvagyon. A vagyon feletti rendelkező: Kevermes Nagyközség Képviselő-testülete (a Kirendeltségeit érintően Kisdombegyház Község, illetve Magyardombegyház Község Képviselő-testülete)
- 2.11 Finanszírozása, forrásai: Központi pénzeszközök, átvett pénzeszközök, saját bevételek.
- 2.12 A KÖH engedélyezett létszámát a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.
- 2.13 Bélyegzőinek hivatalos szövege:

**„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal”  
„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője”**

- 2.13.1 Kirendeltségein: **„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltsége „  
„Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltsége”**

### 3.

#### A KÖH irányítása és vezetése

##### 3.1 A KÖH irányítása:

A KÖH-t a Polgármester (Kisdombegyházon működő Kirendeltség esetében Kisdombegyház Község Polgármestere, Magyardombegyházon működő Kirendeltség esetében Magyardombegyház Község Polgármestere (a továbbiakban: Polgármester) – mint az önkormányzat egész működéséért, a gazdálkodás szabályszerűségért felelős vezető – a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja. E feladatkörében az Mötv-ben megállapított jogosítványok illetik meg, illetve azokat gyakorolja.

A Polgármester tartós távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettese az Alpolgármester. Az Alpolgármestert a Polgármester távollétében annak irányítási jogosítványai illetik meg. Az Alpolgármester a Polgármester által meghatározott feladatokat látja el.

##### 6.5.1 A Hivatal vezetése:

Az önkormányzat közigazgatási-szakmai vezetője a Jegyző. A Hivatalt a Jegyző vezeti, és ennek keretében kiadja a KÖH dolgozóinak a konkrét munkaszervezési utasításokat, feladatokat, ellenőrzi azok teljesítését.

Alapvető feladatai közé tartozik a testületi szervek üléseinek előkészítése, az előterjesztések szakmai megalapozása, valamint az ülések lebonyolítása, a határozatok meghozatala és végrehajtása során a törvényesség megtartása.

Ennek során az Mötv. 81. §-ában, valamint a KÖH SZMSZ-ében meghatározottak szerint jár el – figyelemmel a központi jogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben meghatározottakra. Ennek keretében gyakorolja a munkáltatói jogokat a KÖH köztisztviselői tekintetében. Az egyéb munkáltatói jogokat (munkaköri leírás elkészítése, munkáltatói utasítás, helyettesítés, túlmunka, belföldi kiküldetés elrendelése, szabadság kiadása, stb.) a beosztott dolgozókkal kapcsolatban az aljegyző és a pénzügyi vezető bevonásával gyakorolja. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz – a Polgármester külön írásbeli intézkedésében meghatározott körben – a Polgármester egyetértése szükséges.

##### 6.5.2 A Jegyző feladatai különösen:

3.2.2.1. Gondoskodik a jogszabályok és a szakmai követelmények érvényesüléséről, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

3.2.2.2. Meghatározza a KÖH szervezeti felépítését és működésének főbb szabályait, a feladatok ellátásához szükséges vezetői, ügyintézői, ügykezelői és fizikai alkalmazotti munkaköröket, érvényesíti a közigazgatás korszerűsítésének követelményeit.

- 3.2.2.3. Gondoskodik a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, gondoskodik a működés személyi és tárgyi feltételeiről.
- 3.2.2.4 Évente munkaértekezlet keretében értékeli a hivatali munkát.

### 3.3 A Jegyző munkáltatói jogai:

- 8.2.1 Dönt a csoportvezetői megbízásokról.
- 8.2.2 Tárgyévire vonatkozóan meghatározza a teljesítmény-követelményeket, és év végén értékeli azt.
- 8.2.3 Dönt a KÖH nevében tanulmányi szerződés megkötéséről, engedélyezi a köztisztviselők szabadságát.
- 8.2.4 Minősíti a KÖH köztisztviselőit.
- 8.2.5 Gyakorolja a közszolgálati szabályzatban meghatározott jogait.
- 8.2.6 Gyakorolja a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi, valamint a kártérítési felelősségre vonás jogát.
- 8.2.7 Dönt – minden alkalmazottra vonatkozóan – a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- 8.2.8 A Jegyző a hatáskörébe tartozó egyes munkáltatói jogkörök gyakorlását az aljegyzőre átruházhatja.
- 8.2.9 A Jegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

### 3.4 A Jegyző önkormányzati munkával kapcsolatos feladatai:

- 3.4.1 Tanácskozási joggal részt vesz a testület és a bizottságok ülésein.
- 3.4.2 Törvényességi észrevételeket tesz adott esetben a szavazás előtt az előterjesztés vitájában.
- 3.4.3 Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a KÖH munkájáról.
- 3.4.4 Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítéséről.
- 3.4.5 Ellátja a testület, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

- 3.4.6 Gondoskodik a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről.
- 3.4.7 Szakmailag felügyeli a KÖH működését, biztosítja a munkatársak közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást.
- 3.4.8 A KÖH-höz beérkező postát a polgármester bontja, a jegyző a megfelelő ügyintéző részére szignálja azt.
- 3.4.9 Összefogja a helyi önkormányzati rendeletek és szabályzatok megszerkesztését.
- 3.4.10 Gondoskodik a megalkotott rendeletek kihirdetéséről és az alkalmazás érdekében való közzétételéről, a megalkotott rendeletnek a Kormányhivatal részére való megküldéséről.
- 3.4.11 Közreműködik az egyedi hatósági ügyek, testületi ügyek és az önkormányzati intézményeknél tartandó törvényességi vizsgálatokon.
- 3.4.12 Felhívja a köztisztviselők figyelmét azokra a jogszabályi változásokra, amelyek a hivatali ügyintézéshez és a Képviselő-testület munkájához szükséges.
- 3.4.13 A képviselők ilyen irányú kérése estén biztosítja a kért hatályos jogszabályokat.
- 3.4.14 Nyilvántartja a településen működő civil és más társadalmi szerveződéseket, azok képviselőit, valamint azokat a társaságokat, társulások alapító okiratait, amelyekben az önkormányzat közreműködik.
- 3.4.15 A Jegyző az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat az aljegyzőre átruházhatja.
- 3.4.16 Irányítja a nemzetiségi önkormányzat működéséből fakadó feladatainak elvégzését, részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén.
- 3.4.17 Biztosítja a munkavégzés személyi és technikai feltételeinek megteremtését, ehhez gondoskodik a köztisztviselők képzésének, továbbképzésének megvalósulásáról, a tárgyi, és egyéb technikai feltételek korszerűsítéséről.
- 3.4.18 Biztosítja a KÖH munkavégzésére vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, intézkedések (pl. munkafegyelem, munka-időbeosztás, titoktartás stb.) elkészítését és betartását.
- 3.4.19 Jogszabályban megállapított hatósági ügyekben hatósági jogkört gyakorol.
- 3.4.20 Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

3.4.21 A KÖH működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert.

2.12 Az aljegyző:

**2.12.1** Gondoskodik az igazgatási csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

**2.12.2** Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

**2.12.3** Ellátja a Jegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

**2.12.4** Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

2.13 A pénzügyi csoportvezető:

**2.13.1** Gondoskodik a pénzügyi csoport hatáskörébe tartozó feladatok színvonalas szakmai ellátásáról, és felelős a feladatok szakszerű és törvényes ellátásáért, a csoporthoz tartozó ügyintézők munkájáért.

**2.13.2** Gondoskodik az ügyfélfogadás folyamatosságáról az ügyfélszolgálati időben.

**2.13.3** Ellátja a Jegyző által rá bízott egyéb feladatokat.

**2.13.4** Közreműködik a képviselő-testület, valamint a bizottsági előterjesztések elkészítésében.

2.14 Ügyintéző:

**2.14.1** Az ügyintéző a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíti, — felhatalmazás esetén — kiadmányozza.

**2.14.2** Eljár mindazon ügyekben, amellyel a felettese megbízza.

2.15 Fizikai alkalmazott:

**2.15.1** A fizikai alkalmazott ellátja a munkaköri leírásban részére megállapított, illetve a felettese által meghatározott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével és a jogszabályok betartásával, ellátja mindazokat a kisegítői feladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

## A KÖH Szervezete

### 4.

#### A KÖH belső szervezeti tagozódása

- 4.1 - Polgármester
- Jegyző
- Aljegyző
- 3 Igazgatási Csoport
- a) igazgatási ügyintéző
  - b) szociális ügyintéző
  - c) műszaki ügyintéző
- Pénzügyi Csoport:
- a) pénzügyi csoportvezető
  - b) adóigazgatási ügyintéző
  - c) főkönyvi könyvelő
  - d) pénztáros
- Kisdombgyházi és Magyardombgyházi Kirendeltség
- a) szociális ügyintéző
  - b) adóigazgatási ügyintéző
  - c) költségvetési-gazdálkodási ügyintéző
  - d) pénzügyi ügyintéző

A KÖH szervezeti felépítését a 1. melléklet tartalmazza.

#### 4.2 A szervezeti egységekkel kapcsolatos általános rendelkezések:

- 4.2.1 A KÖH egységes hivatalt képez, csak munkamegosztás szempontjából tagozódik csoportokra.

#### A KÖH munkarendje

#### 4.3 A KÖH működése:

- 4.3.1 A KÖH köztisztviselőinek és a közszolgálati munkavállalóinak munkaideje heti 40 óra.

A hivatali munkaidő: hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól-16.00 óráig  
pénteken 7.30-tól-13.30 óráig

**A hivatal ügyfélfogadási rendje Kevermesen:**

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig délután 13.00-tól – 16.00 óráig  
Kedd 08.00 – 12.00 óráig délután ügyfélfogadás nincs  
Szerda 08.00 – 12.00 óráig délután 13.00-tól – 16.00 óráig  
Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig délután ügyfélfogadás nincs  
Péntek 08.00 – 12.00 óráig

**A jegyző ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig  
Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

**Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:**

Kedd 08.00 – 12.00 óráig

**A hivatal ügyfélfogadási rendje a Kisdombgyházi Kirendeltségen:**

szociális ügyintéző: Hétfő 08.00 – 12.00 óráig  
Péntek 08.00 – 12.00 óráig  
adós ügyintéző: Szerda kivételével 08.00 – 12.00 óráig

**A jegyző ügyfélfogadási rendje:**

Kedd 08.00 – 12.00 óráig

**Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:**

Hétfő 08.00 – 12.00 óráig

**A hivatal ügyfélfogadási rendje a Magyarombegyházi Kirendeltségen:**

szociális ügyintéző: Kedd 08.00 – 12.00 óráig  
Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig  
adós ügyintéző: Szerda 08.00 – 12.00 óráig

**A jegyző ügyfélfogadási rendje:**

Kedd 13.00 – 16.00 óráig

**Az aljegyző ügyfélfogadási rendje:**

Csütörtök 08.00 – 12.00 óráig

Az aljegyző minden hétfőn és szerdán Kisdombgyházon, minden kedden Kevermesen, minden csütörtökön és pénteken Magyarombegyházon végzi munkáját.

A költségvetési-gazdálkodási ügyintéző minden kedden, csütörtökön és pénteken Kisdombgyházon, míg a hét többi napján Magyarombegyházon végzi munkáját.

A pénzügyi ügyintéző minden hétfőn és szerdán Kisdombgyházon, míg a hét többi napján Magyarombegyházon végzi munkáját.

A pénzügyi vezető az aktuális feladatok szerint megosztva végzi a munkáját kirendeltségeken.

4.3.2 A Képviselő-testület a heti munkaidő figyelembevételével a napi munkaidő



- beosztását eltérően is megállapíthatja (Kttv. vonatkozó rendelkezése alapján) A munkaidőt a Jegyző legfeljebb 4 havi keretben is meghatározhatja.
- 4.3.3 A KÖH foglalkoztatottak munkavégzésre irányuló jogviszonyára a Kttv., Kjt. és a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadóak.

#### 4.4 A KÖH képvisellete:

- 4.4.1 A KÖH képviselét a Jegyző látja el, akadályoztatása esetén az aljegyző.
- 4.4.2 A képviselati jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében
- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
  - az átruházott hatáskör,
  - a kiadmányozási jogkör gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.
- 4.4.3 A KÖH jogi képviselét az önkormányzatok jogi képviselője látja el.

### **A KÖH feladatai**

#### **4.5 A KÖH ÁLTALÁNOS FELADATAI:**

- 4.5.1 A KÖH elősegíti a Képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat, a bizottságok, valamint a Jegyző munkájának eredményességét.
- 8.1.1 A KÖH döntés-előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző és szolgáltató tevékenységet folytat a települések lakossága érdekében. A képviselő-testület, a Polgármester, Alpolgármester, nemzetiségi önkormányzat, valamint a bizottságok működésével összefüggő feladatok végrehajtásában közreműködik.
- 8.1.2 A KÖH köztisztviselői szakmailag előkészítik a testületi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelettervezeteket. Segítik a képviselők munkáját, jogaik gyakorlását és kötelezettségeik teljesítését. Döntésre előkészítik a Polgármester hatósági, önkormányzati és vezetői feladata ellátásához kapcsolódó ügyeket, szervezik azok végrehajtását. Ellátják az önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos döntés-előkészítési, végrehajtás-szervezési feladatokat.
- 8.1.3 Honvédelmi igazgatási ügyekben közreműködik a Polgármesternek és a Jegyzőnek a törvényekben és ágazati jogszabályokban meghatározott feladat-és hatásköreinek ellátásában.

- 8.1.4 Döntésre előkészítik a Jegyző hatósági, vezetői feladatával kapcsolatos ügyeket, szervezik azok végrehajtását.
- 8.1.5 A KÖH ügyintézője törvény, vagy kormányrendelet által meghatározott feladatot saját hatáskörben lát el.

## 5.

### A KÖH részletes feladatai

#### 5.1 Igazgatási csoport:

- 5.1.1** A testületi szervek, nemzetiségi önkormányzat működésével és egyéb fórumok (polgármesteri, jegyzői tanácskozások, közmeghallgatás, stb.) rendezésével összefüggő jogi és szervezési feladatok ellátására.
- 5.1.2** A testületi szervek éves munkatervének, üléseinek előkészítésére.
- 5.1.3** Az előterjesztések elkészítésének koordinálására, törvényességi ellenőrzésének elvégzésére.
- 5.1.4** Az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalására, valamint a testületi szervek, a nemzetiségi önkormányzat testülete működésének (ülések, döntések, jegyzőkönyvek stb.) törvényességi szempontból történő figyelemmel kísérésére, ellenőrzésére.
- 5.1.5** A testületi szervek meghívói, előterjesztései és döntései (rendeletek, határozatok) érintettek felé történő továbbítására.
- 5.1.6** Az önkormányzat rendeletei, testületi szervek határozatai nyilvántartására, végrehajtásuk figyelemmel kísérésére, az arról való beszámolásra.
- 5.1.7** Az önkormányzat és a KÖH jogi ügyeinek és jogi képviseletének előkészítésére, megbízás alapján ellátására.
- 5.1.8** Az országgyűlési, önkormányzati képviselői választási feladatok ellátására, a népszavazási ügyek intézésére.
- 5.1.9** A KÖH személyzeti, munkaügyi feladatainak ellátására.
- 5.1.10** A helyi önkormányzati információs rendszer kialakításában, működtetésében való közreműködésre – a számítástechnika esetében az önkormányzat informatikai felelősével együttműködve.
- 5.1.11** A KÖH belső törvényességi ellenőrzésében való közreműködésre – a Belső ellenőrrel együttműködve.
- 5.1.12** Az önkormányzat sajtó-média és egyéb kommunikációs tevékenységének szervezésére, koordinálására.

- 5.1.13** Az önkormányzat SZMSZ-e (továbbiakban SZMSZ) , az önkormányzati rendeletek és egyéb hivatali szabályzatok jogi szempontból történő előkészítésére és karbantartására, az önkormányzatot és szerveit érintő jogügyletek (szerződés, megállapodás, alapító okiratok stb.) előkészítésében való részvételre, azok jogszerűségének véleményezésére.
- 5.1.14** Az önkormányzat intézményei, gazdasági társaságai, alapítványai, társulásai alapításának, átalakításának, megszüntetésének stb. jogi szempontból történő előkészítésére.
- 5.1.15** A települési önkormányzatok jogi tájékoztatásának, szakmai konzultációinak – felkérésre történő – szervezésére, koordinálására és az ilyen fórumokon (előadás, jegyzői értekezlet, jegyzői klub, szakmai nap stb.) való részvételre.
- 5.1.16** Szervezi az önkormányzat térségi együttműködését, illetve együttműködik a fejlesztést irányító, koordináló kistérségi, megyei, regionális és országos, valamint nemzetközi szervezetekkel.
- 5.1.17** A Jegyző (vagy a KÖH ügyintézője) számára megállapított mindazon állam- és önkormányzati igazgatási, valamint közszolgáltatási feladatok, hatósági hatáskörök – az állampolgárok, jogi személyek egyedi hatósági ügyei – ellátásában, amelyek jogszabály előír.
- 5.1.18** A Polgármester számára – kivételesen – megállapított államigazgatási hatósági hatáskörök gyakorlásában, hatósági ügyek intézésében.
- 5.1.19** Feladata az SZMSZ-ben meghatározott bizottságok tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.
- 5.1.20** Közreműködés a Polgármester, a testületi szervek önkormányzati hatósági ügyeinek intézésében.
- 5.1.21** Ellátja a jogszabály alapján az önkormányzat (Képviselő-testület), a Polgármester, a Jegyző, az Aljegyző (vagy a KÖH ügyintézője) feladat-és hatáskörébe tartozó valamennyi nem hatósági jellegű területfejlesztési, közlekedési, hírközlési, vízügyi, kommunális, köztisztasági, mezőgazdasági, földügyi, tűzvédelmi, közterület-használati, állategészségügyi hatáskörből adódó feladatot, valamint ezen ügyek döntésre történő érdemi előkészítését, a meghatározott feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését.
- 5.1.22** Közreműködik a települések rendjének, köztisztaságának biztosításával, infrastruktúrájának, kommunális ellátásának fejlesztésével, üzemeltetésével, karbantartásával, a tervezések, beruházások műszaki előkészítésével, ellenőrzésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.
- 5.1.23** Ellátja a települések üzemeltetésével, az azzal összefüggő közmunkatevékenység szervezésével kapcsolatos feladatokat, s tevékenyen közreműködik az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos szakmai munka végzésében.

**5.1.24** Közreműködik a honvédelemmel, a katasztrófa elhárítással (polgári védelemmel, ár-és belvízvédekezéssel stb.) összefüggő feladatok végzésében, szervezésében, koordinálásában.

**5.1.25** Kezdeményező és aktív közreműködő szerepet tölt be a feladatkörébe tartozó, vagy azt érintő pályázatok készítésében és megvalósításában.

**5.1.26** Vezeti és naprakészen tartja a feladatkörébe tartozó település-üzemeltetéssel, fejlesztéssel összefüggő műszaki és egyéb nyilvántartásokat, a településrendezési és egyéb térképeket (közműtérkép stb.).

## **5.2 Pénzügyi Csoport:**

Tevékenyen közreműködik az önkormányzat gazdasági programja kidolgozásában, annak megvalósításában, az ezzel összefüggő teljes munkafolyamatot önkormányzati szinten összefogja, koordinálja, feladatai továbbá:

**5.2.1** Az önkormányzati gazdálkodás meghatározó erejeként ellátja az önkormányzati költségvetéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, különös tekintettel: az éves, illetve középtávú fejlesztéssel, felújítással, működéssel összefüggő szakmai elemzési, tervezési, az időben történő és pontos gazdálkodási, számviteli, számlakezelési, elszámolási és beszámolási, vagyongazdálkodási, nyilvántartási, valamint – a belső ellenőrrel együttműködve – a pénzügyi-gazdasági ellenőrzési feladatok végzésére.

**5.2.2** Ennek keretében – jogszabályban meghatározottak szerint – végzi a nemzetiségi önkormányzat, illetve az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos operatív gazdálkodási teendőket.

**5.2.3** Feladatkörüket érintően az ügyintézőkkel és az intézményekkel együttműködve összehangolja az intézmények költségvetési koncepciójának, költségvetésének, zárszámadásának készítését, rendszeresen elemezi és figyelemmel kíséri a költségvetést érintő felhasználásukat, működési feltételeiket.

**5.2.4** Önkormányzati szinten is meghatározó szerepet kell játszania az ésszerű, takarékos és szabályszerű önkormányzati gazdálkodás megvalósításában. Ennek érdekében közreműködik a belső tartalékok feltárásában és az indokolt módosításokra, átszervezésekre javaslatot tesz.

**5.2.5** Biztosítja a jogszabályokban meghatározott – az önkormányzati gazdálkodással összefüggő – dokumentumok (szabályzatok, intézkedések stb.) elkészítését, kiadását, naprakészségét, azok végrehajtását, betartásukat figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

**5.2.6** Figyelemmel kíséri, segíti az említett dokumentumok elkészültét és a belső ellenőrrel együttműködve vizsgálja azok hatályosulását az önkormányzati költségvetési szervek esetében.

**5.2.7** Kiemelt figyelmet fordít az önkormányzati vagyon nyilvántartására, az önkormányzati tulajdonú gazdasági szervezet gazdálkodására, a Képviselő-

testület (vagy a Polgármester) által meghatározott módon közreműködik az önkormányzat ezzel összefüggő tulajdonosi jogai gyakorlásában.

**5.2.8** Feladata az KÖH SZMSZ-ben meghatározott bizottság (Pénzügyi Bizottság), illetve az önkormányzat rendeletében meghatározott más bizottság tevékenységének a szakterület szerinti megfelelő segítése.

**5.2.9** Kezdeményezően, tevékenyen közreműködik a helyi adópolitika kialakításában és végrehajtásában.

**5.2.10** Végzi az önkormányzati adóhatóság (Jegyző) feladatkörébe tartozó valamennyi adóval összefüggő igazgatási feladatot (adómegállapítás, nyilvántartás, behajtás.) Közreműködik az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásában. Ellátja az adó és értékbizonyítványok kiadásával kapcsolatos hatósági feladatokat.

### 5.3 Kirendeltségek:

**5.3.1** A KÖH SZMSZ-ben szabályozott feladatokon kívül – Kisdombegyház és Magyardombegyház községre vonatkozóan értelemszerűen – a Kirendeltségek látják a KÖH tevékenységi körébe tartozó feladatokat, a Jegyző szakmai felkészültséget és leterheltséget figyelembe vevő munkamegosztása alapján, a KÖH ügyintézőinek szakmai közreműködésével és segítségnyújtásával.

## 6.

### Működési szabályok

6.1 A KÖH engedélyezett létszámát – a belső struktúrára, az ellátandó feladat nagyságára, jellegére stb. – a Képviselő-testület évente, a költségvetésről szóló rendeletében határozza meg.

**6.1.1** A munkavégzéshez szükséges technikai feltételek – ide értve a biztonságtechnikai feltételeket is – rendelkezésre állását, kiépítését a Jegyzőnek kell biztosítani. Ugyanakkor a köztisztviselőknek gondoskodniuk kell az üzemeltetés során a folyamatos állagvédelemről, a karbantartás megtörténtéről, az üzemképességéről stb.

6.1.1 A kiadmányozás rendje:

6.1.2 A Polgármester a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozásának rendjét külön intézkedésben határozza meg.

6.1.3 A Jegyző hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét a jegyzői "Intézkedés" tartalmazza.

6.1.4 Ezen túl a köztisztviselők munkaköri leírásában is indokolt rögzíteni, ha a kiadmányozás gyakorlására a köztisztviselőt feljogosították.

## 6.2 Bélyegzők használata:

6.2.1 A KÖH állami címerrel ellátott körbélyegzőjét csak a bélyegzők nyilvántartásában szereplő, ott felelősként megjelölt személyek használhatják, akik felelősek a bélyegzők rendeltetésszerű használatáért és megőrzéséért.

6.2.2 Az önkormányzati címerrel ellátott bélyegző használatának szabályait külön önkormányzati rendelet tartalmazza.

6.2.3 A használatban lévő bélyegzőkről a KÖH igazgatási ügyintézője külön – lenyomattal ellátott – nyilvántartást köteles vezetni, illetve gondoskodik a használaton kívüli bélyegzők szabályszerű – jegyzőkönyv szerinti – megsemmisítéséről.

6.2.4 Ha használatban lévő bélyegző vesz el, vagy semmisül meg, úgy ezt a tényt a köztisztviselőnek haladéktalanul be kell jelentenie a Jegyző felé, aki ennek alapján az elveszett, megsemmisült bélyegzőkről jegyzőkönyvet vesz fel, majd a legrövidebb időn belül a bélyegző érvénytelenítése érdekében országos napilapban hirdetményt tesz közzé, illetve gondoskodik arról, hogy az érdekeltek minél szélesebb körben szerezzenek tudomást a bejelentett tényről.

## 6.3 Gépkocsi-használat:

6.3.1 A KÖH dolgozóinak önkormányzati (hivatali) és saját tulajdonú gépkocsi használatára a Polgármester és a Jegyző erről kiadott rendelkezése az irányadó.

## 6.4 Helyettesítés rendje:

Kinevezett Jegyző és Aljegyző hiányában – átmeneti jelleggel legfeljebb féléves időtartamra – a jegyzői teendőket a kormányhivatal által kijelölt jegyző látja el. A Jegyzőt akadályoztatása, vagy távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

3.5 A KÖH dolgozóit a munkaköri leírásukban megnevezett, vagy esetenként a Jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.

3.6 A jogviszony megszűnése, vagy a munkakör megváltozása esetén a Jegyző esetében a Polgármester, míg Aljegyző esetében a Jegyző, az egyéb köztisztviselők esetében az érintett csoportvezető köteles gondoskodni a munkakör jegyzőkönyvben rögzített átadás-átvételéről.

## Belső ellenőrzés

- 7.1 A belső ellenőrzés a Dél-békési Többcélú Kistérségi Társulás keretében foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.
- 7.2 A belső ellenőr segíti a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzést.
- 7.3 A munkafolyamatba épített ellenőrzést, valamint költségvetési ellenőrzést lát el.
- 7.4 Ellenőriznie és értékelnie kell a szaktevékenységek ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát, a működés és gazdálkodás szervezettségét.
- 7.5 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési előirányzatok gazdaságos, takarékos, és szabályszerű felhasználását, a vagyonkezelés rendeltetésszerűségét és szabályszerűségét.
- 7.6 Ellenőriznie és értékelnie kell a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását.
- 7.7 Ellenőriznie és értékelnie kell a jogszabályok és más általános érvényű rendelkezések, a belső szabályzatok és utasítások megtartását, a bizonylati- és okmányfegyelem meglétét, az önkormányzati tulajdon védelmét, annak szervezettségét, rendjét és hatékonyságát.
- 7.8 Ellenőriznie és értékelnie kell a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány- és eredmény-elszámolás megalapozottságát.
- 7.9 A Belső ellenőrnek kell biztosítania, végrehajtania a KÖH belső ellenőrzését.
- 7.10 A felügyeleti ellenőrzésként az önkormányzat intézményeiben folyó gazdálkodás ellenőrzését.
- 7.11 Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési Szabályzat” rögzíti, s az ellenőrzések megtartására – döntően – éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

## III.

### A KÖH GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

#### 8.

##### **A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:**

##### 8.1 Pénzügyi - gazdasági feladatok ellátása:

A pénzügyi – gazdasági feladatokat a KÖH Pénzügyi Csoportja látja el. A

Pénzügyi Csoport gazdálkodással összefüggő feladatainak ellátására külön szabályzatok vonatkoznak.

- 8.1.1 A Pénzügyi Csoport ellátja a KÖH-hoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek és szakfeladaton működő intézmények, valamint a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodását.
- 8.1.2 A KÖH az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából: teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.
- 8.1.3 A KÖH alaptevékenységét (feladatait) szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gondoskodik. A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonában lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

## 8.2 Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

### 8.2.1 Ingatlanvagyon:

- 8.2.1.1 Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési szerv ingyenes használatába adja.
- 1. A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére az önkormányzat vagyonrendeletében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 2. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók.

### 8.2.2 Ingóvagyon:

- 8.2.2.1 A KÖH-t a könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg.
- 8.2.2.2 Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

### 8.2.3 Pénzeszköz: (A feladatellátás forrásai)

- 8.2.3.1 Normatív állami hozzájárulás.
- 8.2.3.2 Helyi önkormányzat költségvetése (önkormányzati támogatás).
- 8.2.3.3 Átvett pénzeszközök
- 8.2.3.4 Saját bevételek



### 8.3 Költségvetés, költségvetési előirányzatok:

1. Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a KÖH elkülönített költségvetési előirányzatait.
2. A KÖH a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.
3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások:

8.3.3.1 A költségvetés tervezése, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtása, beszámolására vonatkozóan a szabályzatok rendelkezései irányadók.

8.3.3.2 A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások az önkormányzat éves költségvetési rendeletében, valamint a képviselő-testületnek a rendelet végrehajtásához kapcsolódó határozatokban kerülnek rögzítésre.

### 8.4 Létszám és személyi juttatás előirányzat:

8.4.1 A KÖH a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között önállóan gazdálkodik.

3.3.1 A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ávr.) jogszabályokban, az éves költségvetési rendeletben, a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

### 8.5 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

8.5.1 A szabályozás jogi eszközei:

8.5.1.1 A jogi szabályozás mellett a KÖH SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

8.5.1.2 A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét az erre vonatkozó külön Megállapodás határozza meg, a külön szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák, melyek a KÖH SZMSZ függelékét képezik.

### 8.6 Felelőségi szabályok:

8.6.1 Az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelőségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

## 8.7 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:

8.7.1 A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására a KÖH SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

8.7.2 A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza. A gazdasági feladatkörök részletes leírását az Ügyrend tartalmazza. A munkaköri leírások a KÖH SZMSZ egyéb dokumentumai közé tartoznak.

## 8.8 A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége:

8.4.2 A gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester a felelős. (Mötv.)

8.4.3 Az Áht. szabályozása értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

## 8.9 Ellenőrzés rendje:

8.9.1 Az ellenőrzési rendszer magába foglalja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert, a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzést (FEUVE), a testületi, pénzügyi bizottság ellenőrzést, valamint a belső ellenőrzés társulásban foglalkoztatott belső ellenőr útján valósul meg.

8.9.2 Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) a KÖH vezetője, ill. a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

## 8.10 A FEUVE rendszer szabályozása:

8.10.1 A KÖH vezetője - a pénzügyminiszter ajánlásának, módszertani útmutatójának a figyelembe vételével – a KÖH gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel alakítja ki, működteti és fejleszti tovább a FEUVE rendszert.

8.10.2 A FEUVE rendszer tartalmazza mindazokat az eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján a szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

8.11 Képviselő-testületi (Pénzügyi Bizottsági) ellenőrzés:

A Pénzügyi Bizottság véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló éves beszámoló tervezeteit, figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonzváltozás (vagyonnövekedés,- csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat, vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.

A Pénzügyi Bizottság vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.

## 9.

### Kapcsolódó szabályzatok, egyéb dokumentumok

Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:

- \_\_\_ Ügyiratkezelési Szabályzat
- \_\_\_ Közzsolgálati Szabályzat
- \_\_\_ Közzsolgálati Adatvédelmi Szabályzat
- \_\_\_ Munkavédelmi Szabályzat
- \_\_\_ Tűzvédelmi Szabályzat
- \_\_\_ Belső Ellenőrzési Kézikönyv

A KÖH operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatok:

- \_\_\_ Számviteli Politika
- \_\_\_ Számlarend
- \_\_\_ Pénzkezelési Szabályzat
- \_\_\_ Eszközök és források értékelési szabályzata
- \_\_\_ Önköltségszámítás rendjéről szóló szabályzat
- \_\_\_ Eszközök és források leltározási, leltárkezelési és selejtezési Szabályzata
- \_\_\_ Közbeszerzési Szabályzat
- \_\_\_ Bizonylati Szabályzat és Album
- \_\_\_ Ügyrend a gazdasági szervezet gazdálkodásával összefüggő feladatainak ellátására
- \_\_\_ FEUVE
- \_\_\_ Kockázatelemzési szabályzat

Egyéb dokumentumok:

- \_\_\_ Munkaköri leírások

A KÖH SZMSZ-hez kapcsolódó függelékeket, belső szabályzatok, egyéb dokumentumok

naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a jegyző gondoskodik.

#### IV.

### Záró rendelkezések

Ezen KÖH SZMSZ – a Képviselő-testületek jóváhagyását követően – 2017. február 1-jén lép hatályba.

A KÖH SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. február 1. napján hatályba léptetett KÖH SZMSZ.

A KÖH SZMSZ-hez fűzött függelékként kell kezelni a jelen szabályzatban megjelölt szabályzatokat.

Kevermes, 2017. január 27.

**Lantos Zoltán**

polgármester  
Nagyközség Önkormányzata

**Magyar Zsolt István**

polgármester  
Kevermes  
Kisdombegyház Község Önkormányzata

**Dús Ildikó**

polgármester  
Magyardombegyház Község Önkormányzata

**Gácsér Béla**

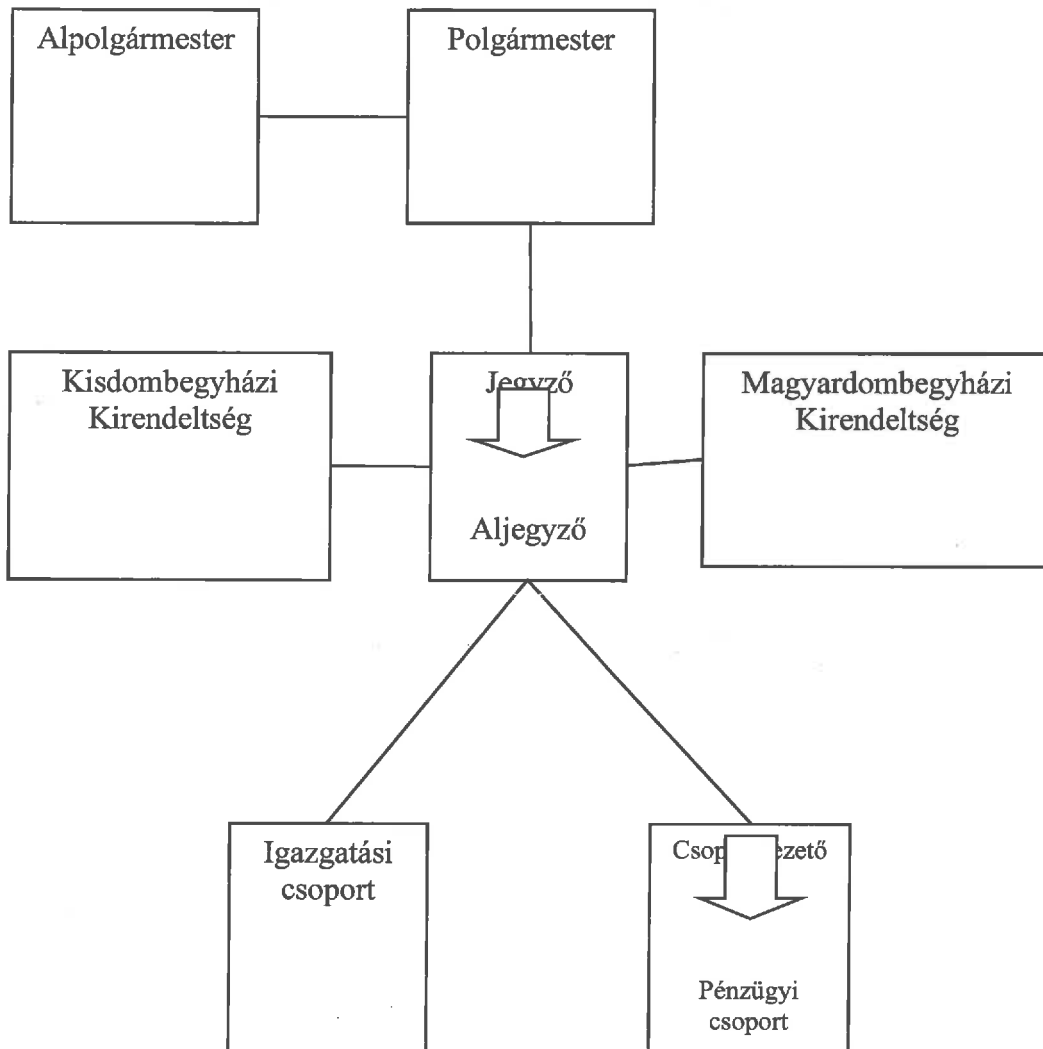
jegyző

#### **ZÁRADÉK:**

*Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete ./2017. (I.26.) önkormányzati határozattal, Kisdombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete ./2017. (I.24.) önkormányzati határozattal, Magyardombegyház Község Önkormányzat Képviselő-testülete ./2017. (I.24.) önkormányzati határozattal jóváhagyta.*

Gácsér Béla  
jegyző

1. melléklet a KÖH SZMSZ-hez



Kevermes, 2017. január 16.

Gácsér Béla  
jegyző

**Előterjesztés**  
**a Kevermesi KÖH megállapodásának módosításáról Kevermes Nagyközségi**  
**Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 26-án tartandó ülésére.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2016. decemberi döntések miatt – a KÖH létszáma egy köztisztviselővel nő - módosítani kell a Kevermesi KÖH-ről szóló megállapodást, továbbá a jogszabályi és egyéb változások is szükségessé tesznek néhány módosítást.

A következő pontok módosulnak:

A bevezető részben módosul a kisdombegyházi polgármester neve, illetve a magyardombegyházi Zalka M. utca Nagy utcára.

A 2. pontban szintén módosul a magyardombegyházi Zalka M. utca Nagy utcára.

A 4.5 pont helyébe a következő rendelkezés lép:

*„4.5. A jegyző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait Kevermes Nagyközség Önkormányzata, Kisdombegyház Község Önkormányzata és Magyardombegyház Község Önkormányzata lakosságárányosan viselik a központi támogatásból, amennyiben az állami támogatáson felül önkormányzati hozzájárulásra is szükség van a felmerülő kiadások fedezetére, akkor ehhez lakosságárányosan járulnak hozzá.*

*4.5.1 Az aljegyző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékokat feladatarányosan osztják meg az önkormányzatok: Kevermes 1.; Kisdombegyház 2,5; Magyardombegyház 1,5 heti munkanap arányban.*

*4.5.2 A kirendeltségeken dolgozó költségvetési-gazdálkodási ügyintéző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékokat lakosságárányosan osztják meg Kisdombegyház és Magyardombegyház önkormányzatai.”*

A 6. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

*„6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyrendjét a jegyző adja ki.”*

A 14. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

*„14. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma a jegyzővel és aljegyzővel 13 fő.”*

A 14. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

*„15. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi és Magyardombegyházi Kirendeltségének létszáma 4 fő az alábbiak szerint:*

*a) szociális ügyintéző: 1 fő*

*b) adóigazgatási ügyintéző: 1 fő*

*c) költségvetési-gazdálkodási ügyintéző: 1 fő*

*d) pénzügyi ügyintéző 1 fő”*

A 18. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

*„18. A jegyző nevében és megbízásával a Kirendeltségek köztisztviselői a KÖH – a képviselő-testületekkel egyeztetett – szervezeti és működési szabályzatában meghatározott gyakorisággal kötelesek Kisdombegyház községben és Magyardombegyház községben munkát végezni, ügyfélfogadást tartani.”*

### **Határozati javaslat:**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a „KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL” szülő megállapodás módosítását és az egységes szerkezetű megállapodást az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Gácsér Béla jegyző

Határidő: azonnal

A megállapodás módosításokkal egységes szerkezetben:

## **MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete (5744 Kevermes, Jókai u. 1.; képviseli: Lantos Zoltán polgármester), Kisdombegyház Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (5837 Kisdombegyház, Kossuth utca 77.; képviseli: Magyar Zsolt István polgármester) és Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (5838 Magyardombegyház, Nagy u. 61.; képviseli: Dús Ildikó polgármester) a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 85.§-ában foglaltak szerint - a Békés Megyei Kormányhivatal Kormány megbízottjának BEB/02/266-1/2013. számú kijelölő határozata alapján - igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt tartanak fenn 2013. április 1. napjától az alábbi feltételek szerint.

1. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése:

**Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal**

Közös Önkormányzati Hivatal székhelye: 5667 Kevermes, Jókai u. 1.

1.2 Rövidített neve: **Kevermesi KÖH**

2. A szerződő képviselő-testületek megállapodnak, hogy 2013. április 1. napjától a Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyház községben a Kossuth utca 77. szám alatt **állandó jelleggel** „Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltsége” elnevezéssel, míg Magyardombegyházon 2013. április 1. naptól „Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltsége” elnevezéssel a Nagy u. 61. szám alatt állandó jelleggel működő kirendeltséget működtet hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából.

2.1 Az irányító jogokat gyakorló szerv: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

3. A szerződő képviselő-testületek kijelentik továbbá, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket az érintett településeken biztosítják.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek határozzák meg. A szerződő képviselő-testületek kijelentik, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának költségeihez az érintett képviselő-testületek az alábbiak szerint járulnak hozzá:

4.1. A Közös Önkormányzati Hivatalt illető állami támogatás lehívására a székhely önkormányzat, felhasználására a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal jogosult azzal, hogy a mindenkori költségvetési törvényben meghatározott és jogosultsági feltételek alapján lehívható hozzájárulást a „Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal” szerv működési költségeire fordítja.

4.2. Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kevermesi székhelyén dolgozó valamennyi köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, valamint munkavállaló személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a Kevermesi székhelyen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat, amennyiben az állami támogatáson felül önkormányzati hozzájárulásra is szükség van a felmerülő kiadások fedezetére.

4.3. Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, munkavállaló személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a kirendeltségen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat, amennyiben az állami támogatáson felül önkormányzati hozzájárulásra is szükség van a felmerülő kiadások fedezetére.

4.4. Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő, munkavállaló személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a kirendeltségen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat, amennyiben az állami támogatáson felül önkormányzati hozzájárulásra is szükség van a felmerülő kiadások fedezetére.

4.5. A jegyző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait Kevermes Nagyközség Önkormányzata, Kisdombegyház Község Önkormányzata és Magyardombegyház Község Önkormányzata lakosságárányosan viselik a központi támogatásból, amennyiben az állami támogatáson felül önkormányzati hozzájárulásra is szükség van a felmerülő kiadások fedezetére, akkor ehhez lakosságárányosan járulnak hozzá.

4.5.1 Az aljegyző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékokat feladatarányosan osztják meg az önkormányzatok: Kevermes 1.; Kisdombegyház 2,5; Magyardombegyház 1,5 heti munkanap arányban.

4.5.2 A kirendeltségeken dolgozó költségvetési-gazdálkodási ügyintéző személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékokat lakosságárányosan osztják meg Kisdombegyház és Magyardombegyház önkormányzatai.

4.6. A szerződő képviselő-testületek megállapodnak abban, hogy az állami támogatásból elsődlegesen a köztisztviselők személyi juttatásait és azok járulékait, másodsorban a dologi kiadásokat fedezik.

4.7. Az ingatlanok esetleges felújítási költségeit a tulajdonos önkormányzatok viselik. Az állami támogatásból beszerzett tárgyi eszközök a Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonába kerülnek.

4.8. Kevermes Nagyközség Önkormányzat, mint székhely önkormányzat a megállapított támogatásnak a nem székhely önkormányzatokra a 4.9. és 4.10. pont szerint jutó részével



csökkentett összege szerint részesül támogatásban. Amennyiben ez a működési költségeket nem fedezi, abban az esetben Kevermes Nagyközség Önkormányzata az állami támogatást kiegészíti a ténylegesen felmerülő kiadások összegéig.

4.9. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombgyházi Kirendeltsége a lakosság számának a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes lakosság számához viszonyított arányában részesül állami támogatásban. Amennyiben ez a működési költségeket nem fedezi, abban az esetben Kisdombgyház Község Önkormányzata az állami támogatást kiegészíti a ténylegesen felmerülő kiadások összegéig.

4.10. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombgyházi Kirendeltsége a lakosság számának a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes lakosság számához viszonyított arányában részesül állami támogatásban. Amennyiben ez a működési költségeket nem fedezi, abban az esetben Magyardombgyház Község Önkormányzata az állami támogatást kiegészíti a ténylegesen felmerülő kiadások összegéig.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó szabályokat a jegyző készíti el, az a megállapodó felek – képviselő-testületi határozatban jóváhagyott – egyetértésével válik hatályossá.

6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyrendjét a jegyző adja ki.

7. A kirendeltségek működtetésével, valamint a jegyző ügyfélfogadási rendjének kialakításával kapcsolatban előzetesen ki kell kérni Kisdombgyház Községi Önkormányzat és Magyardombgyház Község Önkormányzat Képviselő-testületeinek véleményét.

8. Szerződő felek úgy döntenek, hogy Kisdombgyház Község Önkormányzata és Magyardombgyház Község Önkormányzata hozzájárulásukat a Közös Hivatal működtetéséhez havi egyenlő összegben – figyelembe véve a 4.5. pontban szereplő költségeket is – minden hónap 5. napjáig átutalják Kevermes Nagyközség Önkormányzatának az 53500016-10005154 számú pénzforgalmi számlára.

8.1. A 8. pont szerinti fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. Ez esetben Kevermes Nagyközség Polgármestere a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratán jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

8.2. Jelen megállapodás melléklete a felhatalmazó levél, amelynek alapján az azonnali beszédési megbízás benyújtható, és amely felhatalmazó levelet megállapodó önkormányzatok kötelesek egymás számára biztosítani.

8.3. Az önkormányzatok a tárgyévet követő év január 31. napjáig elszámolnak a hozzájárulások felhasználásával.

9. Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő 60

napon belül állapotnak meg.

10. Más településeknek a Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozni csak a társult önkormányzatok minősített többséggel meghozott döntése alapján és előzetes egyetértésével lehet.

11. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzői kinevezéshez és felmentéshez Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges.

12. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat Kevermes Nagyközség polgármestere gyakorolja.

13. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti.

14. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma a jegyzővel és aljegyzővel 13 fő.

Székhelyének létszáma 7 fő az alábbiak szerint:

- a) igazgatási ügyintéző : 1 fő
- b) szociális ügyintéző: 1 fő
- c) műszaki ügyintéző 1 fő
- d) pénzügyi csoportvezető: 1 fő
- e) adóigazgatási ügyintéző: 1 fő
- f) főkönyvi könyvelő: 1 fő
- g) pénztáros: 1 fő

15. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi és Magyardombegyházi Kirendeltségének létszáma 4 fő az alábbiak szerint:

- a) szociális ügyintéző: 1 fő
- b) adóigazgatási ügyintéző: 1 fő
- c) költségvetési-gazdálkodási ügyintéző: 1 fő
- d) pénzügyi ügyintéző 1 fő

16. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Kisdombegyházi Kirendeltségének és Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Magyardombegyházi Kirendeltségének dolgozói tekintetében a munkáltatói jogköröket a jegyző gyakorolja, a közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

17. A jegyző köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. A jegyző évente beszámol minden képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról.

18. A jegyző nevében és megbízásával a Kirendeltségek köztisztviselői a KÖH – a képviselő-testületekkel egyeztetett – szervezeti és működési szabályzatában meghatározott gyakorisággal kötelesek Kisdombegyház községben és Magyardombegyház községben munkát végezni, ügyfélfogadást tartani.

19. A Közös Önkormányzati Hivatal munkájával kapcsolatos kérdésekben képviselő-testületi

ülésein kell határozni. A három testület azonban felhatalmazza annak polgármestereit, hogy két testületi ülés közötti időben döntést igénylő ügyekben együttesen határozzanak.

20. A jegyző jogállására az Möt. 83.§-át kell alkalmazni.

21. A megállapodásban foglaltak 2017. február 1. napján lépnek hatályba.  
A 2015. február 1-jén hatályba léptetett megállapodás hatályát veszti.

22. Jelen megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és megértését követően az önkormányzatok képviselő-testületei képviselői eljáró polgármesterek a képviselt önkormányzat akaratával mindenben megegyezően, annak nevében helybenhagyólag, saját kezű aláírással látják el.

Kevermes, 2017. január 27.

---

Lantos Zoltán  
polgármester

---

Magyar Zsolt István  
polgármester

---

Dús Ildikó  
polgármester

Ellenjegyzem:

---

Gácsér Béla  
jegyző

Záradék:

Jelen megállapodást  
Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete ./2017.(I.26.) határozatával,  
Kisdombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ./2017.(I.24.) határozatával,  
Magyardombegyház Község Önkormányzatának Képviselő-testülete ./2017.(I.24.)  
határozatával jóváhagyta.

1. melléklet

## FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott

.....  
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető  
hitelintézetemet, hogy a.....

.....-nál

(a hitelintézet neve és címe) vezetett .....  
számú számlámat .....község/város önkormányzata által  
benyújtott azonnali beszedési megbízás alapján a .....  
számla javára megterhelje.

Kelt: .....

.....  
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

.....  
.....  
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy  
.....önkormányzata - mint  
jogosult – a .....létrejött  
megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali  
beszedési megbízással érvényesítheti.

A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában  
nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla  
megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti  
.....önkormányzatát.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak  
.....önkormányzata tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: .....

.....  
hitelintézet

Kevermes, 2017. január 16.

  
Gácsér Béla  
jegyző  


## Előterjesztés

**a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet tervezetehz Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 26-án tartandó ülésére.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Békés Megyei Kormányhivatal szakmai segítségnyújtás keretében tett javaslatokat a települési támogatásról szóló (szociális) rendeletünkkel kapcsolatban.

Az erről szóló levelet mellékelem.

A rendelet nem nevesíti a rendkívüli települési támogatást, amely helyzetekben a jövedelemtől függetlenül kell támogatást nyújtani, illetve a támogatások számának bekorlátozása sincs összhangban a szociális törvénnyel.

A szociális törvényben foglaltak szerint: „7. § (1) A települési önkormányzat, tekintet nélkül hatáskörére és illetékességére, **köteles** az arra rászorulóknak rendkívüli települési támogatást, étkeztést, illetve szállást biztosítani, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteti.”

„45.§ (3) A képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást **köteles** nyújtani.

(4) Rendkívüli települési támogatásban elsősorban azokat a személyeket indokolt részesíteni, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező többletkiadások - így különösen **betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorulnak.**”

További probléma, hogy a rendeletünk a kérelem befogadását az ügyintézőhöz telepíti, ezt jegyzőre kell változtatni, de a gyakorlatban változni nem fog semmi.

A házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ SZMSZ-e és Szakmai Programja tartalmazza részletesen, de a rendeletünkben is szabályozni kell néhány dolgot.

A rendelet tervezetet elkészítettem az alábbiak szerint:

### Előzetes hatásvizsgálat

**A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti hatása, egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló és egyéb hatása:**

A rendeletnek társadalmi hatása, hogy a támogatások korlátainak enyhítésével többen vehetik igénybe és nagyobb biztonságot nyújt. A várhatóan növekvő támogatások miatt költségvetési hatása van, ezt tervezni kell.


**A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

A rendelet megalkotásának szükségessége, illetve a jogalkotás elmaradásának várható

következménye egy törvényességi felügyeleti eljárás.

**A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek:**  
A rendelet végrehajtáshoz szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

Kevermes, 2017.január 17.

  
Gácsér Béla  
jegyző



### **Indokolás**

#### **1.§-hoz**

A kérelmeket a jegyzőhöz kell benyújtani,

#### **2.§ -hoz**

Változott a megfogalmazás, mert itt nem a rendkívüli település támogatásról van szó, ezért ne legyen összetéveszthető azzal.

#### **3.§**

Emelkedne a havi rendszerességű települési támogatás összege 2 000,- forintról 5 000,- Ft-ra, mert ez a támogatási forma elsősorban a közüzemi számlákra adott támogatás, s érdemi segítséget legalább ilyen összeg jelentene.

#### **4.§**

Nevesítjük a rendkívüli települési támogatást, hivatkozva a szociális törvény megfelelő szakaszára. A támogatás hivatalból is megállapítható – pl. a jelzőrendszer bármely tagjának javaslatára – ha az érintett nem tud, vagy nem képes segítséget kérni, de azonnali segítségre szorul. Ezekben az esetekben nem lehet jövedelemhatárt szabni.

#### **5.§**

A temetési segély jövedelem határa a jelenlegi 37 050,- forintról 71 250,- forintra emelkedne, a támogatás összege pedig 10 000,- forintról 20 000,- forintra. A korábbi évek tapasztalata alapján a megítélt támogatások száma a tízet nem haladná meg.

#### **6.§**

A gyermekekre tekintettel adható támogatásnál kikerül az évente „kétszer adható” korlát.

#### **7.§**

A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás más helyre kerül a rendeletben, változás mindössze annyi, hogy a mértéke visszaemelkedne a korábbi 450,- Ft/m<sup>2</sup>-re a mostani 360,- Ft/m<sup>2</sup>-ről.

#### **8.§**

Bekerülnek a rendeltbe a személyes gondoskodást nyújtó ellátások, csak a kötelezően szabályozandó kérdésekkel.

## 9.§

Az étkeztetés szabályai nem változnak, csak más helyre kerülnek a rendeletben. A többi ellátási formában csak a kötelezendően szabályozandó kérdések szerepelnek.

## 10.§

Hatályba léptető rendelkezés.

### **Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**

.. /....(....)

#### **önkormányzati rendelete**

#### **a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete módosításáról**

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26.§-ában és 132.§ (4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, és a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### 1.§

A települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 2.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A települési támogatásra irányuló kérelmeket az e célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával a jegyzőhöz kell benyújtani.”

### 2.§

Az R. 6.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Időszakosan létfenntartási problémákkal küzdő személyek részére egyösszegű, vagy havi rendszerességgel hat hónap időtartamra települési támogatás adható, amennyiben az Szt. szerinti vagyonnal nem rendelkező kérelmező családjában az egy főre számított havi családi jövedelemhatár nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át.”

### 3.§

Az R. 6.§ (3) bekezdésében a 2 000,- Ft/hó szöveg („A havi rendszerességű települési támogatás összege legfeljebb...”) 5 000,- Ft/hó-ra módosul.

### 4.§

Az R. 6.§ (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Rendkívüli települési támogatás nyújt eseti jelleggel a Szociális Bizottság a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő családok, illetve személyek részére az Szt. 45.§ (4) bekezdésében meghatározott esetekben jövedelemhatárra tekintet nélkül.

A rendkívüli települési támogatás kérelemre és hivatalból is megállapítható.”

### 5.§

Az R. 7.§ (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A temetési költségek mérséklése nyújtandó települési támogatásra az a személy jogosult,

akinek családjában az egy főre számított havi családi jövedelemhatár nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át.

(2) Az e címen nyújtott települési támogatás összege legfeljebb a helyben szokásos, legolcsóbb temetés költségének összege, de legalább 20 000 Ft.”

### 6.§

Az R. 8.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A tizennyolcadik életévét be nem töltött gyermek részére nyújtandó települési támogatásra az a személy jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, és a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd.”

### 7.§

Az R. 6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

## „6. A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás

9. § (1) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a lakáscélú pénzügyi kölcsön törlesztőrészletéhez, illetve a tüzelőanyag költségeihez nyújtható az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak.

(2) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatást elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában kell nyújtani.

(3) Lakhatáshoz kapcsolódó támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.

(4) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás tekintetében fogyasztási egység a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

- a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0,
- b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9,
- c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8,
- d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8,
- e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7.

(5) Ha a háztartás

a) (4) bekezdés a)-c) pontja szerinti tagja magasabb összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül, vagy

b) (4) bekezdés d) vagy e) pontja szerinti tagjára tekintettel magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak,

a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(6) Ha a háztartásban gyermekét egyedülállóként nevelő szülő – ideértve a gyámot és a nevelőszülőt – él, a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(7) A normatív lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében a lakásfenntartás elismert havi költsége az elismert lakásnagyság és az egy négyzetméterre jutó elismert költség szorzata. Az egy négyzetméterre jutó elismert havi költség összege 450 Ft.

(8) A normatív lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében elismert lakásnagyság

a) ha a háztartásban egy személy lakik 35 nm,

b) ha a háztartásban két személy lakik 45 nm,



- c) ha a háztartásban három személy lakik 55 nm,
- d) ha a háztartásban négy személy lakik 65 nm,
- e) ha négy személynél több lakik a háztartásban, a d) pontban megjelölt lakásnagyság és minden további személy után 5-5 nm,  
de legfeljebb a jogosult által lakott lakás nagysága.

(9) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás egy hónapra jutó összege

- a) a lakásfenntartás elismert havi költségének 30%-a, ha a jogosult háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-át,
- b) a lakásfenntartás elismert havi költségének és a támogatás mértékének (a továbbiakban: TM) szorzata, ha a jogosult háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem az a) pont szerinti mértéket meghaladja, de nem lehet kevesebb, mint 2500 forint, azzal, hogy a támogatás összegét 100 forintra kerekítve kell meghatározni.

(10) A (9) bekezdés b) pontja szerinti TM kiszámítása a következő módon történik:

$$TM = \frac{0,3 - J - 0,5NYM \times 0,15}{NYM}$$

ahol a J a jogosult háztartásában egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelmet, az NYM pedig az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét jelöli. A TM-et századra kerekítve kell meghatározni.

(11) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás iránti kérelmet 21 napon belül kell elbírálni.

(12) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatást egy évre kell megállapítani.

(13) A kérelmezőt a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg.

(14) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatást utólag, minden hónap 5-éig kell folyósítani.

10. § (1) Lakhatáshoz kapcsolódó támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

11. § (1) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás megállapítása iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtani.

(2) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás megállapításához

- a) a háztartás tagjai jövedelmének hitelt érdemlő igazolása,
- b) a természetbeni szociális ellátásként nyújtott ellátás esetén a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adat, illetve a lakáscélú kölcsönszerződés adósának és adóstársának a kölcsönt nyújtó pénzügyi intézet általi azonosításához szükséges adat,
- c) lakbérhez vagy az albérleti díjhoz igényelt támogatás esetén a bérleti szerződés fénymásolata  
szükséges.

12. § (1) A természetbeni szociális ellátás formájában megállapított települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás folyósítása a szolgáltató részére történik és annak összegét a támogatással érintett költség tekintetében a szolgáltató írja jóvá. Ebben az esetben a jogosultságot megállapító határozatban arról is rendelkezni kell, hogy a támogatást mely lakhatáshoz kapcsolódó kiadáshoz nyújtják, továbbá fel kell tüntetni a fogyasztónak és a

fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges azonosító adatokat.

(2) Az önkormányzat a szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni szociális ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatásra való jogosultság megállapítása esetén a szolgáltató részére - a jogosultság megállapítását követő hónaptól kezdődően minden hónap 5. napjáig - elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít az adatszolgáltatás hónapjában folyósításra került támogatásokról.

(3) Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

a) a határozatot hozó szerv megnevezését,

b) a határozat számát,

c) a támogatott szolgáltatást igénybe vevő személy nevét és születési idejét,

d) a jogosult lakcímét az irányítószámnak, a helységnek, a közterület nevének és jellegének, a házszámnak, az épületnek, lépcsőháznak, emeletnek és ajtónak a megjelölésével,

e) a fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adatokat,

f) a támogatásra való jogosultság kezdő és végső időpontját,

g) a támogatás havi összegét,

h) a támogatás f) pontban jelölt időtartamon belüli megszüntetése esetén a jogosultság végső időpontját.

(4) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatással kompenzált szolgáltatást szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján nyújtó szolgáltató a támogatást az általa vagy megbízottja által kiállított számlában, részszámlában havonta, illetve a számlakibocsátás gyakoriságához igazodóan, külön soron, a számla végösszegének a támogatással való csökkentése révén érvényesíti.

(5) A szolgáltató a támogatást első ízben a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatásnak a szolgáltatóhoz történő beérkezését és feldolgozását követő első számlában érvényesíti.

(6) Amennyiben a támogatás havi összege az adott havi számla végösszegét meghaladja, a jóváírást követően fennmaradó különbözeti összeg a következő számlában kerül érvényesítésre. Amennyiben a különbözeti összeg a következő számlában teljes mértékben nem jóváírható, azt a további számlákban a teljes jóváírásig érvényesíteni kell.

13. § (1) Ha a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatásban részesülő személy lakcíme a támogatás folyósításának időtartama alatt megváltozik, vagy a jogosult meghal, a változás, illetve a haláleset hónapjára járó támogatást az önkormányzat teljes összegben folyósítja, de a támogatás további folyósítását meg kell szüntetni.

(2) A szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni szociális ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében ugyanazon lakás tekintetében bekövetkezett szolgáltató-váltás esetén a változás hónapjára járó támogatást teljes összegben a korábbi szolgáltatónak, míg a változást követő hónapra járó támogatást az új szolgáltatónak kell folyósítani.

(3) Ha a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás természetbeni szociális ellátás formájában kerül biztosításra és a támogatás folyósításának időtartama alatt támogatásban részesülő személy lakcíme a támogatás folyósításának időtartama alatt megváltozik vagy szolgáltató-váltás történik, a szolgáltató és a fogyasztó közti elszámolást követően fennmaradó összeget a szolgáltató a fogyasztónak 15 napon belül kifizeti.”

## 8.§

Az R. 7. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

## 7. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

14.§ (1) Az önkormányzat által biztosított szociális szolgáltatások formái:

a) szociális alapszolgáltatási formák:

- aa) étkeztetés
- ab) házi segítségnyújtás
- ac) családsegítés
- ad) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b) szakosított ellátási forma az ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősök otthona

(2) Az önkormányzat a szociális szolgáltatásokat a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ fenntartásával biztosítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével, amelyet a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretein belül, Medgyesegyháza város gesztorságával biztosít.

15. § (1) A szociális ellátásokat az ellátást igénybe vevőnek (képviselőjének) szóban vagy írásban kell kérelmeznie – kivéve 14.§ (1) bekezdés a) pont ac) alpont - a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ intézményvezetőjénél.

(2) A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ által nyújtott szociális szolgáltatás igénybevételének időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes képviselője megállapodást köt, figyelemmel a Szt-ben és a szakmai jogszabályokban foglaltakra.

### 9.§

Az R. a következő 7/A-7/E. alcímekkel egészül ki:

#### 7/A. Étkeztetés

15/A.§ (1) Az önkormányzat a szociálisan rászorulóknak napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít.

(2) Az étkeztetésre jogosultság feltételei

a) életkor alapján

- aa) az egyedül élő 70. év feletti életkorúak,
- ab) a 75. életévét betöltött személy

b) egészségi állapot alapján :

ba) akut egészségromlás bekövetkezésétől legfeljebb 6 hónap időtartamra jogosult az a személy , aki ételei elkészítésében állandó segítségre szorul

bb) rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesül és kereső tevékenységet nem folytat,

bc) az az ágyhoz kötött személy , akinek ez az állapota tartósan, előreláthatóan 3 hónapot meghaladó időtartamú ,

bd) krónikus betegségben szenvedő vagy tartós gyógykezelés alatt álló személy, akinek háziorvosa egyéb alapszolgáltatás igénybevétele mellett javasolja az étkeztetés biztosítását

be) az a személy, aki részére gondozási szükséglet megállapításra került, és egyéb alapszolgáltatás igénybevétele mellett háziorvosa javasolja részére az étkeztetés biztosítását

- c) fogyatékosága , pszichiátriai betegsége alapján:
- ca) fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő személy
- cb) olyan pszichiátriai beteg, aki gondnokság áll, vagy korábban szakosított intézményi elhelyezett volt, vagy aki tartós legalább három hónapot meghaladó gyógykezelés alatt áll és ételei elkészítéséhez állandó segítségre szorul, jogosultsága legalább hat hónapra áll fenn.
- d) szenvedélybetegsége alapján:
- da) pszichiáter szakorvos szakvéleményével igazolt szenvedélybetegségben szenvedő személy
- e) hajléktalan személy.

### **7/B.§ Házi segítségnyújtás**

15/B. § A házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### **7/C.§ Családsegítés**

15/C. § A családsegítés célja, hogy a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

### **7/D.§ Ellátások megszűnésének, megszüntetésének esetei**

15/D. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az intézményi jogviszony meghosszabbítható,
- d) a megállapodás felmondásával.

(2) A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője, indoklás nélkül,
- b) az intézményvezető, ha
  - ba) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - bb) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - bc) az ellátott, a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és ez a tartozás a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését.

(3) A felmondási idő:

- a) az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) az idősek otthona esetén három hónap.

(4) Az ellátás megszüntetésének időpontjául az utolsó ellátásban töltött napot kell meghatározni.

#### **7/E.§ Térítési díj**

15/E. § (1) Az e rendeletben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele után fizetendő térítési díjakat külön önkormányzati rendelet szabályozza.

#### **10.§**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kevermes, 2017. január 26.

Lantos Zoltán  
polgármester

Gácsér Béla  
jegyző

Záradék:

A rendelet kihirdetve 2017. január ...

Gácsér Béla  
jegyző

**Melléklet a települési támogatásról szóló önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet tervezethez**

**Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal**

**Gácsér Béla jegyző részére**

**Tárgy: Szakmai segítségnyújtás**

**Tisztelt Jegyző Úr!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv 132. § (3) bekezdése alapján (a továbbiakban: Möt.v.) a kormányhivatal törvényességi felügyeleti eljárásában vizsgálja az érintett

- a) működésének, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét;
- b) döntéseinek jogszerűségét;
- c) jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladat-ellátási kötelezettségének teljesítését.

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának 4/2015. (II.25.), Kisdombgyház Község Önkormányzatának 3/2015. (II.25.) és Magyardombgyház Község Önkormányzatának 4/2015. (II.26.) a települési támogatásról szóló rendelete (a továbbiakban: Ör.) esetében a törvényességi vizsgálat **kisebb súlyú** törvénytértéseket tárt fel.

A törvénytértések megszüntetése érdekében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 133. § (3) bekezdése alapján (a továbbiakban: Möt.v.) **az alábbi**

**szakmai segítségnyújtással élek.**

**Kevermes, 4/2015. (II.25.), Kisdombgyház 3/2015. (II.25.), Magyardombgyház 4/2015. (II.26.) rendelete (a továbbiakban: Ör.)**

A rendeletek nem nevesítik a rendkívüli települési támogatást, továbbá a rendeletekből nem derül ki az sem, hogy az Sztv. 45. § (4) bekezdésében meghatározott élethelyzetekre a rendelet alapján biztosított-e az ellátás *(különösen a betegséghez, halálesethez, elemi kár elhárításához, a válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához, iskoláztatáshoz, a gyermek fogadásának előkészítéséhez, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások - vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt élethelyzetek).*

**Az Ör. 6. § (4) bekezdésében rendkívüli települési támogatás** jogosultsági feltételeként jövedelemhatárt állapítottak meg(... egy főre számított havi családi jövedelemhatár nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250, egyedül élő esetén annak 300%-át).

*A jövedelmi viszonyok bizonyos váratlan rendkívüli élethelyzetekben (például Sztv. 7. §) nem mérlegelhetőek a támogatásra való jogosultság elbírálásakor. E feltételek érvényesítése esetén kizárhatók a támogatásból az egyébként arra jogosultak. Annak érdekében, hogy a rendkívüli támogatás minden krízishelyzetben elérhető legyen szükséges, egy olyan méltányossági klauzula rendeletbe foglalása, amely alapján krízishelyzetben a jövedelmi feltételeknek eleget nem tevő kérelmező részére is biztosíthatóvá válik az ellátás.*

**Az Ör. 8. § (1) bekezdésében** meghatározzák, hogy évente **hány alkalommal** („tizennyolcadik életévét be nem töltött gyermek részére egy naptári éven belül gyermekenként **legfeljebb két alkalommal**, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek esetén **legfeljebb egy alkalommal**”) állapítható meg támogatás.

*Az olyan önkormányzati rendeleti szabály, amely meghatározza, hogy a rendkívüli települési támogatás évente maximum hány alkalommal állapítható meg, alkalmas arra, hogy kizárja a rászorulókat a támogatásból, és ez által a létfenntartásukat veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, vagy időszakosan, tartósan létfenntartási gondokkal küzdő személyek ellátatlanul maradhatnak. Egy év során ugyanannak a személynek több alkalommal is lehetnek olyan problémái, amelyek miatt létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerül, és időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd.*

*Az ilyen helyi szabály nincs összhangban a Szoc.tv. 45. § (3),(4) bekezdésének szabályaival, és nem kapcsolódik az ellátás céljához.*

**Az Ör. 2. § (2), (3) és 4 § (2), (3) bekezdései a közös önkormányzati hivatal szociális feladatokat ellátó ügyintézőjéhez telepíti** a kérelmek befogadása, megállapított ellátások jogosultsági feltételei fennállásának ellenőrzése, az ellátás megszüntetése iránt intézkedés hatásköröket.

Az Sztv. 32. § (1) bekezdés b) pontja alapján, ha e törvény másként nem rendelkezik, a szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások iránti kérelmet a települési önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó ellátás esetén az önkormányzat rendeletében meghatározott **önkormányzati szervnél** kell előterjeszteni. Az Möt. 42. § (2) bekezdése szerint az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szervei: a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás. **A fentiek alapján az ügyintéző nem szerve az önkormányzatnak.**

**Az Ör.-ben nem rendelkeztek** a személyes gondoskodás körében kötelező alapellátáshoz tartozó **házi segítségnyújtás ellátásának szabályairól**, vagy - ha e kötelező feladatot nem közvetlenül az önkormányzat látja el, a feladat-ellátás megszervezésének módjáról (Szoc.tv. 86. § (1) bek. c) pontja, 89. §, 91. § (1) és 92. § (1), (2) bekezdése).

**Javasolt intézkedés:**

***Kérem, hogy szíveskedjen kezdeményezni az Ör. fentiek szerinti felülvizsgálatát és módosítását.***

***Javasolt határidő: 2016. december 31.***

A javaslataimmal kapcsolatos további egyeztetés céljából munkaidőben a 66/622-083 közvetlen telefonszámon, illetve [asztankovics.bela@bekeskh.hu](mailto:asztankovics.bela@bekeskh.hu) e. mail címen folyamatosan elérhető vagyok.

**Kérem, szíveskedjen - e.mailban, vagy telefonon - tájékoztatni arról, hogy a javaslataimban foglaltakat elfogadja vagy nem, valamint arról, hogy azok alapján milyen intézkedéseket tett.**

**Kérem, hogy a határidő tüzésével tett intézkedési javaslatokra vonatkozóan minden esetben szíveskedjen -a fent ismertetett valamely formában - válaszolni.**

Bízom benne, hogy a fenti szakmai segítségnyújtás segíti Önt munkájában és hozzájárul a további jó szakmai kapcsolatunk erősítéséhez.

***A törvényességi felügyeleti eljárás során a kormányhivatalok szakmai segítségnyújtásával összefüggésben az elektronikus úton, minősített elektronikus aláírás nélküli kapcsolattartási mód alkalmazását a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének***

***részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdésének a) pontja és (5) bekezdése biztosítja.***

Békéscsaba, 2016. november 28.

Köszönettel és üdvözlettel:

Sztankovics Béla  
törvényességi szakügyintéző



## Előterjesztés

**a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezethez Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. január 26-án tartandó ülésére.**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal (előtte Polgármesteri Hivatal) köztisztviselői 2010. óta részesülnek illetmény kiegészítésben.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdése szerint a képviselő-testület az illetménykiegészítést tárgyévire állapítja meg, így évente meg kell állapítani.

### Előzetes hatásvizsgálat

**A rendelet társadalmi, gazdasági, költségvetési, környezeti hatása, egészségi következménye, adminisztratív terheket befolyásoló és egyéb hatása:**

Az illetménykiegészítésnek költségvetési hatása van, ezt az éves költségvetésben tervezni kell.

**A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:**

Csak így lehet jogszerűen illetménykiegészítést adni.

**A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi, pénzügyi feltételek:**

A rendelet végrehajtáshoz szükséges feltételek rendelkezésre állnak.

Kevermes, 2017.január 17.

Gácsér Béla  
jegyző



**Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének**

**../....(....)**

**önkormányzati rendelete**

**a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról**

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1.§

(1) A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselője esetében 2017. évben az illetménykiegészítés mértéke a köztisztviselő alapilletményének 30 %-a.

(2) A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal érettségi végzettségű köztisztviselője esetében 2017. évben az illetménykiegészítés mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 %-a.

#### 2.§

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2017. január 1-től kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 17/2010. (VI.28.) KT. rendelete.

Kevermes, 2017. január 26.

Lantos Zoltán  
polgármester

Gácsér Béla  
jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetve 2017. január 27.

Gácsér Béla  
jegyző

**Előterjesztés**  
**a 2017. január 26-i képviselő-testületi ülésre**  
**Kevermes Nagyközség Önkormányzatának 2017. évi költségvetéséről**

**Tisztelt Képviselőtestület!**

**Az előterjesztés Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény figyelembe vételével készült.**

**„A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ÉS A KÖZPONTI ALRENDSZER KAPCSOLATA**

**13. A helyi önkormányzatok központi alrendszerből származó forrásai**

**34. § (1) Az Országgyűlés a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 117. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint nyújtandó támogatások jogcímeit a 2. melléklet szerint állapítja meg.**

**(2) Az Országgyűlés működési és felhalmozási támogatást állapít meg a helyi önkormányzatok által ellátandó 3. melléklet szerinti feladatokra. A 3. melléklet I. pont 1–6. és 8–9. alpontjai, a II–III. pontok, a IV. pont 4–5. alpontjai és az V. pont szerinti támogatások felhasználási kötöttség mellett nyújthatóak.**

**35. § (1) A IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben 2016. évben év közben létrehozott új címek, illetve alcímek 2016. december 31.-i pozitív egyenlege esetén az államháztartásért felelős miniszter gondoskodhat e címek és alcímek 2017. évi címrendbe történő felvételéről és a 2016. december 31.-én fennálló pozitív egyenlegnek megfelelő összeg biztosításáról.**

**(2) A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszter, illetve a támogatás jellegétől függően a feladatkörrel rendelkező miniszter egyetértésével a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben – az 1. mellékletben szereplő címek, valamint a 2. és 3. mellékletben szereplő, önkormányzatok által igényelhető jogcímek között és azokon belül – átcsoportosíthat.**

**36. § Az átalakult nemzetiségi önkormányzatot települési önkormányzatként a 2. melléklet és a 3. melléklet szerinti támogatások illetik meg.**

**14. A települési önkormányzatokat megillető átengedett bevételek**

**37. § (1) A települési önkormányzatot illeti meg**

**a) a gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó 40%-a és**

**b) a gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a.**

(2) A termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni – a települési önkormányzat által beszedett – személyi jövedelemadó 100%-a a földterület fekvése szerinti települési önkormányzatot illeti meg.

38. § (1) A települési önkormányzatot illeti meg

*a)* a települési önkormányzat jegyzője által jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírság 100%-a,

*b)* fővárosi és megyei kormányhivatal által a települési önkormányzat területén – a veszélyhelyzet kihirdetését megalapozó eseménnyel összefüggésben jogerősen kiszabott környezetvédelmi bírságok kivételével – kiszabott, és abból befolyt környezetvédelmi bírságok összegének 30%-a,

*c)* a közúti közlekedésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott jogsértésre (a továbbiakban: közlekedési szabályszegés) tekintettel kiszabott – a bírságot kiszabó szervre tekintet nélkül – közigazgatási bírság behajtásából, illetve végrehajtásából származó bevétel 40%-a, ha a behajtást, illetve a végrehajtást a települési önkormányzat jegyzője önkormányzati adóhatósági jogkörében eljárva foganatosította és

*d)* a települési önkormányzat területén a közlekedési szabályszegések után a közterület-felügyelő által kiszabott közigazgatási bírság behajtott összegének 100%-a.

(2) A szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, valamint a közigazgatási bírság végrehajtását kérő szerv költségminimum megelőzésére nem köteles.

15. A helyi önkormányzatok pénzellátásának kiegészítő szabályai

39. § (1) A 2. melléklet I. pontja, II. pontja, III. pont 2–7. alpontjai, IV. pontja, a 3. melléklet IV. pont 3. alpont *e)* és *f)* pontjai alapján nyújtott támogatás folyósítása nettó finanszírozás keretében történik.

(2) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 19. § (1a) bekezdése szerinti pénzbeli ellátás esetében a települési önkormányzat januárban teljesített kifizetéseit követően, az őt megillető összeget január hónapban igényelheti jogszabályban meghatározott éven belüli elszámolási kötelezettséggel. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvt.) alapján nyújtott, a 3. melléklet IV. pont 6. alpont *a)* és *b)* pontjában meghatározott ellátások esetében, ha

*a)* a települési önkormányzat a tárgyévet megelőző év decemberében igénylést nyújtott be, a január hónapban járó előleg folyósítása – jogszabályban meghatározott módon – igénylés nélkül történik,

*b)* a települési önkormányzat a tárgyévet megelőző év decemberében nem nyújtott be igénylést, első alkalommal az őt megillető havi összeg legfeljebb kétszeresét igényelheti jogszabályban meghatározott éven belüli elszámolási kötelezettséggel.

(3) A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak ellátásához járó támogatás jogosulatlan igénybevételéhez kapcsolódó kamatfizetési kötelezettség kiszámítása szempontjából a 2. melléklet I. pont 2. alpontja, II. pont 1–3. alpontjai, és a III. pont 3–7. alpontjai szerinti támogatások együttes összegét kell figyelembe venni.

(4) Az önkormányzattól a 2. melléklet V. pontja szerinti szolidaritási hozzájárulás elvonása a települési önkormányzat számára folyósítandó támogatás havi összegéből a nettó finanszírozás

keretében történik. Ennek összegét a XLII. A költségvetés közvetlen bevételei és kiadásai fejezet, 5. cím, 5. Önkormányzati szolidaritási hozzájárulás alcímen kell elszámolni.

(5) Ha a települési önkormányzatot az (1) bekezdés alapján a nettó finanszírozás keretében megillető adott havi források a (4) bekezdés szerint levonandó összegekre nem nyújtanak fedezetet, a kincstár az Áht. 83. § (3) bekezdése alapján havonta beszédési megbízást nyújt be a települési önkormányzattal szemben. Ha a települési önkormányzatnak 2017. december 15-én bármilyen elmaradása van a (4) bekezdés szerinti befizetési kötelezettsége tekintetében, a kincstár a meg nem fizetett összegre a kötelezett fizetési számlájára beszédési megbízást nyújt be.”

**Tervezéskor figyelembe vettük a MNB által közzétett prognosztizálást is, amely szerint:**

„A javaslat alapjául szolgáló makrogazdasági pálya megalapozott és hasonló az MNB márciusi Inflációs jelentésben szereplő prognózisához, az inflációra vonatkozóan azonban jelentősebb eltérés mutatkozik. A törvényjavaslat a 2017. évi GDP-növekedést 3,1 százalékra, míg az inflációt 0,9 százalékra becsüli. Az MNB márciusi Inflációs jelentésében szereplő előrejelzése a gazdasági növekedésre 3 százalék, az inflációra pedig 2,4 százalék. A költségvetési törvényjavaslat alacsonyabb inflációs várakozása mellett részben az állhat, hogy a költségvetési makropálya új adóintézkedéseket is figyelembe vesz (internet és alapvető élelmiszerek áfájának csökkentése), ami az MNB márciusi Inflációs prognózisának készítésekor még nem volt ismert. „

A költségvetési rendelet megalkotására vonatkozó legfontosabb előírásokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **2017. évi XC. törvény, Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről**
- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény (Áht.) 23.§-a, és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló (Ávr.) 24. §-a figyelembevételével készült.

Az Ávr. 27. § (2) bekezdése szerint a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelet-tervezetet. Az Áht. 24. § (3) bekezdés értelmében a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a Képviselő-testületnek.

Fenti jogszabálynak megfelelően készítjük el Kevermes Nagyközség Önkormányzatának 2017. évi költségvetési rendelet tervezetét. A tervezési szakaszban számba vettük az önkormányzati törvényben meghatározott kötelező feladatokat, valamint a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges kiadásokat és az azokat biztosító bevételek előirányzatait azzal, hogy az Önkormányzat önként vállalt feladatainak ellátása nem veszélyeztetheti a kötelező feladatokat.

## I. Az önkormányzat 2017. évi bevételeinek alakulása.

A működési bevételeket a 2016. évi teljesülést figyelembe véve 2,4 %-os inflációkövető emelkedéssel terveztük meg. A működési bevételek között tervezésre került a vállalkozási tevékenység bevételei 2.159.e Ft, a konyha bevételei, illetve a közfoglalkoztatási program által előállított termékek értékesítése is. A hosszabb idejű közfoglalkoztatási kormányzati funkción szerepel 25.956 e Ft, amely tartalmazza a pékség bevételeit 13.925 e Ft összeggel.

A magánszemélyek kommunális adója bevételeként a folyó évi terhelési összeget terveztük. Az iparüzési adó a 2016. évi teljesítés szerinti.

Az Önkormányzati hivatal működésének támogatása az elismert lakosság szám (a három településnek összesen 2.782 fő) alapján 39.113.200 Ft.

A település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladat-ellátás támogatása 27.859.210 Ft.

Egyéb önkormányzati kötelező feladatok 6.000.000 Ft, a lakott külterülettel kapcsolatos feladatok 140.250 Ft.

Az egyéb önkormányzati feladatok támogatása, 13.160.279 Ft. A központi összeg megalapítása, az adóerő-képesség 2016. évi negyedéves költségvetési jelentése alapján történt.

A család- és gyermekjóléti szolgálat támogatása 3.000.000 Ft, szociális étkeztetés 830.400 Ft, házi segítségnyújtás 3.300.000 Ft.

Az önként vállalt feladat támogatása 20.443.280 Ft. A költségvetési törvényben megjelent a gyermekétkeztetés támogatása a rászoruló gyermekek intézményen kívüli étkeztetésének egyes kiadásaihoz adott – szünidei étkeztetés - támogatása. A Kevermes-i önkormányzatnak az előrelátható - a 2017. évre benyújtható igénylések alapján - kiadása 2.952.030 Ft lesz.

Újra megjelent az állami támogatásban a „Könyvtári, közművelődési és múzeumi feladatok támogatása” 2.264.040 Ft összegben.

**Átengedett bevételeknél** a gépjárműadóból befolyt bevételnek csak a 40%-a illeti meg a települési önkormányzatot.

### **Átvett pénzeszközök**

A működési célra átvett pénzeszközöket az 1. melléklet részletezi.

Megtervezésre kerültek a Békés Megyei Kormányhivatal által támogatott közfoglalkoztatási - még folyamatban lévő - program bevételei, illetve a most beadott pályázat 119 fő közfoglalkoztatására is. Megterveztük az említett programokban szereplő közfoglalkoztatottak személyi juttatásait, járulékait, dologi kiadásait.

A felhalmozási bevételek 54.013. e Ft összege tartalmazza a 44.513 e Ft közfoglalkoztatási programban szerepelt beruházás bevételeit, illetve a 9.500 e Ft összeget, amely a támogatást jelenti egy VP/-7.2.1-7.4.1.2-16 pályázaton szerepelt összeghez. A pályázat a „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak a fejlesztésére- Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezelése, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő és munkagépek beszerzése” került beadása.

## **Működési és felhalmozási célú pénzmaradvány**

Pénzmaradványként 51.485 e Ft igénybevételét terveztünk.

## **II. Az önkormányzat 2017. évi kiadásainak alakulása.**

### **Intézményi működési kiadások**

#### **Személyi juttatás**

A személyi juttatásokat a garantált bérminimummal, 161.000 Ft-tal terveztük, a közfoglalkoztatásnál figyelembe vettük a közfoglalkoztatási pályázaton szereplő béreket, illetve a közfoglalkoztatási garantált béreket. A bérminimum növekedése átlagban 32.000 Ft növekedést jelent. Létszámban 4 köztisztviselő és 24 közalkalmazott érintett a bér növekedésben.

#### **Munkaadókat terhelő járulékok**

A szociális hozzájárulási adó mértékének változása 5% csökkentést jelent.

A 2011.évi CLVI. törvény módosításával változik a szociális hozzájárulási adó mértéke. 2017. január 1-jétől 27%-ról 22%-ra.

#### **Dologi kiadások**

A dologi kiadásokat a 2016. évi teljesítés alapján terveztük, figyelembe véve az 2,4 %-os inflációt.

A kiadások a tavalyi évhez képest 2017. évben a pék-üzemnek a kiadásait is terveztük. A pékség tervezett kiadásai 17.918 e Ft összegben szerepelnek.

Tervezésre kerültek a vállalkozási tevékenységek kiadásai 2.159 e Ft. összegben.

#### **Szociális segélyek**

A lakhatással kapcsolatos ellátások összege 12.874 e Ft, az egyéb önkormányzat támogatások 11.880 e Ft.

#### **Működésre átadott pénzeszközök**

A 3. melléklet alapján teszünk javaslatot. A helyi önkormányzatnak és a költségvetési szervnek átadott pénz, tartalmazza a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás támogatását, a társulási szervezetek átadott pénzt, a kistérség tagdíját és belső ellenőrzési díjat és az ügyeleti díjakat. Tervezésre került még az egyéb civil szervezetek támogatása 2.330 e Ft összegben.

#### **Felhalmozásra átadott pénzeszközök**

Költségvetésünk nem tartalmaz felhalmozásra átadott pénzeszközt.

#### **Felhalmozási kiadások**

A felhalmozási kiadások között terveztük a közfoglalkoztatási pályázaton szerepeltetett gépek, berendezések, kis értékű tárgyi eszközök beszerzését, illetve az egyéb beruházási kiadásokat.

Az Áht. új 29/A. §-a szerint: „A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

Az a) pont szerinti bevételek: Az önkormányzat saját bevételeinek minősül

1. a helyi adóból származó bevétel,
2. az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
3. az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
4. a tárgyi eszköz és az immateriális javak, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel,
5. bírság-, pótlék- és díjbevétel, valamint
6. a kezességvállalással kapcsolatos megtérülés.

A b) szerinti adósságot keletkeztető ügyletünk nincs, illetve a következő 3 évben nem tervezünk.

#### **Határozati javaslat:**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a saját bevételeit 31.120 ezer Ft összegben fogadja el, ebből:

	2017	2018	2019	2020
Magánszemélyek kommunális adó	5.710. e Ft	5.710. e Ft	5.710.e Ft	5.710. e Ft
talajterhelési díj	1.521. e Ft	1.521. e Ft	1.521. e Ft	1.521. e Ft
pótlék	1.576. e Ft	1.576. e Ft	1.576. e Ft	1.576. e Ft
Iparüzési adó	23.288. e Ft	23.288. e Ft	22.288.e Ft	22.288.e Ft

#### **Határozati javaslat:**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzat 2017. évi költségvetésének tervezetét az előterjesztésnek megfelelően, az ott ismertetett módosító javaslatokkal elfogadja.

A rendelet-tervezetet ennek megfelelően kell elkészíteni.

Határidő: 2017. február 23.

Felelős: Gácsér Béla jegyző

Schuller Ileana pénzügyi vezető



**Kérem a képviselő-testületet, hogy az előterjesztésnek megfelelően tárgyalja meg a határozati javaslatokat, illetve a 2017. évi költségvetés tervezetét.**

Kevermes, 2017. január 19.

Lantos Zoltán  
polgármester



**Kimutatás a Csalásegítő központ finanszírozása**

Kiadások		Saját bev.	Állami tám.	Önk. Fin.
Idősk. Bent.lak.	45 558 201	18 927 820	20 443 280	6 187 101
Gyermekjóléti	6 696 523		3 000 000	3 696 523
Házi segítség	7 850 717		3 300 000	4 550 717
Szoc.étk.	3 753 645	2 625 198	830 400	298 047
				8 545 287
<b>összesen:</b>	<b>63 859 086</b>	<b>21 553 018</b>	<b>27 573 680</b>	<b>14 732 388</b>

**Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének  
./..... (.....) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről**

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. A rendelet hatálya**

1.§ A rendelet hatálya a képviselő-testületre és annak bizottságaira, a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalra és az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézményekre terjed ki.

2.§ A költségvetési szervek külön-külön alkotnak egy-egy címet.

**2. A költségvetés bevételei és kiadásai**

3.§ (1) A képviselő-testület a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal, az Önkormányzat és a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ együttes 2017. évi költségvetésének eredeti

a) bevételi főösszegét	564.953.- ezer Ft-ban
b) kiadási főösszegét	564.953.- ezer Ft-ban

határozza meg,

(2) Működési bevételek:	134.118.-ezer Ft
a) Intézményi működési bevételek	98.942.- ezer Ft
b) Önkormányzatok sajátos működési bevételei	35.176.- ezer Ft
ebből:	
ba) vagyoni típusú adók	5.710.- ezer Ft
bb) termék és szolg. adói	27.890.- ezer Ft
bc) egyéb közhatalmi bevételek	1.576.- ezer Ft
(3) Támogatás értékű működési bevételek	171.906.- ezer Ft
ebből:	
a) támogatás OEP-től	8.913.- ezer Ft
b) elkülönített állami pénzalapok	156.265.- ezer Ft
c) mezőőri támogatás	1.050.-ezer Ft
d) háztartástól átvett pénz	25.- ezer Ft
e) Közös Hivatal támogatás	5.022.- ezer Ft
f) egyéb fej. Kez.	631.- ezer Ft
(4) Központi költségvetési támogatás	153.431.- ezer Ft
ebből:	
a) helyi önkormányzat működési támogatása	86.273.-ezer Ft
b) települési önk. szociális feladatok támogatása	60.796.- ezer Ft
c) központosított előirányzat	4.098.- ezer Ft
d) önk. kulturális feladatokhoz támogatás	2.264.- ezer Ft
(5) Felhalmozási támogatások	54.013.-ezer Ft

(6) Pénzmaradvány igénybevétele	51.485.- ezer Ft
(7) Működési kiadások :	459.440.- ezer Ft
ebből:	
a) személyi jellegű kiadások	245.110.- ezer Ft
b) munkaadókat terhelő járulékok	43.969.- ezer Ft
c) dologi kiadások	170.361.- ezer Ft
(8) Pénzeszköz átadás, egyéb támogatás	31.051.- ezer Ft
ebből:	
a) társadalmi és szociális kiadás	24.754.- ezer Ft
b) egyéb működ. célú kiadások	6.297.- ezer Ft
(9) Felhalmozási kiadás	68.489.- ezer Ft
(10) Áht.belül megel. Visszafizetés	5.973.- ezer Ft
(11) A költségvetési létszámkeretet 160 főben állapítja meg,	
ebből :	
a) köztisztviselő 13 fő	
b) közalkalmazott 28 fő	
c) közfoglalkoztatott 119 fő	
d) üres állás 1 fő	

### 3. A költségvetés részletezése

4.§ A Képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetését részletesen a következők szerint állapítja meg:

1. A 3.§-ban megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megbontását az 1. melléklet tartalmazza.
2. A képviselő-testület a 2017. évi költségvetés kiadásait a 2. melléklet szerint állapítja meg.
3. A képviselő-testület a 2017. évi költségvetés működési és felhalmozási célú pénzeszközátadásait a 3. melléklet szerint hagyja jóvá.
4. A szociálpolitikai ellátásokat az 4. melléklet szerint hagyja jóvá.
5. A képviselő-testület a fejlesztési célú bevételi és kiadási előirányzatokat az 5. melléklet szerint állapítja meg.
6. A képviselő-testület a 2017. évi költségvetés költségvetési szervenkénti és kormányzati funkcióként kiadási és bevételi előirányzatait a 6. melléklet szerint állapítja meg.
7. A képviselő-testület a 2017. évi költségvetés költségvetési szervenkénti (címenkénti) kiadási – és ezen belül kiemelt – előirányzatait a 7. melléklet szerint állapítja meg.
8. Az önkormányzat előirányzat felhasználási tervét a 8. melléklet tartalmazza.
9. A Kevermesi KÖH bevételeit és kiadásait a 9. melléklet tartalmazza.
10. A képviselő-testület a 2017. évi költségvetés engedélyezett létszámkeretét a 10. melléklet szerint állapítja meg.
11. A helyi önkormányzat költségvetési támogatását, a 11. melléklet tartalmazza.
12. A Kevermesi Nagyközség Önkormányzat 2017. évi költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban a 12. melléklet szerint határozza meg.
13. A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban a 13. melléklet szerint határozza meg.
14. A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ 2017. évi költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban a 14. melléklet szerint

határozza meg.

15. A képviselő-testület a Kevermesi Önkormányzat vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai a 15. melléklet szerint hagyja jóvá.

#### **4. A 2017. évi költségvetés végrehajtásának szabályai**

5.§ (1) A képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34.§ (2) bekezdése alapján a jóváhagyott kiadási előirányzat közötti átcsoportosítás jogát a polgármesterre ruhazza át.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester félévente, a félévet követő első Képviselő-testületi ülésen köteles beszámolni. A költségvetési rendelet módosítására a polgármester ezzel egyidejűleg köteles javaslatot tenni.

(3) A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68.§ (4) bekezdése szerinti értékhatár 1.000.000,- Ft. A forrásfelhasználásról szóló döntéséről a polgármester az azt követő ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

6. § (1) Az évközben engedélyezett központi pótelőirányzatok felosztásáról -- ha az érdemi döntést igényel -- a testület dönt a polgármester előterjesztésében, a költségvetési rendelet egyidejű módosításával.

(2) Az (1) bekezdésben nem szereplő központi pótelőirányzatok miatti költségvetési rendelet módosításáról a Képviselő-testület a 5.§ (2) bekezdésben foglalt módon dönt.

7.§ Az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről az előirányzat felhasználási ütemtervet a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el.

8.§ Az önkormányzat vállalkozási tevékenységet folytat a 15. melléklet szerint.

9.§ Önkormányzati biztost kell kirendelni, ha az önkormányzat által fenntartott költségvetési szerv 30 napon túli tartozás állományának mértéke eléri éves előirányzatának 10%-át, vagy a 100 millió Ft-ot, és e tartozását egy hónap alatt nem képes 30 nap alá szorítani.

#### **5. Záró rendelkezések**

10.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba. Rendelkezéseit 2017. január hó 1. napjától kell alkalmazni.

Kevermes, 2017. ....

Lantos Zoltán  
polgármester

Gácsér Béla  
jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetése 2017. ....

Gácsér Béla  
jegyző

1.melléklet /.....(.....) önkormányzati rendelethez .

## Bevételek

adatok ezer Ft-ban

Sor- szám	Jogcím		adatok ezer Ft-ban	
	A	B	C	D
1		Bevételek	2017. évi eredeti előirányzat	2017.évi módosított előirányzat
3	I.	Költségvetési bevételek	513 468	
4	1.	Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	153 431	0
5	1.1	Helyi önk. Működési általános támogatása (B111)	86 273	
6	1.2	Települési önk. Szoc., gyermekjóléti . Felad. Tám.(B113)	60 796	
7	1.3	Települési önk. Kulturális felad. Tám.(B114)	2 264	
8	1.4	Működési c. költ. Tám. És kieg.tám. (B115)	4 098	
9	1.5	Elszámolásból származó bev.(B116)		
10	1.6	Helyi önk.műk. Vissza. Tám. Kölcs.		
11	2.	Egyéb működési c. tám. Bevételei állhízt. belülről(B16)	171 881	
12	2.1	Központi kezelésű előirányzatok		
13	2.2	Egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	1 681	
14	2.3	Társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	8 913	
15	2.4	Elkülönített állami pénzalapok	156 265	
16	2.5	Helyi önk. És költségvetési szervek	5 022	
17	2.6	Társulások és költségvetési szervek		
18	3.	Felhalmozási c.támogatások államházt.belülről(B2)	54 013	
19	3.1	Felhalmozási c.önkormányzati támogatások (B21)		
20	3.2	Egyéb felh. c.tám. Bev. Államházt. Belülről (B25)	54 013	
21	3.2.1	Központi költ. Szervek		
22	3.2.2	Elkülönített állami pénzalapok		
23	4.	Közhatalmi bevételek (B3)	35 176	
24	4.1	Jövedelemadók (B31)		
25	4.2	Vagyoni típusú adók (B34)	5 710	
26	4.2.1	Magánszemélyek kom.m.adója	5 710	
27	4.3	Termékek és szolg.adói (B35)	27 890	
28	4.3.1	Állandó jeleg. végzett tev. Után fizetett iparüzési adó(B351)	23 288	
29	4.3.2	Gépjárműadók (B354)	3 081	
30	4.3.3	Talajterhelési díj (B355)	1 521	
31	4.4	Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	1 576	
32	4.4.1	Egyéb bírság		
33	4.4.2	Helyi pótlék	1 576	
34	5.	Működési bevételek (B4)	98 942	
35	5.1	Készletértékesítés ellenértéke (B401)	7 664	
36	5.2	Szolgáltatások ellenértéke (B402)	53 643	
37	5.3	Közvetített szolg.(B403)	890	
38	5.4	Tulajdonosi bevételek (B404)	750	
39	5.5	Ellátási díjak(B405)	19 089	
40	5.6	Kiszámlázott áfa (B406)	16 802	
41	5.7	Áfa visszatérítése (B407)		

1.melléklet ./.....(.....) önkormányzati rendelethez .

42	5.8	Kamatbevételek (B408)	100	
43	5.9	Egyéb különféle bev.(B410)	3	
44	5.10	Egyéb működési bevételek (B411)	1	
45	6.	Felhalmozási bevételek (B5)		
46	7.	Működési c. átvett pénzeszközök (B6)	25	
47	II.	Finanszírozási bevételek	51 485	
48	1.	Maradvány igénybevétele (B813)	51 485	
49	I+II	Bevételek összesen:	564 953	0

## Kevermes Nagyközség Önkormányzata

adatok ezer Ft-ban

Sor- szám		KIADÁSOK	2017. évi eredeti előirányzat	2017. évi módosított előirányzat
1	A	B	C	D
2	I.	<b>Működési költségvetési kiadások</b>	<b>490 491</b>	<b>0</b>
3	1	Személyi juttatások (K1)	245 110	
4	2	Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	43 969	
5	3	Dologi kiadások (K3)	170 361	
6	4	Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)	24 754	
7	5	Egyéb működési c. kiadások (K5)	6 297	
8	6	Egyéb vissza fizet. (K502)		
9	II.	<b>Felhalmozási költségvetési kiadások</b>	<b>68 489</b>	<b>0</b>
10	1	Beruházások (K6)	62 490	
11	2	Felújítások (K7)	5 999	
12	3	Egyéb felh.c. kiadások (K8)		
13		<b>Költségvetési kiadások (I+II)</b>	<b>558 980</b>	<b>0</b>
14	III.	<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>5 973</b>	<b>0</b>
15	1	Hitel, kölcsön (K504)		
16	2	Ánt.b. megelőleg.	5973	
17		<b>Kiadás összesen (I+II+III)</b>	<b>564 953</b>	<b>0</b>



3. melléklet /.....(.....) önkormányzati rendelethez .

### Átadott pénzeszközök

Sor szám	A	B	adatok e Ft-ban	
			2017. eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
			C	D
1.	1.	Egyéb működési c. tám. Áh.bel.		
2.	1.1	Helyi önk.és költs.szerv.(K506/6)	1 493	
3.	1.2	Társulások és költs. Szerveik (K506/7)	2 474	
4.	2.	Egyéb működési c. tám. Áh.kiv.		
5.	2.1	Egyéb civil szervezetek (K512/41)	2 330	
6.	2.1	Háztartások (K512/3)		
7.				
8.		<b>Összesen:</b>	<b>6 297</b>	<b>0</b>

### Ellátottak pénzbeli juttatásai

adatok ezer Ft-ban

Sor- szám	A	Megnevezés	2017.	módosított
			eredeti előirányzat	előirányzat
	B		C	D
1.	1.	Lakhatással kapcsolatos ellátások	12 874	
3.	1.1	Természetben nyújtott tám.(tűzifa) (K46/31)		
4.	2.	Intézményi ellátottak pénzb. Juttatásai (K47)		
5.	3.	Egyéb nem intézm. Ellátások (K48)	11 880	
6.	3.1	Egyéb, az önk. Rendelet. Megál. (48/29)	2 500	
7.	3.2	Önk. Által saját hatáskörben természet.(K48/22)	9 330	
8.	3.3	Önk. Által saját hatáskörben pü.(K48/22)	50	
9.	3.4	Települési tám. (48/24)		
10.		<b>Összesen:</b>	<b>24 754</b>	<b>0</b>

5.melléklet ./.....(.....) önkormányzati rendelethez .

### Felhalmozási bevételek- kiadások

Sor- szám	A	B	adatok ezer Ft-ban	
			2 017 eredeti. ei.	2017 módosított
			C	D
1.				
2.	1	<b>Beruházás, felújítás</b>	<b>57 289</b>	<b>0</b>
3.	1.1	Beruházás (B25)	54 013	
4.	1.2	ASP. Eszközök beszerz. Pénzmarad.	3 276	
5.				
6.		<b><u>Beruházás (K6)</u></b>	<b>62 490</b>	<b>0</b>
7.	1.	Immat. Javak beszerzése (K61)	1 575	
8.	2.	Egyéb épít. beszerzése (K62)	3 200	
9.	3.	Inform. Eszk. Beszerzése (K63)	2 580	
10.	4.	Egyéb t. eszk. Beszerzése (K64)	38 510	
11.	4.1	Tenyészállatok (K64/6)		
12.	4.2	Kis ért.gépek, berend. (K64/7)	3 340	
13.	5.	Részesevések beszerzése (K65)		
14.	6.	Beruházási c. ÁFA (K67)	13 285	
15.				
16.		<b><u>Felújítás (K7)</u></b>	<b>5 999</b>	<b>0</b>
17.	1.	Egyéb épületek felújítása (K71/33)	4 724	
18.	2.	egyéb épít. Felújítása (K71/4)		
19.	3.	Felújítás c. ÁFA(K74)	1 275	
20.		<b>Kiadás mindösszesen</b>	<b>68 489</b>	<b>0</b>
21.				
22.		<b>Bevétel - Kiadás</b>	<b>-11 200</b>	<b>0</b>

6. melléklet /.....) önkormányzati rendelethez

Kiadási és bevételi főösszegek intézményenként és tevékenységenként eft-ban

Sor- szám	Kiadás kiemelt előirányzatokként eft-ban														Bevétel kiemelt előirányzatokként eft-ban								
	Stempléj- díjazások	Szoci- ális	Dologi költségek	Fejlesztési költségek	Pénz- eszköz átadások munk.	selejtezők	Tartalék	Ar.tel. megé	Kölcsfn	Tám.c. sz	Összesen	Int. Munkod. Int. Fejh.	Átvett	átvett feh.	sajátos	állami Tám.	Tám.c. fin.	Mégl.	Kölcsfn vissza	összesen			
1	A	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
2	Közös Hivatal																						
3	Államháztartás																						
4	Egyéb																						
5	Művelődés																						
6	Kötelező felh.																						
7	eredeti	28 133	6 485	2 035	0	0	0	0	0	0	0	36 634											0
8	módosított																						0
9	eredeti																						0
10	módosított																						0
11	eredeti	38 039	8 833	2 035								48 907	1	0	5 022	0	0	0	41 357	0	0	2 527	48 907
12	módosított																						0
13	Önkormányzat																						
14	Államháztartás																						
15	eredeti	10 367	2 365	13 595	3 276	4 673						34 476	148	25									173
16	módosított																						0
17	eredeti																						0
18	módosított																						0
19	eredeti																						0
20	módosított																						0
21	eredeti	620	136	505								1 321	356										356







Kiadás intézményenként és kiemelt előirányzatokként eft-ban

	Személyi	Járulék	Dolgozó	Átadott pénzeszköz		Beruházási/Felújítási	Áh. bel. Meg. Kölcsön má Finansz.	Összesen
				Működésre	Szociális			
<u>Önkormányzat</u>								
2017.eredeti	169 161	26 500	151 010	6 297	24 754	68 489	5973	83 103
2017.módosított	0	0	0	0	0	0	0	0
<u>Kevermesei Közös Hivatal</u>								
2017.eredeti	38 039	8 833	2 035					48 907
2017.módosított	0	0	0					0
<u>Családsegítő Gondozási és Szociális Központ</u>								
2017.eredeti	37 910	8 633	17 316					63 859
2017.módosított	0	0	0					0
Összesen eredeti:	245 110	43 969	170 361	6 297	24 754	68 489	0	83 103
Összesen módosított	0	0	0	0	0	0	0	0

Bevétel intézményenként és kiemelt előirányzatokként eft-ban

	Intézményi	Átvett pénzeszköz		Finanszírozás	Állami	Sajátos bevételek	Összesen
		felh. műk.	felh. műk.				
<u>Önkormányzat</u>							
2017.eredeti	77 388	166 884	54 013	48 398	0	153 431	535 290
2017.módosított	0	0	0	0	0	0	0
<u>Kevermesei Közös Hivatal</u>							
2017.eredeti	1	5022		2527	41 357		48 907
2017.módosított	0	0		0	0		0
<u>Családsegítő Gondozási és Szociális Központ</u>							
2017.eredeti	21 553			560	41 746		63 859
2017.módosított	0			0	0		0
Összesen eredeti:	98 942	171 906	54 013	51 485	83 103	153 431	648 056
Összesen módosított:	0	0	0	0	0	0	0



8. melléklet./.....(.....) önkormányzati rendelethez .

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának 2016.évi likviditási terve eft-ban

sor.sz.	Megnevezés	adatok ezer Ft-ban													
		Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Osszesen	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	<b>Bevételek</b>														
2	Működési bevételek	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	8 245	98 942
3	Saját bevételek	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	2 931	35 176
4	ebből:														0
5	magánszemélyek korm.adó	476	476	476	476	476	476	476	476	476	476	476	476	476	5 710
6	iparüzési adó	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	1 941	23 288
7	pótlék	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	131	1 576
8	gépjárműadó	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	3 081
9	talajterhelési díj	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	127	1 521
10	egyéb bírság					0	0	0	0						0
11	Onkorm. Tám.	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	12 786	153 431
12	Átvett pénzeszköz	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	18 827	225 919
13	Felhalm. Bevételek														0
14	pénzmaradvány igénybevétele	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	4 290	51 485
15	<b>Bevétel összesen</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>47 079</b>	<b>564 953</b>
16	<b>Kiadások</b>														
17	Működési kiadások	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	38 287	459 440
18	személyi juttatás	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	20 426	245 110
19	járadék kiadás	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	3 664	43 969
20	dologi kiadás	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	14 197	170 361
21	Egyéb visszatf.														0
22	Felhalmozási kiadás	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	5 707	68 489
23	Szociális juttatás	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	2 063	24 754
24	Átadott pénzeszk.	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	525	6 297
25	Megelőleg. Vissza	5 973													5 973
26	Kölcson más önk.														0
27	<b>Kiadás összesen</b>	<b>52 555</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>46 582</b>	<b>564 953</b>
28															
29	<b>egyenleg</b>	<b>-5 475</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>498</b>	<b>0</b>
30															
31															

## Közös Hivatal bevételek kiadásai felosztása

Bevétel:	fő	összeg Ft	Bevételek-kiadások egyenlege
Lakosság létszám:	2782	39 113 200	
Ebből :			
Kevermes (0,7139)	1986	28 388 617	
Kdhaz (0,1869)	520	7 325 902	
Mdhaz (0,0992)	276	3 856 562	
Kopm.bevételek:		700 800	
Ebből :			
Kevermes		399 600	
Kdhaz		196 774	
Mdhaz		104426	
<b>Kiadás:</b>			
<b>Kevert. Össz.</b>		<b>29 899 665</b>	
Kevermes	1986	29 108 819	
aljegyző		790 845	
komp.			
Kdhaz összesen		10 750 781	
Kdhaz	520	8 773 667	<b>3 228 104</b>
aljegyző		1 977 113	
komp.			
Mdhaz összesen:		5 754 888	
Mdhaz	276	4 568 620	<b>1 793 901</b>
aljegyző		1 186 268	
komp.			
<b>összesen:</b>		<b>46 405 334</b>	

269 009 Ft/hó

Működ. Hozzájár. Kisdombegyház

149 492 Ft/hó

Működ. Hozzájár. Magyardombegyház

Közös Hivatal bevételek,kiadások alakulása  
adatok ezer Ft-ban

Bevételek	2017.évi eredeti előirányzat	2017.évi módosított előirányzat
Működési bevételek	1	
Működési hozzájárulás	5 022	
Felügyeleti szerv finanszírozása	41 357	
Pénzmaradvány	2 527	
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>48 907</b>	
Kiadások	2017.évi eredeti előirányzat	2017.évi módosított előirányzat
Személyi juttatások	38 039	
Munkaadókat terhelő járulékok	8 833	
Dologi kiadások	2 035	
<b>Kiadások összesen:</b>	<b>48 907</b>	

## Engedélyezett létszámkeret a 2016.évi költségvetési rendelethez

(fő)

		összesen	ebből: 8 órás fogl.	6 órás fogl.	üres állás
I.	Kevermesi Közös Hivatal	13	13		0
	<b>Kevermesi Közös Hivatal</b>	<b>összesen</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>
II.					
1.	Fogászat	2	1		1
2.	Védőnői szolgálat	1	1		0
3.	Konyha	4	4		
4.	Mezőőr	1	1		
5.	Művelődési Ház és Könyvtár	1	1		
6.	Város és községgazdálkodás	3	3		0
	<b>Önkormányzat</b>	<b>összesen</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>0</b>
III.					
1.	Idősek otthona tartós bentlakásos	11	11		
2.	Házi segítségnyújtás	3	3		
3.	Gyermekjóléti-családszolgálat	2	2		
	<b>Családsegítő szolgálat</b>	<b>összesen</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>
IV.	<b>Közfoglalkoztatás</b>	<b>összesen</b>	<b>119</b>		
I+II+III+IV	<b>Önkormányzat összesen:</b>	<b>160</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

153 431 037 Ft

## A HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA

Jogcím TÁMOGATÁSA	menyiségi egység	Mutató	Ft
I.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása			
I.1.a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása			
I.1.a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	fő	8,54	39 113 200
I.1.a) Önkormányzati hivatal működésének támogatása	forint	0	39 113 200
I.1.b) Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása összesen	fő	0	27 859 210
I.1.b) V. Támogatás összesen - beszámítás után	fő	0	27 859 210
I.1.ba) A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	fő	0	11 221 360
I.1.bb) Közvilágítás fenntartásának támogatása	fő	0	11 221 360
I.1.bb) Közvilágítás fenntartásának támogatása	fő	0	7 552 000
I.1.bb) Közvilágítás fenntartásának támogatása	fő	0	7 552 000
I.1.bc) Köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása beszámítás után	fő	0	2 797 950
I.1.bd) Közutak fenntartásának támogatása	fő	0	2 797 950
I.1.bd) - V. Közutak fenntartásának támogatása - beszámítás után	km	0	6 287 900
I.1.bd) - V. Közutak fenntartásának támogatása - beszámítás után	km	0	6 287 900
I.1.c) Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	forint	0	6 000 000
I.1.d) - Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok	forint	0	140 250
V. I.1. kiegészítés I.1. jogcimekhez kapcsolódó kiegészítés	fő	0	13 160 279
I.1. - V. A települési önkormányzatok működésének támogatása beszámítás és kiegészítés után	forint	0	86 272 939
I.2. Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	köbméter	0	0
TÁMOGATÁSA			
Jogcím	menyiségi	Mutató	Ft
GYERMEKÉTKEZTETÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA			60 795 710

III.2. A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	fő	0	30 270 000
III.3.a Család-és gyermekjóléti szolgálat			3 000 000
III.3.c (1) szociális étkeztetés	fő	24	830 400
III.3.d (1) házi segítségnyújtás	fő	34	3 300 000
III.4.a A finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása	fő	7,00	18 242 280
III.4.b Intézmény-üzemeltetési támogatás	forint	0	2 201 000
III.5.c A rászoruló gyermekek int. Kivüli étk. Tám.	forint		2 952 030
<b>IV. Települési önk. Nyilvános könyvtári és közműv felad. Tám</b>			<b>2 264 040</b>

2016.évi áthuzó bérkompenzáció

családsegítő

Önkormányzat

Közös Hivatal

ágazati pótlék

4 098 348

## Kevermes Nagyközség Önkormányzata

## 2017. évi Költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

(ezer Ft-ban)

Sor-szám	BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
	A	B	C	D
2.	Megnevezés	2017. évi	Megnevezés	2017. évi
3.	<b>M Ű K Ö D T E T É S</b>			
4.	<i>Intézmények működési bevétele</i>	<b>98 942</b>	Önk. és intézményeinek működési kiadásai	
5.	Helyi adók		Személyi juttatások	245 110
6.	iparüzési adó	23 288	Munkaadókat terhelő járulékok	43 969
7.	pótlék bevétel	1 576	Dologi kiadások	170 361
8.	magánszemélyek kommunális adó	5 710	Pénzeszköz átadás, egyéb támogatás	31 051
9.	<i>Helyi adók összesen</i>	<b>30 574</b>	<i>Működési kiadások összesen</i>	<b>490 491</b>
10.	Átengedett központi adók			
11.	Gépjárműadó	3 081	Egyéb kiadások	0
12.	Termőföld bérbeadásából származó jöv.adó			
13.				
14.				
15.				
16.	<i>Átengedett központi adók összesen</i>	<b>3 081</b>		
17.	Egyéb sajátos működési bevételek		<i>Egyéb kiadások összesen</i>	0
18.	Egyéb közhatalmi bev.	0		
19.	Talajterhelési díj	1 521		
20.	<i>Egyéb sajátos működési bevételek összesen</i>	<b>1 521</b>		0
21.	Önkormányzatok működ. Áll. Tám.	86 273		
22.	Telep. Önkor. Szoc. És gyer. Fel. Tám.	60 790		0
23.	telep. Önkor. kulturális Fel. Tám.	2 264		
24.	Központosított előirányzatok	4 098		
25.	Helyi önkormányzatok kiegészítő tám.	0		
26.	<i>Költségvetési támogatás</i>	<b>153 431</b>		
27.	Műk.cél.tám.ért.bev.(TB, NAV,válaszi.)	15 616	Kiegyenlítő, függő, átfutó kiadások	0
28.	Műk.cél.tám.ért.bev.(közmunka prg.)	156 265	Irányító szerv támogatása	0
29.	Műk.célú tám.önk. háztartástól	25	Megelőlegezés vissza	5 973
30.	Pénzmaradvány	51 485		
31.				
32.	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>510 940</b>	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>496 464</b>
33.	<b>F E L H A L M O Z Á S</b>			
34.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek		Felhalmozási , felújítási kiadások	
35.				
36.	beruh.célú bev.elkül állami pénzalap	54 013	Épület felújítás, egyéb épít.felújítása	5 999
37.			Építmény, egyéb gép berendezés, felszerelés vásárlás	62 490
38.	Pénzmaradvány	0		0
41.	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>54 013</b>	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>68 489</b>
42.	<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>564 953</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>564 953</b>

## Kevermesi Község Önkormányzati Hivatal

## 2017. évi Költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

(ezer Ft-ban)

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Megnevezés	2017. évi	Megnevezés	2017. évi
<b>MŰKÖDTETÉS</b>			
<i>Intézmények működési bevétele</i>	1	Önk. és intézményeinek működési kiadásai	
		Személyi juttatások	38 039
		Munkaadókat terhelő járulékok	8 833
		Dologi kiadások	2 035
		Pénzeszköz átadás egyéb támogatás	
		<b>0 Működési kiadások összesen</b>	<b>48 907</b>
		<b>0</b>	
Műk. cél.tám.ért.bev. (Ksház, Mdház.)	5 022		0
Irányító szerződ. kapott támogatás	41 357		
Pénzmaradvány	2 527		
<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>48 907</b>	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>48 907</b>
<b>FELHALMOZÁS</b>			
Felhalmozási és törléskénti bevételek		Felhalmozási, felújítási kiadások	
beruh.célú bev.elköl.állami pénzalap		Épület felújítás, egyéb épít.felújítása	
Vagyon értékesítés		Egyéb.gép berendezés, felszerelés vásárlás	
Pénzmaradvány		Inf.eszk. beszerzése	
		Immateriális javak	
<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>48 907</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>48 907</b>

## Családsegítő Gondozási és Szociális Központ

## 2017. évi Költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

(ezer Ft-ban)

BEVÉTELEK		KIADÁSOK	
Megnevezés	2017. évi	Megnevezés	2017. évi
<b>M Ű K Ö D T E T É S</b>			
<i>Intézmények működési bevétele</i>	21 553	Önk. és intézményeinek működési kiadásai	
		Személyi juttatások	37 910
		Munkaadókat terhelő járulékok	8 633
		Dologi kiadások	17 316
		Pénzeszköz átadás egyéb támogatás	
	0	<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>63 859</b>
Műk.cél.tám.ért bev (választ.)		Kiegészítő, függő, átfutó kiadások	0
Irányító szertől kapott támogatás	41 746		
Pénzmaradvány	560		
<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>63 859</b>	<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>63 859</b>
<b>FELHALMOZÁS</b>			
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek		Felhalmozási, felújítási kiadások	
berun.célú bev. elmulasztani pénzalap		Épület felújítás, egyéb épít.felújítása	
Vagyon értékesítés		Egyéb.gép berendezés, felszerelés vásárlás	
Pénzmaradvány		Inf.cszk beszerzése	
		Immaterális javak	
<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>	<b>FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>0</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>	<b>63 859</b>	<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>63 859</b>



15. melléklet /.....(.....) önkormányzati rendelethez

**Vállalkozási tevékenység  
Bevételek-Kiadások**

**Bevételek**

adatok e Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	Készletértékesítés	1 700	
2.	Áfa	459	
3.	<b>Összesen:</b>	<b>2 159</b>	

**Kiadások**

Sor- szám	Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
A	B	C	D
1.	Készletbeszerzés	1 427	
2.	Közüzemi díjak	180	
3.	Szolg.kiad.	41	
4.	Áfa	511	
5.	<b>Összesen:</b>	<b>2 159</b>	

**Előterjesztés**  
**Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének 2017.01.26.-án 17 órakor**  
**megtartásra kerülő soros ülésére.**

Tárgy: EFOP-1.6.2-16 pályázat benyújtása

Tisztelt Képviselő Testület,

Mint képviselő társaim előtt is ismeretes pályázat benyújtására van lehetőség az EFOP-1.6.2-16 „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” című projekt felhívásának megfelelően. Az elmúlt soron kívüli képviselő testületi ülésen Dr. Tékes István a Szociális és Gyermekvédelmi Hivatal munkatársa tájékoztatást adott a felhívás tartalmáról és annak kritériumairól. Ennek kapcsán a polgármester szerződést kötött a Központi Statisztikai Hivatal Népszámlálási Főosztályával a szegregációs mutató, és a szegregációs térkép 2011-es népszámlálási adatainak megfelelően, készítse el Kevermes településre vonatkozóan. A Központi Statisztikai Hivatal a szerződésnek megfelelően el is készítette a 2011-es népszámlálás adatai alapján a településen található szegregátumok lehatárolását.

A Központi Statisztikai Hivatal adatait csatolom az előterjesztéshez.

Mindezek alapján kérem a tisztelt Képviselő Testületet, hogy az EFOP-1.6.2-16 „szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programok” című pályázat benyújtásáról dönteni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete egyetért az EFOP-1.6.2-16 „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” című pályázati felhívás tartalmával és ennek megfelelően pályázatot kíván benyújtani. A Képviselő Testület felhatalmazza a polgármestert vegye fel a kapcsolatot a Projektfelügyelet Kft. munkatársaival, kérjen árajánlatot a pályázatíráshoz, a beérkezett árajánlat alapján döntésre kerüljön vissza a Képviselő Testület elé.

Határidő: azonnal.

Felelős: Lantos Zoltán polgármester.

Kelt: Kevermes, 2017. 01. 20.

  
Tisztelettel: Lantos Zoltán polgármester



**Tárgy:** Igazolás Kevermes  
**Előadó:** Kántás Petra  
**Tel.:** 1/345-6342  
**Ikt. szám:** KSH/ADKI/8/2017

## **I g a z o l á s**

Ezen igazolást a Központi Statisztikai Hivatal Népszámlálási főosztálya Kevermes község kérésére adta ki.

A szegregációs adatok előállítására az EFOP 1. 6. 2.-16 azonosítószámú, „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” című projekt adatigényének teljesítése céljából történt meg.

Igazoljuk, hogy a mellékelt táblák a megrendelő kérésének megfelelően a 2011-es népszámlálási adatállományból leválogatott adatokat tartalmazzák, a térképek a 2011. évi népszámlálás adatállománya alapján készültek el.

Budapest, 2017. január 16.



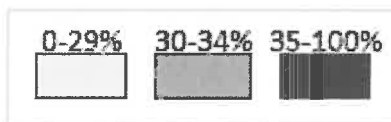
**Kátainé Csincsák Éva**  
főosztályvezető helyettes

## Tisztelt Partnerünk!

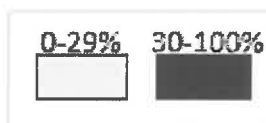
Adatkérésük részeként a 2011-es népszámlálás adatai alapján elvégeztük a településen található szegregátumok lehatárolását. A lehatárolás a 314/2012-es Kormányrendelet 10. mellékletében meghatározott szegregációs mutató alapján történt. A szegregációs mutató a 2011-es népszámlálási adatokból állítható elő. A 314/2012-es Kormányrendeletben foglaltak szerint azon területek tekinthetők szegregátumnak, ahol a legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és a rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon (15–59 év) belül eléri, illetve meghaladja az adott településtípusokra vonatkozó határértéket.

Munkájuk megkönnyítésére megküldünk Önöknek két áttekintő kartogramot, amely jelzi, hogy a településen belül mely területek felelnek meg a szegregátum és a szegregációval veszélyeztetett terület kritériumának.

Az egyik áttekintő kartogramon a szegregációs mutató 35%, illetve afeletti értéket vesz fel. Ez a térkép azt is mutatja, hogy melyek azok a területek, ahol a szegregációs mutató 30–34%, az ilyen területek szegregáció szempontjából veszélyeztetett területnek számítanak. (Jelmagyarázat: a szegregációs mutató térképen jelzett értékeit a következő színek jelölik: 0–29% = szürke, 30–34% = világoszöld, 35–100% = sötétzöld)



A másik áttekintő kartogram a szegregációs mutató 30%-os határértéke mellett együttesen mutatja a szegregátumokat és a szegregációval veszélyeztetett területeket. (Jelmagyarázat: a szegregációs mutató térképen jelzett értékeit a következő színek jelölik: 0–29% = szürke, 30–100% = lila)



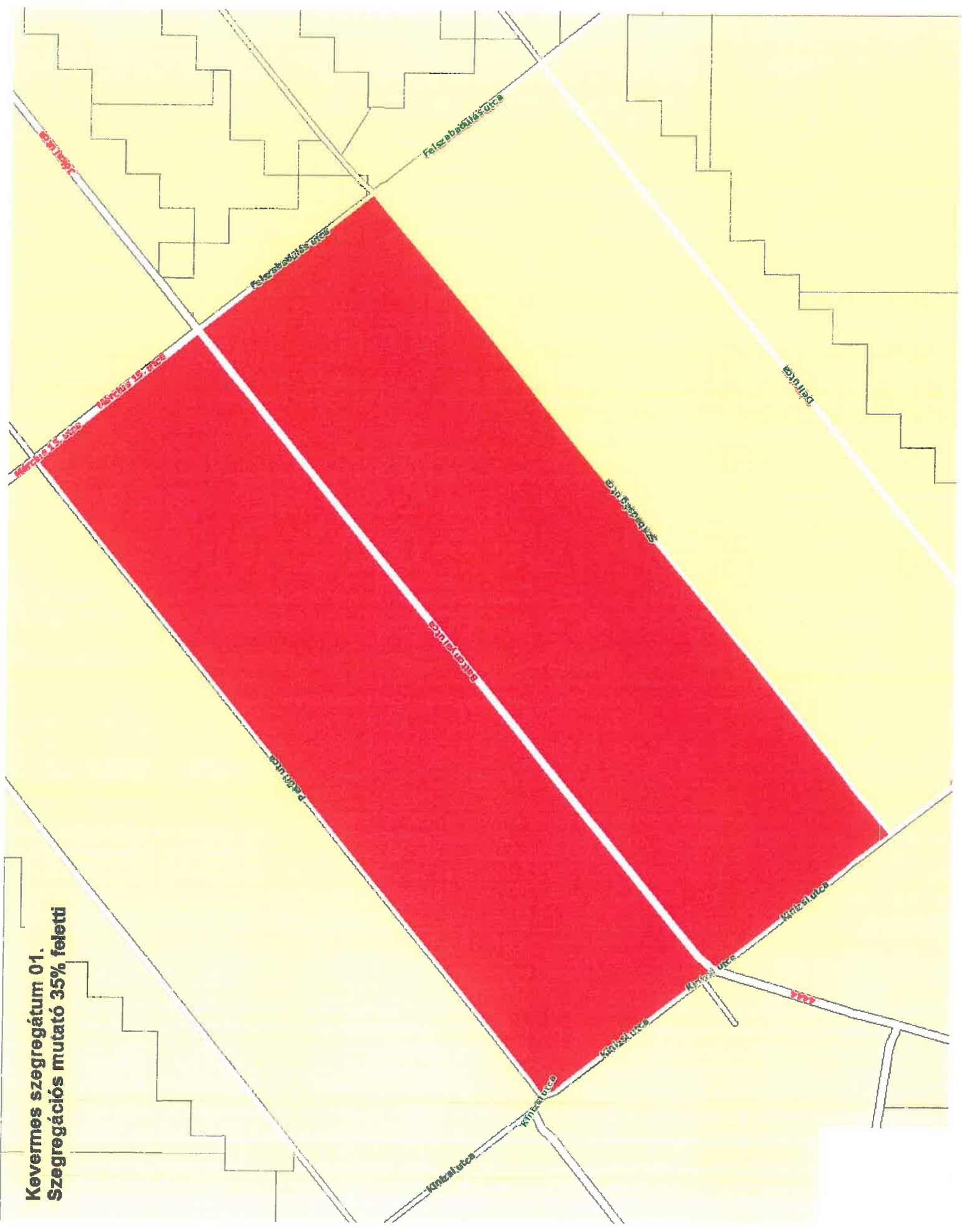
A térképek a település belterületén található szegregátumokat jelenítik meg. A külterületen található szegregátumokat térképen nem tudjuk ábrázolni.

A térképek olyan területeket is megjelenítenek, amelyek eleget tesznek ugyan a szegregációs mutató kritériumának, de alacsony népességszámuk, vagy intézeti háztartásban élők (pl.: kollégium, idősek otthona, hajléktalanszálló) miatt mégsem tekinthetők valódi szegregátumoknak.

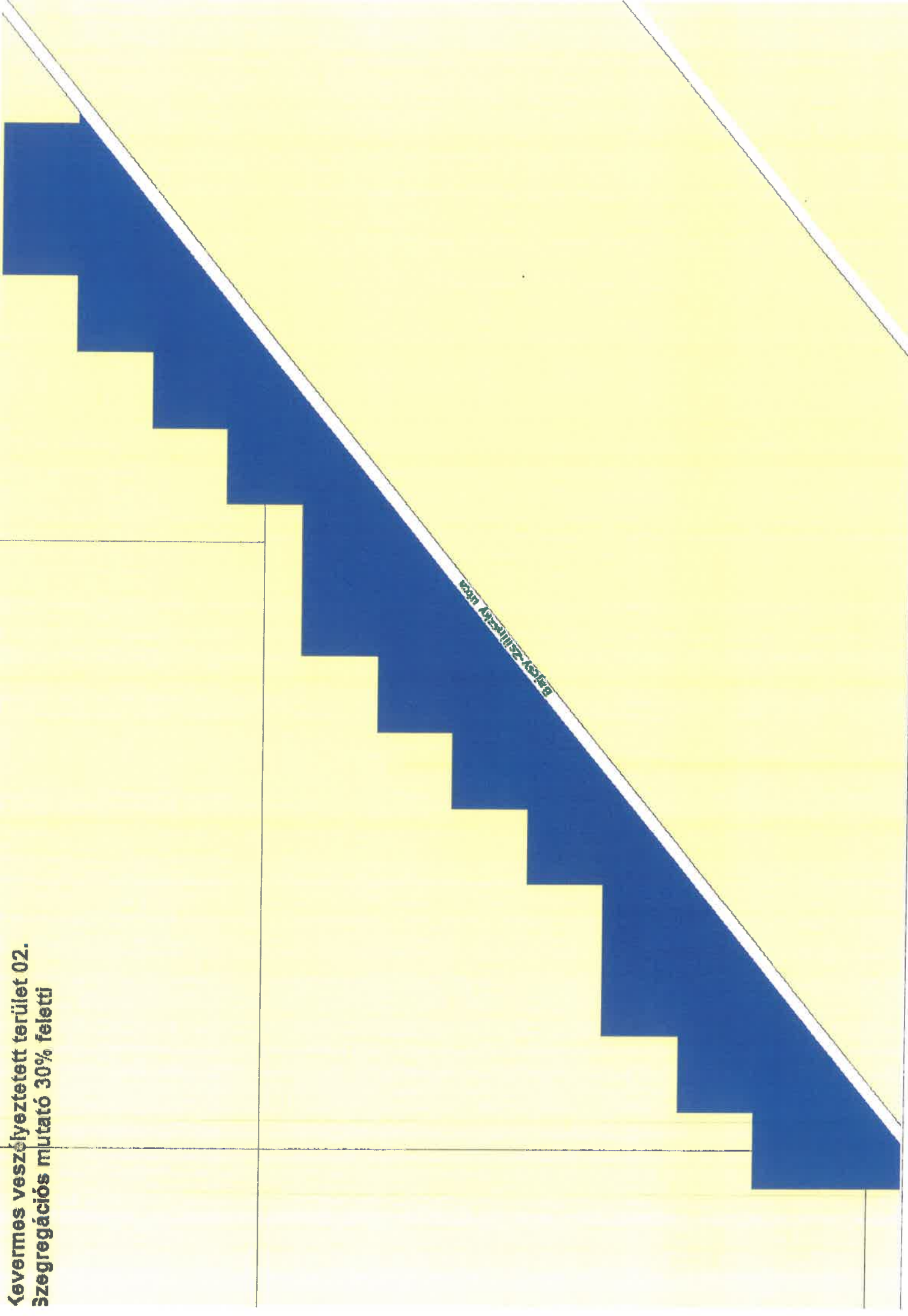
A megküldött térképeken bekarikáztuk azokat a területeket, amelyeken a magánháztartásokban élők száma meghaladja az 50 főt. Ezen területekről szegregátumként kartogramot készítettünk, így remélhetőleg hatékony segítséget tudunk nyújtani Önöknek a szegregációs területek pontos beazonosításához.

Üdvözlettel

**Kevermes szegregátum 01.  
Szegregációs mutató 35% feletti**

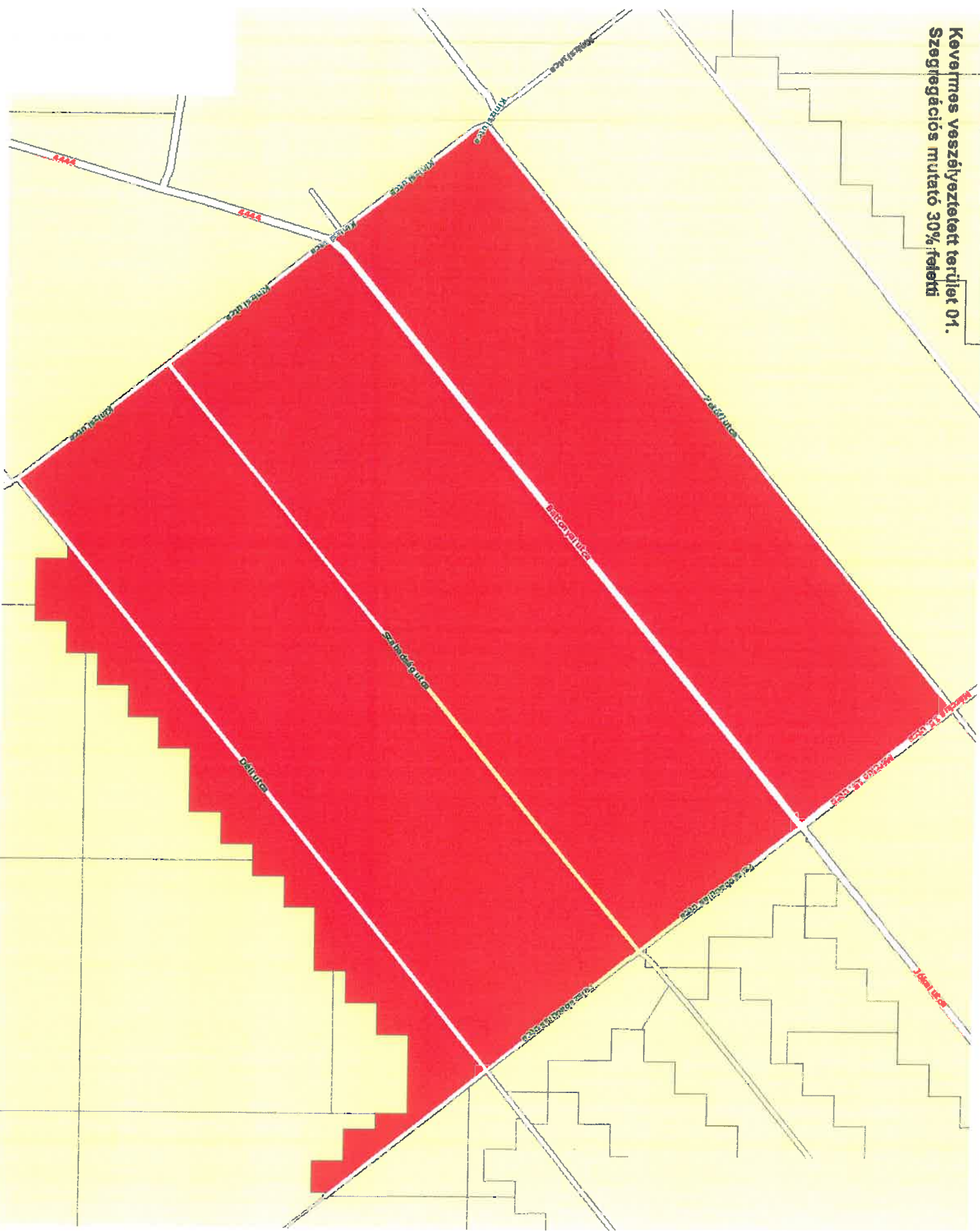


**Kevermes veszélyeztetett terület 02.  
Szegregációs mutató 30% feletti**

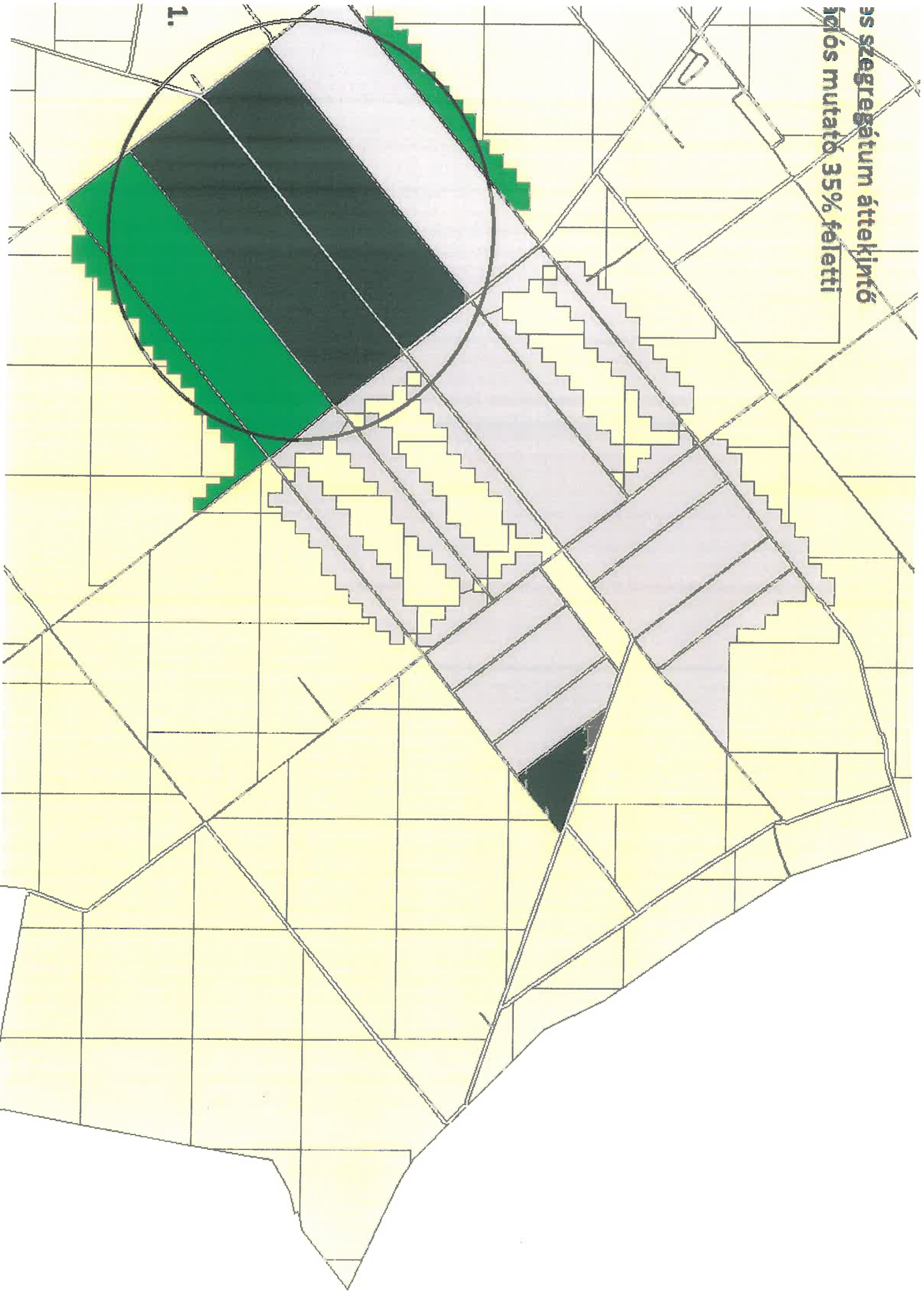




Kovármes veszélyeztetett terület 01.  
Szegregációs mutató 30% feletti

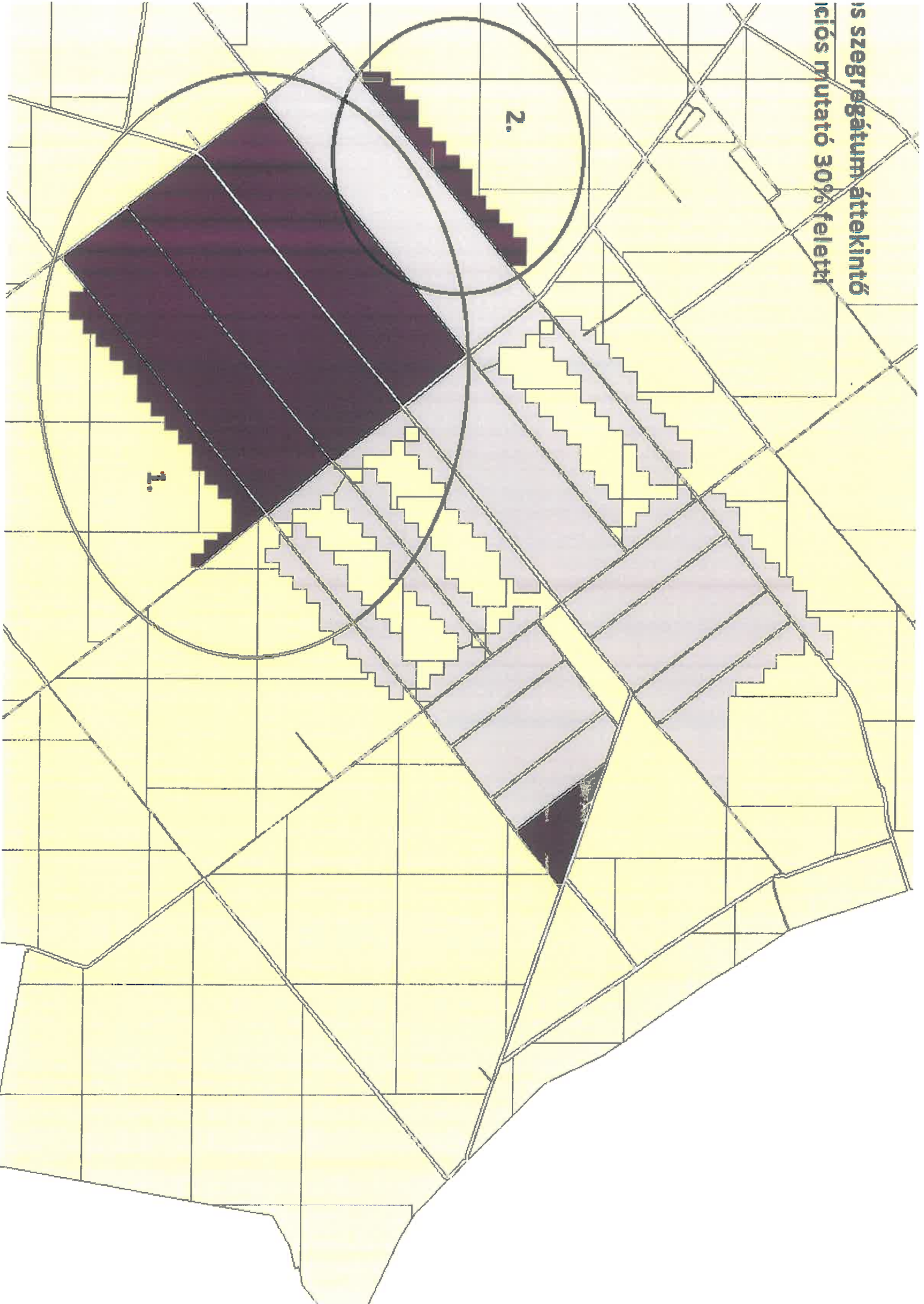


es szegregátum áttekintő  
jelős mutató 35% feletti





**is szegregátum áttekintő  
ációs mutató 30% feletti**



## Kevermes - Szegregátumok adatai

A szegregációs mutató (legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül) értéke az érintett területen 35% feletti és a területen élő népesség száma eléri az 50 főt

Forrás: 2011. évi népszámlálás

Mutató megnevezése	Kevermes összesen	1. szegregátum (Szabadság utca- Kinizsi utca- Petőfi utca- Március 15. utca- Felszabadulás utca)
Lakónépesség száma	2028	305
Lakónépességen belül 0-14 évesek aránya	13,2	13,8
Lakónépességen belül 15-59 évesek aránya	60,5	59,3
Lakónépességen belül 60-X évesek aránya	26,4	26,9
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	35,2	53,6
Felsőfokú végzettségűek a 25 éves és idősebb népesség arányában	7,5	9,2
Lakásállomány (db)	1062	158
Alacsony komfort fokozatú lakások aránya	41,7	44,9
Rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	60,0	68,5
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül	27,8	47,0
Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül	36,2	27,8
Foglalkoztatott nélküli háztartások aránya	58,7	72,7
Állandó népesség száma – a mutató a település egészére állítható elő, szegregátumokra nem	2139	
Alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban foglalkoztatottak aránya	36,4	27,6
A gazdaságilag nem aktív népesség aránya a lakónépességen belül	64,2	66,6
Munkanélküliek aránya (munkanélküliségi ráta)	30,3	43,1
Tartós munkanélküliek aránya (legalább 360 napos munkanélküliek aránya)	14,7	33,3
A komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakások aránya a lakott lakásokon belül	32,0	36,9
Egyszobás lakások aránya a lakott lakásokon belül	6,2	6,2

**Kevermes - Szegregációval veszélyeztetett területek adatai**

A szegregációs mutató (legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül) értéke az érintett területen 30% feletti és a területen élő népesség száma eléri az 50 főt

Forrás: 2011. évi népszámlálás

Mutató megnevezése	Kevermes összesen	1. veszélyeztetett terület (Belterületi határ- Felszabadulás utca délnyugati oldala- Déli utca- Kinizsi utca- Petőfi utca- Március 15.-utca- Felszabadulás utca)	2. veszélyeztetett terület (Bajcsy-Zsilinszky utca északi oldala)
Lakónépesség száma	2028	498	63
Lakónépességen belül 0-14 évesek aránya	13,2	14,1	15,9
Lakónépességen belül 15-59 évesek aránya	60,5	59,4	58,7
Lakónépességen belül 60-X évesek aránya	26,4	26,5	25,4
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	35,2	47,3	37,8
Felsőfokú végzettségűek a 25 éves és idősebb népesség arányában	7,5	6,9	0,0
Lakásállomány (db)	1062	260	33
Alacsony komfort fokozatú lakások aránya	41,7	43,8	36,4
Rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon (15-59 évesek) belül	60,0	65,9	59,5
Legfeljebb általános iskolai végzettséggel rendelkezők és rendszeres munkajövedelemmel nem rendelkezők aránya az aktív korúakon belül	27,8	40,9	32,4
Foglalkoztatottak aránya a 15-64 éves népességen belül	36,2	31,1	39,5
Foglalkoztatott nélküli háztartások aránya	58,7	67,3	63,3
Állandó népesség száma – a mutató a település egészére állítható elő, szegregátumokra nem	2139		
Alacsony presztízsű foglalkoztatási csoportokban foglalkoztatottak aránya	36,4	28,2	53,3
A gazdaságilag nem aktív népesség aránya a lakónépességen belül	64,2	66,3	71,4
Munkanélküliek aránya (munkanélküliségi ráta)	30,3	38,7	16,7
Tartós munkanélküliek aránya (legalább 360 napos munkanélküliek aránya)	14,7	24,4	0,0
A komfort nélküli, félkomfortos és szükséglakások aránya a lakott lakásokon belül	32,0	36,3	19,2
Egyszobás lakások aránya a lakott lakásokon belül	6,2	6,6	3,8

## ELŐTERJESZTÉS

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
2017. január 26. -án 17.00-kor megtartásra kerülő soros ülésére.

**Tárgy:** Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben –  
kedvezményezett térségek című,  
EFOP-3.9.2-16 kódszámú pályázati felhívás

Tisztelt Képviselő-testület!

Megjelent a „Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-3.9.2-16 kódszámú pályázati felhívás. A pályázati kiírás a humán kapacitások területi csökkentése érdekében megvalósuló projektötleteket támogatja. Tájékoztatást kérünk a Projektfelügyelet Kft-től a benyújtható pályázatok szakmai tartalma vonatkozásában (1. melléklet). A pályázaton olyan konzorciumok indulhatnak, melyben legalább 5 önkormányzati partner szerepel.

A támogatás mértéke. minimum 100 millió Ft, maximum 500 millió Ft.  
A támogatás maximális mértéke az összes elszámolható költség 100 %-a.

A pályázati kiírásra Battonya Város Önkormányzata – a konzorcium vezetőjeként – pályázatot kíván benyújtani, mely konzorciumhoz Kevermes Nagyközség Önkormányzata csatlakozni kíván.

A támogatási kérelmek benyújtására 2017. 02. 09. naptól 2019. 02. 11. napig van lehetőség. Ezen időszak alatt több értékelési szakasz került meghatározásra. Az első szakaszban értékelésre került pályázatok benyújtási határideje. 2017. március 9.

A megvalósítás időtartamára legalább 24, legfeljebb 48 hónap áll rendelkezésre.

A vázolt projekt megfelel a pályázati felhívásban foglaltaknak.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslatok szerinti döntések meghozatalára.

### **Határozati javaslat:**

- 1.) Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete dönt a „Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-3.9.2-16 kódszámú pályázati kiírásra Battonya Város Önkormányzata által

benyújtandó pályázathoz történő csatlakozásról, melyben konzorciumi tagként kíván részt venni.

- 2.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármester a konzorciumi megállapodás aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Lantos Zoltán polgármester

Kevermes, 2017-01-26

Tisztelettel:



Lantos Zoltán  
polgármester



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1103 Budapest, Barsányi János u. 28-32. | 5900 Oroshaza, Október 6. u. 49.  
Fax: +36 28 511 419 | E-mail: [irodangorprojektfelugyelet.hu](mailto:irodangorprojektfelugyelet.hu)

### **A Felhívás címe: Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek**

#### **A Felhívás kódszáma: EFOP-3.9.2-16**

##### **Jelen Felhívás általános célja:**

A konstrukció legfőbb célja a területi különbségek és különösen a településméretből adódó társadalmi hátrányok komplex megközelítéssel történő, a helyi igényeken alapuló csökkentése a humán közszolgáltatások tekintetében, valamint a minőségi közszolgáltatásokhoz való hozzáférés javítása elsősorban a köznevelés, a felsőoktatás, a felnőttoktatás által biztosított informális és nem formális tanulás területén, a helyi tudástőke gyarapítása érdekében. **A konstrukció céljai között szerepel** a nem állami szervezetek ösztönzése a szolgáltatások bevonásába, az állampolgárok bevonása a szolgáltatások tervezésébe, valamint az IKT technológia kiterjedt és innovatív használata és alkalmazása. **A konstrukció támogatja** a gyermekek és tanulók – kiemelten a hátrányos helyzetűek – közneveléshez és felsőoktatáshoz való hozzáférést iskolán kívüli programok megvalósításán keresztül. A köznevelési intézményeken kívüli szervezetek és szakemberek közreműködésével végzett személyiség és kompetenciafejlesztő tevékenységek az oktatási rendszer esélyteremtő jellegének javítását szolgálják. A konstrukció céljának tekinti a kisgyermekkorú nevelés hozzáférhetőségének és az óvodapedagógusok képzettségi szintjének emelését is. Megjelenik a család által betöltött központi szerep és a komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés cél, szolgálva az egész életen át tartó tanulás, a társadalmi beilleszkedés, a személyes fejlődés és a foglalkoztathatóság szempontjából nélkülözhetetlen alapkészségek elsajátításának elősegítését. Cél, hogy az óvoda optimális személyi és tárgyi feltételeket tudjon biztosítani a kisgyermek számára személyiségük kibontakoztatásához, különösen a hátrányos helyzetű gyermekek esetében.

##### **A konstrukció rész céljai**

1. A települési önkormányzatok által fenntartott alapszintű humán közszolgáltatásokban dolgozó szakemberek képzése, továbbképzése, tapasztalatcsere a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében, különös tekintettel a hátrányos helyzetű emberek hozzáféréseinek biztosítására.
2. A gyermekek/tanulók személyiség és kompetenciafejlesztését, iskolai és munkaerő-piaci érvényesülését elősegítő iskolán kívüli programok megvalósítása, helyi kezdeményezések támogatása kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók bevonására.
3. A hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók/hallgatók közneveléshez/felsőoktatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása.
4. Komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés, különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyerekek óvodai neveléshez való hozzáféréseinek biztosítására.

##### **Célcsoport**

A konstrukció kiemelt célcsoportja a hátrányos helyzetű, aktív korú lakosság, a fiatal korú lakosság, a helyi közszolgáltatásban dolgozók illetve a potenciális alkalmazottak, továbbá nemzetiségek,



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1103 Budapest, Batsányi János ut. 28-32. | 1900 Gyöngyös, Október 6. u. 43.  
Fax: +36 20 511 419 | E-mail: foelugprojektfelugyel@ot.hu

etnikumok. A társadalmi együttélés, felzárkózás, közösségfejlesztés tekintetében célcsoportként jelenik meg adott projekt hatóterületén élő teljes lakosság. Az EFOP-3.9.2-16 projekt megvalósítása a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerinti kedvezményezett járásokban érintett településeken, valamint a kedvezményezett települések besorolásáról és a besorolás feltételrendszeréről szóló 105/2015. (IV. 23.) Korm. rendelet szerinti kedvezményezett településeken támogatható.

### A rendelkezésre álló forrás

A Felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg **10 milliárd Ft.** Jelen Felhívás forrását az Európai Szociális Alap és Magyarország költségvetése társfinanszírozásban biztosítja.

A támogatott támogatási kérelmek várható száma: 20-100 db. Támogatási összeg: minimum 100 millió Ft, maximum 500 millió Ft. 4.000 – 20.000 max. 250 Mft **20.000 felett max. 500 Mft** .

## I. A PROJEKT SZAKMAI MEGVALÓSÍTÁSA

### 1. A települési önkormányzatok által fenntartott alapszintű humán közszolgáltatásokban dolgozó szakemberek képzése, továbbképzése, tapasztalatcsere a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében, különös tekintettel a hátrányos helyzetű emberek hozzáféréseinek biztosítására:

a helyi/területi humán közszolgáltatásokban a szakember/szaktudás kapacitások felmérése, a felmérésekben beazonosított szakemberhiány, szaktudás hiány enyhítését célzó programok kidolgozása, megvalósítása

A helyi kapacitások biztosítása érdekében

helyi ösztönző rendszerekkel egészségügyi, szociális, kulturális, felnőttképzési, munkaerő-közvetítési stb. képzés, szakképzettség megszerzésének támogatása,

kapcsolódó nem OKJ-s képzések,

társágzatokban foglalkoztatottak átképzésének támogatása

a helyi humán közszolgáltatásban dolgozók képzettségi és végzettségi szintjének felmérése, adatbázis létrehozása

a humán közszolgáltatásban dolgozók képzése, szakmai kompetenciák fejlesztése

a hátrányos helyzetű emberekkel történő foglalkozás tudatosságának növelése, szemléletformálás

a helyi/területi humán közszolgáltatásban dolgozó szakemberek közti információcsere, koordináció erősítése



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1103 Budapest, Batányi János ut. 28-32. | 5900 Oroshaza, Október 6. u. 49.  
Fax: +36 26 511 419 | E-mail: [szolg@projektfelugyelet.hu](mailto:szolg@projektfelugyelet.hu)

szakmai műhelyek, esetkonferenciák, testvérvárosi és egyéb együttműködések keresztül szakmai tanulmányutak szervezésével, a tapasztalatszerzés, jó gyakorlatok megismerésének támogatása a hátrányos helyzetű csoportok szolgáltatásokhoz való hozzáféréseinek javítása érdekében

A szolgáltatások elérhetővé tétele érdekében az ehhez kapcsolódó helyi közösségi közlekedés szervezése

### **2. A gyermekek/tanulók személyiség és kompetenciafejlesztését, iskolai és munkaerő-piaci érvényesülését elősegítő iskolán kívüli programok megvalósítása, helyi kezdeményezések támogatása kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók bevonására:**

(A programokat lehetőség szerint időben úgy kell megvalósítani, hogy az segítse a szülő foglalkoztatását, vagyis egyfajta gyermekfelügyeleti funkciót is betöltsön. Emellett a tevékenységekbe legalább a településen tanuló hátrányos helyzetű tanulók arányának megfelelő arányban kell bevonni a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.)

a tudatos pénzügyi magatartás kialakításának támogatása

fenntartható fejlődéssel kapcsolatos ismeretek bővítése, öko-tudatosság fejlesztése

a helyi tantervhez illeszkedő képzési tematikával a tanulói aktivitásra épülő extrakurrikuláris tevékenységek szervezése és megvalósítása a szülők bevonásával, (pl. hétfégi és szünidei tematikus programok)

*tehetség gondozás, életpálya-építés, a továbbtanulásra történő felkészítés, a továbbtanulás iránti igény fokozásának elősegítése oktatási szakemberek, civil szervezetek, felsőoktatási intézmények, helyi gazdaság szereplői, kamarák stb. szakembereinek támogatásával*

*Iskolán kívüli nyelvtanítás: hátrányos helyzetű tanulók nyelvvizsga-szerzésének támogatása (felkészítés, eszközök, vizsgadíj, utazás)*

*a köznevelési intézményen kívüli intézmények, szervezetek és szakemberek bevonásával (felsőoktatási intézmények, helyi gazdaság szereplői, kamarák, közművelődési és közgyűjteményi intézmények, egészségügyi intézmények, önkéntesek stb. bevonása) a tanulói ismeretek, készségek és kompetenciák fejlesztése*

A szolgáltatások elérhetővé tétele érdekében az ehhez kapcsolódó helyi közösségi közlekedés szervezése

### **3. A hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók/hallgatók közneveléshez/felsőoktatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása:**

*ösztöndíj, egyéb támogatás biztosítása azon hátrányos helyzetű tanulók, hallgatók részére, akik egyéb ösztöndíjban nem részesülnek*

*a hátrányos helyzetű gyermekek/tanulók óvodába/iskolába jutásának támogatása (pl. utazás megszervezése, kíséret, a hiányzás okainak feltárása, kezelése, a szülők foglalkoztatását támogató időbeosztásban felügyelet/szabadidős programok szervezése)*





## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1145 Budapest, Batsányi János u. 28-32. | 1090 Drosnáza, Október 6. u. 49.  
Tel: +36 28 511 419 | E-mail: [info@projektfelugyelet.hu](mailto:info@projektfelugyelet.hu)

### 5. Komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés, különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyerekek óvodai neveléshez való hozzáféréseinek biztosítására:

- a hátrányos helyzetű 3 év feletti gyerekek óvodába járást akadályozó tényezőinek felmérése, összesítése, intézkedési terv kialakítása
- óvodapedagógiai képzés az intézkedési tervben foglaltak megvalósítására
- az intézkedési tervben érintett célcsoport számára szülői informáló, szemléletformáló támogató tevékenység (az óvodai nevelés/továbbtanulás megtérülő jellegének tudatosítása, szülők informálása, támogatása az általános iskola kiválasztásában)
- a szülők és a köznevelési intézmény közötti kapcsolat, együttműködés kialakítása, erősítése (pl.: a hátrányos helyzetű szülőkkel bizalmi viszonyban lévő kapcsolattartó bevonása, mediáció, programok szervezése)  egészségügyi programok
  - *tartásjavító, mozgásos játékok -, úszásoktatás, zenevi, mozgáskoordinációs fejlesztés, környezeti nevelés, integrációs programok, nyelvoktatás, egyéni fejlesztés, egyéni fejlődés* nyomonkövetés stb. ösztönzése, támogatása
- óvodapedagógusok részére képzések biztosítása
  - erőszak, konfliktuskezelés, magatartászavar, figyelemzavar, hiperaktivitás kezelése, együttnevelés, fejlesztőpedagógia, családpedagógia, interkulturális nevelés, IKT a kisgyermekkorai nevelésben, környezettudatosságra nevelés, alternatív pedagógia, önismeret
- a tevékenységekhez kapcsolódó kiegészítő eszközbeszerzés**
  - labdák, építőkockák, papír/írószerke, jelmez stb.
- A szolgáltatások elérhetővé tétele érdekében az ehhez kapcsolódó helyi közösségi közlekedés szervezése
- a hátrányos helyzetű 3 év feletti óvodába járó gyermekek részére az egészségtudatosság növelését és az egészségfejlesztést célzó programok különösen az egészséges táplálkozás, a rendszeres testmozgás és a lelki egészség fejlesztése területén a szülők bevonásával

### Kötelezően megvalósítandó, önállóan nem támogatható tevékenységek:

#### I. PROJEKT ELŐKÉSZÍTÉS

megvalósíthatósági tanulmány elkészítése (melynek része a szükséglet – és igényfelmérések, célcsoport elemzése, helyzetfeltárás; lsd. még 3.4. A projekt műszaki-szakmai tartalmával és megvalósításával kapcsolatos elvárások pont alatt)

közbeszerzés előkészítése és/vagy lefolytatása A projekt előkészítésével összefüggő tevékenységek megkezdése, illetve a projekt megalapozását szolgáló tanulmányok elkészítése nem jelenti a projekt megkezdését.

#### II. PROJEKTMENEDZSMENT

- A projektmenedzsmenst a konzorcium vezető biztosítja.

**A projektmenedzsmensttel szembeni elvárások**



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1167 Budapest, Sasonyi János utca 28-32. | 5900 Oroshaza, Október 6. u. 49.  
Fax: +36 28 511 010 | E-mail: info@projektfelugyelet.hu

- A konzorciumvezetőnek vállalnia kell, hogy az alábbi személyeket a projekt teljes hossza alatt biztosítja: - 1 fő projektmenedzser ; - 1 fő pénzügyi vezető; közalkalmazotti vagy közszolgálati jogviszony keretében egy-egy fő projektasszisztens, illetve pénzügyi asszisztens alkalmazása;

A projektmenedzseri és a pénzügyi vezetői feladatokat ugyanaz a személy is elláthatja, amennyiben az előírt feltételeknek megfelel. Projektmenedzserhez igénybe vehető szakértői szolgáltatás.

### **Szakmai vezetéssel kapcsolatos elvárások**

A projektgazdának vállalnia kell, hogy a projekt teljes időtartama alatt, a projekt szakmai feladatainak megfelelő színvonalú ellátása érdekében 1 fő szakmai vezető

### **III. KÖNYVVIZSGÁLAT**

A projekt befejezésekor a 150 millió forintot elérő vagy meghaladó megítélt támogatási összeg felett kötelező a projektszintű könyvvizsgálat elvégzése.

### **IV. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG**

A kötelező tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó elvárásokat az ÁÚF c. dokumentum 10. pontja tartalmazza.

## **Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek**

### **I. A fejlesztés megvalósításához szükséges infrastruktúra és infokommunikációs fejlesztés:**

A projekt keretében az Sztv. 80. § (2) bekezdésben, illetve az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban Áhsz.) hatálya alá tartozó szervezetek esetén az Áhsz. 1. § (1) bekezdés 4. pont alapján meghatározott értékhatárig az alábbi kis értékű, egy összegben leírható tárgyi eszközök beszerzése lehetséges:

a projekt megvalósításához nélkülözhetetlen informatikai, irodatechnikai eszközök és

a képzési tevékenységhez kapcsolódó eszközök.

A projekt megvalósítása szempontjából nélkülözhetetlen kisebb átalakítás, nem építési engedély köteles felújítás.

### **II. Az önállóan nem támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenységekhez kapcsolódó, kiegészítő tevékenységek:**

A Felhívás keretében az alábbi, önállóan nem támogatható tevékenységek választása esetén az adott tevékenységcsoport valamennyi bekezdésének megvalósítása kötelező:

**1. A települési önkormányzatok által fenntartott alapszintű humán közszolgáltatásokban dolgozó humán erőforrások fejlesztése, szakemberek képzése, továbbképzése, tapasztalatcseré a minőségi szolgáltatásokhoz való hozzáférés növelése érdekében, különös tekintettel a hátrányos helyzetű emberek hozzáféréseinek biztosítására:**  a humán közszolgáltatásban dolgozók térségspecifikus ismereteinek bővítése



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Sásföldi János u. 28-32. 5900 Orosháza, Október 6. u. 49  
Fax: +36 70 511 419 E-mail: [iroda@projektfelugyelet.hu](mailto:iroda@projektfelugyelet.hu)

**2. A gyermekek/ tanulók személyiség és kompetenciafejlesztését,** iskolai és munkaerő-piaci érvényesülését elősegítő iskolán kívüli programok megvalósítása, helyi kezdeményezések támogatása kiemelt figyelmet fordítva a hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók bevonására:  alap- és kulcskompetenciák, tanulási kompetenciák, digitális kompetenciák fejlesztése a humán társágzatok, non-profit szervezetek és egyházak bevonásával  hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók részvételének támogatása a már működő iskolán kívüli tevékenységekben (tájékoztató, bizalom kiépítése, eljutás támogatása, részvételi arány nyomon követése)

**3. Komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés,** különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyerekek óvodai neveléshez való hozzáféréseinek biztosítására:  a helyi és egyéni szükségletekre és adottságokra reflektáló felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységek megvalósítása

**4. A projekt céljainak megvalósítását szolgáló tudományos ismeretterjesztő tevékenységek a felsőoktatási intézmények részvételével:**  A tudomány eredményeinek megismertetése, disszeminációja pl. speciális célcsoportok vagy tématerületek szerint szervezett előadásorozatok keretében  A felsőoktatásban tanulók térségspecifikus kutatásainak támogatása, TDK munka és térségspecifikus publikációk támogatása  A felsőoktatási intézmények és a helyi adottságok, igények szerint kialakított nyári egyetemek (nemzeti vagy nemzetközi tematikával)  rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, hátrányos helyzetű, kiemelten roma hallgatók felsőoktatásba történő beilleszkedésének támogatása felsőoktatási intézményekkel történő együttműködésben  Tudományos versenyek, fesztiválok rendezése

**5. Alacsony iskolai végzettségű,** rossz munkaerő-piaci esélyekkel rendelkező lakosság munkaerő-piaci esélyeinek javítása:  a helyi és egyéni szükségletekre és adottságokra reflektáló felnőttoktatási és felnőttképzési tevékenységek megvalósítása

**6. Korai iskolaelhagyást megelőző modellprogram kidolgozása és megvalósítása** szociális hátrányokkal küzdő csoportok részére a célcsoport aktív bevonásával

### Együttműködésre vonatkozó elvárások

Amennyiben a támogatást igénylő által megvalósítani kívánt, támogatható tevékenység kapcsolódik az alábbi szervezetek által ellátott feladatokhoz és nem kerül konzorciumi partnerként bevonásra a szervezet, a támogatást igénylő köteles a megvalósítás tekintetében együttműködési megállapodást kötni a feladatellátással érintett, a megvalósítás helyszínén illetékességgel rendelkező alábbi szervezetekkel:

helyi akciócsoportok

helyi egészségfejlesztési irodák

az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő tankerületi központ

a járási szinten koordinációs funkciót ellátó család- és gyerekjóléti központok

család- és gyermekjóléti szolgálatok



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1103 Budapest, Babits Mihály u. 26-32. 1900 Győrnapok, Október 6. u. 49.  
Fax: +36 28 511 419 E-mail: irt@onprojektfelugyelet.hu

a megvalósítás helye szerint releváns könyvtárak, múzeumok

A. kategória: 5000 fő alatti összlakosság

B. kategória: 5001 fő – 40 000 fő között

C. 40 000 fő felett

### Mérföldkövek tervezésével kapcsolatos elvárások

A projekt megvalósítása során legalább **5 mérföldkővet** szükséges tervezni: az alábbi három megadott mérföldkő mellé további egy mérföldkő tervezése szükséges. Az utolsó mérföldkővet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni.

#### ***Az egyes mérföldkövekkel kapcsolatos elvárások a következők:***

**1. mérföldkő:** a projekt megkezdésétől számított 12. hónap utolsó munkanapja. Erre az időpontra be kell tervezni egy olyan mérföldkővet, amellyel a szakmai tervben bemutatott, projektbe bevont személyek száma eléri a tervezett létszám legalább 20%-át. Az összes elszámolható költségének legalább 10 %-áról kifizetési igénylés kerül benyújtásra.

**2. mérföldkő:** nem lehet későbbi, mint 2018.12.31. Erre az időpontra be kell tervezni egy olyan mérföldkővet, amellyel a szakmai tervben bemutatott, projektbe bevont személyek száma eléri a tervezett létszám legalább 50%-át. Az összes elszámolható költségének legalább 50 %-áról kifizetési igénylés kerül benyújtásra.

**3. mérföldkő:** nem lehet később, mint a projektkezdéstől számított, a projekt megvalósítási időszak felének utolsó munkanapja. Eddig az időpontig be kell tervezni egy olyan mérföldkővet, amellyel teljesül, hogy a szakmai tervben bemutatott, projektbe bevont személyek száma eléri a tervezett létszám legalább 70%-át. Az összes elszámolható költségének legalább 70 %-áról kifizetési igénylés kerül benyújtásra.

**4. mérföldkő:** nem lehet később, mint a projektkezdéstől számított, a projekt megvalósítási időszak háromnegyedének utolsó munkanapja. Eddig az időpontig a projektbe bevont személyek száma eléri a tervezett létszám legalább 80%-át. Az ehhez kapcsolódó együttműködési megállapodások megkötésre kerülnek. A vállalt indikátor értékek 80%-a teljesül. Az összes elszámolható költségének legalább 80 %-áról kifizetési igénylés kerül benyújtásra.

**5. mérföldkő:** megegyezik a projekt fizikai befejezésének napjával. Eddig az időpontig a számszerűsített szakmai elvárások és a vállalt indikátor értékek 100 %-a teljesül, valamint valamennyi kötelezően előírt tevékenység, illetve a támogatási kérelemben vállalt tevékenység megvalósult. Az összes elszámolható költségének legalább 90 %-áról kifizetési igénylés kerül benyújtásra.

**A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam**



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projektfelügyelő, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Betsanai János u. 28-32. | 5900 Oroshaza, Október 6. u. 43  
Fax: +36 28 511 017 | E-mail: [info@oroszprojektfelugyelokft.hu](mailto:info@oroszprojektfelugyelokft.hu)

### **Kötelezően együttműködő partnerek:**

- az EFOP-1.7.1-16 kódszámú „Az egymást erősítő, elmaradottságot konzerváló területi folyamatok megtörése” című felhívás kedvezményezettje – amennyiben van a projekt megvalósulási helyszínén nyertes projekt
- az EFOP-1.5.2-16 kódszámú „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben” című projekt kedvezményezettjei – amennyiben van a projekt megvalósulási helyszínén nyertes projekt - az EFOP
- 1.5.3-16 kódszámú „Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben - kedvezményezett térségek” című projekt kedvezményezettjei – amennyiben van a projekt megvalósulási helyszínén nyertes projekt

**Jelen Felhívás keretében a támogatási kérelmek benyújtására 2017. év február hó 9. naptól 2019. év február hó 11. napig van lehetőség.**

**Javaslat:** Konzorcium vezető: BATTONYA

## ELŐTERJESZTÉS

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete  
2017. január 26. -án 17.00-kor megtartásra kerülő soros ülésére.

**Tárgy:** Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben –  
kedvezményezett térségek című,  
EFOP-1.5.3-16 kódszámú pályázati felhívás

Tisztelt Képviselő-testület!

Megjelent a „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-1.5.3-16 kódszámú pályázati felhívás. A pályázati kiírás a humán közszolgáltatások hatékonyságának növelésére és az azokhoz történő hozzáférés javítására irányuló, a társadalmi felzárkózás folyamatát erősítő projektek megvalósítását támogatja. Tájékoztatást kérünk a Projektfelügyelet Kft-től a benyújtható pályázatok szakmai tartalma vonatkozásában (1. melléklet). A pályázaton olyan konzorciumok indulhatnak, melyben legalább 5 önkormányzati partner szerepel.

A támogatás mértéke. minimum 100 millió Ft, maximum 500 millió Ft.  
A támogatás maximális mértéke az összes elszámolható költség 100 %-a.

A pályázati kiírásra Mezőkovácsháza Város Önkormányzata – a konzorcium vezetőjeként – pályázatot kíván benyújtani, mely konzorciumhoz Kevermes Nagyközség Önkormányzata csatlakozni kíván.

A megvalósítás időtartamára legalább 24, legfeljebb 48 hónap áll rendelkezésre.

A vázolt projekt megfelel a pályázati felhívásban foglaltaknak.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslatok szerinti döntések meghozatalára.

### **Határozati javaslat:**

- 1.) Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete dönt a „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-1.5.3-16 kódszámú pályázati kiírásra Mezőkovácsháza Város Önkormányzata által benyújtandó pályázathoz történő csatlakozásról, melyben konzorciumi tagként kíván részt venni.

2.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármester a konzorciumi megállapodás aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Lantos Zoltán polgármester

Kevermes, 2017-01-26

Tisztelettel:



Lantos Zoltán  
polgármester



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Balmazújvárosi út 28-32. 1000 Országos, Október 6. u. 19.  
Tel: +36 26 511 419 E-mail: [oroszagoprojektfelugyelokft.hu](mailto:oroszagoprojektfelugyelokft.hu)

**Célcsoport: a hátrányos helyzetű csoportokhoz tartozó aktív korú emberek**

### 3. A helyi kisközösségek társadalmi szerepének megerősítése:

#### 1. Közösségfejlesztéshez, közösségépítéshez kapcsolódó tevékenységek:

- Közösségszervező alkalmazása.
- Közösségi terek és kulturális szolgáltatások kihasználtságát növelő programok

#### 2. Fiatalok közösségépítése:

- NEET (Nem foglalkoztatott és sem oktatásban, sem képzésben nem részesülő fiatalok Európában) fiatalok bevonása a közösségi tereken megvalósuló programokba, akik a helyi emberi erőforrás fejlesztési terv alapján kerültek beazonosításra.

#### 3. Közösség egészségfejlesztése:

- Az egészséges életmód közösségi szintű megerősítését, a közösség egészségkultúrájának fejlesztését célzó, életmód váltást támogató programok szervezése
- Helyi kommunikáció (programok, rendezvények, információs napok, előadások) az életmódváltást támogató programokon történő részvétel elősegítése érdekében
- Alkoholfüggőség-megelőzés területén helyi figyelemfelhívó, a jogszabályi környezet betartását támogató közösségi akciók szervezése; leszokást támogató klubszerű, önszorgító tevékenységek megvalósítása
- Dohányzás-megelőzés területén, olyan helyi közösségi akciók szervezése, amelyek a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben foglaltak betartását célozzák, ill. segítik elő
- Egyéb szenedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos prevenciós programok megvalósítása; helyi problématerkép és cselekvési terv készítése, megvalósítása; a programok monitoring rendszerének kidolgozása, eredményességének mérése, értékelése, nyomonkövetési terv készítése és megvalósítása
- Az anyák egészségtudatos magatartását támogató kommunikációs kampányok (hangsúlyt helyezve az első 1000 napra, összekapcsolva a fogantatástól a 6. életévig tartó időszakot - a legalább 6 hónapos korig tartó kizárólagos anyatejes táplálás/szoptatás népszerűsítése, a csecsemőkori túlzott súlygyarapodás elkerülése, veszélyeinek megismerése; a kisgyermek otthoni táplálásában az egészséges táplálkozás (kevesebb só, cukor fogyasztása, vízivás fontosságának hangsúlyozása) népszerűsítését célzó akciók, rendezvények, előadások szervezése, a megfelelő hosszúságú alvás fontosságát hangsúlyozó ismeretek átadása)

**Célcsoport: az adott projekt hatóterületén élő teljes lakosság**

### 4. A települési/térségi életminőség javítása, a vidék megtartó képességének fejlesztése, valamint az ezzel kapcsolatos disszemináció támogatása:

1. A célcsoport helyben maradását ösztönző, a helyi életminőséget javító szolgáltatás-fejlesztések programok megvalósítása:





## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Batsányi János u. 28-32. / 1990 Országos, Góteber G. u. 43.  
Tel.: +36 26 511 319 / E-mail: [info@projektfelugyo.hu](mailto:info@projektfelugyo.hu)

- A projektmenedzsmentet a konzorcium vezető biztosítja.

### **A projektmenedzsmenttel szembeni elvárások**

- A konzorciumvezetőnek vállalnia kell, hogy az alábbi személyeket a projekt teljes hossza alatt biztosítja: - 1 fő projektmenedzser ; - 1 fő pénzügyi vezető; közalkalmazotti vagy közszolgálati jogviszony keretében egy-egy fő projektasszisztens, illetve pénzügyi asszisztens alkalmazása;

A projektmenedzseri és a pénzügyi vezetői feladatokat ugyanaz a személy is elláthatja, amennyiben az előírt feltételeknek megfelel. Projektmenedzsmenthez igénybe vehető szakértői szolgáltatás.

### **Szakmai vezetéssel kapcsolatos elvárások**

A projektgazdának vállalnia kell, hogy a projekt teljes időtartama alatt, a projekt szakmai feladatainak megfelelő színvonalú ellátása érdekében 1 fő szakmai vezető

### III. KÖNYVVIZSGÁLAT

A projekt befejezésekor a 150 millió forintot elérő vagy meghaladó megítélt támogatási összeg felett kötelező a projektszintű könyvvizsgálat elvégzése.

### IV. HORIZONTÁLIS SZEMPONTOK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatósági szempontok területén végzett tevékenységek. Részletesen lásd a 3.4.1.2. Esélyegyenlőség és környezetvédelmi szempontok érvényesítésével kapcsolatos elvárások című részben.

### V. TÁJÉKOZTATÁS ÉS NYILVÁNOSSÁG

A kötelező tájékoztatásra és nyilvánosságra vonatkozó elvárásokat az ÁÚF c. dokumentum 10. pontja tartalmazza.

### **Választható, önállóan nem támogatható tevékenységek**

#### I. Beruházások

Projektműködést támogató átalakítás vagy felújítás, valamint eszközök biztosítása – kizárólag részletesen alátámasztott állapotfelmérés és szükséglet-bemutató alapján támogatható. Kizárólag nem engedély köteles átalakítás, felújítás tervezhető.

II. Az önállóan támogatható, kötelezően megvalósítandó tevékenységekhez kapcsolódó, kiegészítő, választható tevékenységek:

**1. A hátrányos helyzetű csoportok foglalkoztathatóságának növelése, aktív munkaerő-piaci eszközökben való részesedésének és munkaerő-piacon való megjelenésének elősegítése, integrált foglalkoztathatóságot támogató rendszer kialakítása:**

a. *Egészségtudatosság fejlesztése:*



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Sársányi János utca 22-32. 1000 Országos Cirkusz E. u. 53.  
Fax: +36 76 511 010 E-mail: info@projektjel.hu

- **Egészségfejlesztő segítők (segéd-egészségőrök) vagy közösségi kapcsolattartók képzése és foglalkoztatása.**
- **Jogszámban rögzített, térítésmentes, életkor szerinti szűrővizsgálatokon való részvételre ösztönzés, egyéni állapotfelmérés és kockázatbecslés, illetve az ehhez kapcsolódó egyéni tanácsadás.**
- **Közösségi szintér modellprogramok megvalósítása az egészséges táplálkozás, a járványügyi ismeretek növelése (e-bug program - személyi higiéné/kézmosás, védőoltások, szexuális egészség-betegségek terjedése, antibiotikum használat, stb.), veszélyes anyagokkal (vegyszerekkel, mérgező anyagokkal) kapcsolatos ismeretek (a gyermekek/felnőttek körében előforduló mérgezések megelőzésére) tekintetében.**
- **A lelki egészség helyi, kisközösségi programjai, elsősorban:**
  - **az idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok,**
  - életseményekkel összefüggő krízis-állapotok megelőzését vagy támogatásban részesítését célzó kisközösségi programok, benne önszorgító csoportok létrehozása, ☐ szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek (szülőklubok) támogatása. ☐ A hátrányos helyzetű csoportok munkaerő-piaci eszközökben való részesedésének elősegítése egyéni fejlesztési tervtől függetlenül:
  - Akadálymentes információs és tanácsadási szolgáltatások biztosítása.
- **A rendszeres, életvitelszerűen megjelenő testmozgás támogatása:**
  - közösségi szintéren, lehetőség szerint szabadterén, megszervezett, szakember által irányított testmozgás.
  - fiatalok iskolaidő utáni szervezett, felnőtt által felügyelt testmozgás/sport/művészeti tevékenységei.
  - **életmód-sport (pl. futás, úszás, gyaloglás, aerobik, tánc, egyéb zenés mozgásformák) klubok létrehozása és működtetése.**
  - sportválasztást támogató sportbörzék, szabadidősport-rendezvények, amelyek alkalmasak a szabadidősport bázisának szélesítésére és a speciális igényű vagy hátrányos helyzetű lakosságcsoporthoz fizikai aktivitásra ösztönzésére és biztosítják számukra a rendezvények, események, sporteszközök és létesítmények elérhetőségét. ☐ szakszerű testmozgás-tanácsadás magas kockázatúak részére könnyen elérhető helyszínen (pl. közösségi létesítmény, háziorvosi rendelő v. szakrendelő).
  - **Szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódó programok szervezése: az étkeztetés mellett nyújtott szabadidős programok megvalósítása szakszerű felügyelet mellett, ott, ahol legalább 10 jogosult gyermek veszi igénybe az étkeztetést**
  - az idősek közösségben tartását, szellemi és fizikai aktivitásuk megőrzését, fejlesztését célzó programok,
  - életseményekkel összefüggő krízis-állapotok megelőzését vagy támogatásban részesítését célzó kisközösségi programok, benne önszorgító csoportok létrehozása, ☐ szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek (szülőklubok) támogatása. ☐



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projektervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Sasföldi utca 28-32. 1940 Országos, Október 6. ut. 49.  
Tel: +36 28 511 019 E-mail: info@projektfelugyelo.hu

A hátrányos helyzetű csoportok munkaerő-piaci eszközökben való részesedésének elősegítése egyéni fejlesztési tervtől függetlenül:

- Akadálymentes információs és tanácsadási szolgáltatások biztosítása.

### 2. A helyi kisközösségek társadalmi szerepének megerősítése:

- Közösségfejlesztéshez, közösségépítéshez kapcsolódó tevékenységek:
- Közösségi munka, közösségfejlesztés és -építés, közösségtervezés, önkéntesség:
- önszervező csoportok ösztönzése,
- a helyi lakosok bevonása saját problémáik megfogalmazásába és megoldásába.
- Önkéntességen alapuló helyi kezdeményezések a helyi szolgáltatások minőségének növelése érdekében:
  - Önkéntesek toborzása, felkészítése, koordinálása, segítése, önkéntes-, és iskolai közösségi szolgálatot koordináló helyi kezdeményezések megerősítése.
  - A szolgáltató szervezetek, önkormányzatok körében önkéntes koordinátorok képzése, foglalkoztatása.
  - A szolgáltató szervezetek munkatársai körében az önkéntesek befogadását elősegítő tréningek szervezése.
  - Helyi szereplők által közösen megvalósított helyi önkéntes programok.
  - Újonnan létrejövő önkéntes pontok támogatása.
  - Önkéntesség kultúrájának helyi szintű elterjesztése.
  - Az önkéntesség társadalmi-gazdasági felzárkózásban való aktív részvételét elősegítő jó gyakorlatok elterjesztése.
  - **Fiatalok közösségépítése:**
- **A jó gyakorlatok megismertetését, és a bemutatkozást szolgáló testvér- és partnertelepülések közötti kapcsolatok fejlesztése**
- **Tanösvények és vándortáborok, honismereti tábor útvonalak kialakítása, (legfeljebb kis értékű eszközbeszerzéssel).**
- Ingyenes internetelérés biztosítása a közösségi tereken.
- Olyan programok, akciók indítása, melyek során a fiatalok segítenek az idősebb korosztály számára, majd ennek folytatásaként az idősebbek viszonyozzák ezt a fiataloknak (szívességcsere program).
- A közösségi tereken a korosztályi érdeklődésnek megfelelő, tartalmas programok elérhetővé tétele a fiatalok számára, ideértve a fiatalok folyamatos tájékoztatását az őket érintő képzési, tanulási, ösztöndíj, továbbá a foglalkoztatáshoz, lakhatáshoz kapcsolódó lehetőségekről.
- az önkormányzatok részére **önálló ifjúsági referens alkalmazása, tekintettel a 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) helyi önkormányzatok kötelező feladatairól szóló 13.§ (1) bekezdés**

### 3. A vidék megtartó képességének erősítése, valamint az ezzel kapcsolatos értékközvetítés támogatása:

- A fiatalok megélhetési körülményeinek, és helyben maradásának erősítése:



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projektervező, -támogató és felügyelő Kft.

1033 Budapest, Batsányi László u. 26-32. 1093 Órোধळा, Órোধळा u. 43.  
Fax: +36 28 511 419 E-mail: info@projektfelugyelet.hu

- Az önkormányzat területén lévő szórakozóhelyek biztonságának növelése (pl. **térfigyelő rendszer fejlesztése, közterület-felügyelet**)
- **Települési ösztöndíj lehetőségek kialakítása a középiskolai oktatásban és felsőoktatásban tanuló fiatalok részére**
- A települési, térségi szintű fejlesztési folyamatokban való aktív részvételüket a lakhatás feltételeként meghatározó **fecskeház programok** megvalósítása a településen, térségben megvalósuló infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódóan **Települési kedvezmény kártya rendszer kialakítása**

#### 4. A kultúrák közötti párbeszéd erősítése:

- **Helyi nemzetiségek zenei és kulturális rendezvényeinek támogatása.**
- Interaktív, a közös cselekvéseket támogató programok kialakítása.
- A nemzetiségi közösség, a szociális szakemberek és a média közötti kapcsolatok erősítésére irányuló programok.
- **Nemzetiségi médiaprogramok, műsorok készítése.**
- **Cigányzene vagy egyéb nemzetiségi zene hagyományainak újraélesztése**

#### 5. A szolgáltatások elérhetővé tétele érdekében, valamint a munkába járás, ezen keresztül a munkavállalás elősegítése érdekében a helyi közösségi közlekedés szervezése

Közlekedés összehangolása a munkaidővel/tanulással, az intézmények nyitva tartásával: alternatív közlekedési lehetőségek feltárása/bevonása (pl. ún. **ÚMVP-s kisbuszok, falubuszok igénybevétele, iránybusz szolgáltatás támogatása**); a különféle közlekedési cégek által üzemeltetett járatok összehangolása, átszállások megszervezése (Volán-MÁV csatlakozások, eltérő helyszínen levő pályaudvar/megálló esetén helyi közlekedési kapcsolat összehangolása) *Ebben a pályázatban közlekedésfejlesztés nem támogatható tevékenység.*

**A tevékenységcsoporton belül felsorolt tevékenységek közül legalább egy választása kötelező.**

#### Együttműködésre vonatkozó elvárások

Amennyiben a támogatást igénylő által megvalósítani kívánt, támogatható tevékenység kapcsolódik az alábbi szervezetek által ellátott feladatokhoz, abban az esetben a kedvezményezettek kötelesek a megvalósítás tekintetében együttműködési megállapodást kötni a feladatellátással érintett, a megvalósítás helyszínén működő alábbi szervezetekkel:

- **egészségfejlesztési irodák**
- **helyi LEADER akciócsoportok**
- a járási szinten koordinációs funkciót ellátó család- és gyermekjóléti központok
- család- és gyermekjóléti szolgálatok
- könyvtárak, múzeumok, egyéb gyűjtemények, közművelődési intézmények



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Bt. József Barsanyifalva u. 28-32. 1090 Orosháza, Október 6. u. 43.  
Ft. +36 28 511 419 E-mail: [info@projekttervezokft.hu](mailto:info@projekttervezokft.hu)

A. kategória: 5000 fő alatti összlakosság

B. kategória: 5001 fő – 40 000 fő között

C. 40 000 fő felett

### Mérföldkövek tervezésével kapcsolatos elvárások

A projekt megvalósítása során legalább **4 mérföldkövet** szükséges tervezni: az alábbi három megadott mérföldkő mellé további egy mérföldkő tervezése szükséges. Az utolsó mérföldkövet a projekt fizikai befejezésének várható időpontjára szükséges megtervezni.

Az egyes mérföldkövekkel kapcsolatos elvárások a következők:

- Egy mérföldkövet kell tervezni, amely nem lehet későbbi, mint a projekt megkezdésétől számított 12 hónap, mely dátummal a támogatási összeg legalább 10 %-ról kifizetési kérelmet nyújt be.

- Egy mérföldkövet kell tervezni, amely nem lehet későbbi, mint 2018. december 31. napja. A helyi emberi erőforrás fejlesztési tervben bemutatott, a projektbe bevont személyek tervezett létszámának aránya eléri legalább a 40%-ot, valamint a 3.7.1 pontban megfogalmazott részértékekről beszámol, és a támogatási összeg legalább 35 %-ról kifizetési kérelmet nyújt be.

- Az utolsó mérföldkő a projekt fizikai befejezése, amely dátummal a projektben vállalt mutatók eredményei 100 %-ban megvalósultak, és a támogatás legalább 90 %-ról kifizetési kérelmet nyújt be.

### A projekt végrehajtására rendelkezésre álló időtartam

A projekt fizikai befejezésére a projekt megkezdését, vagy amennyiben a projekt a támogatási szerződés hatályba lépéséig nem kezdődött meg, a támogatási szerződés hatályba lépését követően **legalább 24 hónap, legfeljebb 48 hónap** áll rendelkezésre.

**Jelen Felhívásra támogatási kérelmet nyújthatnak be:** a kedvezményezett eljárások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a szerint kedvezményezett eljárásokban érintett (GFO 321) települési önkormányzat (a megyei jogú városi önkormányzatok kivételével)  a kedvezményezett eljárások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet a szerint kedvezményezett eljárásokban érintett települési önkormányzat többségi tulajdonában álló nonprofit szervezet, vagy többségi települési önkormányzati befolyással bíró nonprofit szervezet (a megyei jogú városi önkormányzatok többségi tulajdonában álló nonprofit szervezetek, vagy többségi megyei jogú városi önkormányzati befolyással bíró nonprofit szervezetek kivételével) (GFO 572, 573, 575, 576) Jelen Felhívás keretében a támogatási kérelem benyújtására kizárólag konzorciumi formában van lehetőség.

**Konzorciumi partnerként bevonhatók az alábbi szervezetek:** • Szociális szövetkezetek; • Helyi önkormányzat; • GFO 322 Helyi önkormányzati költségvetési szerv; • Helyi önkormányzatok társulása; • Területfejlesztési önkormányzati társulása; • Országos nemzetiségi önkormányzat; • Országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv; • Országos nemzetiségi önkormányzatok társulása; • Helyi nemzetiségi önkormányzat; • Helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv; • Helyi nemzetiségi önkormányzatok társulása; • Egyéb sportszövetség; • Egyéb szövetség; •



## PROJEKTFELÜGYELET

Országos Projekttervező, -támogató és felügyelő Kft.

1163 Budapest, Batsányi János u. 26-52. | 2000 Órmoska, Október E. u. 43.  
Fv: +36 28 511 519 | E-mail: info@projektfelugyelet.hu

**Sportegyesület; • Vallási tevékenységet végző szervezet; • GFO 526 Polgárőr egyesület; • Nemzetiségi egyesület; • Egyéb egyesület; • Bevett egyház; • Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy; • Közalapítvány; • Közalapítvány önálló intézménye; • Egyéb alapítvány önálló intézménye; • Egyéb alapítvány; • Nonprofit korlátolt felelősségű társaság; • Nonprofit részvénytársaság; • Nonprofit közkereseti társaság; • Nonprofit betéti társaság; • Egyesülés;**

Egy konzorciumban legalább 5, a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint kedvezményezett járásokban érintett települési önkormányzatnak kell részt vennie, egy konzorciumban legfeljebb további 2, a kedvezményezett járások besorolásáról szóló 290/2014. (XI. 26.) Korm. rendelet szerint nem kedvezményezett járásban található települési önkormányzat vehet részt. A konzorciumi partnerek száma a konzorciumvezetővel együtt nem lehet több, mint 10.

Egy települési önkormányzat (vagy a települési önkormányzat által felügyelt nonprofit szervezet) jelen Felhívás keretében egy támogatási kérelemben vehet részt.

A megvalósításba bevont települések közigazgatási területén lakóhellyel rendelkezők – ide nem értve a megyei jogú városok közigazgatási területén lakóhellyel rendelkezőket – száma összesen legalább 4.000 fő.

Kötelező együttműködő partnerek:

- az EFOP-1.7.1-16 kódszámú „Az egymást erősítő, elmaradottságot konzerváló területi folyamatok megtörése” című felhívás kedvezményezettje – amennyiben van a projekt megvalósulási helyszínén nyertes pályázat

- az EFOP-1.3.2-16 kódszámú „Felzárkózási mentorhálózat fejlesztése” című kiemelt projekt kedvezményezettje

- az EFOP-3.9.2-16 kódszámú „Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című projekt kedvezményezettjei – amennyiben van a projekt megvalósulási helyszínén nyertes pályázat

**Jelen Felhívás keretében a támogatási kérelmek benyújtására 2017. év március hó 1. naptól 2019. év március hó 1. napig van lehetőség!!! Első beadási határidő: 2017 április 1.**

**Javaslat: Konzorcium vezető: MEZŐKOVÁCSHÁZA**



**Dél-békési  
Természetvédelmi és  
Madártani Egyesület**

**Dél-békési Természetvédelmi és Madártani Egyesület**  
5744. Kevermes, Jókai u. 61.  
Adószám: 18293560-1-04  
Telefon: +36-20/347-2755  
Email: [dtme12@gmail.com](mailto:dtme12@gmail.com)  
Web: [www.ditme.eoldal.hu](http://www.ditme.eoldal.hu)

**Kevermes Nagyközség Képviselő-testülete**

**Lantos Zoltán Polgármester Úr**

**5744. Kevermes, Jókai u. 1.**

**Tárgy: Kérelem felajánlott irodahelyiség használatához,  
Kevermes, Battonyai u 4. szám alatti épületben.**

**Tisztelt Polgármester Úr, tisztelt Képviselő-testület!**

Hivatkozva a 2017. január 9-én, Lantos Zoltán Polgármester Úrral történő személyes egyeztetésünkre, szóbeli megállapodásban rögzítettük Kevermes Nagyközség felajánlását, mely az egykori rendőrőrs (Kevermes, Battonyai u. 4.) épületében történő irodahelyiség, illetve előadóterem megállapodás keretében kötendő használatának lehetőségét tartalmazza.

Egyesületünk 2012-es tevékenysége óta számos hazai és nemzetközi tapasztalatokat szerzett, több helyi, térségi és megyei szintű rendezvényt („Zöldülj, Kevermes!” elnevezéssel szemétszedési napot, madárgyűrés-bemutatókat, megyei madármegfigyelő napokat, szakvezetéses túrákat, térségi előadóesteket, stb.) szervezett, és szervez, a helyi közösség erősítése, a környezettudatosság és az elkötelezett természetvédő szemléletű társadalom támogatása érdekében.

Jelen kérelmünk alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy testületi ülés keretében vizsgálják meg e támogatási forma lehetőségét Egyesületünk részére. Amennyiben támogatásáról dönt a grémium, úgy mindezt hivatalos megállapodásban kívánjuk rögzíteni, záros határidőn belül, a szükséges nyilatkozatok megtételével.

Az önkormányzat eddigi támogatását tisztelettel megköszönve,  
bízva a további sikeres együttműködésben:

Kevermes, 2017. január 11.

**Rozgonyi János elnök**

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott Bauer Tamás 5744 Kevermes Bajcsy-Zsilinszky utca 1. szám ház tulajdonosa szeretném megvásárolni az önkormányzat tulajdonában lévő Kevermes belterület 55/1 hrsz. (962 m<sup>2</sup>) kivett beépítetlen területet és az ehhez tartozó 56/1 hrsz. (3228 m<sup>2</sup>) alatt lévő kivett beépítetlen területet.

Mezőgazdasági és építőipari jellegű tevékenységet szeretnék folytatni és ehhez nagy szükségem lenne a fent nevezett ingatlanokra, mivel a bejutás az említett területek használatával oldható meg.

Kevermes, 2017. január 19.

Tisztelettel:

*Bauer Tamás*  
Bauer Tamás

KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL		
ÉRKEZETT: 20.....		2017 JAN 19.....nap
1/125		.....szám.....db
Előszám	Utószám	Előadó <i>Kauz 2</i>



## Előterjesztés

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. 01. 26-án 17 órakor megtartásra kerülő soros ülésére.

**Tárgy:** Feladat ellátási szerződés kötése az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-vel

Tisztelt Képviselő testület!

Kevermes Nagyközség Önkormányzata második évben vesz részt a PILOT programban, ezen program célja egy olyan újszerű gazdaságilag fenntartható, azaz állami források nélkül is működőképes rendszer felállítása, amely a térség munkanélküliségi mutatóit jelentősen csökkenti úgy, hogy érdemi és hosszútávon is fenntartható gazdasági tevékenységet végez háttáji vegyes gazdasági tevékenység kialakításával. A program első időszakában a koordinációs feladatokat a konzorcium végezte. Második évben a koordinációs feladatokat az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. végezte.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet dönteni szíveskedjék, hogy az idei évben milyen formában kívánja ellátni a koordinációs feladatokat a programmal kapcsolatosan, mind az állattenyésztés, mind pedig a növénytermesztés tekintetében.

Az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. az alábbi szolgáltatási feladatokat vállalja a Kft. tagjai részére:

### **Állattenyésztés:**

- A kft. vállalja az Önkormányzat árubeszerzésének és értékesítésének koordinálását a folyamatos termelés biztosítása szem előtt tartásával.
- Az állatok tartási körülményeinek kialakítása, átalakítása során az építkezés átalakítás, illetve a tartási technológiai elemek beszerzésének folyamatos szakmai ellenőrzését
- Az érkező új állományok állategészségügyi státuszának ellenőrzését, betegség megelőző premixes kezelések menetrendjének meghatározását
- Az állatok kiszállításának, takarmányozásának, gyógyszeres premixel való ellátásnak, elszállításának, a személyjármű és állatforgalmának figyelemmel kísérését
- Az állományok gondozásának etetésének, a technológia betartásának, a takarmányozás szakszerűségének havi két alkalommal történő ellenőrzését
- Állomány szinten történő megvizsgálását annak, hogy előfordulnak-e azonos megbetegedések, amennyiben igen, úgy intézkedés megtételét a teljes állomány kezeléséről
- Folyamatos ellenőrzését annak, hogy a gondozók betartják-e az állategészségügyi és higiéniai előírásokat, vezetnek-e a nyilvántartásokat
- Szükség esetén jegyzőkönyvet készít a látogatásokról, melyeken feltünteti észrevételeit, a feltárt hiányosságokat, javaslatait ( ennek másolatát átadja az Önkormányzat kapcsolattartójának)
- Az Önkormányzat részéről érkező szakmai kérdésekre és probléma felvetésekre a jelenlegi szakmai gyakorlatnak megfelelő válaszokat, illetve megoldási lehetőségeket ad melyhez folyamatos

telefonos elérhetőséget biztosít és sürgős esetben 2-6 órán belül a helyszínre érkezik a probléma feltárása érdekében

- Ellátja a kezelő állat orvosi teendőket, betegség esetén megvásárolja a gyógyszert a csoport számára és megejti az oltásokat
- Ha ismétlődő oltásokra van szükség, betanít egy gondozót, aki a következő napokban beoltja a kijelölt beteg állatokat
- Állatjóléti támogatási kérelmek beadása az Mvh felé, de az ehhez szükséges dokumentumokat az eddigieknek megfelelően az Önkormányzatoknak kell rendelkezésre bocsájtani
- Többletszolgáltatás Dencsi Imre szakértő révén később megállapítandó díj ellenében

### **Ellenszolgáltatás:**

- Értékesített állatonként 2550 Ft, melyet az állatjóléti támogatás megérkezése után kell megfizetni.

### **Növénytermesztés:**

- A Kft. brigádonként az alábbi feladatok ellátását vállalja – a növénytermesztéshez kapcsolódóan – összesen 2000 m<sup>2</sup> területen, fóliasátorban termesztett, az önkormányzat által meghatározott növények tekintetében
- Folyamatos kapcsolattartást a brigádvezetőkkel, igény szerinti szakmai előadások szervezése a dolgozók részére
- Az Önkormányzat által folytatott növénytermesztés ellenőrzése heti rendszerességgel személyesen, probléma esetén azonnal
- A környezetvédelmi előírások betartásának ellenőrzése és az előírások betartatásának biztosítása
- Munkaterületen a munka-, tűzvédelmi-, valamint a higiéniai előírások betartásának ellenőrzése
- A növénytermesztés folyamatának és a növények fejlődésének nyomon követése
- Termesztéstechnológiai műveleteket tervezése, számítások végzése
- Talaj előkészítés tervezése és az elvégzettetés felügyelete, koordinálása
- Vetés, ültetés, palántázás előkészítése, illetve elvégzésének ellenőrzése
- Növényápolás, öntözés szükségességének felmérése, illetve az elvégzés felügyelete, ellenőrzése
- Növényvédelmi munkák tervezése, szervezése, valamint a szükséges növényvédő szerek rendelkezésre állásának figyelemmel kísérése engedélyes szerekhez a saját engedélyen keresztül történő hozzájutás biztosítása

### **Ellenszolgáltatás:**

- Havi 18 000 Ft + Áfa átalány fizetése csoportonként vagy alkalmanként 8000 Ft + Áfa + kiszállás

minden megkezdett órára

– Beszerzés és értékesítés esetén az árú értékének 5%-a

Általános más egyébe költségre csoportonként 10 000 Ft máshová nem sorolható egyéb üzleti szolgáltatás.

**Határozati javaslat:**

1.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy igénybe kívánja venni az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft állattenyésztési szolgáltatásait az előterjesztésben megjelölt feltételek szerint. A szerződésben állatoként (setés) 2550 Ft szolgáltatási díj megfizetését vállaljuk. A szerződés aláírására felhatalmazza a polgármestert. A szerződés aláírása után a polgármester számoljon be a Képviselő-testület részére.

2.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy igénybe kívánja venni az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. növénytermesztési szolgáltatásait az előterjesztésben megjelölt feltételek szerint. A szerződésben növénytermesztési szolgáltatását havonta, brigádonként 18 000 Ft+Áfa szolgáltatási díj megfizetését vállaljuk. A szerződés aláírására felhatalmazza a polgármestert. A szerződés aláírása után a polgármester számoljon be a Képviselő-testület részére.

3.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, mint az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. tulajdonosa, hogy a kft. részére „PILOT” brigádonként 2017. 03. 01.- 2018. 02. 28. napjáig havonta 10 000 Ft koordinációs és menedzsment szolgáltatási díjat folyósít. A kft. ügyvezetője 2017. december 15. és 2018. március 15. napjáig beszámol a támogatás felhasználásáról. Felhatalmazza a polgármestert, hogy a támogatási szerződést aláírja. Felkéri a kft. ügyvezető igazgatóját a támogatási szerződés elkészítésére. Polgármester a szerződést aláírása után tartson beszámolót a Képviselő-testület részére.

**Határidő:** 2017. 02. 02.

**Felelős:** Lantos Zoltán polgármester

**Fedezet:** 2017. évi költségvetés

Kevermes, 2017. 01. 25.

Tisztelettel:



Lantos Zoltán  
polgármester

## Előterjesztés

Kevermes Nagyközség Önkormányzat képviselő testületének 2017. 01. 25.- én 17 órakor megtartásra kerülő ülésére.

Tárgy: Tanfolyamdíj átvállalása.

Tisztelt Képviselő testület!

Mint minden képviselőtársam előtt ismeretes településünk iskolabuszt üzemeltet, ami az iskolás gyerekek szállításával mindennapos üzemben van.

Az elmúlt hét busztragédiája kapcsán a polgármester ellenőrizte az iskolabuszt vezető személyek közúti közlekedéshez szükséges személyi okmányait. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a Gépjármű Képesítési igazolvány érvényességi ideje lejárt (GKI) .

### GKI Autóbusz vezetői alapképesítés

A Gépjármű alapképesítést azoknak a gépkocsivezetőknek kötelező elvégezni, akik a 2008. szeptember 9-ét követően szereztek D vagy D1 kategóriás jogosítványt és autóbusz vezetőként közúti személyszállítással szeretnének foglalkozni. Az alapképesítés megszerzése után 5 évente továbbképzésen kell részt venni és vizsgázni, így a gépjármű vezetési képesítési igazolvány érvényessége újabb 5 évre meghosszabbítható.

### GKI Autóbusz vezetői továbbképzési képesítés

Azok a gépjármű vezetők, akik 2008. szeptember 9-e előtt már rendelkeztek D és vagy D1, továbbá D1+E és vagy D+E kategóriás vezetői engedéllyel és annak megfelelő kategóriájú járművet kívánnak közúton vezetni, autóbusz vezetői továbbképzési képesítés megszerzésére kötelezettek. Azok a gépkocsi vezetők, akik rendelkeznek a korábban megszerzett belföldi autóbusz vezető és vagy nemzetközi autóbusz vezető szolgáltatói képesítéssel a tanfolyamot csökkentett óraszámban végezhetik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a GKI gépjármű vezetői képesítés megszerzésére irányuló képzés díját átvállalni szíveskedjék.

### **Határozati javaslat:**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a GKI Gépjármű Vezetői Képesítés megszerzésére irányuló szaktanfolyam díját átvállalja az Önkormányzat gépkocsi vezetőjének vonatkozásában. Ennek díja 180 000 Ft. A Képviselő-testület erre fedezetet biztosít a 2017. évi költségvetésben.

Felhatalmazza a polgármestert a tanfolyamra iskolázza be a gépkocsi vezetőt.

**Felelős:** Lantos Zoltán polgármester

**Határidő:** azonnal.

**Fedezet:** 2017. évi költségvetés

Kevermes, 2017. 01. 26.



  
Tisztelettel: Lantos Zoltán  
polgármester

*Kevertmeszi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ  
5744 Kevertmeszi, Jókai u. 3.*



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2017.**

## **I. Általános rendelkezések**

### **Az SZMSZ célja, feladata:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszere.

### **SZMSZ személyi és időbeli hatálya:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényűek. Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után a Munkaértékelési és Végrehajtási Bizottság véleményezi. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## **II. Az intézmény általános jellemzői**

**Neve: Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ**

**Székhelye: 5744 Kevermes, Jókai u. 3.**

**Telephelyei: (Család- és Gyermekegészségügyi szolgálat feladat ellátási helyei)**

**5744 Kevermes, Jókai u. 1.**

**5744 Kevermes, Battonyai u. 2.**

**5837 Kisdombegyház, Kossuth u. 77.**

**5838 Magyardombegyház, Nagy u. 61.**

**Az intézmény számlaszáma: 53500016-10005161**

**Az intézmény adóigazgatási száma: 15772983-2-04**

**Az intézmény törzsszáma: 772981**

**Az intézmény ágazati azonosítója: S0024320**

**Az intézmény nyilvántartási száma: BEC/01/382-1/2015.**

**Az Intézmény típusa: integrált intézmény**

**Gazdálkodási jogköre alapján: önállóan működő költségvetési szerv**

**Az Intézmény vezetője: A költségvetési szerv vezetőjét Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízza meg.**

**Az intézmény felügyeleti szerve: Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete**

**Az intézmény fenntartója: Kevermes Nagyközség Önkormányzata**

**Székhelye: 5744 Kevermes Jókai u. 1.**

**Az alapítás időpontja: 2010. január 1.**

**Alapító okirat kelte, száma: 50/2013. (IV.29.) KT. számú határozat**

**Az intézmény által használt bélyegzők:**

**Hosszú bélyegzők:**

**Körbélyegzők:**

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

**Hosszú bélyegző:** intézményvezető, ügyviteli alkalmazott

**Kerek bélyegzők:** 1. intézményvezető, ügyviteli alkalmazott  
2. intézményvezető, család- és gyermekjóléti szolgálat családgondozói

### **Az intézmény szervezeti tagozódása**

1. Idősek bentlakást nyújtó ellátása

Kevermes, Jókai u. 3.

Telefon/fax száma:

Tel: 68/434-004

Fax: 68/434-001

E-mail címe:

kcsgrszk@gmail.com

- Szakmai irányítás
- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás

2. Család- és gyermekjóléti szolgálat: szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegység.

Feladatellátási helyei:

- Kevermes, Jókai u. 1.
- Kevermes, Battonyai u. 2.
- Kisdombegyház, Kossuth u.77.
- Magyardombegyház, Nagy u. 61.

Telefon: 70/339-0447, 06/70-337-9587

E-mail: csaladsegito\_kevermes@citromail.hu

E-mail: gyermekjolek\_kevermes@citromail.hu

### **III. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok**

- 1997. évi. XXXI. törvény „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról”
- 1993. évi III. törvény „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról”
  - 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rend „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról”
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rend „A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról”
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM. rendelet „A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól”
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek feladatairól és működésük feltételeiről”
- 1/2000 (I.7) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről”
  - 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény „A közalkalmazottak jogállásáról”
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról”
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról”
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről”

## Az intézmény alap- és szakfeladatai

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott alapító okirat szerint.

Kormányzati funkció kód:

1	102023	Időskorúak bentlakásos ellátása
1	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
2	104042	Család és Gyermejköltségi szolgáltatások
3	107051	Szociális étkeztetés
4	107052	Házi segítségnyújtás

## Az intézmény működésének alapelvei

1. Az intézmény a személyes szociális gondoskodás keretein belül szolgáltatásai által segítséget nyújt mindazon szociálisan rászorult személyek számára, akik életvitelükben részleges vagy teljes segítségre szorulnak.
2. Az intézmény az alap és szakosított ellátási formák összehangolásával, az idős és/ vagy fogyatékkal élő személyek bio-pszicho-szociális szükségleteinek kielégítésében nyújt részleges vagy teljes segítséget.
3. Intézményünk az ellátás minél magasabb színvonalú megvalósulása érdekében kapcsolatot tart mindazon társadalmi-, érdekképviselői szervezetekkel, társintézményekkel, melyeknek együttműködése az idős és /vagy fogyatékos ellátottak életminőségének javulásához hozzájárulhat.
4. Segítő tevékenységünk végzése során minden munkavállaló alapvető kötelessége maximálisan tiszteletben tartani az ember-, mint önálló individuum-, alkotmányos és egyetemlegesen elismert jogait. Lehetőségeinkhez mérten mindenkor igyekszünk a segítséget kérő személy számára a szükségleteit legjobban kielégítő ellátási formát nyújtani.
5. Működésük során törekednünk kell humán erőforrásaink és pénzeszközök hatékony, takarékos felhasználására.

## IV. Az intézmény alap- és szakosított feladatai

### 1. Idősek otthona

Ápolást, gondozást nyújtó intézmény, olyan elsősorban nyugdíjkorhatárt betöltött személyek gondozását-ápolását végző egység, amely az egészségügyi intézeti (kórházi) kezelést nem igénylő, de önmaguk ellátására tartósan nem képes személyek részére nyújt komplex ellátást. Az ellátás önmagában foglalja a napi legalább háromszori étkeztetést, szükség esetén ruházattal, textíliával való ellátást, mentális gondozást.

### 2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban azok a személyek részesíthetők, akik részére az intézményvezető megállapítja a gondozási szükségletet.

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. *A gondozási szükséglet vizsgálata keretében*

*meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt, valamint a gondozási szükséglet fokozatát (0. fokozat-szociális segítség, I., II. fokozat személyi gondozás, amely a szociális segítség tevékenységeit is magába foglalja).* A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

*Ha a gondozási szükséglet az értékelő adatlap szerint III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.*

Az ellátásra jogosult részére a gondozási szükségletet igazoló dokumentum alapján biztosítjuk a szolgáltatást. E szolgáltatás keretében a szociálisan rászoruló személyeknek saját környezetükben, lakásukon biztosítjuk az önálló életvitel fenntartásához szükséges segítséget: a kompetencia körünkbe tartozó gondozási és ápolási szükségletek kielégítését, segítséget nyújtunk az ellátott önálló életvitelének megtartásában, közreműködünk a



személyi és környezeti higiénia megtartásában, veszélyhelyzetek kialakulásának elkerülése prevenció tevékenységet végzünk, az ellátott szakápolási szükségleteinek kielégítése érdekében kezdeményezzük az otthonápolási szolgálat közreműködését.

### 3. Étkeztetés

Étkezés keretében szociálisan rászoruló személyeknek naponta egyszeri meleg ételt biztosítunk, melynek kiszolgálása a központi konyhán történik. Az igénylők helyben elfogyaszthatják, önállóan elvihetik az ebédet, vagy szükség, illetve kérés esetén házhoz szállítják azt.

### 4. Család- és gyermekjóléti szolgálat Családsegítés tekintetében

A családokban felmerülő működési zavarok, szociális és mentális feszültségek okainak feltárása, segítő-gondozó szolgálat megteremtése, működtetése, valamint az állami és társadalmi eszközök együttes felhasználásával a terület specifikus problémák preventív lehetőségeinek előmozdítása (mentálhigiénés tevékenység).

A működési területén élő egyének, családok, csoportok, közösségek szociális és mentális szükségleteinek feltárása, közvetítése, és célkitűzéseinek megfelelően a megoldás elősegítése. Preventív lehetőségek kidolgozása és működtetése, a családok összetartó erejének megőrzése, támogatása. Az átmenetileg sérült, illetve hiányzó családi funkciók helyreállításának elősegítése. A megfelelő szakemberek bevonásával személyre szabott mentálhigiénés gondozást nyújt (pszichológus).

Nyitott intézményként működik, bármilyen problémával küzdő, segítségre szoruló személy közvetlenül igénybe veheti.

- **Felderítés:** a működési területén élő személyek, családok köréből az önként vagy mások által jelzett problémák meggyőződése (környezettanulmányi) alapon történő regisztrálása; a helyzetelemzést követően az ügyféllel együttműködve gondozási terv készítése, végrehajtásának ütemezése, felülvizsgálati időpontjának meghatározása.
- **Tanácsadás:** szociális-, mentális-, és pszichés gondozás. Életvezetési, idősek gondozásával és a családi jövedelem beosztásával kapcsolatos tudnivalók közvetítése. Családban élő fogyatékos gyermek/ ember kezelése, idősek ápolása, gyermeket váró valamint családalapításra vállalkozók életvitelének segítése, javaslattevél az egészséges életmódra való szoktatáshoz.
- **Komplex család-gondozás:** az együttműködési megállapodásban meghatározott ideig tartó segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása annak érdekében, hogy a kapcsolatot igénylő fél problémái feltárhatókká, megfogalmazhatókká, váljanak, ezáltal megoldási lehetőségeknek mutakozhassanak.
- **Szociális diagnózis készítése:** amelynek során a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor, megalapozva a szükséges szolgáltatásokat, és amely kötelező jelleggel bír a szolgáltatás nyújtójára;

### Gyermekjóléti szolgálat tekintetében

A komplex család-gondozás mellett kifejezetten gyermekekre irányulóan, folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátási területén élő gyermekek szociális helyzetét és veszélyeztetettségét.

**Gondozás:** a gyermekekkel és családjával végzett szociális munka (család-gondozás)

- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket
- előkészíti a védelembe vett gyermekek gondozási – nevelési tervét
- segíti az oktatási – nevelési intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását
- felkérésre környezettanulmányt készít
- kezdeményezi a települési önkormányzatoknál az új ellátások bevezetését
- a törvényben előírt feladatokat helyi szinten próbálja megoldani, anyagi lehetőségek figyelembe vételével
- a család- és gyermekjóléti központ felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit

**Szolgáltatás:**

- a gyermekjóléti szolgálat szolgáltatás közvetítésével segíti elő a gyermek és családtagja hozzájutását valamely – nem a szolgálat által nyújtott – szolgáltatáshoz.

**Szervezés:**

- szabadidős programok szervezése
- gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények együttműködése

**V. Szervezeti egységei ellátásai biztosításának rendje**

**A) Szakosított ellátás**

**1.) Idősek Otthona**

Kevermes, Jókai u. 3.

Férőhely: 24 fő részére tartó elhelyezés normál férőhelyeken

Nyitva tartás: az év minden napján a nap 24 órájában

A folyamatos munkarendben dolgozók munkarendje a következő:

06-18, 18-06

A 12 órás munkarend a betegellátás folyamatosága érdekében előírás.

**B) Alapszolgáltatások**

- 1.) **Étkeztetés:** Az idősek tartós bentlakást nyújtó székhelyén működik. Kevermes területén biztosított a szolgáltatás a központi konyhából. Az ebéd házhoz szállítását közmunka programban foglalkoztatott dolgozók végzik. Intézményünk hétvégén is biztosítja az ebéd kiszállítását.

**Étkeztetés módja:**

- helyben fogyasztással
- elvitellel
- kihordással

- 2.) **Házi segítségnyújtás:**

Az idősek tartós bentlakást nyújtó székhelyén működik. Engedélyezett létszám 36 fő.

Ellátás ideje: *hétfőtől-péntekig: 8,00-16.00*

- 3.) **Család- és Gyermekjóléti szolgálat:**

5744 Kevermes, Jókai u. 1

Ügyfélfogadás: Kedd-Péntek: 7.30-12.00

Területen történő ügyintézés: Kedd-Csütörtök: 12.00-16.00

Péntek: 12.00-13.30

5744 Kevermes Battonyai u.2.

Ügyfélfogadás: Kedd-Péntek: 7.30-12.00

Területen történő ügyintézés: Kedd-Csütörtök: 12.00-16.00

Péntek: 12.00-13.30

5837 Kisdombgyház Kossuth u. 77.

Ügyfélfogadás: Hétfő: 08:00-12:00

Területen történő ügyintézés: Hétfő: 08:00-12:00

5838 Magyardombgyház Nagy u. 61.

Ügyfélfogadás: Hétfő: 12:00-16:00

Területen történő ügyintézés: Hétfő: 12:00-16:00

**Telefonos elérhetőség:** 06-70-339-0447  
06-70-337-9587

## VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ szociális feladatot ellátó költségvetési szerv-szociális intézmény. Munkavállalónak engedélyezett létszáma: 20 fő.

### Az intézmény szakmai munkakörei szakfeladatokra lebontva:

#### Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás idősek otthona

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
intézményvezető	általános szociális munkás	napi 8 óra
orvos	házi orvos	heti 4 óra
szociális és mentálhigiénés munkatárs	ápolás és betegellátás alapszak, ápoló szakirány, szociális gondozó és szervező	napi 8 óra
foglalkoztatás-szervező	szociális gondozó és ápoló	napi 4 óra
ápoló- gondozó 7 fő	2 fő ápoló 5 fő szociális gondozó és ápoló	6 fő napi 8 óra 1 fő napi 4 óra

#### Házi segítségnyújtás

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
szociális gondozó 3 fő	1 fő ápoló, 2 szociális gondozó és ápoló	napi 8 óra

#### Család- és gyermekjóléti szolgálat

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
családgondozó 2 fő	általános szociális munkás	napi 8 óra

#### Kisegítő személyzet:

##### 1. Technikai dolgozók /mosó-takarítók, kisegítők, varrónő, ebédkihordó/

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik

##### Feladataik:

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén, környezetében
- intézményi textíliák és a munkavállalók munkaruházatának, védőruházatának tisztítása, javítása
- az ellátottak textíliáinak ruháinak mosása, vasalása, javítása
- munkaidejének egy részében részt vesz a technikai feladatok ellátásában
- ebéd házhozszállítása

##### 2. Portás-karbantartó

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

Munkáját közvetlenül a intézményvezető irányítja.

##### Portási feladatai

Biztosítja az intézmény zavartalan működését. Ennek érdekében:

- az intézménybe érkező külső személyeket, látogatókat útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a gondozottak az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el
- gondoskodik arról, hogy az intézmény területén illetéktelenek ne tartózkodjanak

### **Karbantartói feladatai:**

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

- fűnyírás
- kapálás
- söprögetés
- fák, díszcserjék rendben tartása
- gereblyezés
- személtelvitel
- télen hó söprés
- intézményen belüli kisebb-nagyobb meghibásodások elhárítása önállóan
- akadályoztatás esetén a hiba jelentése az önkormányzati karbantartóknak, majd polgármestertől engedélykérés a hiba kijavítására, anyagvetelre és közös erővel a probléma elhárítása
- kerékpárok karbantartása
- naponta két alkalommal az étel a főzőkonyháról az intézménybe történő szállítása, az ételszállító kocsi tisztántartása, fertőtlenítése
- naponta két alkalommal az intézményben található szemetesek kiürítése, a hulladék központi tárolóba szállítása
- télen a fűtési feladatokat elvégzése

### **3.Ügyviteli alkalmazott**

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység segítése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végző országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

#### **Főbb feladatai:**

- hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési tervek elkészítése
- szakmai feladatot ellátó munkavállalók szakmai nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés
- kredit szerzési kötelezettség nyomon követése
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- munkaköri leírások- illetékes vezetővel történő egyeztetés utáni- elkészítése, naprakészen tartása
- részfeladatok elvégzése által segíti a vezető ápoló és az intézményvezető munkáját
- telefonhívások irányítása
- a napi ügykezelői adminisztratív feladatok ellátása
- nyilvántartások folyamatos vezetése
- iratok lefűzése a megfelelő helyre,dossziék rendezése
- irodaszerek beszerzése

#### **Pénztárosi feladatai:**

- ellátja a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ intézménye pénztárosi feladatait, a házipénztárának kezelését a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján, anyagi felelősséggel.

***VII. Szervezeti ábra***

**NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KEVERMESI CSALÁDSEGÍTŐ, GONDOZÁSI ÉS SZOCIÁLIS KÖZPONT**

**ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**

**SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK**

**CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**ÉTKEZTETÉS**

**IDŐSEK OTTHONA**

**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

## **VIII. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintje**

### **Munkakörök**

Az intézmény szakmai csoportjainak alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az intézményvezető készíti el és tartja karban.

A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakésziségeért az intézményvezető felelős.

A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

Az intézményvezető munkaköre: magasabb vezető

### **Intézményvezető:**

Az intézmény élén álló intézményvezető vonatkozásában az alapvető munkáltatói jogokat (kinevezés, vezetői megbízás, visszavonás, fegyelmi eljárás) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az intézmény vezetője rendes évi szabadságát a polgármester engedélyével veheti igénybe. A szabadság nyilvántartása a Polgármesteri Hivatalban történik. Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetője a szervezetnek, munkáját a mindenkor hatályos jogszabályok alapján végzi.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője a Szociális Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a szakmai munkáért
- az ellátottak érdekvédelmi feladatainak ellátásért
- a szociális munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munkabalesetek megelőzéséért
- a munkavállalók egészségügyi vizsgálatainak ellátásért

### **Az intézményvezető jogköre:**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szociális Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

### **Az intézményvezető kiemelt feladatai:**

- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás irányítása és ellenőrzése,
- az integrált intézmény vezetése,
- az intézmény jogszerű működésének és gazdálkodásának biztosítása,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a vonatkozó jogszabályok és a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a szociális feladatot ellátó intézmény képviselése,
- a munkahelyi, baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

### **Főbb feladatai:**

Magasabb vezetői hatáskörében irányítja, koordinálja és ellenőrzi:

- az intézmény szakmai működését
- munka és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását
- a szolgáltatást igénylők felvételével kapcsolatos ügyintézés
- az intézmény működéséhez előírt szabályzatok elkészítését, betartását
- a munkavállalók továbbképzési tervének végrehajtását
- az intézmény belső ellenőrzési mechanizmusait
- a munkavállalók tájékoztatását
- a különböző szinteken történő munkaértekezletek megtartását
- a gondozási egységek közötti együttműködést
- a panaszok kivizsgálását

Munkáltatói hatáskörben:

- gyakorolja mindazon munkáltatói jogokat, melyeket a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, továbbá Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 178/2010. (IV. 29.) KT. határozata alapján a hatáskörébe adott.
- irányítja a munkavállalók feladatellátását
- biztosítja az intézményben dolgozók előírás szerű munkafeltételeit
- elkészíti a munkavállalók munkaköri meghatározását
- vizsgálatot végez a felmerülő munkaügyi problémák, panaszok tisztázása, megoldása érdekében
- az intézmény vezetője közvetlenül – szóbeli és írásbeli – utasításokat adhat minden munkavállaló részére
- az intézményvezető e-mailen is utasítást adhat

## SAKOSÍTOTT ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGYSÉGEK MUNKAKÖREI

### 1. Intézményvezető

Munkakör célja, jellemző feladatai lásd az intézményvezető címszó alatt.

### 2. Intézményi orvos

(megbízási szerződés alapján ellátott feladatkör)

A munkakör célja a tartós elhelyezésben részesülő ellátottak orvos-egészségügyi feladatainak ellátása

Feladatai:

- elkészíti az intézmény gyógyszer alaplístáját
- figyelemmel kíséri az intézményben lakók egészségi állapotát
- irányítja és ellenőrzi az intézmény gyógyszerfelhasználását
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel
- meghatározza a diétás ételmezésben részesülők körét
- szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében

### 3. Mentálhigiénés munkatárs

A mentálhigiénés munkakör célja, az ellátottak lelki egészségének megőrzése, helyreállítása. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítással végzi.

Mentálhigiénés feladatköre:

- alapvető feladata a lakók foglalkoztatásának és mentális gondozásának megszervezése kivitelezése, melyet éves-, havi-, heti-, munkaterv alapján végez
- előkészíti az új lakó fogadását
- az intézményvezető által meghatározott időpontban elvégzi a leendő ellátott tartózkodási helyén az előgondozást és arról tájékoztatást nyújt
- a beköltöző lakót fogadja, tájékoztatja a házirendről, elkészíti a személyi leltárát
- segíti a beilleszkedést, fokozott figyelemmel kíséri és elősegíti a társas kapcsolatok létrejöttét és azok ápolását
- az ellátott beköltözését követően 30 napon belül összehívja a gondozási tervet készítő team-et és elkészíti az egyénre szabott gondozási terveket
- elkészíti a rövid-, és közép-, és hosszú távú mentálhigiénés és foglalkoztatási tervet
- egyéni és csoportos irányított beszélgetéseket szervez
- probléma megoldó modell segítségével kezeli a kialakult konfliktusokat
- felismeri a lakó krízis állapotát, melyet haladéktalanul jelez az intézmény orvososa vagy az intézményvezető felé
- segíti a lakók és a dolgozók gyász feldolgozását
- vezeti a számára előírt dokumentációt

### 4. Foglalkoztatás szervező

Foglalkoztatás szervező munkakör célja, az Idősek Otthonában élő ellátottak részére a komplex gondozáson belül a célszerű hasznos időtöltés megszervezése, a lakók egyéni képességeinek szinten tartása, fejlesztése, a betegségek következtében kialakult mozgásfunkciós zavarok enyhítése, rehabilitációja. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatköre:

- részt vesz az ellátottak gondozási tervében kitűzött célok megvalósításában

- hosszú és rövid távú munkatervet készít
- a munkaterv megvalósulását folyamatosan figyelemmel kíséri, ha szükséges egyeztetés után változtatásokat eszközöl
- vezeti a gondozási elemhez szükséges dokumentációt egyénre és csoportra vonatkozóan egyaránt
- jelzéssel él, illetve folyamatosan tájékoztatja az intézmény vezetőjét a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök biztosításának szükségességéről, lehetőségeiről

## 5. Gondozó – ápolók

A munkakör célja az ellátottak szükségletközpontú gondozási-ápolási feladatainak elvégzése. A komplex szolgáltatást jelentő gondozási elemek szakszerű kivitelezése.

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányítja.

Feladatai:

- elsődleges feladat, a gondozottak szükségleteinek felmérése és maradéktalan kielégítése
- ellátnak minden olyan feladatot, amelyet az ellátottak egészségi állapota indokol, s amely szakmai képességükből eredően kompetenciakörükben előírt
- új dolgozó betanítása
- exit leltár előírás szerű felvétele
- részt vesz a gondozási-ápolási tervek elkészítésében, végrehajtásában, szükség esetén javaslatot tesz a terv módosítására
- vezeti a számára előírt dokumentációt

## ALAPSZOLGÁLTATÁSOK SZAKMAI MUNKAKÖREI

### 1. Szociális gondozók /házi segítségnyújtásban/

A munkakör célja, saját környezetükben segítséget nyújtani azon személyek részére, akik önálló életvitelüket más módon nem képesek fenntartani. Munkájukat elsődlegesen az intézményvezető irányítja.

Főbb feladataik:

- a házi segítségnyújtásban részesülők szükséglet és igény szerinti ellátása
- ellátottak egészségi állapotának figyelemmel kísérése
- személyi és közvetlen környezeti higiéné biztosításában való segítségnyújtás
- részt vesznek a gondozási tervek elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében
- vezetik a tevékenységhez előírt dokumentációt

### 2. Család- és Gyermekjóléti szolgálat

#### Családgondozók családsegítés körében

**A munkavégzés célja:** A családsegítő szolgáltatásban nyújtott általános és speciális segítő szolgáltatás olyan személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka eszközeinek felhasználásával hozzájárul az egyének, családok, valamint a különböző közösségi csoportok jólétéhez és fejlődéséhez, továbbá a szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A családsegítő szolgáltatás általános és speciális segítő szolgáltatása keretében a települési önkormányzat segítséget nyújt a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémái vagy krízishelyzete miatt segítséget igénylő személynek, családnak az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából.

A családsegítő szolgáltatás Kevermes, Kisdombgyház és Magyardombgyház település teljes lakosságára kiterjed.

A családgondozó a feladata ellátása során tudomására jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli.

#### Kötelezettségek, feladatok:

- Széleskörűen megismeri, alkalmazza és betartja a munkakör ellátásához szükséges törvényeket, jogszabályokat, rendeleteket.
- Megismeri és elfogadja a családsegítő szolgálat és a szociális munka általános alapelveit, céljait, és az Etikai Kódexben megfogalmazott szabályok, elvek szerint jár el.
- Munkakapcsolataiban konstruktív kapcsolatot épít a munkakör ellátásához nélkülözhetetlen munkamegosztás, együttműködés, team munka biztosítása érdekében.
- Széleskörűen megismeri a helyi szociálpolitikai ellátás rendszerét, intézményeit, a speciális ellátás rendszerét, az egészségügyi, nevelési-oktatási, művelődési intézmény rendszert, a civil szervezetek szolgáltatásait, az ott dolgozókkal az adott feladat ellátás érdekében munkakapcsolatot épít ki.



- Megismeri a problémát, felveszi a kapcsolatot a családdal a környezetével, környezettanulmányt készít, előzményi és környezeti adatokat gyűjt, rendszerszemléletű, komplex helyzetelemzést végez, felismeri a konfliktusokat és ezek okait, ezekről adminisztrációt készít.
- 2016. január 1-jétől szociális diagnózist készít, amelynek során a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor, megalapozva a szükséges szolgáltatásokat, és amely kötelező jelleggel bír a szolgáltatás nyújtójára
- Tájékoztatja a családot a Család- és Gyermekjóléti szolgálat és Család- és Gyermekjóléti központ szolgáltatásairól.
- Egyéni gondozási tervet a kliens bevonásával, valamint az érintett szakemberek bevonásával elkészíti.
- Komplex családgondozás, a családoknál jelentkező működési zavarok ellensúlyozása érdekében segítsége nyújt a családok szociális problémáinak és a családok konfliktusainak megoldásában.
- Segítő beavatkozást végez krízishelyzetekben, mentális problémák megoldásában.
- Hivatalos ügyek intézésének előmozdítása.
- Családtervezési, nevelési egészségügyi, mentálhigiénés, életvezetési tanácsadást végez. Kompetenciáját meghaladó ügyekben megszervezi a tanácsadásokhoz való hozzájutást.
- Elősegíti önszerveződő csoportok működését, szerveződését.
- Ismeretterjesztő előadásokat tart és szervez.
- A településen élő lakosság szociális helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Intézményekkel, társadalmi csoportokkal együttműködik.
- Működteti a veszélyeztetettséget, a krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert, ennek érdekében segíti a szociális és egészségügyi szolgáltatók, intézmények, az oktatási intézmények, a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogó felügyelői és jogi segítségnyújtó szolgálat, valamint a társadalmi szervezetek, egyházak, magánszemélyek részvételét a megelőzésben.
- Részt vesz esetmegbeszéléseken..
- Szabadidős programok szervezése az alapellátás keretében gondozott és a védelembe vett gyermekek körében.
- A szociális információs szolgáltatás keretében biztosítja az ellátások hozzáférhetőségéről és az igénybevitelükre vonatkozó szabályokról, így a szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény által biztosított ellátásokról, a családtámogatási ellátásokról, a társadalombiztosítási és foglalkoztatáshoz kapcsolódó ellátásokról valamint a fogyatékkal kapcsolatos ellátásokról való információszerezés lehetőségét.
- Vezeti a család- és gyermekjóléti szolgálat nyilvántartási rendszerét, és figyelemmel kíséri az ahhoz kapcsolódó változásokat.
- Egyéb az intézményvezető által meghatározott feladat

### **Gyermekjóléti szolgáltatás körében:**

Feladatai:

- 1. A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:**
  - Tájékoztatás a gyermek jogokról, támogatások formáiról, az azokhoz való hozzájárulás segítése
  - Családtervezési, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés és káros szenvedélyek megelőzését célzó szolgáltatások, és az ezekhez való hozzájárulás lehetőségeinek biztosítása
  - Szociálisan válsághelyzetben lévő anya segítése, támogatása
  - Szabadidős programok szervezése
  - Hivatalos ügyek intézésének segítése
- 2. A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:**
  - A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, magánszemélyek és nem állami szervek bevonásával
  - Veszélyeztetettséget megelőző okok feltárása, és azoknak adekvát javaslat készítése
  - A szolgálat feladatait a következő intézményekkel összehangoltan végzi: védőnői szolgálat, házi-orvosi szolgálat, az óvoda és az iskola gyermekvédelmi felelőseivel, rendőrség, , egyházi- és társadalmi szervezetek
  - Tájékoztatást nyújt az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

### 3. A kialakult veszélyeztetettség érdekében:

- Családgondozás a családban előforduló működési zavarok ellensúlyozására
- Családi konfliktusok megoldásának elősegítése
- Egészségügyi és szociális ellátás valamint hatósági intézkedések kezdeményezése
- Javaslat a gyermek családból való kiemeléshez

### 4. A családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

- Családlátogatás biztosítása a család megfelelő gyermeknevelési körülményeinek megteremtésének segítése érdekében, együttműködve az érdekelt szervekkel
- Az érdekelt intézményekkel együttműködve az utógondozás biztosítása a gyermek re-szocializációjának érdekében

### 5. Egyéb feladatok:

- A településeken élő gyermekek szociális helyzetének, veszélyeztetettségének folyamatos kísérése
- A gyermek panaszainak meghallgatása, a szükséges intézkedések megtétele
- A védelemben vett gyermek, gondozási és nevelési tervének elkészítése
- Felkérésre környezettanulmányt készítése
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését
- Folyamatosan kapcsolatot tart a nevelési oktatási intézményekkel, segítve azokat gyermekvédelmi feladataik ellátásában

## ***IX. Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésnek rendje***

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

A szervezeti integráció célja:

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

### **Szervezeti egységek működtetése:**

Négy területi irodában biztosítjuk a gondozásra szorulóknak a különböző szolgáltatásokat, ellátást biztosítva a Kevermesi, Kisdombegyház és Magyardombegyház gondozásra szoruló lakosainak.

Egységes elvek alapján történik a területi irodákban nyújtott szolgáltatások ellátottak szükségleteihez igazodó, személyre szóló gondozása.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletéhez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott állapotának megfelelően elkészített gondozási szükségletet megalapozó igazolás alapján biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható az ellátást igénybe vevőnek.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen szakmai együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeit és jogaikat a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a végrehajtási rendelete, valamint az ágazati jogszabályok szabályozzák.

Az alkalmazottak egy része szakma specifikus munkakörben végzi feladatait, a többi dolgozó a szakmai munkát közvetlenül segítő szakma specifikus munkakört ellátó alkalmazott.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás feltétele a személyes kapcsolattartás és együttműködés az ellátottakkal.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt kell tartaniuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

**A szakmai egységek munkatársai kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.**

### **Helyettesítés rendje**

Az intézményvezető helyettesítését az arra esetenként írásban kijelölt személy látja el. Az intézményvezető hiányzása esetén a kijelölt helyettes munkatárs intézményvezetőként korlátozott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítésének biztosítása a fenntartó feladata. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét. A szociális gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

Az integrált intézményi megoldás lehetővé teszi a szolgáltatást végzők változó munkahelyen történő alkalmazását, a helyettesítés könnyítését.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) az intézmény munkatársai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelelességekkel.

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távolléttük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata és felelőssége.

A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállalónak kötelessége szabadságának és előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársának a gondozóval és a gondozási tevékenységgel kapcsolatos részletes információt átadni.

Az ellátásra jogosultak zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók más egységekbe, más munkaterületre.

A zavartalan folyamatos ellátás érdekében a dolgozó munkába lépés akadályoztatása esetén a munkaidő megkezdése előtt köteles közvetlen felettesét értesíteni a távolmaradás okáról és várható időtartamáról. A táppénzes állományú dolgozók a táppénzes időszak lejárta után haladéktalanul kötelesek bemutatni a vezetőnek a munkaképességüket igazoló dokumentumot.

## ***X. Képviselő rendje***

1. Az intézmény képviselőjét az intézményvezető látja el, akadályoztatása esetén, eseti megbízás alapján az általa megbízott személy.
2. A munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója: az intézményvezető.
3. Cégszerű aláírásra jogosult: az intézményvezető.

## ***XI. Az intézmény működési szintjei***

### **1. Összdolgozói munkaértekezlet**

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézményvezető évente egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját, a következő időszak feladatait, az etikai helyzetet
- az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti
- az értekezleten minden munkavállalónak kötelessége részt venni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját, az érdekképviselői szervet és a felügyeleti szervet. Az értekezletről feljegyzést kell készíteni.

## 2. Szervezeti egységek értekezlete

Negyedévente vagy szükség szerint sűrűbben az intézményvezető által összehívott és vezetett munkaértekezlet, melynek célja:

- tájékoztatás a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ aktuális helyzetéről
- megtárgyalják az eltelt időszakban végzett munkát
- feltárják a hiányosságokat és azok felszámolására megoldásokat keresnek
- fejlesztő célú javaslatokat dolgoznak ki

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

Esetmegbeszélésre igény és szükség szerint kerül sor, a megbeszélésekről feljegyzést kell készíteni.

## 3. Lakógyűlés

A lakógyűlést az elhelyezést nyújtó egységekben lakók részére évente egy alkalommal, illetve szüksége szerint kell tartani. A lakógyűlés tartalma az idősek otthona lakóit érintő intézkedések, esetleges problémák megbeszélése. A lakógyűlést az intézményvezető hívja össze. Meg kell hívni valamennyi lakót, és az Érdekképviselői Fórum tagjait. A lakógyűlésről feljegyzést kell készíteni.

## 4. Érdekképviselői Fórum

Az ellátást igénylők érdekvédelmére a bentlakást nyújtó intézményekben egységenként az Érdekképviselői Fórum szabályzatában rögzítettek szerint Érdekvédelmi Fórum működik. Évente egyszer kerül összehívásra, illetve probléma esetén szükség szerint.

Az Érdekképviselői Fórum ülésére meg kell hívni az intézményvezetőt és az illetékes ellátott jogi képviselőt. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézményvezető részére – további intézkedés végett – át kell adni.

## *XII. Az intézmény munkarendje*

A közalkalmazottak hivatalos munkarend szerinti munkaidejének beosztása, és a dolgozók helyettesítésének megszervezése az intézmény vezetőjének jogosultsága és kötelezettsége.

A munkarendet és a munkavégzés idejét, a beosztást, az intézmény vezetője írásbeli utasítással, vagy a munkaköri leírást kiegészítő módosítással szabályozhatja, illetve megváltoztathatja.

A túlmunkát kizárólag az intézmény vezetője rendelhet el és túlóradíj csak a hivatalosan elrendelt túlmunkáért fizethető!

Rendkívüli munkavégzést rendkívüli helyzetekben az intézményvezető is - a munkáltató értesítése mellett - elrendelheti a munka törvénykönyve vonatkozó részei szerint.

## *XIII. Az intézmény kapcsolatrendszere*

Az intézmény munkája során együttműködik és folyamatos munkakapcsolatot alakít ki az állami, társadalmi, egyházi és államigazgatási szervekkel.

Különösen:

- környező települések önkormányzataival
- nagyközségi, megyei önkormányzattal
- módszertani intézményekkel
- szociális intézményekkel
- egészségügyi hálózat intézményeivel
- működő egyházakkal
- civil szervezetekkel
- ellátott jogi, betegjogi, gyermekjogi képviselővel

### **Adatszolgáltatási kötelezettség**

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal feladata egy olyan nyilvántartás vezetése, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása egy országos szintű, egységes rendszerben nyomon követhető legyen. A módosítás a tevékenység adminisztrációhoz, illetve szociális számla bevezetéséhez igazodó nyilvántartási rendszer hosszabb távú átalakításának első lépése, amely alapján a szolgáltatásokat nyújtó a Szt. 20/C. §-ában meghatározott adatokat egy központi nyilvántartási rendszerbe is bejelenti.

**E-képviselő feladatai:** a fenntartó meghatalmazása alapján ügyfélkapu belépési jogosultságot szerez, amivel az NRSZ kirendeltségén nyilvántartásba veteti magát. Az adatszolgáltatás teljesítésére az E-képviselő a nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölhet ki (adatszolgáltató munkatárs).

Az E-képviselő gondoskodik:

- az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről,
- megadja, hogy az adatszolgáltató munkatársnak mely ellátás nyújtási hely és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága az időszakos jelentési kötelezettségét teljesíteni.

Az E-képviselő maga is rendelkezhet adatrögzítési jogosultsággal, ebben az esetben a saját jogosultságát is meg kell adnia.

Az E-képviselő feladatát képezi továbbá, hogy amennyiben szükséges módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait.

**Adatszolgáltató munkatárs feladatai:** Az igénybevevők Szt., illetve Gyvt. szerinti nyilvántartás adatainak a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E § szerinti rögzítéséből és a 13/F § szerinti időszakos jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

Az időszakos jelentési kötelezettséget

- a) szociális étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) támogató szolgáltatás,
- d) nappali ellátás,
- e) éjjeli menedékhely,
- f) bölcsőde,
- g) hetes bölcsőde,
- h) családi napközi és
- i) családi gyermekfelügyelet

esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az időszakos jelentési kötelezettséget a (2) bekezdésben nem említett adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

#### **Szakképesítési feltételek:**

A szakképzett dolgozóról a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet működési nyilvántartást vezet. Az intézmény vezetője gondoskodik a működési nyilvántartás folyamatos karbantartásáról, az intézmény a bejelentési kötelezettségeinek eleget tesz, valamennyi szakképzett munkatársa szerepel a nyilvántartásban.

## ***XIV. Titoktartás***

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, az 1993. évi III. tv, továbbá az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az előzőekben nem szabályozott kérdésekben a Szociális Munka Etikai Kódexe iránymutatásai az irányadók.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Ezen tiltás tudomásul vételét írásos nyilatkozatukkal igazolják.

## ***XV. Szabályzatok***

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatához kapcsolódnak az alábbi szabályzatok:

1. Tűzvédelmi Szabályzat
2. Munkavédelmi Szabályzat
3. Vagyonvédelmi szabályzat
4. Iratkezelési Szabályzat
5. Anyaggazdálkodási, Leltározási és Selejtezési Szabályzat
6. Gépjármű-üzemeltetési Szabályzat
7. Pénzkezelési Szabályzat
8. Munka- és Védőruha Szabályzat
9. Házirend
10. Érdekvédelmi Fórum Szabályzata
11. Dohányzási Szabályzat
12. Gyógyszerelési Szabályzat
13. Veszélyes hulladékkezelési Szabályzat
14. Munkaköri leírások
15. Korlátozó Intézkedés szabályzata

## ***XVI. Záró rendelkezések***

Jelen szabályzat ..... napján lép hatályba, rendelkezéseit is e naptól kell alkalmazni és határozatlan időre szól. A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

### **Záradék:**

A Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ fenti Szervezeti és Működési Szabályzatát Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete..... határozatával elfogadta.

Kevermes, 2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

*Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ  
5744 Kevermes, Jókai u. 3.*



## **SZAKMAI PROGRAM**

**2017.**

## Tartalomjegyzék

A település bemutatása	3
Az intézmény céljai, feladatai	4
I. Étkeztetés	12
II. Házi segítségnyújtás	14
III. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás Idősek Otthona	20
IV. Család- és gyermekjóléti szolgálat	34
V. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszám és szakképesítésére vonatkozó adatok	43
VI. Szervezeti ábra	48
VII. Záró rendelkezések	49



## A település bemutatása

*Kevermes lakossága 2016. január 01. statisztikai adatok szerint 1986 fő. A lakónépességből a 0-18 éves korúak száma 373 fő, a 60 év felettek száma 471 fő, majdnem a lakosság egynegyed része.*

A fenti adatokból kikövetkeztethető hogy településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya, ami hosszabb távon a lélekszám csökkenését, a népesség elöregedését jelentheti. Egyre növekszik az idősek, egyedül élő, a különböző testi, szellemi és szociális problémákkal küzdő emberek aránya. A lakosság elöregedése és az egyfős, idős háztartások számának növekedésére szinte megállíthatatlan folyamat. Így várhatóan nő az igény az idősellátás iránt, amely a szociális segítségen túl egészségügyi, gondozási szolgáltatások iránti igény növekedését is jelentheti.

Jelentős a településen élő hátrányos élethelyzetű személyek száma is. A nyilvántartott álláskeresők száma 350 fő, majdnem fele szakképzetlen, többségük általános iskolai végzettséggel rendelkező férfi, a nyilvántartott nők iskolai végzettsége általában magasabb. Egyre növekszik a pályakezdő álláskeresők száma.

A közmunkaprogram célja a tartós munkanélküliek részére munkalehetőségek biztosítása, mely elősegítheti az aktív munka világába történő beilleszkedést. Évente a költségvetési lehetőségek változásának függvényében nyílik lehetőség foglalkoztatásukra. A közmunka szervezése során mezőgazdasági, köztisztasági feladatokat, intézményben végzett karbantartási, felújítási feladatokat látnak el ezek az emberek.

Településünkön 2 felnőtt háziorvosi körzet, 1 fogorvosi körzet, 1 védőnői szolgálat működik.

Az iskolai és óvodai elhelyezés egyházi fenntartás formájában valósul meg.

A Művelődési Házban működő Könyvtár biztosítja a településen élők közművelődését.

Kevermes Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi rendeletben határozta meg a pénzben és természetben nyújtható szociális és gyermekvédelmi ellátások valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátások helyi formáit, igénybevételük szabályait, az ellátásokra való jogosultság feltételeit.

Általánosságban elmondható, hogy folyamatosan emelkedik az aktív korú rendszeres segélyezettek köre. A velük való kapcsolattartást, szociális munkát nehezíti a gyakori jogszabályozások.

Jelentős az átmeneti segélyben és a lakhatással összefüggő támogatásokban részesülők halmaza is. A gyermeket nevelő családok között is egyre többen küzdenek anyagi gondokkal. Ezt a rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesülők halmaza folyamatos emelkedése is jelzi. Leginkább a gyermeküket egyedül nevelők és a több gyermeket nevelők kérnek támogatást.

A településen található lakásokról elmondható, hogy erősen elöregedettek, korszerűtlenek, felújításuk nagyon fontos lenne.

## Az intézmény célja, feladatai

Az intézmény feladatának tekinti, hogy a nagyrészt idős emberek részére, olyan szolgáltatásokat biztosítson, amelyeket döntően a megszokott életvitelük mellett vehetnek igénybe a Kevermesi lakosok. Az ellátási területen jelentkező gondozási igények felmérése a gondozás megszervezése az egyik fő feladat. Segíteni a pénzügyi, természetbeni szociális ellátáshoz, a személyes szociális szolgáltatási formákhoz, ellátásokhoz való hozzáférést, ezekkel kapcsolatos tanácsadást. Tájékoztatást nyújtani az ellátási területen élőknek a településen működő szociális intézményekről és ellátásokról A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ vegyes profilú intézmény, melynek keretén belül az alapellátáson túl, idősök tartós bentlakásos elhelyezést biztosít. Az intézmény épülete a község központjában helyezkedik el, így az elérhetősége megközelíthetősége optimális. Az épület struktúrája lehetőséget ad egyrészt a közösségi tevékenységek másrészt pedig az élethez szükséges intimitás megélhetéséhez. A közösségi helyiségekben, ill. a lakószobákban az akadálymentes közlekedés részben megoldott. Az 1 és 2 ágyas lakószobák mindegyike rendelkezik külön mosdóval és WC-vel. Az épület udvarán rendszerben tartott park szolgálja a lakók pihenését, kikapcsolódását.

Alapvető célunk, a pihenésre vágyó, gondozásra szoruló ember szükségleteihez igazodó segítségnyújtás biztosítása. Ennek mértékét és módját mindenkor a segítségre szoruló ember egyéniségi-szociális és pszichés állapota alapján határozzuk meg. Célunk, az időskorral együtt járó elmagányosodás, elszigetelődés, társadalmi kirekesztődés enyhítése, megakadályozása, szociális biztonságérzet megőrzése. Fontos alapelv, hogy minden ellátottat egyenlőnek kell tekinteni – gondoskodás során az ellátott igénybevevők emberi méltóságának biztosítása, a személyes szabadság megtartásának elősegítése mellett.

Célunk, hogy egy becsületben ledolgozott élet végén, a méltán megérdemelt nyugalom biztonság, kényelem biztosított legyen az ellátottaink részére.

Az intézmény azoknak az időskorú személyeknek jelent megoldást, akiknek már teher, a hosszú téli esték magánya, akiknek már nehézséget okoz önmaguk ellátása, ha nincs, vagy távol van a hozzátartozó, ezzel együtt a biztos segítség.

Az intézmény megoldást jelent azon családoknak, ahol az arra rászoruló beteg hozzátartozót nem tudják napi 24 órában gondozni, ahol már nincs elég erő és szakmai tudás a megfelelő ápolásra.

Elsődleges szempont, hogy az időskorból eredő különleges igényeknek minél magasabb szinten eleget tudjunk tenni.

Bízunk benne, hogy általunk javul az idősök közérzete azáltal, hogy nem kell az eredeti lakóhelyükről távol élniük, elszakadniuk a megszokott környezetüktől.

Jelen Szakmai program az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és a 29/1993.(II.17.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról, alapján készült el.

- |  |  |
|--|--|
| 1. a fenntartó megnevezése:                  | Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete  |
| 2. a fenntartó címe:                         | 5744 Kevermes, Jókai u. 1.   |
| 3. az intézmény megnevezése:                 | Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ   |
| 4. az intézmény működési helye (székhely):   | 5744 Kevermes Jókai u. 3.  |
| 5. az intézmény tevékenységének megnevezése: | szociális ellátás  |
| 6. telephelyek:                              | 5744 Kevermes Jókai u.1.<br>5744 Kevermes Battonyai u.2.<br>5837 Kisdombegyház Kossuth u. 77.<br>5838 Magyardombegyház Nagy u. 61. |
| 7. Az intézmény férőhelyeinek száma:         | 24 fő szállásnyújtással  |

### Szociális alapszolgáltatások

- Étkeztetés
- Házi segítségnyújtás: 36 fő

### Család- és Gyermejjóléti szolgálat:

- Gyermejjóléti szolgáltatás
- Családsegítés

### **Szakosított ellátások:**

- ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás (idősek otthona) 24 fő

### **Kormányzati funkció kód:**

- 102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
- 102024 Demens betegek tartós bentlakásos ellátása

### **Alapellátás keretében ellátandó további feladatok:**

- 104042 Család és gyermekjóléti szolgáltatás
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás (36 fő)

### **Az intézmény székhelyén belüli intézményegységek:**

- Idősek Otthona, 5744 Kevermes Jókai u. 3.
- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés

### **Az intézmény székhelyén kívüli intézményegységek:**

#### **Telephelyek:**

- 5744 Kevermes Jókai u.1.
- 5744 Kevermes Battonyai u.2.
- 5837 Kisdombegyház Kossuth u. 77.
- 5838 Magyardombegyház Nagy u. 61.

Kevermes Nagyközség Önkormányzata a szociálisan rászorultak, veszélyeztetett családok és idősek részére a személyes gondoskodást nyújtó ellátást a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központon keresztül látja el.

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ feladata az egymásra épülő gondozási rendszerével a jó áttekintés és szakszerűbb gondoskodás érdekében, egy kézbe fogja össze a szociális törvény alapján szociális gondozási formákat Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház területén, a rászoruló lakosság részére.

### **Szervezeti integráció:**

A szervezeti integráció több ellátási típus egy intézmény keretein belül biztosított, az alap és szakellátást nyújtó intézményi formák egymásra épülésével.

#### **A szervezeti integráció célja:**

- hatékonyabb működtetés
- komplex ellátások
- egyéni életutak követelése
- átjárhatóság a szolgáltatások között
- egymásra épült ellátások

Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház településeken az idős korosztály számának növekedése problémát jelent, hiszen régen még természetes volt, hogy saját családi környezetben gondoskodtak az öregekről, saját gyermekeik, mostanság a család funkciójának megváltozásával az egymástól távol lévő generációk megvalósíthatatlanná tették azt.

Félelmük az egyedülléttől és a sűrűn látogatást tett betörőktől az Önkormányzatot arra ösztönözte, hogy nem kötelező ellátási feladatot vállaljon fel.

Az 1987-ben megnyitott ÖNO-t a fenntartó már 1989-ben bővítésre javasolta.

A családsegítő szolgálat 2006. szeptemberétől indult, ezzel is bővítve és a jogszabályban előírtaknak megfelelően biztosítva az alapellátást.

2016. január 1-jétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatás keretében - Kevermesen az intézménybe integráltan – szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységként működik, az ellátási területen a család- és gyermekjóléti szolgálatként.

### **Az intézmény gazdasági tevékenysége**

Kevermes Családsegítő, Gondozási és Szociális Központja gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az intézmény szakmailag önálló.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzítetten – gazdasági szervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv neve, székhelye:

Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal

5744 Kevermes, Jókai u. 1.

A két költségvetési szerv közötti munkamegosztást és felelősségvállalást megállapodás rögzíti.

A gazdálkodó szervezet összevontan az intézménnyel az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés
- pénzkezelés
- előirányzat felhasználás
- előirányzat módosítás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információáramlás
- információszolgáltatás
- beszámolás
- működtetése, tárgyi eszköz felújítási beruházás és a vagyonkezelés

### **Az ellátottak jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok (1993. évi III. tv. 94/E-99.§) szabályozza.

A szociális törvény értelmében, az intézményben Érdek Képviselői Fórum működik.

Az Érdek Képviselői Fórum az intézményi jogviszonyban állók jogainak, érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

#### **Tagjai:**

- az ellátást igénylők
- a hozzátartozók
- az intézményi dolgozók
- a fenntartó képviselője

### **Az ellátottak jogai**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az e törvényben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az

intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

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

a) az élethez, emberi méltósághoz,

b) a testi épséghez,

c) a testi-lelki egészséghez

való jogra.

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

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

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.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

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

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.

### **Ellátott jogi képviselet**

Az alap és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére jogai gyakorlásához az ellátott jogi képviselő nyújt segítséget.

Az ellátott jogi képviselő elérhetősége jól látható helyen, a faliújságon van kifüggesztve és erről a gondozottak tájékoztatást kaptak. Az ellátott jogi képviselővel az intézmény állandó munkakapcsolatban van. Az intézményben ún. panaszláda van kihelyezve, hogy azok, akik szóban nem merik elmondani panaszukat, észrevételeiket, azok is esélyt kapnak azok közlésére.

### **Ellátott jogi képviselő, akihez panasszal fordulhatnak:**

**Hóhn Ildikó**

**Tel:+36-20-489-9581**

**E-mail: hohn.ildiko@obdk.hu**

**Fogadóórak:Péntek:11.00-13.00 óráig**

**Minden hónap első csütörtök:10.00-13.00 óráig**

### **A szolgáltatást végzők jogai:**

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a) a házi segítségnyújtást végző szociális gondozó, ideértve a vezető gondozó,
- b) a családgondozó,
- c) az előgondozással megbízott személy,
- d) az intézményi ellátásban foglalkoztatott ápoló, intézményvezető ápoló, gondozó, szociális, mentálhigiénés munkatárs,

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

A szociális szolgáltatónál és szociális intézményben történő foglalkoztatás esetén a Kjt. 41. § (2) bekezdésének a) pontja nem alkalmazható.

A szociális intézményben, illetve szociális szolgáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

A szociális szolgáltatást végzők kötelessége az ellátottak jogainak biztosítása és tiszteletben tartása, érdekeinek védelme, munkájukat a szociális munka Etikai Kódexének előírásai szerint végezni.

## **Szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítésnek rendje**

A szervezeti integráció által megvalósul, hogy az intézmény saját keretein belül a szükségleteknek megfelelően több ellátási típust biztosít az alapszolgáltatások és bentlakásos ellátások egymásra épülésével.

### **A szervezeti integráció célja:**

Hatékonyabb működtetés, komplex ellátás, egyéni életutak követése, átjárhatóság a szolgáltatások között, egymásra épült ellátások.

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ integrált szervezetében az egyes ellátási formákban párhuzamos feladatellátás folyik.

### **Szervezeti egységek működtetése:**

Négy ellátottak számára nyitva álló helyiségben biztosítjuk a gondozásra szorulóknak a különböző szolgáltatásokat, amelyek Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház területén működnek, ellátást biztosítva a három településen gondozásra szorulóknak.

Egységes elvek alapján történik az ellátottak szükségleteihez igazodó, személyre szóló gondozása.

Az egymásra épülő ellátási formák az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi, fizikai, mentális állapotának a gondozási szükségletekhez igazodva nyújtanak komplex gondozási lehetőséget.

A különböző ellátási formák a szolgáltatások minőségére és mennyiségére tekintettel differenciáltak, egymásra épülők és átjárhatók. Az intézményvezető az ellátott állapotának megfelelően elkészített gondozási szükségletet megalapozó igazolás alapján biztosítja a szociális szolgáltatások igénybevételét a személyes gondoskodás keretében. Egy időben több szolgáltatás is nyújtható az ellátást igénybe vevőnek.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen szakmai együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az alapszolgáltatást végző szakmai egységek feladatai egymásba kapcsolódnak, az ellátottak minél magasabb színvonalú és mindenkor az egyéni szükségletek kielégítését célzó ellátás feltétele a személyes kapcsolattartás és együttműködés az ellátottakkal.

E kapcsolattartás során messzemenően szem előtt kell tartaniuk a szakmai etika elveit, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait.

Tekintettel az ellátások egymásra épültségére és átjárhatóságára, az alapszolgáltatást végzők az ellátottak érdekében kapcsolatot tartanak a szakosított ellátást végző egységekben dolgozókkal is.

**A szakmai egységek munkatársai kötelesek egymásnak átadni minden olyan információt és dokumentációt az ellátottakkal kapcsolatban, mely a folyamatos, zavartalan ellátás biztosításához szükséges.**

### **Helyettesítés rendje**

Az intézményvezető helyettesítését az arra esetenként írásban kijelölt személy látja el. Az intézményvezető hiányzása esetén a kijelölt helyettes munkatárs intézményvezetőként korlátozott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat. Az intézményvezető tartós távolléte esetén helyettesítésének biztosítása a fenntartó feladata. Tartós távollétnek minősül a legalább 30 napos, folyamatos távollét. A szociális gondozónők az intézményvezető szakmai irányítása mellett végzik munkájukat. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

Az integrált intézményi megoldás lehetővé teszi a szolgáltatást végzők változó munkahelyen történő alkalmazását, a helyettesítés könnyítését.

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el, akik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés előkészítő, értékelő tevékenységet) az intézmény munkatársai segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

A zavartalan ellátás érdekében az egységekben az egyes munkakörökben foglalkoztatott munkavállalókat távollétük idején velük azonos, vagy magasabb szakmai képesítéssel rendelkező munkatárs helyettesítheti. A távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezése az intézményvezető feladata és felelőssége.



A gondozás folytonossága érdekében minden munkavállalónak kötelessége szabadságának és előre tervezett távollétének megkezdése előtt, az őt helyettesítő munkatársának a gondozottal és a gondozási tevékenységgel kapcsolatos részletes információt átadni.

Az ellátásra jogosultak zavartalan ellátása érdekében az alap és szakosított feladatokat ellátó egységekben dolgozó munkavállalók átirányíthatók más egységekbe, más munkaterületre.

A zavartalan folyamatos ellátás érdekében a dolgozó munkába lépés akadályoztatása esetén a munkaidő megkezdése előtt köteles közvetlen felettesét értesíteni a távolmaradás okáról és várható időtartamáról. A táppénzes állományú dolgozók a táppénzes időszak lejárta után haladéktalanul kötelesek bemutatni a vezetőnek a munkaképességüket igazoló dokumentumot.

#### **Az intézmény a hatékony szakmai munka érdekében kapcsolatot tart:**

- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatallal
- Egészségügyi intézményekkel (orvos, szakrendelők, kórházak)
- Üzemi konyháival
- a Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervével és más szakhatósággal
- Kormányhivatal Járási Foglalkoztatási Osztályával
- Egyházzal
- Oktatási intézményekkel
- Egyéb szociális ellátást nyújtó intézményekkel
- Környező település kifőző konyháival

#### **Az együttműködés formái:**

- szakmai fórumok, konferenciák
- megbeszélések, találkozások
- információ átadás, áramoltatás
- partnerségi együttműködés az ellátás területén

#### **A kapcsolattartás módja:**

- személyes
- telefonon
- e-mail
- postai úton

#### **Együttműködés módja**

##### **1.) Módszertani intézménnyel**

Az együttműködés során az intézmény

- segítséget kap az ellátás megszervezésében, új módszerek bevezetésében,
- információt szolgáltat a tevékenységről,
- szakmai tanácsot kérhet,
- közreműködik a módszertani intézmény által folytatott szakmai ellenőrzésekben

##### **2.) Fenntartóval**

Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre,
- szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére,
- a szakmai program szerinti működésre stb.

##### **3.) Más hasonló intézménnyel**

A más hasonló intézménnyel való együttműködés során az intézmények kölcsönösen tájékoztatják egymást az általuk szerzett tapasztalatokról, az alkalmazott új módszerekről, eredményeikről stb.

Az intézmények kapcsolatot tartanak a férőhely kihasználtságuk optimalizálása érdekében is.

4.) Más szociális bentlakásos intézménnyel

A más szociális bentlakásos intézményekkel való együttműködés célja a szociális ellátórendszer rugalmas együttműködése, mely megvalósul a kölcsönös párbeszédben, szakmai ismeretátadásban, az ellátottaknak legjobban megfelelő szociális intézményi elhelyezés megkeresésében.

5.) Orvossal, szakorvossal

Az egészségügyi alap-, és a szakorvosi ellátással való együttműködés folyamatos, az időskorúak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása érdekében fenntartott kapcsolat.

A szakmai programunk megvalósításával ellátottainknak biztonságot, kényelmet, segítséget szeretnénk nyújtani és ez által megelégedett, nyugodt, magánytól mentes, mosolygós ellátotti arcokat látni, ami munkánk eredményességét jelzi.

**Az intézményi jogviszony megszűnése, megszüntetése**

Az intézményi jogviszony megszűnése

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- a jogosult halálával
- *a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával kivéve, ha a Szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják*
- *az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt*

Az intézményi jogviszony megszüntetése

- az ellátást igénylő saját kérésére azonnal
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti
- az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségnek nem tesz eleget, ha
  - a) hat hónapon át folyamatosan térítési díjtartozás áll fenn, és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és
  - b) vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.
- *az ellátott jogosultsága megszűnik*

I.  
**Étkeztetés**  
(Kormányfunktció száma: 107051 )

**1. A szolgáltatás célja, feladata:**

**Célja:** Kevermesen élő időskorú és szociálisan rászorult lakosság részére a személyes gondoskodás biztosítása.

**Feladata:** a személyes gondoskodás keretében az igénylő egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelő ellátása.

Kevermesen nem volt jellemző és elterjedt a szociális étkeztetés. Sokan székelyllték, amiért nem kellett fizetniük az ebédért. Mára ez már nem okoz gondot.

Az étkeztetés eredményessége megmutatkozik, hiszen fontos, ne éhezzen senki és legalább napi egyszer meleg, főtt ételt kapjanak, akik nem képesek önmaguk vagy eltartottaik étkezéséről gondoskodni.

**2. Ellátottak köre:**

Kevermes területén élő bármely időskorú és/vagy egészségügyi, szociális helyzete miatt rászorult személy kérheti az étkeztetést. Átlagosan 20-30 fő igényli e szolgáltatást.

**3. A feladatellátás tartalma**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában meghatározott étkeztetési feladat, azaz legalább napi egyszeri meleg étkezés biztosítása azok számára, akik önmaguknak, illetve önmaguk eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

**4. A feladatellátás módja:**

Az étkeztetés Kevermes lakossága részére az üzemi konyháról történik.

Az igénybevételre vonatkozó szabályokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelete alapján végezzük és az ott előírt dokumentáció rendszert használjuk.

**Szolgáltatás köre lehet:**

- az étel helyben fogyasztása
- az étel elvitele
- szükség szerint az étel lakásra szállítása

**A szolgáltatást igénybevevők számára az I/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 21. §. (49 bek.) szerint biztosítva van:**

- a kézmosási lehetőség
- nemenkénti elkülönített illemhely
- és eszközök az étel elfogyasztására

Az étel elvitelnél az ételhordót a gondozottnak kell biztosítani. Tisztán tartásáról és fertőtlenítéséről is ő gondoskodik.

Szükség esetén az étel házhoz szállítását közmunkaprogramban alkalmazott dolgozók végzik.

**Az étkeztetés rendje**

Az étkeztetés az üzemi konyhán (*Sport u. 1.*), a konyha nyitvatartási idejében vehető igénybe.

Az étkezést hétfőn és ünnepnapokon is biztosítjuk számukra. Az ételszállítás 11.00 órától 13.30 óráig történik az üzemi konyháról.

**5. Az ellátás igénybevételének módja:**

Az ellátás igénybevétele önkéntes. A kérelmező a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ vezetőjéhez írásos vagy szóbeli kérelmet és jövedelemnyilatkozatot nyújt be. A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ vezetője a szolgáltatás iránti igényt nyilvántartásba veszi és az igénylő felé jelzettel él az ellátás biztosításával kapcsolatban.

**Az étkezési térítési díj:**

Az étkeztetés intézményi térítési díja aszerint differenciált, hogy az ételt a helyszínen fogyasztják el vagy az igénybevétel helyére szállítják. A kiosztó helyen, illetve a lakáson történő étkeztetés térítési díja a kiszállítás költségét is tartalmazza. Ha az étel lakásra történő kiszállítása közös háztartásban élő személyek részére történik, a kiszállításért fizetendő személyi térítési díjat csak egy személyre lehet megállapítani.

Az étel helyben fogyasztásáért vagy elviteléért fizetendő személyi térítési díj a napi személyi térítési díj és az adott hónapban igénybe vett étkezési napok szorzata. Az étel kiszállítása esetén a személyi térítési díj a kiszállításra számított térítési díjnak és az adott hónapban kiszállítással igénybe vett étkezési napok szorzatának összegével növekszik.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjének legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően írásban be kell jelenteni. Ennek elmulasztása esetén a kötelezett a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül. A kötelezett a távolmaradás idejére mentesül a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

Az étkezési térítési díjat Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletben határozza meg. Az étkezési térítési díjat havonta utólag kell a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ házi pénztárában befizetni

#### **6. A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja:**

A szolgáltatást igénybevevővel, hozzátartozójával vagy törvényes képviselőjével történő kapcsolattartás módja:

- kapcsolattartás az intézményben vagy az ellátott lakásán
- telefonon történő kapcsolattartás
- írásban történő kapcsolattartás, minden olyan ügyben, amely az étkezéssel, az ügyféllel kapcsolatos pl: megállapodás, értesítés.

#### **7. Személyi feltételek:**

Az adagolást az üzemi konyha dolgozója végzi. Így a jogszabályban előírtaknak megfelelően tudjuk biztosítani az étkeztetésre vonatkozó előírásokat. Az étkeztetés működését *határozatlan* időre engedélyezték.

Az étel házhozszállítását közmunka programban foglalkoztatott dolgozók végzik.

Az üzemi konyhán a főzés bármilyen akadályoztatása esetén az étkeztetés folyamatos biztosításáért a fenntartó felelős.

**II.**  
**Házi segítségnyújtás**  
**(Kormányfunkció száma: 107052)**

A házi segítségnyújtás biztosítása és irányítása Kevermes lakossága részére a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ keretein belül történik.

**1. A szolgáltatás célja, feladata bemutatása**

**Célja:** A kevermesi időskorú, egészségileg és szociálisan rászorult lakosság részére személyes gondoskodás biztosítása. Minden rászoruló számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatás nyújtása.

**Feladata:** Személyes gondoskodás keretében az igénylő egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelő komplett, személyre szóló ellátás.

*Szociális segítség, vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozás formájában: szociális segítség keretében:*

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés
- a háztartási tevékenységben való közreműködés
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtás
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

*személyi gondozás keretében :*

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzése

A házi segítségnyújtás 1987 óta folyamatosan működik, volt olyan időszak, amikor 40-50 ellátott vette igénybe. Jelenleg 36 fő engedélyezett létszámunk van, amely részben van kihasználva.

**2. Az ellátottak köre, demográfiai mutatói szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

**Ellátottak köre:**

Kevermes község területén élő időskorú vagy egészségügyi állapotuk miatt rászorult személyek, mindazok, akiknek az ápolása, gondozása saját lakókörnyezetében megoldható és nem szükséges intézményi elhelyezést biztosítani részükre.

*Az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő a jogszabályban meghatározottak szerint végzi a gondozási szükséglet vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálat keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében szociális segítség (0. fokozat) vagy személyi gondozás (I illetve II. fokozat) indokolt.*

*Házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy a szociális segítség tevékenységeit is magába foglaló személyi gondozást kell nyújtani. Amennyiben a gondozási szükséglet III. fokozatú, a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.*

**Demográfiai szükséglet:**

Felméréseink az mutatják, hogy településünkön intenzív előregedési folyamat zajlik és folyamatosan nő az egyszemélyes háztartások száma.

Ezek alapján arra kell felkészülnünk, hogy a házi segítségnyújtásban folyamatosan készek legyünk a jogos szükségletek kielégítésére.

Bár egyre tapasztalhatóbb az átlagot meghaladó munkanélküliség miatt, hogy erre a család „szabad kapacitást” biztosít a gondozásra szoruló családtag ellátására.

**3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét**

### Szakmai tartalom:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amelyben a gondozott önálló életvitelének fenntartásához nyújt segítséget – szükségleteinek megfelelően – a lakásán, lakókörnyezetében kell biztosítani.

### A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei személyi gondozás esetén:

#### Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), *gyógyszer kiváltása*
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

#### Személyi gondozás keretében:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás
- fürdetés
- öltöztetés
- ágyazás, *ágyneműcsere*
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás
- száj, fog és protézis ápolás
- körömápolás, bőrápolás
- folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- mozgatás ágyban
- decubitus megelőzés
- felületi sebkezelés
- sztómaszák cseréje
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- vérnyomás és vércukor mérése
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

### A házi segítségnyújtás tevékenységei és résztvékenységei szociális segítség esetén:

#### Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), *gyógyszer kiváltása*

- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
  - mosogatás
  - ruhajavítás
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - közkútról, fűrkútról vízfordás- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása  
(kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
  - télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt
  - kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában  
Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése*

#### Módja:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerint végezzük.

- A házi gondozók a gondozási feladataikat négy gondozási körzetben végzik.  
A négy körzetben 36 fő ellátására van lehetőség.
- A házi segítségnyújtásra igen nagy hangsúlyt fektetünk, mert fontos az idős számára, hogy amíg lehetséges saját megszokott környezetében legyen gondozva, ápolva. Hiszen kis megszokott otthonából való kiemelés, új környezetbe való bekerülés, beilleszkedés minden idős embert megvisel.
- A szolgáltatást igénybevevők részére elsősorban a létfontosságú személyi szükségleteket elégítjük ki.

A házi segítségnyújtásban részesülő személyre vonatkozóan egyéni gondozási tervet kell készíteni. A házi segítségnyújtás módját, formáját az intézményvezető a gondozási tervben foglaltak figyelembevételével határozza meg.

#### Formái:

##### Az ellátás terjedelme szerint:

- Teljes gondozás: a tehetetlen, önkiszolgálásra nem képes személyek esetében
- Részgondozás: csak bizonyos tevékenységek ellátására képtelen személyek esetén

##### Az ellátás tartalma szerint

#### Fizikai ellátás

##### Célja:

Létfontosságú személyi szükségletek kielégítése.

A saját otthonukban megnyugtató módon, egyedül csak akkor maradhatnak, ha biztosítjuk számukra a megfelelő életfeltételeket, illetve a szükséges felügyeletet.

#### Mentális gondozás

##### Célja:

- Az ellátott személyiségének, szokásainak, az esetleges lelki sérüléseinek megfelelő gondozása.
- Segítségnyújtás a környezettel való kapcsolattartásában.
- Az izoláció veszélyének elkerülése.

#### Egészségügyi ellátás

##### Feladata:

- betegség esetén orvos értesítése, gyógyszeraktiválás, orvos utasítása alapján gyógyszeradagolás
- időszakosan ápolási feladatok ellátása
- az ellátottaknak az egészséges életmód felé való irányítása rendszeres tanácsadással

#### A házi gondozó feladatai:

- segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetébe, életkorának, élethelyzetének és egészségügyi állapotának megfelelően a meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával fejlesztésével biztosított legyen
- a házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik a háziorvosi szolgálattal, a körzeti védőnővel, a kórházi szociális munkással, valamint egyéb egészségügyi ellátást vagy személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel
- a házi gondozónak naponta *tevékenységnaplót* kell vezetni

Rendszeressége:

Házi segítségnyújtás

*Hétfőtől-Péntekig: 8.00-16.00 óráig*

#### 4. Az ellátás igénybevételének módja

Az ellátás igénybevétele a kérelmező és/vagy törvényes képviselője által önkéntesen benyújtott kérelem alapján történik. A kérelmet szóban vagy írásban a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt az intézmény vezetője tájékoztatja a felvételi eljárás menetéről, feltételeiről.



### Tájékoztatási kötelezettség

Az intézményi ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény 95. §-96/A. §-ainak értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt és hozzátartozóját:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról (a teljes feltételeiről, a mulasztás következményeiről)
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

Házi segítségnyújtás igénybevételét megelőzően vizsgálni kell a gondozási szükségletet. A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő végzi el az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. A gondozási szükséglet vizsgálata keretében meg kell állapítani azt, hogy az ellátást igénylő esetében *szociális segítség vagy személyi gondozás indokolt*. A megállapított gondozási szükségletet a működést engedélyező szerv felülvizsgálhatja és módosíthatja.

*A házi segítségnyújtást a megállapított i gondozási szükségletnek megfelelően kell nyújtani. Ha a gondozási szükséglet III. fokozatú a szolgáltatást igénylőt az intézményvezető, ennek hiányában a jegyző által felkért szakértő tájékoztatja a bentlakásos intézményi ellátás igénybevételének lehetőségéről. Ebben az esetben a szolgáltatást igénylő az intézményi elhelyezés időpontjáig házi segítségnyújtásra jogosult.*

Amennyiben a házi segítségnyújtás során

- a) szociális segítség biztosítása esetén személyi gondozási feladatok ellátása válik szükségessé, a gondozási szükséglet vizsgálatát ismételten el kell végezni,
- b) szakápolási feladatok ellátása válik szükségessé, a házi segítségnyújtást végző személy kezdeményezi az otthonápolási szolgálat keretében történő ellátást.”

A szociális segítséget társadalmi gondozói megbízással rendelkező szakképzetlen személy, önkéntes, továbbá szociális szövetkezet is végezheti. A személyi gondozást csak szociális vagy egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti, társadalmi gondozói, illetve foglalkoztatásra irányuló jogviszonynak nem minősülő jogviszonyban nem végezhető ez a tevékenység. A személyi gondozás mellett a szociális gondozó a szociális segítség körébe tartozó tevékenységeket is elvégezheti.

A kizárólag szociális segítségben részesülő ellátottak száma nem haladhatja meg az összes ellátott 50%-át.

*Az intézményvezető az igénylővel megállapodást köt a gondozási szükségletnek megfelelő ellátás biztosításáról.* A gondozási szükséglet megállapítása „értékelő adatlap” kitöltésével történik. Az igénybevevő orvosi igazolást (és jövedelemnyilatkozatot) kell hogy benyújtson a kérelem mellé. E folyamat után következik a megállapodás megkötése, ami után megkezdjük a jogosult ellátását.

A segítségnyújtás mindig személyre szabott, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A gondozást gondozási terv alapján biztosítjuk, amit a gondozó készít el az igénybevevővel közösen. Az igénybevevő ezt aláírásával igazolja.

### Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

A gondozásról a gondozók *tevékenységnaplót* vezetnek. A gondozási tevékenységeket az 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet 5. számú melléklete szerinti tevékenységnaplókban rögzítik. Minden ellátott kap egy példányt a „A házi segítségnyújtás gondozási tevékenységei és résztvékenységei” dokumentumból így ellenőrizhető a naplóban rögzített tevékenység. A gondozás megtörténtét az ellátott aláírásával igazolja.

### 5. Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyi gondoskodást végzők létszáma és szakképzettsége

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézménynek működési engedéllyel kell rendelkeznie. A házi segítségnyújtás működése *határozatlan időre* engedélyezett. A szakmai létszám ezen ellátási forma tekintetében is 100%-os.

Tárgyi feltételek:

- A házi segítségnyújtáshoz szükséges eszközök a szociális gondozók rendelkezésére állnak. Valamennyi gondozónő rendelkezik az intézmény által biztosított kerékpárral. Mindennapi munkájuk folyamán a gondozáshoz szükséges, eszközök (gumikesztyű, vérnyomásmérő) rendelkezésükre állnak. Az irodában található telefon, fénymásoló, számítógép szükség esetén rendelkezésükre áll.

Személyi feltételek

A házi gondozás szervezésével és biztosításával kapcsolatos feladatokat az intézményvezető látja el. A gondozási körzetek egész Kevermes területét lefedik, célszerű mivel így a gondozásra fordított időt növelni tudjuk, mert a gondozónők úton töltött ideje lerövidül.

**III.**  
**Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás**  
**Idősek Otthona**  
**(Kormányfunkció száma: 102021)**

**1. A szolgáltatás célja, feladata, konkrét bemutatása**

**Célja:** Kevermes időskorú és szociálisan rászorult lakossága részére személyes gondoskodás biztosítása.

**Feladata:** Személyes gondoskodás keretében az igénylő egészségi, pszichés állapotának és szociális helyzetének megfelelő komplex, személyre szóló teljes körű ellátás. Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet az ápolást-gondozást nyújtó intézmények feladataként előírja: az intézményi ellátást igénybe vevő valamennyi ellátott részére teljes körű ellátást, mentális gondozást, egészségügyi ellátást, lakhatás biztosítását, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételek megteremtését.

Intézményünk célja és feladata, hogy az ellátottak számára békés, nyugodt otthont, fizikai és egészségügyi ellátást biztosítson, valamint pszichés gondozást, célszerű és hasznos időtöltést, kikapcsolódást, foglalkozást szervezzen a magányos, idős ellátottak számára és a közösségi életet megteremtse.

**Bemutatása:**

A tartós bentlakásos elhelyezést Kevermes községben a lakosság részére a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ biztosítja az Idősek Otthonában, Kevermes, Jókai u. 3. sz. alatt.

Intézményünkben 1990 decemberében foglalta el helyét az első lakó.

Jelenleg Idősek Otthonaként tartós bentlakást nyújtó intézményként működünk 24 férőhellyel a Kevermes Jókai u. 3. sz. alatti intézményünkben. Intézményünkre szükség van, mert településünkön nagyon sok a magára maradt idős ember, akiknek ellátása más módon, saját otthonukban családjuk körében, vagy átmeneti ellátásként nem megoldott, nem megoldható.

Az ellátottaink ragaszkodnak a megszokott környezetükhöz és ahhoz a településhez, a lakóhelyükhöz, melyben születtek, felnőttek és életük zömét leélték.

Akiket családtagjaik nem tudnak segíteni, azok főleg ilyen otthonokban érzik biztosítva életük hátralévő részét. Az előgondozások is azt bizonyítják, hogy az idősek állapota rohamosan romlik, főleg, ha nem kapják meg időben a megfelelő segítséget, gondozást, ezért többségük intézményi (tartós) elhelyezése egyre indokoltabbá válik, hiszen a család és az alapellátás nem tud 24 órás felügyeletet biztosítani számukra.

Az intézmény ezzel a szolgáltatással rugalmas módon igazodik a helyi igények kielégítéséhez.

Integrált intézményként az ellátottainknak könnyebben tudjuk biztosítani a számukra legmegfelelőbb ellátást és áthelyezni az állapotához igazodó ellátásba.

A tartós bentlakásos idős ellátás a település szociális ellátórendszerének igény szerinti teljes lefedését teszi lehetővé.

Az intézményben az orvosi szoba kialakítása és beteg elkülönítésre szolgáló hely csak pályázat útján alakítható ki forráshiány miatt.

Minden ellátott gyors segítségét szolgálja a nővérhívó.

A 24 fő ellátott 15 szobában helyezhető el, ebből 9 szoba 1 ágyas, 3 szoba 2 ágyas és 3 szoba 3 ágyas.

A 24 fő 4 zuhanyzót és 16 WC-t vehet igénybe.

A közösségi életre kialakított helyiségek a társalgó és az ebédlő.

Pici könyvtárunk az ellátottak kulturális érdeklődését szolgálja.

A 2 bordásfal és szobakerékpárjaink ellátottaink mozgásának karbantartását segíti.

Jó idő esetén gyönyörű parkunkban tölthetik szabadidejüket az ellátottaink.

**Szolgáltatás megkezdése előtt megtett intézkedések**

- A szolgáltatás biztosítása előtt tájékoztatásnyújtás.
- Információáramoltatás a szolgáltatásról.
- A 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet előírásai alapján előgondozást és gondozási szükséglet vizsgálatot kell végezni az intézményi elhelyezés igénybe vételét megelőzően.

**2. Ellátottak köre, demográfiai mutatói, szociális jellemzői, ellátási szükségletei**

#### Ellátottak köre:

Önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személy, *aki gondozási szüksége III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szüksége fennáll*, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel és a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt elérte vagy 18. életévét betöltötte és betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról nem képes gondoskodni és ellátása más ápológondozó intézményben nem biztosítható. Olyan egyedül élő idős személyek is beköltözhetnek idősek otthonába, akik egészségi állapotuknál fogva ápolást-gondozást még nem igényelnek, a 68/A.§ (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkeznek, ha vállalják a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Idősek otthonában a SzT 68. § (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a SzT 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Működési engedélyünk alapján ellátási területünk Mezőkovácsházi Járás közigazgatási területe.

#### Demográfiai mutatók

Békés megye népességének életkor szerinti megoszlása elönytelen. Az országos öregedési index meghaladja 95,9%, ami alacsonyabb, mint az Európai Unióban 97,6%, de Békés megyéé jóval meghaladja mindkét átlagot, ami 109,4%. A magas öregedési index és a népességszökkenés is nagyrészt a természetes fogyás következményeként jelentkezik. A 60 év feletti népessége nő és a jellemző, hogy a fiatalok elhagyják a települést, ezért nem tudnak megfelelően gondoskodni itt maradó idősödő rokonaikról, családtagjaikról.

Hazánk népességének karfája a legszabálytalanabbak közé tartozik. Az idősek számának emelkedése növeli a szociális szolgáltatásokra való igényt, ami azt vetíti előre, hogy fokozatosan fejleszteni, alakítani kell ezen ellátási formákon.

#### Kevermes lakosságának száma 2016. január 01. adatok alapján:

1986 fő

A 60 év felettiak száma, településünkön a lakosság közel negyedrészt teszik ki.

2016-ban 471 fő

#### Szociális jellemzők, ellátási szükségletek

Ellátást jellemzően időskorú személyek veszik igénybe, akik többnyire egyszemélyes háztartásból érkeznek, gyenge egészségi állapotban, állandó folyamatos gondozást igénylően, önellátási képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik, érdeklődési körük beszűkültek.

Ritkán fiatalabb, 60 év alatti ellátottunk is van, akik betegségükből kifolyólag kerülnek felvételre, akinek nem biztosított az otthoni ellátása.

Ellátási szükségletet, elsősorban az ellátást igénybevevők pszichés és fizikális állapota határozza meg. Ennek megfelelően szükségletként jelenik meg életkornak, betegség típusának megfelelő egészségi állapot megőrzése, szinten tartása, valamint fizikális igények kielégítése, személyi higiénia támogatása, önellátási képességek visszanyerése, mozgásfunkciók javítása, illetve a mentális állapot erősítése, szabadidő hasznos eltöltése, programok – rendezvények szervezése, önmegvalósítás céljából terápiás foglalkoztatás.

Ellátottaink jövedelmi viszonyát jól mutatja a térítési díj fizetése.

Intézményi térítési díjjal megegyező összegű személyi térítési díjat fizet(önként vállalva):

15 fő

Teljes összegű térítési díjat fizet:

5 fő

Jövedelem 80%-át fizeti személyi térítési díjként:

4 fő

Közgyógyellátással rendelkezik:

4 fő

Ellátottaink főbb megbetegedései: 100%-ban fordulnak elő cardiovascularis betegségek, magas vérnyomás, szívbetege, és a mozgásszervi megbetegedések, ízületi problémák, erek meszesedése.

*Az ellátottak közül 5 fő cukorbeteg, közülük 1 fő gyógyszerüket orálisan szedik, 4 fő inzulinos cukorbeteg.*

*Mentális betegségek közül 1 fő ellátott depresszióban szenved, 2 fő pszichiátriai megbetegedésben (szkizofrénia), 9 főnél fordul elő időskori demencia, 2 fő leépülését a túlzott alkoholfogyasztás idézte elő.*

Mozgásképesség tekintetében az alábbi kimutatás szolgálhat adatokkal:

- fekvőbeteg: 6 fő
- kerekesszéssel közlekedők: 3 fő
- járókeretet vagy tám botot használ: 9 fő

Önellátási képesség szerinti megoszlás:

- önálló, fennjáró gondozott: 6 fő
- részben önálló – egyes tevékenységekhez segítséget igényel: 12 fő
- teljes ellátást igényel: 6 fő

### **3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

#### **Szakmai tartalom, mód**

Feladatainkról és működésünk feltételeiről 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelete és annak mellékletei rendelkeznek. Az igénybevételi eljárást a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet szerint végezzük, az előírt dokumentációs rendszer alkalmazásával.

A személyes gondoskodás során fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Az intézmény vezetője gondoskodik az intézményen belül az emberi és állampolgári jogok érvényesítéséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját minden eszközzel segítő, humanizált környezet kialakításáról és működtetéséről.

Az intézményben ápolási, gondozási, foglalkoztatási, valamint mentálhigiénés tevékenységet végzünk az individuális igényeknek megfelelően.

Gondozási tevékenység alatt az intézmény szolgáltatását igénybe vevő személy részére nyújtott olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget kell érteni, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyedi bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység alatt az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenységet kell érteni.

A célunk a gondozási tevékenységek komplexitásának növelése, valamint a mentális és életvezetési jellegű gondozási tevékenységek szerepének hangsúlyosabbá tétele.

#### **Szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A tartós bentlakásos idős, otthoni ellátást főleg azok az idősök veszik igénybe, akik önmaguk ellátásáról nem vagy csak folyamatos segítséggel képesek, de rendszeres fekvőbeteg gyógyintézeti kezelést nem igényel.

#### **A bentlakásos intézmények (idősök otthona) a lakók számára teljes körű ellátást biztosítunk.**

##### **1.) Lakhatás**

Az ellátottak részére a lakhatás biztosított.

15 szobában helyezhetők el az ellátottak.

A 15 szobából 9 szoba 1 ágyas

3 szoba 2 ágyas

3 szoba 3 ágyas

A jogszabályban előírt maximum 4 fős szoba előírást és a 6 m<sup>2</sup> lakóterület biztosítva van. A bentlakásos intézményben ki van alakítva az éjszakai és nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkeztetésre, a látogatók fogadására szolgáló helyiségek.

Az intézmények infrastrukturális ellátottsága megfelelő, a fűtés és meleg víz ellátása folyamatosan biztosítva van a nap huszonnégy órájában.

##### **2.) Étkeztetés**

Az idősök otthonában az étkezést az üzemi konyháról biztosítjuk. A konyha élelmezésvezetője állítja össze a heti étrendet.

A konyháról az ételt ételszállító kocsival szállítjuk az intézménybe.

Az ellátottak étkeztetése az életkoruk sajátosságának megfelelően és az ide vonatkozó jogszabályi előírások alapján van biztosítva.

A bentlakásos intézmény napi háromszori étkezést biztosít, melyből legalább egy alkalommal meleg ételt kapnak a lakók.

Az ellátott egészségi állapotát és orvosi javaslatát figyelembe véve igyekszünk a megfelelő diétás étkeztetést figyelembe venni, ezt viszont kis létszámú intézményünk esetén csak részben tudjuk biztosítani.

A lakók ellátása során minden esetben gondoskodunk a rendszeres folyadékbevitelről. Az étkezés rendjét a házi-rend szabályozza.

Az önellátásra képes lakók a kijelölt étkezőhelyiségben étkeznek. Az önellátásban segítségre szoruló étkező a szobákban történik a gondozó segítségével. A kávéfogyasztás megoldása kávéautomata üzemeltetésével történik.

#### HCCP minőségbiztosítási rendszer

A minőségbiztosítási rendszer célja, hogy az ételmezési tevékenység során felhasznált nyersanyagokat és a kész-ételt/terméket megóvjuk minden fizikai, kémiai, biológiai veszélytől, mellyel a fogyasztók egészségkárosodását okozhatjuk.

A tálalókonyha állapota, tárgyi eszközei és az ott végzett munkafolyamatok felmérésre kerültek, majd ennek alapján készítették el a HCCP kézikönyvet.

Ezzel kapcsolatosan a dolgozók kötelező továbbképzésen vettek részt, ahol széleskörű tájékoztatás kaptak a betartandó szabályokról (Étel-tárolás, újramelegítés, fertőtlenítés, kézmosás stb.).

Bevezetésre kerültek a napi rendszerességgel vezetendő nyomtatványok, melyeket naprakészen vezetnek a munkatársak (Ételhőmérséklet, takarítási napló) stb.

#### 3.) Ruházat, textilbiztosítása

A lakók a bentlakásos intézményben a saját ruházatukat és textíliájukat használják. Ha megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkeznek, - és jövedelméből-kézpénzvagyonából pótolni nem tudja, az intézmény biztosítja a teljes körű ellátás részeként.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és a leltár lapján rögzítjük a kiadását.

A bentlakásos intézményben lakók ruházatának, valamint az egyéb textíliáknak a tisztítása az intézmény mosókonyháján történik. A ruházat és textíliák javítását is az intézmény maga oldja meg lakói számára, pl: foglalkoztatás keretében az arra képes ellátottak vagy éjszakai gondozó, ápoló végzi el.

4.) Fizikai ellátás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevő személyi és környezeti higiéniáját, táplálkozást, ruházatot. A fizikai ellátás célja a létfontosságú személyi szükségletek kielégítése. Az intézményben fürdetési és takarítási rend került bevezetésre.

#### 5.) Egészségügyi ellátás

A bentlakásos intézmények lakói számára az intézmény biztosítja az egészségügyi ellátást. Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodunk a lakók egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról, rendszeres orvosi felügyeletéről, szükség szerinti ápolásról, szakorvosi ellátáshoz jutáshoz, kórházi kezeléshez jutásáról, a jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásáról és segédeszközök biztosításáról.

Az ápolók, gondozók alapápolási feladatokat láthatnak el:

- táplálkozás, pihenés, a mozgás, az ürités, és higiéniai szükségletének szakszerű biztosítása
- a gondozott megfigyelése (pulzus, vérnyomás, légzés, testsúly, testmagasság, testhőmérséklet), az észlelt tünetek jelzése, állapotváltozások jelzése
- a beteg gyógyulásának elősegítése az orvos utasításainak megfelelő gyógyszerek, injekciók beadás, műtét utáni sebápolás, sebkötözés, katéter csere
- a szakszerű ápolás, ágyműcsere, pihenést szolgáló eszközök használata
- szakszerű öltöztetés, fürdetés, tisztálkodás segítése
- haj- és körömápolás, szájápolás
- a hely-, illetve helyzetváltoztatáshoz szükséges eszközök alkalmazása, az alkalmazások megtanítása
- a haldokló beteg (az elhunyt) ellátása, a halott körüli teendők ellátása
- mobilizálás

Az intézményben az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, ill. a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről gondozási lapot és lázlapot vezet a műszakban lévő gondozónő. Minden fontos információ, teendő az ellátottal kapcsolatban az átadó füzetben is rögzítésre kerül.

A gyógyszerfelhasználást ellátottként az egyéni gyógyszer felhasználási nyilvántartási lapon tartjuk nyilván.

Az ápolási feladatok szakszerű ellátást a házi orvos, az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Az intézmény orvosa minden hét csütörtökön tart vizitet az intézményben.

## 6.) Mentálhigiénés ellátás

A mentálhigiénés ellátás célja, az egyéni bánásmód eszközeivel olyan lelki egyensúly megteremtésére (megőrzésére), mellyel a lakó képessé válik a megváltozott körülményekhez való alkalmazkodásra. A mentálhigiénés tevékenység által hozzájárulunk a az életminőség megtartásához, javításához, a veszteségek feldolgozásához és a biztonságérzet kialakításához.

A gondozási terv és a foglalkoztatási terv szorosan egymásra épül. Fontos az otthonlakók életminőségének javítása, rehabilitációja. Az Idősek Otthona, mint új környezet a bentlakásos ellátást igénybevevő személyeknek lelki megrázkódtatással jár. Az előgondozás során megismerjük az idős szükségleteit, elvárásait, érdeklődési körét és mentális állapotát. Egyénre szabott bánásmód segíti az új környezetbe történő beilleszkedést, az ellátókkal történő ismeretség pedig segíti beilleszkedésüket az új otthonukba.

A mentálhigiénés gondozás és a foglalkoztatás célja, az ellátottak aktivitásának megőrzése, fejlesztése a szomatikus-pszichés állapotok szinten tartása.

### Formái:

- egyéni foglalkoztatás
- segítő beszélgetés
- kreatív foglalkozás
- művészeti foglalkozás
- munkajellegetű foglalkozás

### Foglalkozási szintek:

- I. beteg, inaktív visszahúzódó gondozottak foglalkozása.  
Cél: értelmes elfoglaltság biztosítása, figyelem lekötése, aktivitás javítása.
- II. a foglalkozás iránt érdeklődő, megfelelő szomatikus-pszichés állapotúak az előbbi és rendszeres fizikai ténykedés csoportdinamika határainak terápiás felhasználása.

### A mentálhigiénés ellátás formái:

- Személyre szabott bánásmód
- Konfliktus helyzetek megelőzése egyéni és csoportos beszélgetésekkel. A konfliktus megoldás nagy tapintatot igénylő feladat. Pozitív tulajdonságok erősítése, megoldási alternatívák közös keresése, javaslatok. Konfliktus helyzetek megelőzése (tapasztalat által is). Egymással szembeni türelem, tisztelet megtartásának segítése. Udvariasság, etikett, a nyugalom megteremtése, betartásának elősegítése. Az egyéni elbeszélgetések rendszeresen ismétlődő rendszere. Feltáró beszélgetés, ahol a mély problémákra közösen keresünk megoldást, segítés a probléma megoldásában. Fontos ennek nyomon követése és visszatérni, ha nem sikerült. Ha sikeres erősíteni a megoldási stratégiákat. Szakember segítségét kérjük a megoldhatatlannak látszó problémákra. Segíteni kell a lakókat a pszichológus (külső személy) elfogadására, bátorítani a segítségkérésre, bizalom erősítésére.
- Szabadidő kulturált eltöltésének feltételei
- Az ellátott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételei
- Az érzelmi telítettséghez egyik legfontosabb momentum a családdal és a régi barátokkal való kapcsolattartás. Levél és képeslapok írásában is segítjük lakóinkat. Közös nagy ünnepeinkre is meghívjuk az ellátást igénybevevők kérésére hozzátartozóit, barátait.
- A gondozási illetve rehabilitációs tervek megvalósítása
- A hitélet gyakorlásának feltételei
- Segíti, támogatja az intézményen belül a kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.

### A demens ellátás programja

A mentális hanyatlás az időskor jellegzetes problémája, az intézményünkben az ellátottak körében a demens betegek száma jelentős.

A mentálhigiénés munka preventív feladatot lát el az idős ellátottak mentális állapotának karbantartása során. A foglalkoztatási mentálhigiénés ellátás változatos aktivitásait biztosító közösségi programokban nyilvánul meg (kreatív foglalkozások és készségmegőrzés). Az intézményben széleskörűen alkalmazott primer prevenció mellett szükség van a kognitív funkciók célzottabb megerősítésére, fejlesztésére.

Az idős emberek mentális állapotát nagymértékben meghatározza az, hogy aktív-tevékeny életet tudnak-e számukra kialakítani, és segítünk megőrizni emberi kapcsolataikat. Igyekszünk széleskörű programokkal, inger-gazdag, biztonságos egyéni és csoportos foglalkozást végezni.

A mentális hanyatlásban szenvedő lakóink foglalkoztatásának célja a betegség lassítása. Az önellátás minél hosszabb ideig való fenntartása, elemi szociális funkciók megőrzése. A meglévő készségek és aktivitás megőrzése, esetleg fejlesztése, az emberi kapcsolatainak megőrzése. A demencia során nem vész el minden tanulási képesség, ezért olyan tevékenységeket találunk ki, ami a lakó akarátával egyezik, kedvvel végzi és kellemesen kifárasztja, sikerélményhez juttatja. A foglalkoztatás időtartama kb. 30-60 perc.

### Állapotfelmérés eszközei az intézményben

- Demencia központ Pándy Kálmán Kórház, Gyula (Dr. Tímár Erzsébet). Lakóink többnyire demencia vizsgálat nélkül érkeznek az intézménybe. Akinél szükséges az intézmény kezdeményezi a vizsgálatot. A középsúlyos demens betegeket időközönként felülvizsgálhatjuk.
- Mini-mentál teszt alapján történik az demencia súlyosságának a felmérése, ezen túlmenően az orvos további vizsgálatokat rendelhet pl: CT, MRI stb.

### A demens ellátottak ápolásának, gondozásának főbb szempontjai:

A demens ellátottak ápolása-gondozása komoly kihívást jelent az ápolók számára. Nagyon fontos a demens betegek ellátása során a türelem, a megfelelő kommunikáció, a biztonságos környezet kialakítása. Nehézséget okoz az ellátás során, hogy az ápolói létszám nem a demens betegek ellátásához van igazítva. Az ellátottak a demencia különböző súlyossági szintjén vannak, tehát ennek megfelelően igen eltérő gondozást, foglalkoztatást igényelnek. Különösen nagy hangsúlyt fektetünk a megelőzésére.

A foglalkoztatás (prevenció) remek alkalom a készségek fejlesztésén, és kellemes hasznos időtöltésen túl, a figyelemelterelés. Az idős ember figyelme maga felé fordul, és a testének működésavarainak eltúlzása fordulhat elő. Az otthonunkban a közösség kovácsolásával elkerülhető az idős ember elmagányosodása.

Minden esetben a foglalkoztatás célja az örömforrás élvezetes együttlét, a felszabadult együtt töltött idő, a magány az apátia elkerülése. Másodlagos cél a készségek megtartása, esetleg fejlesztése, az aktivitás növelése, a társas kapcsolatok megőrzése, a kommunikáció és a társas készségek fejlesztése.

Fontos az idős ember számára a saját élete irányításának képessége. Körültekintően kell a foglalkoztatás helyét és idejét kiválasztani. A helyszín kellemes, figyelmet felkeltő, vidám kisugárzású biztonságos legyen. Ne legyen túl messze, hogy mindenki odataláljon. Lehetőleg rendszeresen mindig ugyanabban az időben, ne legyen túl hosszú.

Olyan légkört kell teremteni, hogy minden lakó érezze, várjuk, és számítunk rá. Mindig az odafigyelés, segítség, sikerélményhez juttatás, a pozitív példaadás a cél. Minden esetben tervezni kell a témát, anyagot kell gyűjteni, és le kell vezetni a programot. A lakók állapotától függően egyéni vagy csoportos foglalkoztatást valósítunk meg. Az egyéni foglalkozás kimenetele lehet, hogy a csoportban is szívesen részt vesz.

Intézményi keretek között az ellátottak részére gondozási tervet kell készíteni, melynek, részét képezi a pszichés (mentális) gondozás.

### Pszichés (mentális) gondozás, ellátás

Mind az a tevékenység, melyeknek segítségével az ember lelki egyensúlyban marad, és az emberek közti kapcsolatai létrejönnek, esetleg elmélyülnek.

A mentálhigiénés ellátást intézményi keretek között megfelelő szakember végzi.



A szociális gondozó ápoló, részt vesz ezen tevékenységek segítésében. Mindennapi munkája során, a gondozott körüli teendők ellátásakor, beszélgetésük alkalmával, mentálisan is gondozza ellátottját.

### A mentális szakember tevékenysége

#### **1. Előgondozás**

##### **Az előgondozás szabályai:**

- Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozódik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának.
- Ha az intézmény szolgáltatása nem felel meg az igénybe vevő szükségleteinek, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.
- Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
- Ezzel egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is.
- Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

#### **2. A befogadás elősegítése**

- Lakótársak előkészítése
- Az újonnan érkezettnek bemutatni az új környezetet
- Be kell mutatni a szobatársaknak, a többi lakónak
- Körbe kell vinni az épületben, tájékoztatni, mit, hol találhat
- Az elhelyezkedésben segítségére lenni
- A kialakult helyi szokásokkal megismertetni (étkezés, pihenés)
- Ismerkedő, célzott beszélgetések, melyek csökkentik a szorongást
- Ventiláció lehetősége
- Mérlegelni kell az új lakó állapotát
- Kiemelt feladat a fejlesztésére szoruló készségek megismerése
- Az egyéni gondozási terv előkészítése (adatgyűjtés)
- A hozzátartozókkal a kapcsolat felvétel

A befogadás, beilleszkedés, körülbelül 2-3 hetes időtartam. Ez alatt folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

#### **3. A mentálhigiénés szakember egyéni gondozási tevékenysége**

- Életviteli támogatás (személyes tárgy bevitele, levél írásban segítségnyújtás)
- Egyéni foglalkozás a készségek megőrzése érdekében (a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása gondozóval közösen)
- A feszültség, szorongás oldása segítő beszélgetésekkel
- A lakótársak konfliktusainak kezelése (szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozás)
- Kríziskezelés
- A kliens érdekvédelme
- Az egyéni gondozási terv elkészítése és a gondozás dokumentációja (a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítása)
- Közösségi programok szervezés, a közösségi együttélés támogatása (segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését)
- Biztosítja az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- Megteremti a hitélet gyakorlásának feltételeit

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

#### **A mentális ellátás célja:**

1. **A bizalmatlanság oldása** – oka: csalódott, zárkózott személyiség önbizalom hiány, félelem hogy nem értik meg, a változás kényszere, szégyenérzet, az érzékszervek csökkent működése (félreértésre nem adhat okot).
2. **A szorongás oldása** – az új helyzettől való, alaptalan félelem.
3. **A függőség érzésének csökkentése** – a szükséglethez mért gondozás.
4. **Kóros öregségtudat leküzdése** – Az élethelehetőségek beszűkülnek, ez elégedetlenséghez vezet. A megmaradt képességeket sem használja ki.
5. **Kóros betegségtudat** - Bizonyos betegségek, bizonyos dolgok végzésében gátolják. Feladat, megtartani a gondozottat az élet élvezetére, a megmaradt lehetőségek feltárására, kihasználására. Hasznos értelmese tevékenységhez juttatás. Az izoláció csökkentése, a társas kapcsolatok szervezésével
6. **A környezet ártalmainak a megelőzése** – a változásokra való elő- és felkészítés pontos tájékoztatással. Időt kell hagyni az alkalmazkodáshoz. Intézményben a szobatársak egymásra hatásának megfigyelése. A negatív érzelmekre hajlók ne befolyásolják a társaik hangulatát, az uralkodók ne használják ki a többieket. Az intézményben a megfelelő házirend szolgálja az együttélést. A szabadságot és önállóságot biztosítja és az emberi méltóságot, tiszteletben tartja. (A szociális törvény szabályozza a házirendek tartalmát pl: eltávozás rendje, együttélés szabályai, látogatók fogadása, értékmegőrzés, alkoholfogyasztás).

#### **A pszichés gondozás módszerei:**

1. **Bánásmód** – természetes viselkedés, segítőkészség, együttérzés.
  - kellő tisztelet – megszólításában
  - bizalom felkeltése – érdeklődés, odafigyelés, titoktartás.
2. **Az életkörülmények megismerése** – anyagi helyzet
  - lakáskörülmények
  - étkezés szokások
  - higiénés körülmények
3. **Az életút megismerése** – az egyéniség, és az életút összefügg, és kölcsönösen alakítják egymást. Az életciklusok irányított beszélgetéssel (exploráció) ismerhető meg.
4. **A személyiség megismerése** – Ismeretek, műveltség, tudás
  - testi adottságok, kezűgyesség
  - érdeklődési kör, hobbi
  - érzelmi élete
  - társas érdeklődés (nyitott vagy zárt)

#### **7.) Foglalkoztatás**

Intézményünk igyekszik megtalálni, biztosítani azt a hasznos tevékenységet, programot, ami a lehetőségekhez képest fejlesztőleg hat a személyiségre, valamint a szabadidő hasznos eltöltését, a kulturált közösségi élet megteremtését szolgálja.

**A foglalkoztatás célja:** A testi-lelki egészség érdekében a gondozott állapotának megfelelő elfoglaltság biztosítása. Gondoskodunk az ellátott állapotától függően fizikai, és érdeklődésének megfelelő szellemi tevékenységekről is.

### Ennek érdekében:

- az ellátottakkal való beszélgetést
- a világ aktuális híreiről szóló újságok felolvasását
- segítséggel a szabadban való sétát, sportot
- szabadidős, kulturális programok szervezését végezzük.

Sok közös programot szervezünk pl: ülősport, versmondó verseny, ünnepi előadásokat, zenés rendezvényeket, hiszen ezzel is közelebb kerülnek ellátottaink egymáshoz és családiasabb légkör alakul ki.

Az idős embereknek is nagyon fontos, hogy sikerélménye legyen, ezért olyan programokat, foglalkoztatásokat szervezünk, ahol ezt átélhetik, és ezáltal érzik, hogy ők nem feleslegesek, még szükség van rájuk.

Lehetőség szerint kirándulást szervezünk és a környező települések nyugdíjasaival találkozót, kulturális programokat, melyen igen kedveltek, sikerélménnyel teliek, sőt melyeken sok barátság is köttetik és így színesedik lakóink mindennapi élete.

### Intézményünk működési keretein belül megvalósul foglalkozások:

Kötetlen beszélgetés, majd a kitűzött célzott, terápiás feladatok végrehajtása.

A feladat természetétől függően minél több önálló megnyilvánulás elérése.

A foglalkoztatás ideje alatt szerzett élmények, tapasztalatok összegzése.

A lakók érdeklődési körébe tartozó témakörök felismerése a következő alkalomhoz.

Események, megfigyelések dokumentálása.

## Mozgásterápia enyhe kognitív hanyatlású demenseknél

### Cél:

- jó állóképesség kondíció megtartása
- vitalitás növelése
- mozgáskészség, egyensúlyérték megtartása

### Kompetens személyek:

- mentálhigiénés munkatárs, foglalkozásszervező

### Eszközök:

- labda
- zsámoly
- bordásfal
- szék
- nagyméretű tükör
- tornászszőnyeg, futópad
- különböző méretű labdák

### Eljárások, módszerek:

- rendszeres levegőzés, séta
- izomlazító gyakorlatok: karkörzés, törzshajlítás, fejkörzés, karemelés, nyújtózkodás bordásfalnál stb.
- láberősítés: helybenjárás, zsámolyra való fellépés, futópad használata stb.
- labdajátékok párban egymásnak adogatás, labdapasszolgatás, célba dobás stb.
- ügyességi vetélkedők sokszínű feladatokkal

### A gondozási tevékenység lépései

Tornahelyiségben eszközök előkészítése, elrendezése a foglalkozáshoz.

Kiscsoportos csoportbontás alapján a csoporttagok invitálása a foglalkozásra.

Aktuális mozgásterápia menetének ismertetése.

Bemelegítés izomlazítás, láberősítés.

Labdajátékok alkalmazása.

Futópad használata egyénre szabottan.

Levezetés légző gyakorlatok.

Irányított beszélgetés a mozgás örömről és fontosságáról.

A lakók visszakisérése és gondozási részlegekre (teák, üdítők, édesség, fogyasztása).

Események, megfigyelések dokumentálása.

### Kreatív terápia enyhe kognitív hanyatlású demenseknél

#### **Eljárások, módszerek**

- fénymásolt ábrák színezése
- ceruza rajzok készítése
- papír figurák hajtogatása
- vízfestékekkel, temperával történő festés
- papírléptetés, vágás, papírragasztás, papírmozsaik készítés
- burgonya nyomat készítése
- gipsz figurák készítése, gipszképeret öntése
- só-liszt, gyurma alkalmazása
- rongy bábú készítése
- lábtörlő szövés
- kispárna varrás
- magvakból faliképek készítése
- virágtámasz faragása fából
- szárazvirág kompozíció létrehozása
- tojás festés
- karácsonyi díszek készítése

#### **A gondozási tevékenység lépései**

GDS alapján csoportbontás

Kreatív szobába kísérés

Kedvcsinálás, motiváció a foglalkozáshoz

A foglalkozás rövid ismertetése

A foglalkozáson készítendő tárgy, mintadarab bemutatása

Eszközök kiválasztása

Instrukciók, segítségnyújtás a munkához

A foglalkozás végén az egyéni munkák értékelése, fali újságon való kiállítása

A terápia során felszínre kerülő élmények, új gondolatok, érzések felidézése, megbeszélése

A foglalkozás megfigyelése, dokumentálása

### Önállóságot fenntartó gyakorlatok enyhe kognitív hanyatlású demenseknél

#### **Cél:**

A megszokott aktivitás fenntartása

#### **Kompetens személyek**

- Mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező

#### **Eszközök**

- figyelemfelhívó eszközök

#### **Eljárások, módszerek**

- az öltözködéssel kapcsolatos igényesség kialakítása, fenntartása
- a személyes higiéné betartása
- a személye körüli munkavégzésbe való bekapcsolódás (pl: virágok öntözése, sepregetés, terítésnél segítségnyújtás)

#### **A gondozási tevékenység lépései**

A GDS alapján csoportosítása

A szobák végiglátogatása, invitálás a foglalkozásra.

A tevékenységek rövid ismertetése.

A tevékenységek önálló vagy közös végrehajtása.

Események, megfigyelések dokumentálása.

## Pszichológiai tevékenység enyhe kognitív hanyatlású demenseknél

### Cél:

- A demencia súlyossági fokának megállapítása.
- A depresszió, szorongás mértékének felmérése.
- A megváltozott életkörülmények elfogadtatása.
- Az interperszonális konfliktusok kezelése.
- Az emocionális zavarok kiküszöbölése.

### **KOMPETENS SZEMÉLY:**

- Mentálhigiénés munkatárs

### **ESZKÖZSZÜKSÉGLET**

Globális Deteriorizációs Skála – GDS  
Órarájzolósi teszt

### **ELJÁRÁSOK, MÓDSZEREK:**

- komplex állapotfelmérés
- problémafeltáró beszélgetés
- célzott, irányított beszélgetés
- szituációs gyakorlatok
- csoportfoglalkozások

### **FOLYAMAT:**

1. A GDS besorolása alapján kiscsoportos foglalkozások megszervezése, adott esetben egyéni beszélgetések folytatása.
2. Az ellátottak invitálása a foglalkozásra.
3. Motiváció, a foglalkozás céljának rövid ismertetése.
4. Az ellátottak egymás között betöltött szerepének megismerése.
5. A fennálló problémák, a kiegyensúlyozatlan lelki állapot kiváltó okának feltárása.
6. A feltárt események természetétől függően, annak csökkentésére, megszüntetésére irányuló terápiás feladatok végrehajtása.
7. A foglalkozás ideje alatt szerzett élmények, tapasztalatok összegzése, kiértékelése.
8. Események, megfigyelések dokumentálása.

### **Az ellátás terjedelme szerint lehet:**

- Teljes gondozás: a tehetetlen, önkiszolgálásra nem képes személyek esetében vagy időszakosan átmeneti betegeknek alkalmazzuk.
- Részleges gondozás: csak bizonyos tevékenységek ellátására képtelen személyek esetén alkalmazzuk.

### **Az ellátás igénybevételének rendszeressége:**

A szolgáltatás rendszeressége napi szintű, az intézmény napi 24 órás szolgálatot biztosít, így az ellátott folyamatosan igénybe tudja venni az ellátást, az intézmény bentlakásos jellegéből adódóan.

### **Szolgáltatások:**

Saját költségre az ellátott havi rendszerességgel fodrász, kozmetikus, pedikűr-manikűr, szolgáltatás vehet igénybe.

Azok az ellátottak, akik nem tudnak kijárni vagy fennjáró, de segítséget kér a vásárlásban, azoknak a gondozónő heti két alkalommal (kedd, péntek) bevásárol.

A hitélet gyakorlására helyben, az intézményben minden héten egy alkalommal van lehetősége annak az ellátottnak, aki azt igénybe kívánja venni.

#### **4. Az ellátás igénybevételének módja**

Az intézményi ellátás igénybevétele önkéntes, a kérelmező és/vagy törvényes képviselője szóban vagy írásban kérheti az elhelyezést arra a célra rendszeresített formanyomtatványon, mely nyomtatványt az intézményben vagy fenntartónál lehet beszerezni.

A kérelmet az intézmény nyitvatartási ideje alatt személyesen vagy postai úton lehet eljuttatni az intézmény vezetőjéhez, vagy fenntartójához.

#### **Tájékoztatási kötelezettség**

Az intézmény ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, illetve felvételkor a szociális igazgatásról szóló többször módosított 1993. évi törvény 95. §-96/A §-ainak értelmében tájékoztatni kell a kérelmezőt és hozzátartozóját:

- az intézményi ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről
- az intézmény házirendjéről
- a fizetendő térítési díjról (a teljes feltételeiről és a mulasztás következményeiről)
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről
- a „lakógyűlés” céljáról és működéséről

Az ellátás iránti kérelem akár szóbeli akár írásbeli formában való előterjesztése esetén igénylőkor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást. Ugyancsak a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a rendelet 1. számú mellékletének II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot. Amennyiben a kérelmező e nyomtatványon jelzi, hogy önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését a nyomtatvány további részeinek és a vagyonynyilatkozatnak a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis ebben az esetben jövedelemvizsgálatra nem kerül sor. Önkéntes vállalás hiányában vagyonynyilatkozatot is kell benyújtani az 1-es számú melléklet III. része szerint. Az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy törvényes képviselőjét a nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás időpontjáról

#### **Az előgondozás szabályai:**

Az előgondozás keretében az előgondozást végző személy tájékoztodik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.

- Az előgondozás célja az elhelyezést igénybe vevő helyzetének megismerése annak megállapítása céljából, hogy az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek megfelel-e az intézmény szolgáltatása. Az előgondozást végző személy tájékoztatást nyújt az elhelyezést igénybe vevő részére az intézményi életre való megfelelő felkészülés érdekében, megvizsgálja, hogy az igénybe vevő életkora, egészségi állapota, valamint szociális helyzete alapján jogosult-e az ellátásra.
- Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is. Ekkor átadásra kerül a megállapodás tervezete és a házirend egy példánya.
- Ezzel egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is.
- Az előgondozást követően, intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a férőhely elfoglalásáról.

Az előgondozással egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is, amit az intézményvezető vagy az általa megjelölt személy végez. Amennyiben a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet áll fenn az ellátást igénylő elhelyezhető tartós bentlakást intézményben. Amennyiben a 4 órát meghaladó gondozási szükséglet nem áll fenn és egyéb körülmények sem igazolják az elhelyezést abban az esetben tájékoztatást kell nyújtani a kérelmezőnek a házi gondozás lehetőségéről.

## **A felvétel rendje:**

A kérelem benyújtását követően, annak intézménybe érkezése napján megtörténik a nyilvántartásba vétel. Az előgondozás során tett megállapítások, valamint a gondozási szükségletet igazoló vélemény alapján az intézményvezető dönt az ellátásra való jogosultságról. Döntése ellen az erről szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz lehet fordulni.

A kiértékelés alapján a helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor. Ismertetik a házirendet, a lakó jogait és kötelességeit. A felvételnél a lakó és hozzátartozója nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

Az elhelyezés határozott vagy határozatlan idejű lehet.

Ha az előgondozást végző személy az igénybe vevő egészségi állapota tekintetében lényeges különbséget észlel a kérelemben foglaltakhoz képest, úgy kezdeményezi, hogy az intézmény orvosa – amennyiben erre mód van – előzetesen vizsgálja meg az ellátást igénybe vevőt, vagy az intézményvezető kezdeményezi a kérelemben rögzítettek felülvizsgálatát az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes egészségügyi szakrendelés – az ellátás indokoló diagnózis szerint – illetékes orvosától.

Szabad férőhely esetén a felvételre kerülőnek értesítést küldünk az ellátás megkezdésének napjáról, a beköltözés feltételeiről, módjáról a jogorvoslati lehetőségéről.

A férőhelyek elfoglalása a jogosultság megállapításának sorrendjében történik. Ezen sorrendiséget megelőzi a soron kívüli vagy azonnali elhelyezési igény.

## **Soron kívüli elhelyezés**

A soron kívüli igénylésről az intézményvezető a fenntartó bevonásával dönt. A soron kívüli elhelyezés megállapítását intézményvezető végzi a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 16. §-ában foglaltak szerint.

## **Szolgáltatásért fizetendő térítési díj**

A fenntartó a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátásért térítési díjat (a továbbiakban: intézményi térítési díj) állapít meg, amelyet az Szt.-ben, e rendeletben, a fenntartó önkormányzatok rendeletében, valamint az Szt. 94/C. §-a, illetve a 2011. január 1-jét megelőzően hatályos 94/B. vagy 94/D. §-a szerinti megállapodásban (a továbbiakban együtt: megállapodás) foglaltak szerint kell megfizetni.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyévi április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható. Az intézményi térítési díjat integrált intézmény esetében is szolgáltatásonként kell meghatározni, ilyen esetben az önköltség számítása során a közös költségelemeket a szolgáltatásonkénti közvetlen költségek arányában kell megosztani.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, és arról az ellátást igénylőt a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében foglaltak szerint, egyéb esetben a fenntartó döntése alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokolttá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri,

az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ezt követően a fenntartó döntésének felülvizsgálata bíróságtól kérhető,

A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg

A megállapított személyi térítési díjat a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig kell megfizetni az intézmény házi pénztárában vagy átutalással az intézmény számlaszámára. Az ellátottakat a térítési díj megfizetése után visszamaradó jövedelmükkel szabadon rendelkeznek.

A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-én érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál.

#### **Ápolási, gondozási, rehabilitációs, és fejlesztési feladatok jellege, tartama**

Az ápolási-gondozási tevékenység megvalósulása egyénre szabottan, az ellátásban részesülő állapotának megfelelően, tervszerűen történik. A hatályos jogszabályok értelmében az ellátásban részesülő személy részére, abban az esetben, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe, egyéni gondozási tervet kell készíteni.

A gondozási terv vagy annak módosítása a lakóval, illetve törvényes képviselőjével közösen kerül elkészítésre, hiszen eredményességének feltétele a lakó aktív közreműködése.

A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, mely csoportban részt vesz az intézményvezető, a gondozó, és az intézmény orvosa, aki a lakó részére a terv orvos-szakmai kérdésiről nyújt tájékoztatást.

#### **Az egyéni gondozási terv tartalmazza:**

- az ellátott fizikai, mentális állapotának helyzetét
- az állapotjavulás, ill. megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit

Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó ember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni gondozási tervben meghatározottak érvényesülését. Az egyéni gondozási tervet kidolgozó munkacsoport, ill. a gondozási tervet készítő évente – jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor – átfogóan értékeli az elért eredményeket, és ennek figyelembevételével módosítja az egyéni gondozási tervet.



#### IV.

### **Család- és gyermekjóléti szolgálat** **(Kormányfunkció száma: 104042)**

2016. január elsejétől a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás kizárólag egy szolgáltató keretében működhet. Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház településeken e feladatot a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ integrált szervezeti egységben látja el. Az intézmény által ellátandó család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait továbbra is az 1993. évi Szociális törvény (Szt.) a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) tartalmazza. A települési önkormányzatok feladatkörében marad a lakóhelyszintű minimumszolgáltatások, általános segítő feladatok biztosítása. Közös önkormányzati hivatal esetében a hivatal székhelye szerinti település biztosítja a szolgáltatást a közös hivatalhoz tartozó valamennyi településen.

#### **A Családsegítés - és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai:**

- család-és gyermekjóléti szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § (2)-(4) bekezdése, 40. §-a, valamint a Szt. 64. §-a szerinti feladatokat,
- család-és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait tájékoztatás nyújtással, tanácsadással, személyes szociális segítőmunkával, valamint más személy vagy szervezet bevonásával, szolgáltatások, ellátások nyújtásával, koordinálásával látja el,
  - amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú során nem zárható le, a szolgáltatást igénylő nagykorú személlyel, törvényes képviselőjével, vagy a korlátozottan cselekvőképes gyermekkel a törvényes képviselőjével együttműködési megállapodást köt, az esetkezelésről elkészíti a meghatározott dokumentumokat, a gyermek veszélyeztetése során főképp a szülő, törvényes képviselő szándékosnak mondható együttműködési képtelensége miatt folyamatosan tájékoztatja a központ esetenedzserét, szakmai támogatást kér,
  - veszélyeztetés esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
  - együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő, jelző rendszerrel, szakmai támogatást nyújt számukra,
  - a jelzéseket fogad, és annak korrigálása érdekében a megfelelő szakmai intézkedést megteszi,
  - a beérkezett jelzésekről és azok tartalmáról heti rendszerességgel jelentést készít a család-és gyermekjóléti központnak,
  - a jelzőrendszerrel, és más szakemberekkel, szervekkel esetmegbeszélést szervez, és az elhangzottakról feljegyzést készít,
  - az adott egyén vagy család ügyében a kijelölt járási jelzőrendszeri tanácsadó részvételével, szükség esetén az érintettekkel együtt esetkonferenciát szervez,
  - éves szakmai tanácskozást szervez, tart, éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít,
  - évente hat alkalommal szakmaközi tanácskozást tart a jelzőrendszer adott tagjainak bevonásával, előre meghatározott témában,
  - tájékoztatói feladatai körében szociális és egyéb adatokat gyűjt, azokról tájékoztatja a lakosságot, az ellátásokat igénybevevőket, kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a gyermek szükséges tájékoztatása is megtörténjen, még a szülő tudomása nélkül is, ha a kiskorú helyzete azt indokolja,
  - segítséget nyújt a válsághelyzetben lévő várandós anyának, tájékoztatást nyújt szükség esetén az örökbefogadás folyamatáról, céljáról, illetve a nyílt örökbefogadás szervezeteiről, titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről, elérhetőségéről,
  - a szocializációs problémákkal küzdők számára egyéni és csoportos szabadidős, közösségi tevékenységet, programokat szervez a szociokulturális problémák korrigálása vagy megszüntetése érdekében,
  - tájékoztatást ad a jogi, pszichológiai, egyben speciális ellátások lehetőségéről,
  - felkérésre környezetanulmányt készít,
  - a gyermek fenyegető közvetett vagy közvetlen súlyosnak mondható veszély esetén közvetlenül javaslatot tesz hatósági intézkedésre a család-és gyermekjóléti központ értesítése mellett,
  - életvezetési nehézségek elhárításának, feloldásának elősegítése,
- segítségnyújtás a szociális problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetben lévő

- személyeknek, családoknak, személyeknek, gyermekeknek,
- segítségnyújtás az egyének, a családok kapcsolatkézségének javításához,
- családi, szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásra javaslat készítése és segítségnyújtás,
- a szociális szolgáltatások koordinálása a kliensek problémájának megoldása érdekében,
- a lakosság szociális helyzetének figyelemmel kísérése, a nagy gyakorisággal előforduló problémák jelzése az illetékes szervek felé,
- együttműködés intézményekkel, társadalmi szervezetekkel, csoportokkal, szakemberekkel,
- minden év nyarán nyári gyermek tábor megszervezése a hátrányos helyzetű gyermekek számára a kistérségi szinten.
- szociális diagnózis készítése, melynek során a család helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor;
- minden évben megszervezi a családsegítő tanácskozás a jelző rendszeri tagok bevonásával a 1993. évi III. tv. értelmében.

A fenti célok megvalósulása érdekében szakembereink:

- szociális, mentálhigiénés ellátás,
- természetbeni segítségnyújtás,
- érdekképviselet,
- ügyintézés,
- tanácsadás,
- információnyújtás,
- felvilágosítás... stb. formájában nyújtanak segítséget.

A megvalósítani kívánt program bemutatása, a kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

**A család- és gyermekjóléti szolgálat működését meghatározó elvek:**

- a nyitottság elve,
- az önkéntesség elve,
- a személyes adatok védelmének és a közérdekű adatok nyilvánosságának elve.

A család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozói a *Szociális Munkások Etikai Kódexében* megfogalmazott alapelvek, mint az emberi méltóság, akarat, érték, egyediség tiszteletben tartásának, a megkülönböztetés tilalmának, valamint a kliens autonóm döntési jogának betartásával és betartatásával, szigorú titoktartás mellett dolgoznak.

**A településeken megjelenő főbb problémátípusok**

- Demográfiai folyamatok kedvezőtlen alakulása (népességfogyás, idős korúak magas aránya).
- Munkanélküliség és társult szociális problémák.
- Megváltozott munkaképességűek magas száma, rehabilitációs munkahelyek hiánya.
- Mentális betegségek – szenvedélybetegség, pszichiátriai betegségek, deviáns magatartásformák, öngyilkosság.
- Több gyermekes családok megélhetési problémái.
- Alacsony jövedelmű és egyszemélyes háztartások adósságterhei, lakhatási problémái.
- Lakhatási körülményekben jelentkező társadalmi egyenlőtlenségek, támogatott szociális lakások alacsony száma, hiánya.
- Szolgáltatásokhoz való hozzáférés egyenlőtlenségei.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat magzati kortól a gyermek és fiatalkorúságon át a felnőtté válásig végigkíséri a település területén ebben az életkorban élő személyek életét. Alapellátásként hozzájárul a gyermek testi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő-és jelzőrendszer valamely tagjáról érkező jelzést fogadja és a probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz, majd az tájékoztatja a jelzést tevőt.

- Szoros kapcsolatot tart fenn mindhárom településen a védőnővel, az óvoda valamint az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelősével, a fiatalok hivatásos pártfogóival, a nevelési tanácsadó munkatársaival, akikkel, havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart. Évente áttekinti a települések gyermekvédelmi rendszerének működését, és javaslatot készít ennek javítása érdekében.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést (esetkonferenciát) tart, valamint minden év március 31-ig gyermekvédelmi tanácskozást szervez.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás családgondozója egy eset összes körülményeinek feltárása után mérlegeli, hogy a kialakult veszélyeztetettség megszüntethető-e az önként igénybe vehető alapellátásokkal, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó, illetve egyéb hatósági intézkedés kezdeményezésére van-e szükség.

#### **A család-és gyermekjóléti szolgálat szakmai munkájának dokumentációja**

A munkatársak segítő tevékenységüket:

☞ forgalmi naplóba

☞ esetenaplóba rögzítik.

- Az intézmény időszakonként beszámolókat, statisztikát, eseteírásokat készít.
- A kliensekről vezetett esetenaplóban a családsegítők írásban rögzítik a találkozások, családlátogatások időpontját, megfigyeléseiket segítő beszélgetéseik tartalmát, az intézkedéseket, juttatásokat, kapcsolódó intézmények felé történő továbbirányítást.
- Az igénybe vevő a róla vezetett esetenaplóba bármikor belenézhet, a feljegyzésekhez megjegyzést fűzhet.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat kliensei érdekében együttműködik más szociális és egészségügyi intézményekkel, hatóságokkal, civil szervezetekkel, települési és kisebbségi önkormányzatokkal.
- A család és gyermekjóléti szolgálat igényt tart arra, hogy a - kliensek ügyében - megkeresett intézmények kérésére válaszoljanak, javaslatait mérlegeljék. Kérésre hasonló kötelezettség terheli a család és gyermekjóléti szolgálatot megkeresés esetén.
- Az intézmény munkatársai részt vesznek belső és külső továbbképzéseken.

#### **Az ellátandó célcsoport jellemzői**

**Kiemelt célcsoportok:**

- munkanélküliek,
- megváltozott munkaképességűek,
- gyermeküket egyedül nevelők,
- több gyermekes családok,
- szenvedély és pszichiátriai betegek,
- adósságterhekkkel, lakhatási problémákkal küzdők,
- roma családok,
- alacsony jövedelmű egyedül élők.

**Veszélyeztető tényezők:**

- mentális és fizikai egészségromlás,
- egzisztenciális bizonytalanság,
- munkaerő-piaci helyzet kedvezőtlen alakulása,
- adósság felhalmozásának növekedése,
- szociális szolgáltatások hiánya, meglévő szolgáltatásokhoz való hozzáférés hiánya,
- informatikai, infrastrukturális hiányosságok.

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

**A család-és gyermekjóléti szolgálat az alábbi feladatokat látja el:**

- *Felderítő munkát* végez, információkat gyűjt a nagyszámú előforduló problémákról és azok okairól a megelőzés és mielőbbi segítségnyújtás érdekében. A feltárt szükségleteket elemzi, saját kompetencia határain belül ezeket kezeli, illetve javaslatot tesz kielégítésük módjára, új szociális ellátások bevezetésére.
- *Szociális diagnózis készítése:* amelynek során a család szociális helyzetének átfogó vizsgálatára kerül sor, megalapozva a szükséges szolgáltatásokat, és amely kötelező jelleggel bír a szolgáltatás nyújtójára;
- Veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő *jelzőrendszert működtet* és ennek keretében a megelőző munkába bevonja az egészségügy, oktatás, művelődés, család- és gyermekjóléti szolgálat és más szociális intézmények, társadalmi, civil és egyházi szervezetek képviselőit

Gyakoriság: évi hat alkalommal Kevermes, Kisdombgyház és Magyardombgyház fent említett szakembereinek közreműködésével.

- *Szociális információs szolgáltatást* végez. Adatokat gyűjt az ellátási területén elérhető ellátásokról, igénybe vételük módjáról.
- *Összegyűjti* ellátási területén a szociális és gyermekvédelmi a családtámogatási, a társadalombiztosítási, foglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint a fogyatékkal összefüggő pénzügyi és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos információkat. Ennek érdekében szorosan együttműködik a megyei/települési önkormányzat szociális irodáival, ügyintézőivel
- Tájékozódik az ellátások igénybevételéhez szükséges iratokról, szükség szerint beszerzi azokat.

**Információs szolgáltatás módja, formája:**

- tanácsadás
- felvilágosítás
- információcsere

### **Tanácsadást biztosít munkaidőben folyamatosan:**

- családgondozók által nyújtott tanácsadás (életvezetési, gyermekvédelmi stb. problémákkal jelentkezők esetében),
- segítséget nyújt szociális ügyintézéshez: kérelmek beadványok elkészítéséhez, más intézmények szolgáltatásaihoz való hozzájutáshoz.
- gondoskodik a hatáskörébe nem tartozó esetek szakintézményhez történő átirányításáról és a megfelelő fogadókészségről.

### **Esetmunka, családgondozás:**

Az esetmunka meghatározott ideig tartó folyamatos segítő kapcsolat az igénybevevő problémájának feltárása és kezelése érdekében.

- Szociális esetmunkát végez egyénnel, és családokkal, mely folyamatos támogató kapcsolat célja az **egyén** problémáinak feltárása, annak kezelése, életfeltételeinek javítása, a család működési zavarainak rendezése a megfelelő szolgáltatási formák igénybevételével.
- A családgondozás szükség esetén a családtagokra is kiterjedő komplex gondozást nyújtó segítő kapcsolat.
- A gondozási folyamat részeként érdekérvényesítést lát el (kivéve képviselőt) az egyén vagy család megbízása alapján.

### **Szociális akciók**

- Szociális célú akciókat szervez. Szétosztja a Vöröskeresztől, egyéb civil szervezetektől, magánszemélyektől rendelkezésre bocsátott adományokat rászoruló kliensei körében.
- Kezdeményezi és összefogja a közérdekű vagy konkrét célú lakossági felajánlásokat és gyűjtési akciókat.
- /lehetőségektől függően évente több alkalommal – ellátási területén/.

### **Egyéb speciális szolgáltatások:**

#### **Nehéz élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatások**

- Konfliktuskezelő tanácsadás
- Prevenációs, mentálhigiénés közösségépítő programok – aktuális pályázatokhoz kötődően

#### **A szolgáltatás megvalósításának várható eredményei:**

- Ellátási területén élő szociális – mentálhigiénés problémával küzdő családok életminősége javul/nem romlik tovább.
- Egyének, családok konfliktuskezelő, problémamegoldó képessége javul.
- Munkanélküli kliensek érdekérvényesítő képessége növekszik, lehetőségei javulnak.
- A prevenációs tevékenységek eredményeként csökken a krízishelyzet kialakulásának veszélye.
- Jól működő észlelő-jelzőrendszer kiszűri a veszélyeztetett családokat.
- Titkolt, nem kezelt pszichés és mentálhigiénés problémák felszínre kerülnek, kezelhetővé válnak.

A feladatok hatékony megvalósítása érdekében folyamatos a **kapcsolattartás** az alábbi intézményekkel:

- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatallal
- Egészségügyi Intézményekkel (orvos, védőnő, kórház)
- Oktatási intézményekkel (óvoda, iskola)
- Kormányhivatal Járási Foglalkoztatási Osztályával
- Civil szervezetekkel
- Kulturális intézménnyel
- Egyházzal
- Módszertani intézménnyel
- Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával
- Pénzügyintézményekkel
- TB szervekkel, nyugdíjfolyósítóval
- Vöröskereszttel
- Rendőrséggel

### **Az ellátás igénybevételének módja**

Az ellátást Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház települések közigazgatási területén lakhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén más illetékességi területre tartozó személy is felkeresheti segítségért az intézményt.

*Az ellátás igénybevétele történhet:*

- Önkéntesen, az ellátást igénylő, vagy törvényes képviselője kérésére.
- Észlelő-jelzőrendszer jelzése által.

*Tájékoztatási kötelezettség:*

A szolgálat az ellátás igénybevételének feltételeiről ellátási területén a lakosságot tájékoztató szórólapokon, lakossági fórumokon és személyes konzultációkon keresztül.

A családsegítés a családgondozó és az igénybe vevő személy együttes munkafolyamata, melynek tartalma és menete írásbeli együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

A *megállapodás* tartalmazza az igénybe vevő személy problémáit, az elérendő cél érdekében megvalósítandó feladatokat, az együttműködés módját, a találkozások rendszerességét, a segítő folyamat várható eredményét és a lezárás időpontját.

Az együttes munkafolyamat dokumentálása az *esetnaplóban* történik, amely tartalmazza a kliens problémájának definícióját, a cselekvési tervet, beilleszkedést segítő programot, a szükséges intézkedéseket.

A családsegítő szolgálat alapszolgáltatást nyújtó tevékenysége térítésmentes.

*Az ellátás megszűnik, amikor:*

- az esetmunka lezárul,
- az együttműködési kötelezettség megszűnik,
- az igénybe vevő nem kéri tovább a szolgáltatást,
- az ellátást más személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formában lehet biztosítani,
- az igénybe vevő elhalálozik,
- a szolgálat jogutód nélkül megszűnik.

*Esetátadás:*

Esetátadásra kerül sor ha a családsegítő illetékességi területéről más intézmény illetékességi területére költöző kliensről van szó, akinek tartózkodási helye eszerint változik. Ilyenkor az újabb illetékességi családsegítő felé történik az esetátadás.

A kliensek fogadásának helyei, ideje:

**Kevermes településen:**

5744 Kevermes, Jókai u. 1.

Ügyfélfogadási idő:

Kedd - péntek: 7.30-12.00

Családlátogatás, területen történő ügyintézés:

Kedd- csütörtök: 12.00-16.00

Péntek: 12.00-13.30

Kevermes Battonyai u. 2.

Ügyfélfogadási idő:

Kedd - péntek: 7.30-12.00

Családlátogatás, területen történő ügyintézés:

Kedd- csütörtök: 12.00-16.00

Péntek: 12.00-13.30

Telefonos elérhetőség:

Hétfőtől-péntekig

06-70-339-0447

**Kisdombegyház, településen:**

5837 Kisdombegyház Kossuth u. 77.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő: 8.00-12.00

Családlátogatás, területen történő ügyintézés:

Hétfő: 8.00-12.00

Telefonos elérhetőség:

Hétfőtől-péntekig

06-70-339-044

Magyardombegyház településen:

5838 Magyardombegyház Nagy u. 61.

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő:12.00 – 16.00

Családlátogatás, területen történő ügyintézés:

Hétfő: 12.00-16.00

Telefonos elérhetőség:

Hétfőtől-péntekig

06-70-339-0447

**A szolgáltató és az igénybevevő közötti kapcsolattartás módja**

A kliensekkel, a családokkal a családgondozó rendszeresen kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás módja lehet:

- személyesen
- telefonon
- írásban

**A tájékoztatás helyi módjai:**

A lakosság tájékoztatása a szolgáltatásról rendszeresen plakátokon, ill. szórólapokon történik.

A tájékoztató anyagok mindhárom település Hivatalának hirdetőtábláján, Egészségházban, Orvosi rendelők fali-újságján kerülnek kifüggesztésre

**IV. 7. Az intézményre vonatkozó szakmai információ, az ellátást végző személyek létszám és szakképzettsége**

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a család- és gyermekjóléti szolgálat működési engedéllyel rendelkezik, az engedély *határozatlan idejű*. Működését a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ keretein belül végzi.

Tárgyi feltételei a jogszabályban előírtaknak megfelel. Mindhárom településen az ellátottak számára nyitva álló helyiség a települések központjában, tömegközlekedési eszközzel jól megközelíthető helyen található. Iroda, interjúszoba, váróhelyiség mindhárom településen rendelkezésre áll. A családgondozó munkatárs rendelkezésére áll számítógép, nyomtató, fax, mobiltelefon, zárható szekrény és szolgálati kerékpár, amit mindhárom önkormányzat biztosít.

Személyi feltételek

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben előírtak szerint.

2 fő családgondozó

Helyettesítési rend: a családgondozók egymást segítő helyettesítik

**4. Az ellátottak köre, szociális jellemzők**

Köre:

- Kevermes, Kisdombegyház és Magyardombegyház településeken élő minden gyermek /0-18 év/
- a fenti korosztályba tartozó gyerekek szülei, családjuk
- a szociálisan válsághelyzetben lévő várandósok és családjuk
- a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek és családjuk

Legjellemzőbb veszélyeztető tényezők:

- szociális veszélyeztetettség
- alacsony jövedelem

- életvezetési, szocializációs problémák
- inaktívak magas létszáma
- kriminalizálódás veszélye
- munkanélküliség
- iskolai magatartási zavarok, iskolai hiányzások

#### **A feladatellátás szakmai tartalma, módszerei, a biztosított szolgáltatások rendszeressége**

**Módszerek:** A család- és gyermekjóléti szolgálat a gyermek és családok életvezetési képességének megőrzése, a jelentkező problémák megszüntetése érdekében, a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 6. §-a értelmében a következő szolgáltatásokat alkalmazza.

- Az ellátások teljesítésével (gondozás)
- Az ellátások közvetítésével (szolgáltatás)
- Szervező tevékenységgel (szervezés) biztosítja.

#### **Alkalmazott eszközök**

- A gondozott családok rendszeres látogatása-családgondozás
- Fogadóórák megtartása
- Információnyújtás
- Tanácsadás
- Környezettanulmány készítése
- Ügyintézés, közvetítés más intézmény felé
- Segítő beszélgetés
- Javaslattétel más gyermekvédelmi intézkedésre
- Adminisztráció

#### **Szolgáltatás**

- Szolgáltatások közvetítése
- Szabadidős programok szervezése
- Rendszeres tájékoztatás: jogokról, ellátások formáiról, jogi képviselő lehetőségeiről, érdekvédelmi fórumairól
- Adományok elosztása
- Kérelmek, kérvények kitöltésében, továbbításában segítségnyújtás
- Egyéni vagy csoportos tanácsadások, esetmegbeszélések szervezése
- Speciális szolgáltatások: iskolai, óvodai szociális munka, kapcsolatügyelet biztosítása stb.

#### **Szervezés**

- Kapcsolatok kiépítése, ápolása
- Észlelő és jelzőrendszer működtetése
- Esetkonferencia tartása, szakmaközi megbeszélések szervezése
- Együttműködés szakmai szervezetekkel, civil szervezetekkel, kulturális szabadidős intézményekkel
- Ellátási terület gyermekvédelmi felmérése, helyzetértékelések készítésében, előkészítésben való részvétel

## V.

### **Az intézményre vonatkozó szakmai információk, a személyes gondoskodást végző személyek létszám és szakképesítésére vonatkozó adatok**

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ rendelkezik a működési feltételhez szükséges:

- alapító okirattal
- szervezeti és működési szabállyal



- szakmai programmal
- házirenddel
- a foglalkoztatottakra vonatkozó munkaköri leírással
- az I./2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott szabályzattal.

Az intézményben a hatályos jogszabályok értelmében majdnem teljes egészében megoldott az akadálymentesítés.

Az intézmény rendelkezik:

- a közösségi együttlétre
- személyi tisztálkodásra
- személyes ruhák tisztítására
- az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztásra szolgáló helyiséggel
- dohányzással kijelölt helyre lakók és dolgozók számára

Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. A szakmai irányítást és a munkáltatói jogokat az intézmény összes dolgozó személyzetére vonatkozóan az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető feladata még:

- a fenntartó és egyéb szervekkel való kapcsolattartás
- az intézmény képviselete
- az intézmény tevékenységéről évente beszámol a fenntartónak
- feladatahoz tartozó adminisztratív munka elvégzése
- ellátottak felvétele
- javaslattétel

A szakmai munka ellenőrzését a fenntartó végzi, illetve megfelelő hatóságok látják el.

Szociális gondozók, ápolók

Feladataikat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik. Feladatuk a gondozási tevékenység, ezen belül:

- a kulturált környezet, higiénés rend kialakítása lakószobák otthonosság tétele
- az étellemezéssel kapcsolatos ápolói feladatok elvégzése
- az ellátott ruházatának valamint ágynemű cseréje,
- az ellátott testi ápolása,
- az orvos rendelt terápiás kezelések,
- általános és szakápolói teendők végzése,
- az orvos utasítása szerinti injekciózás, gyógyszerelés
- az ellátott állandó megfigyelése, az észlelt változások jelentése szóban és írásban
- a számára előírt dokumentációk vezetése (pl: gyógyszernyilvántartások, gondozási terv, gondozási lap, ápolási terv, ápolási lap átadó füzet stb.)
- a társadalmi kapcsolatok kialakításának segítése
- az ellátott szakrendelésre, szűrővizsgálatra való kísérése

## Orvos

Az intézmény orvosa szerződés alapján részidőben látja a gyógyító-megelőző tevékenységeket. Heti vizit napja csütörtök.

## Mentálhigiénés munkatárs

Gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról, annak irányításáról.

### Feladata:

- végzi az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozásának feladatait,
- az ellátást személyre szabott bánásmóddal végzi
- részt vesz a konfliktushelyzet kialakulása megelőzése érdekében tartott megbeszélések megszervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szabadidő kulturált eltöltésének biztosításában
- Részt vesz a pszichoterápiás foglalkozások megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartása feltételeinek biztosítása megszervezéséről.
- Intézkedik az gondozási, ill a rehabilitációs tervek megvalósítása érdekében.
- Biztosítja a feltételeket a hitélet gyakorlásához.
- Szervezi és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- Az új lakó fogadásának és az intézet életében történő beilleszkedésének elősegítése.
- A személyiség vizsgálatok elvégzése.
- Kidolgozza a személyre szabott bánásmódot.
- A lakók családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése.
- Érdek-képviselői fórumon munkájának segítése.
- A lakók személyes ügyeinek intézése, az egyéni gondozási feladatok ellátása.

### Szakképesítési feltételek:

Az intézményben az ellátásban részesülő személyekkel közvetlenül foglalkozó dolgozók szakképesítése megfelel a jogszabályban előírtaknak.

A szakképzett dolgozók a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet működési nyilvántartást vezet. Az intézmény vezetője gondoskodik a működési nyilvántartás folyamatos karbantartásáról, az intézmény a bejelentési kötelezettségeinek eleget tesz, valamennyi szakképzett munkatársa szerepel a nyilvántartásban.

A nyilvántartás alapját képezi a szakmai munkakörökben alkalmazott személyes gondoskodást végzőknek a jogszabályi előírásoknak megfelelő továbbképzési, illetve szakvizsga kötelezettsége. Az intézmény ennek megfelelően rendelkezik képzési, és továbbképzési tervvel, melynek megvalósítása folyamatosan, meghatározott ütemben és létszámban történik. A minőségi szakmai munka elvárásai között nemcsak a megfelelő létszámszükséglet szerepel, hanem a szakmai munkakörökben alkalmazottak megfelelő tudása, szakképzettsége. Ehhez segítséget nyújtanak a képzési, továbbképzési, szupervíziós lehetőségek.

Általuk támul a dolgozók látóköre, gyakorlati tapasztalataikat ezek segítségével össze tudják hangolni új szakmai ismereteikkel, készségeikkel.

**Az intézmény szakmai munkakörei szakfeladatokra lebontva:**

**Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás idősek otthona**

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
intézményvezető	általános szociális munka alapszak	napi 8 óra
orvos	házi orvos	heti 4 óra
szociális és mentálhigiénés munkatárs	ápolás és betegellátás alapszak, ápoló szakirány szociális gondozó és szervező	napi 8 óra
foglalkoztatás-szervező	szociális gondozó és ápoló	napi 4 óra
ápoló gondozó 7 fő	2 fő ápoló 5 fő szociális gondozó és ápoló	5 fő napi 8 óra 1 fő napi 6 óra 1 fő napi 4 óra

**Házi segítségnyújtás**

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
szociális gondozó 3 fő	1 fő ápoló, 2 szociális gondozó és ápoló	napi 8 óra

**Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Munkakör	Képesítés	Munkaidő
családgondozó 2 fő	általános szociális munkás	napi 8 óra

**Kisegítő személyzet:**

**1. Technikai dolgozók /mosó-takarítók, kisegítők, varrónő/**

Munkájukat közvetlenül az intézményvezető irányításával végzik

**Feladataik:**

- takarítási munkálatok végzése az adott intézményi egység egész területén, környezetében
- intézményi textíliák és a munkavállalók munkaruházatának, védőruházatának tisztítása, javítása
- az ellátottak textíliáinak ruháinak mosása, vasalása, javítása
- munkaidejének egy részében részt vesz a technikai feladatok ellátásában

**2. Portás-karbantartó**

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

Munkáját közvetlenül a intézményvezető irányítja.

**Portási feladatai**

Biztosítja az intézmény zavartalan működését. Ennek érdekében:

- az intézménybe érkező külső személyeket, látogatókat útbaigazítja
- ügyel arra, hogy a gondozottak az intézményt csak engedély alapján hagyhatják el
- gondoskodik arról, hogy az intézmény területén illetéktelenek ne tartózkodjanak

**Karbantartói feladatai:**

Aktívan részt vesz az intézmény külterületének (park, kert, utca) tisztántartásában, rendbetételében. Felelős az intézményen belüli karbantartási, javítási, munkákért.

- fűnyírás
- kapálás
- söprögetés
- fák, díszcserjék rendben tartása
- gereblyezés
- személtelvitel
- télen hó söprés

- intézményen belüli kisebb-nagyobb meghibásodások elhárítása önállóan
- akadályoztatás esetén a hiba jelentése az önkormányzati karbantartóknak, majd polgármestertől engedélykérés a hiba kijavítására, anyagvételre és közös erővel a probléma elhárítása
- kerékpárok karbantartása
- naponta két alkalommal az étel a főzőkonyháról az intézménybe történő szállítása, az ételszállító kocsi tisztántartása, fertőtlenítése
- naponta két alkalommal az intézményben található szemetesek kiürítése, a hulladék központi tárolóba szállítása
- télen a fűtési feladatokat elvégzi

### **3.Ügyviteli alkalmazott**

Munkakör célja, az intézmény egészére vonatkozóan az adminisztrációs tevékenység segítése, statisztikai adatok gyűjtése, dokumentálása, szolgáltatásokkal kapcsolatos kutatások előkészítése, kivitelezése, szakmai feladatot végző országos nyilvántartásával kapcsolatos ügyek intézése.

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi

#### **Főbb feladatai**

- hosszú és rövidtávú képzési és továbbképzési tervek elkészítése
- szakmai feladatot ellátó munkavállalók szakmai nyilvántartásával kapcsolatos ügyintézés
- kredit szerzési kötelezettség nyomon követése
- munkavállalók szakmai továbbképzésének koordinálása, a továbbképzéssel kapcsolatos jelentések illetékes szervhez történő megküldése
- az egységek által beküldött jelentések összegyűjtése, azok illetékes ügyintézőhöz való továbbítása
- az intézmény külső-belső érkező és küldendő iratainak, leveleinek iktatása, postázása,
- dokumentumok irattározása
- munkaköri leírások- illetékes vezetővel történő egyeztetés utáni- elkészítése, naprakészen tartása
- részfeladatok elvégzése által segíti a vezető ápoló és az intézményvezető munkáját
- **E-képviselő feladatai** a fenntartó meghatalmazása alapján ügyfélkapu belépési jogosultságot szerez, amivel az NRSZ kirendeltségén nyilvántartásba veteti magát. Az adatszolgáltatás teljesítésére az E-képviselő a nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölhet ki (adatszolgáltató munkatárs). Az E-képviselő gondoskodik az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről, megadja, hogy az adatszolgáltató munkatársnak mely ellátás nyújtási hely és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága a napi adatrögzítést elvégezni. Az E-képviselő maga is rendelkezhet adatrögzítési jogosultsággal, ebben az esetben a saját jogosultságát is meg kell adnia. Az E-képviselő feladatát képezi továbbá, hogy amennyiben szükséges módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait.
- **adatszolgáltató munkatársi feladatai:** Az igénybevevők Szt., illetve Gyvt. szerinti nyilvántartás adatainak a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E § szerinti rögzítéséből és a 13/F § szerinti napi jelentésből áll. Az adatszolgáltatásra jogosult az Szt-ben, illetve a Gyvt-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban. A napi igénybevételeket legkésőbb az adott napot követő munkanap 24 óráig köteles rögzíteni. Amennyiben jelentési kötelezettségének nem tesz eleget, úgy kártérítési felelősséggel tartozik a fenntartó felé.
- telefonhívások irányítása
- a napi ügykezelői adminisztratív feladatok ellátása
- nyilvántartások folyamatos vezetése
- iratok lefűzése a megfelelő helyre, dossziék rendezése
- irodaszerek beszerzése

#### **Pénztárosi feladatai:**

- ellátja a Családsegítő Gondozási és Szociális Központ intézménye pénztárosi feladatait, a házipénztárának kezelését a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján, anyagi felelősséggel.

### **Adatszolgáltatási kötelezettség**

A Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal feladata egy olyan nyilvántartás vezetése, amely az ellátottak Társadalombiztosítási Azonosító Jelén alapul annak érdekében, hogy a szolgáltatások igénybevétele és finanszírozása egy országos szintű, egységes rendszerben nyomon követhető legyen. A módosítás a tevékenység adminisztrációhoz, illetve szociális számla bevezetéséhez igazodó nyilvántartási rendszer hosszabb távú átalakításának első

lépése, amely alapján a szolgáltatásokat nyújtó a Szt. 20/C §-ában meghatározott adatokat egy központi nyilvántartási rendszerbe is bejelenti.

**E-képviselő feladatai:** a fenntartó meghatalmazása alapján ügyfélkapu belépési jogosultságot szerez, amivel az NRSZ kirendeltségén nyilvántartásba veteti magát. Az adatszolgáltatás teljesítésére az E-képviselő a nyilvántartásba vételét követően ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelölhet ki (adatszolgáltató munkatárs). Az E-képviselő gondoskodik az adatszolgáltató munkatárs megfelelő felkészítéséről, megadja, hogy az adatszolgáltató munkatársnak mely ellátás nyújtási hely és mely szolgáltatási típus vonatkozásában van jogosultsága az időszakos jelentési kötelezettségét teljesíteni. Az E-képviselő maga is rendelkezhet adatrögzítési jogosultsággal, ebben az esetben a saját jogosultságát is meg kell adnia. Az E-képviselő feladatát képezi továbbá, hogy amennyiben szükséges módosítja vagy megszünteti az adatszolgáltató munkatársak jogosultságait.

**Adatszolgáltató munkatárs feladatai:** Az igénybevevők Szt., illetve Gyvt. szerinti nyilvántartás adatainak a 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet 13/E § szerinti rögzítéséből és a 13/F § szerinti időszakos jelentési kötelezettség teljesítéséből áll.

Az időszakos jelentési kötelezettséget

- a) szociális étkeztetés,
- b) házi segítségnyújtás,
- c) támogató szolgáltatás,
- d) nappali ellátás,
- e) éjjeli menedékhely,
- f) bölcsőde,
- g) hetes bölcsőde,
- h) családi napközi és
- i) családi gyermekfelügyelet

esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

Az időszakos jelentési kötelezettséget a (2) bekezdésben nem említett, adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett szolgáltatások esetén legalább havonta, az adott hónap minden napjára, az adott hónap utolsó napját követő harmadik munkanap 24 óráig kell teljesíteni.

**VII.**  
**Szervezeti ábra**

**NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**KEVERMESI CSALÁDSEGÍTŐ, GONDOZÁSI ÉS SZOCIÁLIS KÖZPONT**

**ALAPSZOLGÁLTATÁSOK**

**SZAKOSÍTOTT ELLÁTÁSOK**

**CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT**

**ÉTKEZTETÉS**

**IDŐSEK OTTHONA**

**HÁZI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS**

**VIII.**  
**Záró rendelkezések**

Ezen szakmai programot a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ vezetője állította össze, és a Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyta jóvá.

Jelen Szakmai Programot az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta és elfogadásra javasolja, melyet az Érdekképviselői Fórum elnöke aláírásával igazol.

Érdekképviselői Fórum Elnöke

A Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ Szakmai Programját Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatával elfogadta és jóváhagyta.

Kevermes, 2017.01.23.

Készítette:

.....  
polgármester

Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

*Kevertmeszi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ  
5744 Kevertmeszi, Jókai u. 3.*



## **HÁZIREND 2017.**



## **1. A házirend célja, hatálya, és a szolgáltatás biztosításának módja**

**Az intézmény belső életének rendjét a házirend tartalmazza.**

Célja: hogy az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakítását. A házirend tartalmazza az együttélés alapvető szabályait, az intézményi jogviszonyra vonatkozó szabályokat, az intézményből való eltávozás és visszatérés rendjét, a lakók egymás közötti és hozzátartozóikkal való kapcsolattartásának szabályait, az intézménybe bevihető személyes használati tárgyak körét, az érték - és vagyonmegőrzés szabályait, az alapellátásért és az azt meghaladó szolgáltatásokért fizetendő térítési díjra vonatkozó szabályokat, tájékoztatást ad a lakók érdekvédelmével kapcsolatos lehetőségekről.

Hatálya kiterjed: az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő más személyekre.

A szolgáltatás biztosításának módja: a személyes gondoskodás biztosítása során a szolgáltatást oly módon kívánjuk nyújtani, hogy a szolgáltatást igénybe vevő alapvető alkotmányos jogai maradéktalanul és teljes körűen érvényesüljenek, különös tekintettel

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

## **2. Az intézményi jogviszony létrejötte időotthoni ellátás esetén**

Az intézményi jogviszony férőhely elfoglalásával kezdődik és a gondozás megszűnéséig tart. Az intézményi jogviszony keletkezését intézményvezetői intézkedés alapozza meg.

Az intézményi elhelyezést írásban vagy szóban kell kérelmezni. Az intézményben nyújtott ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérésére, indítványára történik.

Az időotthoni ellátást az 1993. évi III. tv. 68. § alapján a következő személyek vehetik igénybe:

- Az idősek otthonában az 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális Törvény = Szt) 68/A.§ (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el.
- Az idősek otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a Szt 68/A § (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást - gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható.
- Ha az előzőekben említett személy pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved, ellátásáról más intézmény keretében kell elkülönítetten gondoskodni.
- Idősek otthonában a Szt 68. § (1) bekezdés szerinti személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt él házastársa, élettársa testvére és fogyatékos közeli hozzátartozója a Szt 68/A. § (3) bekezdésében meghatározott gondozási szükséglet hiányában is felvehető.
- Olyan egyedül élő idős személyek is beköltözhetnek idősek otthonába, akik egészségi állapotuknál fogva ápolást-gondozást még nem igényelnek, a 68/A.§ (3) bekezdése szerinti gondozási szükséglettel nem rendelkeznek, ha vállalják a szolgáltatási önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

Az időotthoni ellátás iránti kérelem alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél. *Az intézményvezető megvizsgálja a gondozási szükségletet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállását.*

*Időotthoni ellátás az értékelő adatlap alapján III. fokozatú vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.*

Az intézményvezető a kérelem beérkezését követően írásban tájékoztatja a kérelmezőt az Előgondozás tervezett időpontjáról.

### Az előgondozás szabályai:

- Az előgondozás keretében az intézményvezető vagy az általa megbízott személy tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ennek ismeretében véleményt nyilvánít arról, hogy az intézmény szolgáltatásai megfelelnek-e az ellátást igénybe vevő szükségleteinek és állapotának.
- Ha az intézmény szolgáltatása nem felel meg az igénybe vevő szükségleteinek, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Az előgondozást végző személy tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét az intézménnyel kötendő megállapodás tartalmáról, valamint a térítési díj várható mértékéről is.
- Az előgondozás során az intézményvezető átadja a megállapodás tervezetét és tájékoztatást nyújt a házirend tartalmáról.
- Ezzel egy időben megtörténik a gondozási szükséglet vizsgálata is.
- Az előgondozás elvégzését követően, az intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét a férőhely elfoglalásának kezdő időpontjáról, valamint az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőkről.

*Ha az idősothoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége a vizsgálat szerint fennáll, de az értékelő adatlap alapján nem III. fokozatú, és az idősothoni elhelyezést a külön jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető tájékoztatja a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.*

### A férőhely elfoglalásakor az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- érvényes személyi igazolvány
- nyugdíjas törzsszám, utolsó nyugdíj-szelvény, nyugdíj megállapító határozat
- hatósági bizonyítvány (TAJ szám, adóazonosító szám)
- születési és házassági anyakönyvi kivonat
- érvényes tartási, illetve öröklési szerződés másolata
- gyermektartási kötelezettség esetén a határozat másolata
- gondokság alá helyezésről szóló határozat
- folyószámlával rendelkezés esetén a folyószámla száma
- 3 hónapnál nem régebbi tüdőszűrő és székletvizsgálati igazolás
- közgyógyellátási igazolás
- szakorvosi javaslat
- háziorvos által kiadott jelenleg érvényben lévő gyógyszerelés
- zárójelentések

Férőhely üresedés esetén az intézményvezető az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az elhelyezésről, kivéve, ha soron kívüli elhelyezési igényt tart nyilván. A helyét elfoglaló személlyel a jogszabályokban előírt megállapodás megkötésére kerül sor.

### Az intézménybe való felvételkor az intézményvezető vagy az általa megbízott személy a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője és hozzátartozója részére tájékoztatást nyújt:

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az ellátást, igénybe vevő és hozzátartozói közötti kapcsolattartás különösen a látogatás, eltávozás és a visszaérkezés rendjéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az ellátásban részesülő jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről,
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről,
- a fizetendő térítési díjról, ennek teljesítési feltételeiről és a mulasztás következményeiről,
- az intézmény Házirendjéről.

### A lakó illetve törvényes képviselője és hozzátartozója az otthonba való felvételkor köteles:

- írásban nyilatkozni a fentiekben meghatározott tájékoztatásban foglaltak tudomásul vételéről, tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben vezetett nyilvántartásokhoz,
- nyilatkozni arról, hogy ha a jogosultság feltételeiben és a jogosult vagy közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban változás állt be, azt haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével,
- személyazonosítás céljából az otthonlakó anyakönyvi okmányait az intézmény részére átadni, vagy pótlásáról haladéktalanul gondoskodni.

A megállapodás megkötésekor az ellátott lakó nyilatkozik a tájékoztatásban foglaltak és a nyilvántartásokhoz az adatszolgáltatási kötelezettség tudomásulvételéről, továbbá arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a lakó és közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A lakó szobáját, az intézmény vezetője jelöli ki.

A férőhely kijelölése, intézményen belüli megjelölése, illetve indokolt esetben a bentlakás során történő férőhely változtatás - a lakóval illetve törvényes képviselővel és hozzátartozóval történő egyeztetés, a lakó érdeke, egészségi, mentális állapota és személyiségi jogai figyelembevételével - az otthon vezetőjének, illetve az általa megbízott dolgozónak a feladata.

A házastársakat kétágyas szobába kell elhelyezni, kivéve, ha az elkülönített elhelyezésüket közösen kéri.

Az igénybevételre vonatkozó további részletekre a Megállapodásban foglaltak az irányadók.

### **3. A térítési díj fizetés rendje**

Az intézményi ellátásért a jogszabályok előírásai, és a Fenntartó mindenkor hatályos határozata alapján térítési díjad kell fizetni, havonta, a tárgyhót követő hónap utolsó munkanapjáig.

Az érvényes intézményi térítési díj mértékéről az intézmény vezetője lakógyűlésen, a falújságra való kifüggesztéssel, illetve írásbeli értesítésben ad tájékoztatást a lakók illetve törvényes képviselőik részére.

Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékéeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj). Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg. Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Az intézményi térítési díj év közben egy alkalommal korrigálható.

A személyi térítési díj összegét – az intézményi térítési díj változását követően – évente két alkalommal lehet felülvizsgálni. A felülvizsgálathoz szükséges adatokat a lakó (törvényes képviselője) és hozzátartozója köteles megadni. A személyi térítési díjat az intézmény vezetője állapítja meg, a lakó a jövedelem és vagyonyilatkozata alapján.

Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díj-fizetést, felszólítja a hátralékosokat, eredménytelenség esetén a Fenntartóhoz felterjeszti az ügyet, a fenntartó a hátralék közzadók módjára történő behajtásáról, a behajthatatlan hátralék törléséről intézkedik.

Az ellátást igénybe vevő részére az egészségügyi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az Intézmény – a külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét – a külön jogszabályban foglaltak szerint – az ellátott személy viseli.

Az állapotjavuláshoz szükséges test-távolsági segédeszköz biztosítása az intézmény feladata, a segédeszköz azonban az intézmény tulajdonát képezi. A testközeli segédeszközök költségének viselése az ellátást igénybe vevőt terheli, kivéve, ha a 1/2000.(I. 7.) SzCsM rendelet 52. § (6.) bekezdése szerint erre nem képes.

#### **4. Az intézménybe behozható és be nem hozható személyes tárgyak köre**

##### Intézménybe behozható tárgyak:

- alsó-, és felsőruházat,
- lábbelik, (papucs, cipő, stb.)
- elektromos készülékek (rádió, tv, DVD, számítógép, magnó, mikrohullámú sütő) – előzetes kérelem alapján, érintésvédelmi tanúsítvány birtokában megadott engedéllyel,
- gyógyászati segédeszközök,
- egyéb személyes tárgyak (fényképek, emléktárgyak, ékszerek, evőeszköz, tisztálkodó szerek, terítő, szalvéta, zsebkendő, konyharuha, kép, váza stb.)
- személygépkocsi, kerékpár – fedett és zárt elhelyezésére lehetőség nincsen. Zárral, lakattal történő ellátása a tulajdonos feladata. Rongálás, eltulajdonítás esetén kártérítési felelősséget az intézmény nem tudja vállalni.

Kérünk minden lakót, hogy csak a személyes szükségletnek megfelelő mértékben tartsanak maguknál pénzt, értéktárgyakat.

##### Az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak köre:

Az intézmény területére nem hozhatók be olyan tárgyak, eszközök, amelyek veszélyt jelenhetnek a lakóra, a társaira és a dolgozókra vonatkozóan (pl: 8 cm pengehosszúságot meghaladó szűrő- és vágóeszköz, lőfegyver, gázspray). Érintésvédelmi szakember tanúsítványa nélküli, nem biztonságos elektromos berendezést a gondozott saját felelősségére sem hozhat be az intézménybe, és nem használhat.

Amennyiben valaki tudomást szerez arról, hogy az intézet bármely lakója az intézményben veszélyeztető tárgyat tart magánál, azonnal köteles azt jelenteni az intézmény vezetőjének.

A behozott, személyes használatban tartott tárgyak, értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre ösztönzi, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal. A személyes használatban lévő tárgyakért elsősorban tulajdonosuk felel!

#### **5. Tájékoztatási kötelezettség**

##### Az intézmény vezetője, orvosa, köteles tájékoztatni, legkésőbb 8 órán belül a lakót és értesíteni az általa megjelölt hozzátartozóját:

- az egészségügyi állapotban bekövetkező jelentős változásról,
- egészségügyi intézménybe való beutalásról,
- az intézményi ellátásban felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- a lakó áthelyezésének kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

##### Adatkezelés, adatvédelem

Az otthonban élőkrol az intézmény köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartás tartalmazza:

- az alapvető személyazonosító adatokat,
- az állampolgárságot, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállást,
- az utolsó lakó-, illetve tartózkodási helyet,
- a tartásra köteles személy alapvető személyazonosító adatait,
- az intézményi ellátásra való jogosultság feltételeire és azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- az intézményi ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést,
- az intézményi ellátásra való jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges adatokat,
- az intézményi ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására és az elévülésre vonatkozó adatokat
- az igénybe vevő Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ-számát)
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcímét, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolatot.

A lakó egészségügyi adatai a 1997. évi XLVII. törvény és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet értelmében nem semmisíthetők meg.

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre való jogosult szervnek szolgáltatható ki. A lakónak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

## **6. A lakók érdekvédelme**

Az intézményvezető biztosítja a lakók érdekvédelmét. Gondoskodik az intézményen belül az alkotmányos jogok és a SzT-ben meghatározott ellátotti jogok érvényesüléséről, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakításáról.

### **A lakók jogainak érvényesülése érdekében különösen az alábbiakra kell figyelemmel lenni:**

- Az ellátás során figyelemmel kell lenni, hogy a biztosított szolgáltatást olyan módon nyújtsák, hogy az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok és a szociális törvényben meghatározott ellátotti jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására sor kerüljön.
- Az ellátásban részesülő jogosult a szociális helyzetére és mentális állapotára tekintettel a teljes körű ellátásra és az egyéni szükséglet alapján az egyéni ellátás biztosítására.
- Hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátottat.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a szociális törvényben, illetve a szociális törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismerésére
- Az ellátásban részesülőt megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, amelyek az előgondozás során megbeszélésre és egyeztetésre kerültek (kivéve az intézménybe be nem hozható veszélyeztető tárgyak körét).
- Az intézményben gondoskodni kell az intézménybe bevitt vagyontárgyak, személyes tárgyak és értékek megfelelő és biztonságos elhelyezéséről. Anyagi felelősséget csak az átadott és átvételi elismervénnyel átvett tárgyak-eszközök tekintetében tud az intézmény vállalni.
- Az ellátásban részesülő személynek joga van az intézményen belüli és kívüli szabad mozgásra, figyelembe véve a saját és társai nyugalma, biztonságát, de ez nem zavarhatja a biztonságos gondozási feltételeket.
- Minden ellátásban részesülő személynek joga van a családi kapcsolatainak ápolására, fenntartására, rokonai látogatóinak fogadására, más személy ellátása, vagy zavarása nélkül az intézmény látogatási rendjének betartása mellett.
- Az intézményben élőknek joga van az egészségi állapotukkal kapcsolatos információk megismerésére. A tájékoztatás az orvos hatásköre.

### **Az érdekvédelem biztosításának módja**

Az ellátásban részesülők (törvényes képviselőik) és hozzátartozóik a mindennapos ellátásban jelentkező problémák vonatkozásában ápolással, egészségügyi kérdésekkel kapcsolatban az intézményvezetőhöz, orvoshoz, foglalkoztatással kapcsolatban a foglalkoztatás szervezőhöz, egyéb panasszal az intézmény vezetőjéhez vagy a fenntartóhoz fordulhatnak. Panaszukat írásban is benyújthatják az intézmény vezetőjéhez címezve, illetve elhelyezhetik az intézményben, lévő panaszládában. A panaszok kivizsgálása az intézményvezető illetve az általa megbízott személy feladata. Az írásbeli panaszokra az intézményvezető írásban köteles válaszolni.

Az intézményben Érdek-képviseleti Fórum működik, melynek tagjait az otthon lakói, hozzátartozóik, az intézmény dolgozói közül választják. Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsora a falújságon megtalálható. Az Érdekképviseleti Fórum részletes szabályait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

### Az Érdekképviselési Fórum feladata

- 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, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
- Javaslatot tesz annak az ellátottnak az áthelyezésére, aki a házirendet többször, súlyosan megsértette.
- Tájékoztatót kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás megszervezésével kapcsolatban.
- Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint – a fenntartó egyidejű tájékoztatásával – más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az Érdekképviselési Fórumhoz elsősorban a közösséget érintő panaszok esetén lehet fordulni, illetve ha az intézményi jogviszony megsértése, a személyiségi jogok, vagy a kapcsolattartásnak sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási vagy vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése merül fel.

Panasszal az intézmény fenntartójához (Nagyközségi Önkormányzat Kevermes, Képviselő-testülete, Kevermes, Jókai u. 1.) akkor lehet fordulni, ha a panasz kivizsgálásról az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem intézkedett, vagy az intézkedéssel nem értenek egyet.

A lakó alapjogai gyakorlása érdekében fordulhat az ellátott jogi képviselőhöz, aki segítséget nyújt:

- a lakót érintő legfontosabb alapjogok megismerésében,
- az ellátással kapcsolatos problémák megoldásában, az intézmény és a lakó között kialakult konfliktus megoldásában,
- a lakó panasz megfogalmazásában, a panasz kivizsgálásának kezdeményezésében.

Az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről és fogadóórájáról szóló tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül:

**Ellátott jogi képviselő, akihez panasszal fordulhatnak:**

**Hóhn Ildikó**

**(koordinátor)**

**Tel:+36-20-489-9581, e-mail: hohn.ildiko@obdk.hu**

**Fogadóórák:Péntek:11.00-13.00 óráig**

**Minden hónap első csütörtök:10.00-13.00 óráig**

A gondnokság alatt álló személy érdekeinek védelmében az intézményvezető kezdeményezheti új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőit nem megfelelően látja el, vagy nem a gondnokolt érdekeinek figyelembe vételével végzi a tevékenységét.

### **7. Az otthon által biztosított alapszolgáltatások**

Az intézmény a teljes körű ellátás keretében gondoskodik a napi háromszori étkeztetésről, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, egészségügyi ellátásról, mentális gondozásról, a lakhatás feltételeiről, napi 24 órás szolgálatról.

Folyamatos a fűtés, a világítás, a hideg- és a melegvíz-szolgáltatás, valamint a szennyvízelvezetés. A fűtési szezon október 15-től április 15-ig tart. Ha a napi középhőmérséklet 3 egymást követő napon 15°C alá süllyed, a fűtést beindítjuk. Fűtési szezonban, a lakószobákban biztosítandó hőmérséklet 22°C.

Közös érdek, hogy az intézményben tisztaság, higiénikus és rendezett körülmények legyenek. Ebben a lakók tevékeny közreműködése szükséges, elsősorban saját lakószobájukban és környezetükben. Az intézmény biztosítja a rendszeres takarítást a közösségi és tisztálkodást szolgáló helyiségekben és igény szerint a lakószobákban.

Étkeztetés biztosítása: A lakók naponta háromszori étkeztetésben részesülnek. Orvosi javaslatra biztosított az egészségi állapotnak megfelelő diéta, illetve a gyakoribb étkezés. Étkeztetés minden lakó részére az ebédlőben biztosított, kivételt az ágyban fekvő betegek képeznek, akiket a szobájukban (betegszobában) szolgálnak ki. Az étkezéshez használt edényeket, evőeszközt az intézmény biztosítja, azokat az ebédlőből elvinni, ételmaradékot összegyűjteni és a lakószobában élelmiszert tárolni higiénés okok miatt tilos!

A lakók részére behozott élelmiszereket a műszakban lévő ápoló-gondozó személyzettel érkezéskor egyeztetni kell! Hűtőbe csak friss étel, névvel és dátummal ellátva helyezhető el.

#### A ruházattal, textíliával való ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban saját ruházatukat és textíliájukat használják, annak elhasználódása, elvesztése esetén az intézménnyel szemben igényt nem támaszthatnak. A lakó saját ruházatát egyéni azonosítóval szükséges ellátni.

Ha a lakó megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textíliával nem rendelkezik, az intézmény biztosít részére 3 váltás fehérműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelően 2 váltás felső ruházatot és lábbelit (utcai cipő, papucs). A ruházat összetételéről, mennyiségéről és elhasználódás esetén – annak cseréjéről az intézmény vezetője dönt.

A tisztításra kerülő textíliát a mosodai dolgozók szedik össze a lakószobákban mosási jegyzéken, melyen igazolják a ruha átvételét (mosodai dolgozó), majd visszaadását (lakó).

Amennyiben a lakó nem képes ruházatának leadására, gondozói feladat a tisztaruha biztosítása.

A szennyes ruhák leadása és a visszaadás: hétfőtől – péntekig 7-9 óra között történik. A leadás minden alkalommal írásban, az étvétel igazolásával történik.

Tiszta ruha visszaadása ugyanazon a napon, illetve másnap 15 óráig.

A lakók javítására szoruló ruházatukat az ügyeletben lévő gondozónőnek adhatják le tiszta állapotban, és tőle kapják vissza jegyzék ellenében.

A rendszeres tisztálkodáshoz a gondozó-ápoló személyzet a szükséges segítséget köteles megadni.

A személyes higiéniahoz kapcsolódó alapvető tisztálkodási szereket (szappan, fogkrém, fogkefe, sampon, mosdószivacs, WC-papír) az intézmény nem biztosítja.

#### Egészségügyi ellátás

##### Az intézmény gondoskodik a lakó:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról;
- rendszeres orvosi felügyeletéről, ennek keretében biztosítja az egészségi állapot folyamatos ellenőrzését,
- tanácsadást, szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzéséről és a gyógykezelésről, ha az intézmény keretei között megoldható, szükség szerint ápolásáról;
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutásáról (szakrendelésre utalás és szükség szerint kísérés),
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról (orvosi beutalás és beszállítás).

Az ellátásban részesülők részére – az egészségi állapot javítása vagy szinten tartása érdekében szükséges – alapgyógyszerkészletből származó gyógyszereit az intézmény térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszerek köréről összeállított lista az intézményben kifüggesztésre kerül. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét az ellátott fizeti, kivéve:

- ha az ellátott személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó havi jövedelme nem haladja meg a nyugdíjminimum 20%-át,
- ha az ellátott részére a költpénzt az intézmény biztosítja.

Részleges költséget fizet a lakó, ha a személyi térítési díj megfizetése után fennmaradó jövedelme meghaladja a nyugdíjminimum 20%-át, de a jövedelem nem fedezi az egyéni gyógyszerigényének költségét.

A lakók nem tarthatnak maguknál gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket. E szereknek az intézménybe való bekerülését azonnal köteles jelezni a szolgálatban levő ápoló-gondozó személyzetnek.

A lakók orvosi ellátásáról az intézmény háziorvosa gondoskodik heti 4 óra rendelési időben.

A lakó (törvényes képviselője) az egészségügyi ellátásra jogosító kártyáját az általa választott háziornosnak adhatja le. Amennyiben a lakó nem igényli az intézményi orvos által nyújtott egészségügyi ellátást, az intézmény orvosa a rendelési időn belül csak sürgősségi esetben nyújt ellátást.

Amennyiben az intézmény orvosa és az intézményvezető szükségesnek ítéli meg, az ellátottat pszichiáter-neurológus szakember megvizsgálhatja és ellátja.

Az ápolás-gondozás keretében az intézmény biztosítja a körömvágást, férfiak borotválását. A fodrászszolgáltatást a lakók igényeik szerint veszik igénybe, külön térítési díj fizetése mellett.

### A mentálhigiénés ellátás

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot: az intézményi ellátásban részesülő állapotának megfelelően egyéni gondozás-ápolás terv készül, melynek kialakításában, rendszeres értékelésében és módosításában a lakó, illetve törvényes képviselője aktív közreműködése szükséges az eredményesség biztosítása érdekében,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni és csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit (ehhez közösségi helyiségek állnak rendelkezésre, ahol tévé DVD lejátszó, videomagnó és rádió áll rendelkezésre),
- az intézmény hangsúlyozottan biztosítja a szabad vallásgyakorlást a lakók számára. Hetente egy alkalommal római katolikus szentmise van a közösségi helyiségben.
- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását, és működését.

### A foglalkoztatás megszervezése

Intézményünk a lakók meglévő képességeinek szinten tartás és fejlesztése érdekében foglalkozásokat szervez. A foglalkozások formáit az ellátást igénybe vevő életkorának és egészségi állapotának, valamint képességeihez alkalmazkodva az ellátásban részesülővel együttműködve választjuk meg, az egyéni gondozási, tervben megfogalmazott célkitűzésekkel összhangban.

A rendszeres tevékenység az egészséges élet alapja, ezért közös érdek, hogy a lakó az otthon által nyújtott lehetőségekkel élve részt vegyen a testi-lelki aktivitás megőrzése érdekében, a lakók korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembe vételével szervezett programokon.

### Ennek érdekében rendszeresen szervezünk:

- aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sport, levegőztetés, ágytorna, csoportos torna, stb.)
- szellemi és szórakoztató tevékenységeket (előadások, felolvasás, rádiózás, tévézés, kártya-és társas játékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.)
- kulturális tevékenységeket (rendezvények, ünnepek, névnapok, születésnapok, internet kávézó)

Az aktuális programokról a folyamatos tájékoztatást az elhelyezett faliújságokon közöljük. A foglalkozásokon való részvétel önkéntes.

### Pénz- és értékezelés, megőrzés

#### Értékpapír, betétkönyv egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályok

Az ellátottaktól átvett értékpapír, betétkönyv kezelésére az ellátott, illetve hozzátartozójának, törvényes képviselőjének, vagy az ellátott által megnevezett más személy megbízása után kerülhet sor a Polgármesteri Hivatal pénztárában.

A nyilvántartásukra a „Gondozottak ingó tulajdonának nyilvántartása” nyomtatvány szolgál.

A házi pénztárban elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani az idősök otthonában lakó ellátottak betétkönyveit, értékpapírjait. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja
- a letétet elhelyező neve és címe
- a letét tartalma
- a letét jogcíme, és a rendelkezésszáma, a kiadás időpontja, a kiadást elrendelő rendelkezés száma, az átvevő neve és címe, az átvevő aláírása
- az értékpapír, betétkönyv sorszámát, kibocsájtó pénzüintézet nevét

Az idősök otthonában lakó ellátottak, amennyiben személyesen nem tudják értékeiket a házi pénztárban elhelyezni, meghatalmazással az intézmény ügyviteli alkalmazottja, az ellátott hozzátartozója törvényes



képviselője, vagy az ellátott által megnevezett személy jogosult elhelyezni az ellátottak értékeit, betétkönyveit. Az átadott értékeket, betétkönyveket, a pénztáros elkülönítetten a szabályzat szerinti nyilvántartáson vezeti.

#### Az ellátottak személyes pénzének kezelése

Az ellátottól átvett készpénz kezelése a gondozott illetve hozzátartozója, törvényes képviselője és az intézmény ügyviteli alkalmazottja által írásban tett megállapodása után kerülhet sor.

A készpénz kezelését az intézmény ügyviteli alkalmazottja, az ő távolléte esetén az intézmény vezetője végzi. A pénz kezelője teljes felelősséget vállal az általa kezelt készpénzre. A pénzkezelés nyilvántartására a „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatvány szolgál. Az ügyviteli alkalmazott és az őt helyettesítő személy között írásbeli átadás-átvételre kerül sor a gondozottak „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatványon, amelyen az átadás-átvétel megtörténtét két tanú aláírásával igazolják.

Az ellátottaktól átvett készpénz felhasználása (vásárlás, gyógyszerkiváltás, csekkbefizetés, kávéköltés, térítési díjfizetés): A kifizetésekről nyugtát, készpénzfizetési számlát, vagy egyszerűsített számlát kell kérni, amelyen szerepel az ellátott neve és a vásárlás időpontja. A nyugtákat vagy számlákat össze kell gyűjteni és a „Megbízásos pénzkezelés nyilvántartása” nyomtatványhoz kell csatolni, amit az ellátottnak vagy az általa megbízott személynek és két tanúnak kell aláírni.

Az intézmény vezetője a páncélszekrényben ellátottanként 150.000 Forintnál nagyobb összegű készpénzt csak 5 napig tárolhat.

#### Egyéb értéktárgyak kezelésére vonatkozó szabályok

Egyéb értéktárgyak (ékszer, betétkönyv nyilvántartó lap) nyilvántartásukra a „Megőrzésre átadott érték nyilvántartása” nyomtatvány szolgál. E nyomtatványon történik az értékek átvételének és visszaadásának jelölése is, ami minden esetben két tanú jelenlétében történik.

A behozott értékek megőrzésére, megóvására az intézmény vezetősége és személyzete fokozott figyelmet fordít, a lakókat is erre kéri, de teljes felelősséget csak az értékmegőrzési szabályoknak megfelelően leadott tárgyakért, értékekért vállal, ezért is célszerű csak a személyes szükségletnek megfelelő értéktárgyakat maguknál tartani.

A megőrzésre át nem adott pénzért, értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, azok elvesztése esetén az intézménnyel szemben kárigény nem érvényesíthető.

A lakó elhalálása esetén az intézmény gondoskodik az elhunyt lakó elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről a törvényes képviselő és a hozzátartozó értesítéséről az ingóságok számbavételéről és – a hagyatéki eljárás lezárásáig – megőrzéséről.

Az intézmény a lakó eltemetéséről abban az esetben gondoskodik, ha az elhunyt halála előtt erre vonatkozóan rendelkezett és az e célt szolgáló takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg. Ilyen rendelkezés hiányában az eltemetésről az örökösök gondoskodnak.

Ha nincs, vagy nem lehetséges fel az eltemetésre köteles személy, az intézményvezető a köztemetés elrendelését kezdeményezi a települési önkormányzatnál.

### **8. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok, szolgáltatások köre és térítési díja**

- A fodrász a lakó által igényelt tevékenységei elvégzéséért az általa bemutatott árjegyzék szerinti költségek megtérítését kéri, melyet a lakó helyben a fodrásznak fizet ki.
- Ha a lakó az alapszolgáltatás körében végzett körömvágás helyett vagy mellett pedikűrös és manikűrös szolgáltatást vesz igénybe, a vállalkozó által meghatározott árat téríti.  
Az intézményben csak olyan vállalkozó végezhet szolgáltatást, akinek az erre a tevékenységre az intézményvezető engedélyt adott.
- Az intézmény a lakói részére igény szerint, szabadidős programokat (színház, mozi, kirándulás, üdülés, stb.) szervez. A költségek megfizetése minden esetben az érintett lakókat terheli.

## 9. Az együttélés szabályai

Az általános napirend az otthon valamennyi lakójára érvényes. Ettől indokolt esetben, intézményvezetői engedéllyel el lehet térni.

### Az intézmény általános napirendje:

Reggeli felkelés, reggeli tisztálkodás: 6.30 – 7.30

### Étkezések:

Reggeli 8.00 – 8.30  
Ebéd 12.00 – 13.00  
Vacsora 17.00 – 17.30

Gyógyszerosztás az étkezéskor, illetve az orvos előírása szerint.

Foglalkoztatás, szabadfoglalkozás: 9.00 – 11.00

Napközi csendes pihenő: 13.00 – 15.00  
Esti tisztálkodás: 18.30 – 20.00  
Esti pihenés: 20.00 – 22.00

### Látogatási idő:

Minden nap 8.30 – 11.30  
15.00 – 16.30

Súlyos betegség estén a látogatás korlátlan, az intézmény vezetőjével történő egyeztetést követően.

A televízió nézés és rádió hallgatás a nap bármely szakában megengedett, de használata nem zavarhatja más lakók pihenését. A közök készülékek ki- és bekapcsolását, valamint szabályozását az erre kijelölt dolgozó vagy otthonlakó végezheti. Az esti pihenés és a csendes pihenő alatt a lakószobákban lévő televízió és rádió működtetése a lakótársak, beleegyezésével történhet. A közös helyiségben lévő eszközök, berendezések, használhatók az esti lefekvés után is, azonban figyelembe kell venni, hogy a többi lakótárs nyugalma nem zavarható. Az elektromos készülékek üzemzavarát haladéktalanul jelenteni kell az ügyeletes dolgozónak.

### Lakó- és betegszobák általános rendje

- minden lakónak saját maga és lakótársai érdekében vigyáznia kell a rendre, tisztaságra, erejéhez mérten köteles a saját szobájában és környezetében tisztaságot tartani, abban tevékenyen részt venni,
- az éjjeli szekrényben tisztálkodási eszközök és egyéb személyes tárgyak tarthatók,
- a lakószobákban romlandó élelmiszert kizárólag csak hűtőszekrényben lehet tárolni, száraz árút (pl: kekszet) fedett dobozban kell tartani. A szobákban tárolt élelmiszereket az ebédlőben kérjük fogyasztani,
- a központi ebédlőből élelmiszert, evőeszközöket, edényeket a lakószobákba felvinni nem lehet,
- a lakó- és betegszobák rendjének ellenőrzésekor, kérjük, működjön együtt a beosztott dolgozóval (szekrények, polcok stb.),
- a lakószobák bezárása – indokolt esetben- lehetetlenné teszi a személyzet mielőbbi segítségnyújtását, ezért nem tanácsoljuk.
- a lakószobákban a dohányzás TILOS! Kérjük, hogy az intézményen belül csak a dohányzásra kijelölt helyen dohányozzék
- Az otthonban a lakóknak csak a kulturált alkoholfogyasztás a megengedett. Tartózkodni kell az olyan mértékű alkoholfogyasztástól, amely az együttélés alapvető szabályait sérti, illetve a lakók nyugalma zavarja.
- A kóbor állatok etetése és befogadása intézményünkben nem megengedett, de állatorvos által kiadott szakvélemény alapján, beoltott, egészséges háziállat /macska vagy kutya/ gondozására lehetőség van.

Az otthon vezetője évi két alkalommal – szükség esetén többször is – lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az otthonlakókat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésen az otthonlakók elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

Az otthon vezetője évi egy alkalommal nyílt napot tart a hozzátartozók és gondnokok, valamint a lakók érdekeit képviselő társadalmi szervezetek képviselői részére, melyen tájékoztatást ad az intézményben folyó gondozásról, az ellátás feltételeiről, terveiről.

**Az otthon házirendjének súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszüntetését vonhatja maga után. A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátást igénybe vevő:**

- lakótársai nyugalmát, pihenését magatartásával tartósan zavarja,
- ha a lakó ittas magatartásával a lakótársait és a szolgálatban lévő dolgozót zaklatja.
- ha a lakótársaival, az intézmény dolgozóival szemben durva, agresszív, kötekedő és emberi méltóságot sértő módon viselkedik,
- ha az intézményből több alkalommal előzetes bejelentés nélkül távozik, és 24 órán belül nem érkezik vissza vagy visszaérkezésének akadályát, nem jelzi, erre az időre teljes összegű térítési díjat tartozik fizetni.

Az intézményvezető a lakó áthelyezését kezdeményezheti – Érdekképviselési Fórum javaslatára – ha a lakó a házirendet három alkalommal súlyosan megsérti, és ezt a tényt a feljegyzések igazolják.

Az otthon lakója az intézmény dolgozójánál munkát nem vállalhat.

### Eltávozás

A lakók személyes szabadsága nincs korlátozva, azonban távollét nem engedélyezhető, ha azt a kezelőorvos nem javasolja a lakó önmagát vagy másokat veszélyeztető egészségi állapota miatt.

Az intézményből való eltávozást és visszaérkezést a szolgálatban lévő ápolóknak be kell jelenteni. Bejelentés nélkül senki nem távozhat az intézményből! Az otthonból történő távozáskor a lakó illetve hozzátartozó az intézmény tulajdonát, képező ingóságokat nem viheti el. A visszaérkezés olyan időpontban történjen, hogy a többiek nyugalmát ne zavarja.

A távollét kimenőnek minősül, ha egy napon belüli időtartamú, s a nap folyamán a lakó legalább egy étkezést igénybe vesz. Továbbá kimenőnek számít a rendszeres hétvégi távollét (rendszeresnek számít a legalább havi egy alkalommal történő hét végi távollét, hétvégének számít a szombaton 0 órától vasárnap 24 óráig tartó időszak). A kimenő idejére teljes összegű személyi térítési díjat kell fizetni. Erre az időre az intézmény a szükséges gyógyszereket biztosítja.

A távollét szabadságnak minősül, ha a lakó – a rendszeres hétvégi kimenő kivételével – legalább 24 órát távol van és egy napon belül egyetlen étkezést, sem vesz igénybe. A szabadság idejére távolléti díjat kell fizetni. A szükséges gyógyszereket az intézmény biztosítja. A szabadságra való eltávozást – a rendkívüli esetek kivételével – két munkanappal előtte reggel 9 óráig kell jelezni az intézményvezetőnek.

### Az ellátásban részesülő személyek közötti, valamint a hozzátartozóikkal való kapcsolattartása

Az intézmény köteles gondoskodni a lakó és hozzátartozói közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről.

A csendes pihenő és az étkezések idejét kivéve lakóink hozzátartozóikat a szobatársak beleegyezésével szobájukban, vagy a közösségi helységekben fogadhatják.

A látogató- és a meglátogatott személyéről a szolgálatban levő ápoló nyilvántartást köteles vezetni, ha szükséges, lekíséri a lakót. Kérjük a látogatókat, hogy fekvőbeteg látogatása előtt keressék meg a szolgálatban lévő gondozót.

Látogatók, csak az erre a célra kijelölt dohányzóhelyen dohányozhatnak az udvaron.

A látogatók az intézmény dolgozóinak kérésére kötelesek elhagyni a lakószobát, ha ott orvosi vizsgálat vagy gondozási, ápolási tevékenység folyik.

Amennyiben a látogató a közösséget súlyosan zavarja, a szolgálatban lévő ápoló felszólítására köteles elhagyni az intézményt. Ittas személy kerülje a látogatást, magatartásával ne zavarja a lakók nyugalmát. A szolgálatban lévő haladéktalanul köteles jelenteni a zavaró eseményt az intézményvezetőnek, intézkedését az átadófüzetben rögzíteni.

A látogatókat is kérjük az együttélés alapvető szabályainak betartására és arra, hogy alkalmazkodjanak az intézmény napirendjéhez.

A látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megsértő személlyel szemben az intézményvezető intézkedést tehet, melyben korlátozhatja a látogatás idejét és helyét.

#### **10. Hitélet gyakorlása**

Az idős emberek nagy része számára nagyon fontos szempont, hogy szabadon gyakorolhassák vallásukat, továbbá, hogy hitükben társakra találjanak. Intézményünkben lehetőséget biztosítunk a szabad vallásgyakorlásra. Az intézmény heti egy alkalommal, katolikus pap részvételével az otthon társalgójában megszervezi a közös imádság lehetőségét.

#### **11. Kártérítés**

A lakónak használatra kiadott minden felszerelés az intézmény tulajdonát képezi, melyet elidegeníteni, megrongálni, megsemmisíteni NEM SZABAD! A szándékosan okozott kárért a lakó 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 a lakónak a térítési díj befizetése után visszamaradó jövedelem, készpénzvagyona, illetve a költőpénze terhére állapítja meg. Kivételt képez a munkajuttalom. A kártérítésnek részletekben történő megfizetése engedélyezhető. Kártérítés, címén a visszamaradó jövedelemnek, illetőleg a költőpénznek 50%-át lehet havonta levonni, illetőleg a készpénzvagyomból a teljes kár összegét követelni lehet. Amennyiben a lakó a szobáját, annak berendezését, felszerelését nem a rendeltetésének megfelelően használja, a helyreállítás (festés, javítás, stb.) költségeit köteles megtéríteni.

Az ittasságból eredő mentőszolgálati igénybevetel és egyéb költségek az otthonlakót terhelik.

#### **12. Az intézményi jogviszony megszűnése**

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az otthon jogutód nélküli megszűnésével
- a lakó halálával
- *határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejáratával kivéve, ha a Szociális törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják*
- *másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további elhelyezése nem indokolt*
- a házirendet súlyosan megsérti,
- ha az ellátott térítési díjfizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék. Ebben az esetben, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető
- *az ellátott jogosultsága megszűnik*

A házirend súlyos megsértésének minősül, ha az ellátott

- ha túlzott mértékben fogyaszt alkoholt, és ennek az intézmény rendjére káros következményei vannak
- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholmentes állapotban is zavarja (agresszív, kiabál)
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít
- bejelentés nélkül, ismétlődően elhagyja az intézményt
- a közösségi elveket megszegi

A házirendet többször súlyosan megsértő ellátott - figyelmeztetésére

- megrovására

- más intézménybe történő elhelyezésére valamint az ellátott

másokat veszélyeztető magatartása miatt az intézményi jogviszony megszűnésére számíthat. Ha az ellátott magatartásával többször súlyosan megsérti a házirendet, a gondozónők kötelesek feljegyzést készíteni, és azt az intézmény vezetőjéhez eljuttatni, aki az ellátott Érdekképviselői Fórum előtti meghallgatását kezdeményezi. A Fórum határozatot hozhat, javaslatot tehet az intézmény vezetőjének a továbbiakról.

Az intézményi jogviszony megszűntetése esetén az otthon vezetője értesíti a lakót, illetve törvényes képviselőjét:

- a személyes használati tárgyak és megőrzésére átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről és feltételeiről,
- amennyiben az intézményi jogviszony megszűnését követő 30 napon belül a személyes használati tárgyakat a jogosult nem veszi át, s az ezt követő 8 napon belül tett felszólításra sem jelentkezik, úgy további igényt nem támaszthat, azokat az otthon vezetője a lakók között szétoszthatja, illetőleg megsemmisítheti.
- az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről,
- az intézménnyel, illetve az igénybe vevővel szembeni követelésről, kárigényről, azok előterjesztési és rendezési módjáról.

A jogviszony megszűnésekor:

- az eltávozást megelőzően a lakó köteles az intézeti és saját leltár elkészítésében közreműködni. Az elkészült leltár papírjait a gondozónő az intézményvezetőnek adja át, és itt készül a végleges elszámolás fizetendő térítési díjról
- ha az intézményi jogviszony az ellátást igénybe vevő halálával szűnik meg, a szolgálatban lévő dolgozó köteles a záró leltárt haladéktalanul elkészíteni
- amennyiben a lakó rendelkezésében a halála esetére megjelöli az ingóságainak azonnali átvételére jogosult személyt, az kiadható, kivételt képeznek a 10 000 Ft-nál nagyobb értéket képviselő tárgyak, a betétkönyvek, egyéb letétbe helyezett tárgyak, melyek a közjegyzői eljárás lefolytatása és rendelkezései után adhatók ki.

Amennyiben az intézményi jogviszonyt az intézményvezető intézkedése alapozta meg, a megszűntetésről is az intézményvezető dönt. Ha döntésével az igénybe vevő, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, ez értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fordulhat.

**13. Az intézmény alkalmazottjaira vonatkozó szabályok**

- Az intézmény vezetője gondoskodik az dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének érvényesüléséről és a lakók személyiségi jogai tiszteletben tartásáról.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó hírét veszélyezteti, a házirendet köteles betartani.
- Az otthon dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van. Az otthon lakóitól, illetve lakóiról, szerzett bármilyen információt illetéktelen személynek átadni nem szabad. Az intézmény lakóival, azok hozzátartozóival udvariasan és előzékenyen kell viselkedni.
- A dolgozóknak a munkaköri kötelessége teljesítésért ajándékot, pénzt vagy bármilyen más vagyoni előnyt kérnie és elfogadnia nem szabad!
- Az intézményben dolgozó, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet.
- A dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezza az intézmény vagyonát, azért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az ellátást igénybevevőknek tiszteletben kell tartani a szolgáltatást nyújtók emberi méltóságát, személyiségi jogait.
- Az előgondozást végző dolgozó közfeladatot ellátó személynek minősül.
- Az intézmény rendelkezik Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással. A belső utasítás hatálya kiterjed az intézményi ellátást igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre. Célja: veszélyhelyzet esetén az ellátottak és a szolgáltatásban foglalkozottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Keevermes,2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

## Záradék

Jelen házirend Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadó határozatával lép hatályba.  
Jelen házirend az Érdekképviselési Fórum megtárgyalta és elfogadásra javasolja.

Kalócz Istvánné  
Érdekképviselési Fórum elnöke

Kevermes, 2017.01.23.

Készítette: Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

Jóváhagyta: Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete ..... KT számú  
határozatával

1. számú melléklet



Kisarvai Családsegítő, Cserkői és Szociális Központ  
5744 Kisarva, Jókai u. 3.  
Tél: 68/434-004  
e-mail: kcszk@vnet.com

## Érdekképviseleti Fórum működési szabályzat

1. Érdekképviseleti Fórum működése és eljárási rendjének szabályozása, valamint a választás rendje:  
Az otthonban a lakók érdekvédelmét az Érdekképviseleti Fórum látja el.

### Tagjai:

- választás alapján az ellátottak képviseletében: 2 fő
- választás alapján az ellátottak hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül: 1 fő
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviseletében: 1 fő
- kijelölés az intézményt fenntartó szervezet képviseletében: 1 fő

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsorát a Házirend e melléklete tartalmazza.

### Feladatai:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal valamint az intézmény életével kapcsolatos dokumentumokat (szakmai programot, éves munkatervet, házirendet, tájékoztatókat)
- megtárgyalja az ellátottak panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével, áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé
- tájékoztatót kérhet az intézmény vezetőjétől az ellátottakat érintő kérdésben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
- intézkedést kezdeményezhet a fenntartó és más hatóságok felé, ha az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértést észlel

### Az Érdekképviseleti Fórum működése:

- Az Érdekképviseleti Fórum tagjait lakó-, hozzátartozói-, munkaértekezleten választják meg egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjai maguk közül választják meg a Fórum elnökét. Az elnöki tisztséget csak a lakó vagy hozzátartozók képviselője/gondnoka töltheti be.
- Az Érdekképviseleti Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Azonos szavazat esetén az elnök dönt.
- Határozatképes az Érdekképviseleti Fórum, ha a tagok 2/3-a jelen van.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni (a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az előljáró szerv megnevezését, készítésének helyét, idejét, a meghallgatottak adatait, és lakcímét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévő és a jegyzőkönyvvezető aláírását), melynek egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 4 évre választják; első ülésén elnököt választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Üléseit negyedévente ill. szükség szerint tartja.

### Az Érdekképviseleti Fórum elnökének feladata:

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

### A tagok feladatai:

- Az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel, az ellátottak panaszainak összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

**Az Érdekképviselői Fórum tagság megszűnik:**

- az intézményi jogviszony megszűnésével
- lemondással
- visszahívással
- elhalálozással
- hozzátartozó halálával

Az Érdekképviselői Fórum tagja lemondását írásban továbbíthatja az Érdekképviselői Fórum elnökének. A tag visszahívására, a megválasztására vonatkozó eljárás szabályai szerint indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

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

**Az Érdekképviselői Fórum tagjainak névsora**

1. Kalócz Istvánné ellátott
2. Palkó Zoltán ellátott
3. Imre Béláné dolgozó
4. Kalu István hozzátartozó
5. Lantos Zoltán az Önkormányzat képviselőjében

Kevermes, 2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető



## 2. számú melléklet



Kecskeméti Családsegítő, Cserézési és Szociális Központ  
5744 Kecskeméti, Jókai u. 3.  
Tél: 68/434-004  
e-mail: kcgsz@volcom

### Veszélyhelyzet kezelése Belső utasítás

#### Célja:

Veszélyhelyzet esetén az ellátottak és szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében szükséges teendők meghatározása.

Hatály kiterjed az intézményi ellátást, igénybe vevő személyekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó látogatókra, illetve más személyekre.

#### Alapelvek

Az intézményben élők nyugalma, kiegyensúlyozottságát csak úgy tudjuk biztosítani, ha a konfliktusokat, problémákat kellő határozottsággal, de következetesen, tisztelettel és indulatok nélkül kezeljük.

A lakó általános állapotának, hangulatának, kapcsolatainak, tartózkodási helyének folyamatos nyomon követése, a rendszeres beszélgetések sok olyan információt kínálnak, amelyek előre jelezhetik komolyabb konfliktusok kialakulását.

Valamennyi dolgozó, de különösen az ápoló/gondozó, foglalkoztató személyzet kötelessége, hogy időben észlelje a problémát és tegyen kísérletet annak rendezésére.

Útmutató előre nem látható helyzetben tehető intézkedésre

#### 1. A veszélyhelyzet megelőzése

- A házirendet a személyzet egységesen tartassa be.
- Az ellátott napirendje legyen állandó és könnyen áttekinthető, a változások észlelése így könnyebb.
- Az ellátást igénybe vevőt rendszeresen vagy szükség szerint gyakorisággal tájékoztassuk a körülötte folyó és őt érintő eseményekről.
- Az ellátott bizalmát nyerjük el. Rendszeres megnyugtatóra gondot kell fordítani.
- A személyzet tartsa tiszteletben az ellátott emberi és állampolgári jogait, legyen tekintettel személyes érzékenységére „jogos” neheztelés esetén se fenyegetse olyan következményekkel, amelyek agresszív reakciót válthatnak ki.

#### 2. A várható veszélyhelyzet korai felismerése

- A lakó állapotát folyamatosan nyomon kell követni.
- Fáradtság, vagy növekvő, feszültség esetén csökkentsük az ellátottat éri ingereket.
- Adjunk pozitív visszajelzést, ha az egyén képes uralkodni magán.
- Kerüljük a vitákat. A személyzet viselkedésével ne provokáljon konfliktust.
- Minden, az ellátottal kapcsolatos rendkívüli eseményt dokumentálni szükséges.
- Kóros tendenciák észlelése esetén orvost kell értesíteni. Az ellátott fokozott felügyeletét biztosítani kell
- A váratlan veszélyhelyzetekre mindig legyünk felkészülve.

### 3. Teendők kialakult konfliktushelyzet esetén

- Konfliktus esetén nyugodtan és határozottan viselkedjünk.
- Feszült idegállapot esetén ne maradjon az ellátott felügyelet nélkül.
- Ne jusson sérülést okozó tárgyakhoz. Amennyiben ez mégis megtörtént, határozottan szólítsuk fel a veszélyes tárgy átadására.
- Amennyiben az ellátásban részesülő részéről fizikai támadás veszélye áll fenn, a dolgozó mindent köteles megtenni ennek elkerülése érdekében.
- Tudatosítani kell a lakóban a cselekedet helytelenségét. Tájékoztatni kell azokról az intézkedésekről, amelyek veszélyhelyzet esetén történni fognak vele.
- A dolgozó egyedül ne közelítsen az ellátotthoz, kérjen segítséget munkatársától, vagy a portaszolgálattól. A lakó megközelítése csak nyugodt, biztos modorban történjen.
- Amennyiben a dolgozó olyan helyzetbe kerül, amikor a menekülés számára fizikailag lehetetlen, akkor is az ellátottal szembeni védekezésnek csak a támadás mértékével arányos és az adott helyzetben a lehető legkíméletesebb módját alkalmazhatja.
- Amennyiben a lakó megnyugtató sikertelen, és a veszélyhelyzet változatlanul fennáll, szükség szerint az orvosi ügyeletet, a mentőt és /vagy a rendőrséget kel értesíteni.
- Minden fizikai támadás esetében haladéktalanul értesíteni kell az intézmény vezetőjét, annak elérhetetlensége esetén helyettesét, illetve a műszakvezető szakápolót. Az esetről – az átadó naplóban történő jelzése mellett – 24 órán belül írásos jelentést kell készíteni, melyben rögzíteni kell az alábbiakat:
  1. az ellátott neve
  2. születési ideje
  3. az esemény bekövetkezésének leírása
  4. az esemény leírása
  5. a megtörtént intézkedések leírása
  6. a beavatkozás során szolgálatot teljesítő dolgozó(k) neve
  7. az esemény szemtanúi
  8. az intézményvezető tájékoztatásának időpontja

### 4. Teendők veszélyhelyzet lezajlása után

- A környezet megnyugtatója, a felgyülemlett indulatok levezetése
- A személyzetben esetlegesen fellépő indulat okainak felderítése, tudatosítása.
- A lezajlott konfliktus lehetséges okainak feltárása és megbeszélése csoporttervezlet keretében, a további veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében.

Kevermes, 2017.01.23.

Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

3. számú melléklet



*Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ  
5744 Kevermes, Jókai u. 3.  
Tél: 68/434-004  
e-mail: kcsz@kvok.com*

## ÁTVÉTELI ELISMERVÉNY

Alulírott.....ellátást kérelmező/törvényes képviselő kijelentem, hogy a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ, 5744 Kevermes Jókai u. 3. Házirendje és a Megállapodás tervezet 1-1 példányát átvettem.

Kelt:.....

.....  
ellátást kérelmező/törvényes képviselő

#### 4. számú melléklet



*Kevermes Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ*  
5744 Kevermes, Jókai u. 3.  
Tél: 68/434-004  
e-mail: [kegsk@vodafone.com](mailto:kegsk@vodafone.com)

### NYILATKOZAT

Alulírottak kijelentjük, hogy a Kevermesi Családsegítő Gondozási és Szociális Központ tájékoztatását

- az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- az intézmény házirendjéről; a fizetendő térítési díjról;
- teljesítési feltételeiről; továbbá
- a mulasztás következményeiről;
- az intézmény által viselt, illetve átvállalt gyógyszerköltség, illetve gyógyászati segédeszközök költség mértékéről;
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről

tudomásul vettük és tiszteletben tartjuk.

Tudomásul vesszük, hogy az intézmény által, az 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatszolgáltatási kötelezettségünk van.

Vállaljuk, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokat haladéktalanul írásban közöljük az intézmény vezetőjével.

Kevermes,.....

.....  
ellátást igénybe vevő

.....  
hozzátartozó

**Kevermes Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**1/2017.(I.27.)**

**önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete módosításáról**

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 26.§-ában és 132.§ (4) bekezdésében, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (2) bekezdésében, és a 131. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

A települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: R.) 2.§ (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A települési támogatásra irányuló kérelmeket az e célra rendszeresített nyomtatványok felhasználásával a jegyzőhöz kell benyújtani.”

**2.§**

Az R. 6.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Időszakosan létfenntartási problémákkal küzdő személyek részére egyösszegű, vagy havi rendszerességgel hat hónap időtartamra települési támogatás adható, amennyiben az Szt. szerinti vagyonnal nem rendelkező kérelmező családjában az egy főre számított havi családi jövedelemhatár nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át.”

**3.§**

Az R. 6.§ (3) bekezdésében a 2 000,- Ft/hó szöveg („A havi rendszerességű települési támogatás összege legfeljebb...”) 5 000,- Ft/hó-ra módosul.

**4.§**

Az R. 6.§ (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Rendkívüli települési támogatás nyújt eseti jelleggel a Szociális Bizottság a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdő családok, illetve személyek részére az Szt. 45.§ (4) bekezdésében meghatározott esetekben jövedelemhatárra tekintet nélkül.

A rendkívüli települési támogatás kérelemre és hivatalból is megállapítható.”

**5.§**

Az R. 7.§ (1)-(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A temetési költségek mérséklése nyújtandó települési támogatásra az a személy jogosult, akinek családjában az egy főre számított havi családi jövedelemhatár nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át.

(2) Az e címen nyújtott települési támogatás összege legfeljebb a helyben szokásos, legolcsóbb temetés költségének összege, de legalább 20 000 Ft.”

**6.§**

Az R. 8.§ (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A tizenharmadik életévét be nem töltött gyermek részére nyújtandó települési támogatásra az a személy jogosult, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, és a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd.”

## 7.§

Az R. 6. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

### **„6. A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás**

9. § (1) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a lakáscélú pénzügyi kölcsön törlesztőrészletéhez, illetve a tüzelőanyag költségeihez nyújtható az e rendeletben meghatározott feltételek szerinti jogosultnak.

(2) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatást elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában kell nyújtani.

(3) Lakhatáshoz kapcsolódó támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250%-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona. Az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem megegyezik a háztartás összjövedelmének és a fogyasztási egységek összegének hányadosával.

(4) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás tekintetében fogyasztási egység a háztartás tagjainak a háztartáson belüli fogyasztási szerkezetet kifejező arányszáma, ahol

- a) a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0,
- b) a háztartás második nagykorú tagjának arányszáma 0,9,
- c) a háztartás minden további nagykorú tagjának arányszáma 0,8,
- d) a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8,
- e) a háztartás minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7.

(5) Ha a háztartás

- a) (4) bekezdés a)-c) pontja szerinti tagja magasabb összegű családi pótlékban vagy fogyatékosági támogatásban részesül, vagy
- b) (4) bekezdés d) vagy e) pontja szerinti tagjára tekintettel magasabb összegű családi pótlékot folyósítanak,

a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(6) Ha a háztartásban gyermekét egyedülállóként nevelő szülő – ideértve a gyámot és a nevelőszülőt – él, a rá tekintettel figyelembe vett arányszám 0,2-del növekszik.

(7) A normatív lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében a lakásfenntartás elismert havi költsége az elismert lakásnagyság és az egy négyzetméterre jutó elismert költség szorzata. Az egy négyzetméterre jutó elismert havi költség összege 450 Ft.

(8) A normatív lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében elismert lakásnagyság

- a) ha a háztartásban egy személy lakik 35 nm,
- b) ha a háztartásban két személy lakik 45 nm,
- c) ha a háztartásban három személy lakik 55 nm,
- d) ha a háztartásban négy személy lakik 65 nm,
- e) ha négy személynél több lakik a háztartásban, a d) pontban megjelölt lakásnagyság és minden további személy után 5-5 nm,

de legfeljebb a jogosult által lakott lakás nagysága.

(9) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás egy hónapra jutó összege

a) a lakásfenntartás elismert havi költségének 30%-a, ha a jogosult háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50%-át,

b) a lakásfenntartás elismert havi költségének és a támogatás mértékének (a továbbiakban: TM) szorzata, ha a jogosult háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem az a) pont szerinti mértéket meghaladja, de nem lehet kevesebb, mint 2500 forint, azzal, hogy a támogatás összegét 100 forintra kerekítve kell meghatározni.

(10) A (9) bekezdés b) pontja szerinti TM kiszámítása a következő módon történik:

$$TM = \frac{0,3 - J - 0,5NYM \times 0,15}{NYM}$$

ahol a J a jogosult háztartásában egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelmet, az NYM pedig az öregségi nyugdíj mindenkor legkisebb összegét jelöli. A TM-et századra kerekítve kell meghatározni.

(11) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatás iránti kérelmet 21 napon belül kell elbírálni.

(12) A lakhatáshoz kapcsolódó támogatást egy évre kell megállapítani.

(13) A kérelmezőt a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás a kérelem benyújtása hónapjának első napjától illeti meg.

(14) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatást utólag, minden hónap 5-éig kell folyósítani.

10. § (1) Lakhatáshoz kapcsolódó támogatás ugyanazon lakásra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától.

(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, az albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

11. § (1) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás megállapítása iránti kérelmet a 2. melléklet szerinti nyomtatványon kell benyújtani.

(2) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás megállapításához

a) a háztartás tagjai jövedelmének hitelt érdemlő igazolása,

b) a természetbeni szociális ellátásként nyújtott ellátás esetén a támogatott szolgáltatást szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján szerződőként igénybe vevő fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adat, illetve a lakáscélú kölcsönszerződés adósának és adóstársának a kölcsönt nyújtó pénzügyi intézet általi azonosításához szükséges adat,

c) lakbérhez vagy az albérleti díjhoz igényelt támogatás esetén a bérleti szerződés fénymásolata szükséges.

12. § (1) A természetbeni szociális ellátás formájában megállapított települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás folyósítása a szolgáltató részére történik és annak összegét a támogatással érintett költség tekintetében a szolgáltató írja jóvá. Ebben az esetben a jogosultságot megállapító határozatban arról is rendelkezni kell, hogy a támogatást mely lakhatáshoz kapcsolódó kiadáshoz nyújtják, továbbá fel kell tüntetni a fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges azonosító adatokat.

(2) Az önkormányzat a szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni szociális ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatásra való jogosultság megállapítása esetén a szolgáltató részére - a jogosultság megállapítását követő hónaptól kezdődően minden hónap 5. napjáig - elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít az adatszolgáltatás hónapjában folyósításra került támogatásokról.

(3) Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

a) a határozatot hozó szerv megnevezését,

b) a határozat számát,

c) a támogatott szolgáltatást igénybe vevő személy nevét és születési idejét,

d) a jogosult lakcímét az irányítószámnak, a helységnek, a közterület nevének és jellegének, a házszámnak, az épületnek, lépcsőháznak, emeletnek és ajtónak a megjelölésével,

e) a fogyasztónak és a fogyasztási helynek a szolgáltató általi azonosításához szükséges adatokat,

f) a támogatásra való jogosultság kezdő és végső időpontját,

g) a támogatás havi összegét,

h) a támogatás f) pontban jelölt időtartamon belüli megszüntetése esetén a jogosultság végső időpontját.

(4) A települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatással kompenzált szolgáltatást szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján nyújtó szolgáltató a támogatást az általa vagy megbízottja által kiállított számlában, részszámlában havonta, illetve a számlakibocsátás gyakoriságához igazodóan, külön soron, a számla végösszegének a támogatással való csökkentése révén érvényesíti.

(5) A szolgáltató a támogatást első ízben a (2) bekezdés szerinti adatszolgáltatásnak a szolgáltatóhoz történő beérkezését és feldolgozását követő első számlában érvényesíti.

(6) Amennyiben a támogatás havi összege az adott havi számla végösszegét meghaladja, a jóváírást követően fennmaradó különbözeti összeg a következő számlában kerül érvényesítésre. Amennyiben a különbözeti összeg a következő számlában teljes mértékben nem jóváírható, azt a további számlákban a teljes jóváírásig érvényesíteni kell.

13. § (1) Ha a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatásban részesülő személy lakcíme a támogatás folyósításának időtartama alatt megváltozik, vagy a jogosult meghal, a változás, illetve a haláleset hónapjára járó támogatást az önkormányzat teljes összegben folyósítja, de a támogatás további folyósítását meg kell szüntetni.

(2) A szolgáltatási, egyetemes szolgáltatási vagy közszolgáltatási szerződés alapján, természetbeni szociális ellátás formájában, havi rendszerességgel nyújtott települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás esetében ugyanazon lakás tekintetében bekövetkezett szolgáltató-váltás esetén a változás hónapjára járó támogatást teljes összegben a korábbi szolgáltatónak, míg a változást követő hónapra járó támogatást az új szolgáltatónak kell folyósítani.

(3) Ha a települési lakhatáshoz kapcsolódó támogatás természetbeni szociális ellátás formájában kerül biztosításra és a támogatás folyósításának időtartama alatt támogatásban részesülő személy lakcíme a támogatás folyósításának időtartama alatt megváltozik vagy szolgáltató-váltás történik, a szolgáltató és a fogyasztó közti elszámolást követően fennmaradó összeget a szolgáltató a fogyasztónak 15 napon belül kifizeti.”

## 8.§

Az R. 7. alcíme helyébe a következő rendelkezés lép:

### 7. Személyes gondoskodást nyújtó ellátások

14.§ (1) Az önkormányzat által biztosított szociális szolgáltatások formái:

a) szociális alapszolgáltatási formák:

aa) étkeztetés

ab) házi segítségnyújtás

ac) családsegítés

ad) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

b) szakosított ellátási forma az ápolást, gondozást nyújtó intézmény: idősek otthona

(2) Az önkormányzat a szociális szolgáltatásokat a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ fenntartásával biztosítja a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével, amelyet a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulása keretein belül, Medgyesegyháza város gesztorságával biztosít.

15. § (1) A szociális ellátásokat az ellátást igénybe vevőnek (képviselőjének) szóban vagy írásban kell kérelmeznie – kivéve 14.§ (1) bekezdés a) pont ac) alpont - a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ intézményvezetőjénél.

(2) A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ által nyújtott szociális szolgáltatás igénybevételének időpontjában az intézményvezető és az ellátást igénybevevő, illetve törvényes



képviselője megállapodást köt, figyelemmel a Szt-ben és a szakmai jogszabályokban foglaltakra.

## 9.§

Az R. a következő 7/A-7/E. alcímekkel egészül ki:

### 7/A. Étkeztetés

15/A.§ (1) Az önkormányzat a szociálisan rászorulóknak napi egyszeri meleg étkeztetést biztosít.

(2) Az étkeztetésre jogosultság feltételei

a) életkor alapján

aa) az egyedül élő 70. év feletti életkorúak,

ab) a 75. életévét betöltött személy

b) egészségi állapot alapján :

ba) akut egészségromlás bekövetkezésétől legfeljebb 6 hónap időtartamra jogosult az a személy , aki ételei elkészítésében állandó segítségre szorul

bb) rehabilitációs ellátásban vagy rokkantsági ellátásban részesül és kereső tevékenységet nem folytat,

bc) az az ágyhoz kötött személy , akinek ez az állapota tartósan, előreláthatóan 3 hónapot meghaladó időtartamú ,

bd) krónikus betegségben szenvedő vagy tartós gyógykezelés alatt álló személy, akinek háziorvosa egyéb alapszolgáltatás igénybevétele mellett javasolja az étkeztetés biztosítását

be) az a személy, aki részére gondozási szükséglet megállapításra került, és egyéb alapszolgáltatás igénybevétele mellett háziorvosa javasolja részére az étkeztetés biztosítását

c) fogyatékosága , pszichiátriai betegsége alapján:

ca) fogyatékosági támogatásban, vakok személyi járadékában részesülő személy

cb) olyan pszichiátriai beteg, aki gondnokság áll, vagy korábban szakosított intézményi elhelyezett volt, vagy aki tartós legalább három hónapot meghaladó gyógykezelés alatt áll és ételei elkészítéséhez állandó segítségre szorul, jogosultsága legalább hat hónapra áll fenn.

d) szenvedélybetegsége alapján:

da) pszichiáter szakorvos szakvéleményével igazolt szenvedélybetegségben szenvedő személy

e) hajléktalan személy.

### 7/B. Házi segítségnyújtás

15/B. § A házi segítségnyújtás célja, hogy az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítése saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

### 7/C. Családsegítés

15/C. § A családsegítés célja, hogy a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

## 7/D. Ellátások megszűnésének, megszüntetésének esetei

15/D. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) határozott idejű megállapodás esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az intézményi jogviszony meghosszabbítható,
- d) a megállapodás felmondásával.

(2) A megállapodást felmondhatja

- a) az ellátott, illetve törvényes képviselője, indoklás nélkül,
- b) az intézményvezető, ha
  - ba) az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - bb) az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - bc) az ellátott, a törvényes képviselő, vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, azaz hat hónapon át folyamatosan térítési díj-tartozása áll fenn, és ez a tartozás a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, annak ellenére, hogy a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé tennék a térítési díj megfizetését.

(3) A felmondási idő:

- a) az alapszolgáltatás esetén tizenöt nap,
- b) az idősek otthona esetén három hónap.

(4) Az ellátás megszüntetésének időpontjául az utolsó ellátásban töltött napot kell meghatározni.


## 7/E. Térítési díj

15/E. § (1) Az e rendeletben meghatározott személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele után fizetendő térítési díjakat külön önkormányzati rendelet szabályozza.

## 10.§

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Kevermes, 2017. január 26.

  
Lantos Zoltán  
polgármester



  
Gácsér Béla  
jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetve 2017. január 27.



  
Gácsér Béla  
jegyző

**Kevermes Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2/2017.(I.27.)**

**önkormányzati rendelete**

**a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról**

Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 234. § (3)-(4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1.§**

(1) A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselője esetében 2017. évben az illetménykiegészítés mértéke a köztisztviselő alapilletményének 30 %-a.


(2) A Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal érettségi végzettségű köztisztviselője esetében 2017. évben az illetménykiegészítés mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 %-a.

**2.§**

(1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2017. január 1-től kell alkalmazni.

(2) Hatályát veszti Kevermes Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 17/2010. (VI.28.) KT. rendelete.

Kevermes, 2017. január 26.

  
Lantos Zoltán  
polgármester



  
Gácsér Béla  
jegyző

Záradék: A rendelet kihirdetve 2017. január 27.

  
Gácsér Béla  
jegyző

Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő- testülete  
5744 K e v e r m e s, Jókai utca 1. szám.

1/2017.

# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

## Kevermes Nagyközség Képviselő-testülete

**2017. január 26-i**

**soros üléséről**

**Határozatok:** 3/2017.(I.26.) - 13/2017.(I.26.)

**Rendeletek:** 1/2017.(I.27.) 2/2017.(I.27.) 3/2017. (II.9.)



Kevermes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
5744 Kevermes, Jókai utca 1. szám. Telefon: 434-001.

4/2017.

### J e g y z ő k ö n y v

**Készült:** Kevermes Nagyközségi Önkormányzat 2017. január 26-án 18 óra 30 perces kezdettel, a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal tanácskozó termében megtartásra kerülő soros ülésén.

<b><u>Jelen vannak:</u></b>	Lantos Zoltán	polgármester
	Lévai Lajos	alpolgármester
	Dr. Harmadi Pál Tibor	képviselő
	Papp Katalin	képviselő
	Restye János	képviselő
	Bauer Károly	képviselő
	Bozó László	képviselő
<b><u>Jelen van még:</u></b>	Gácsér Béla	jegyző
	Pál Andrea	aljegyző
	Schuller Ileana	pénzügyi vezető

**Lantos Zoltán** polgármester köszönti a képviselő-testület tagjait, köszöni, hogy elfogadták meghívását.

Az ülés határozatképes, a 7 fő képviselő-testületi tagból 7 fő jelen van.

Az ülés összehívása a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történt.

A képviselő-testületnek javasolja, a mai ülés jegyzőkönyv hitelesítőinek Restye János és Bauer Károly képviselőket, jegyzőkönyv vezetésével Kotroczó Zsuzsanna köztisztviselőt megbízni.

Kéri, hogy a fenti javaslatot fogadják el.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a fenti javaslatot elfogadja.

**Lantos Zoltán** polgármester- kérdezi, hogy a napirendi pontokkal kapcsolatosan van-e valakinek kiegészítése, kérése? Hozzászólás nem hangzott el, így javasolja a meghívóban

kiküldött napirendi pontokat, azok tárgyalási sorrendjének elfogadását. Aki a napirendi pontokkal, azok sorrendjével egyetért, kézfelnyújtással szavazzon.

**Napirendi javaslat:** 1./ Tájékoztató a két testületi ülés között tett intézkedésekről.

Előadó: Lantos Zoltán polgármester

2./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.

Előadó: Gácsér Béla jegyző

3./ Kevermesi KÖH SZMSZ módosításának megtárgyalása

Előadó: Gácsér Béla jegyző

4./ Kevermesi KÖH megállapodás módosításának megtárgyalása

Előadó: Gácsér Béla jegyző

5./ A települési támogatásról szóló 4/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításának megtárgyalása

Előadó: Gácsér Béla jegyző

6./ A Kevermesi KÖH köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet megtárgyalása

Előadó: Gácsér Béla jegyző

7./ A Nagyközségi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelet tervezetének tárgyalása

Előadó: Schuller Ileana pénzügyi vezető

8./ Bejelentések

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül a napirendi pontokat, azok tárgyalási sorrendjét elfogadja.

**1./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** Tájékoztató a két testületi ülés között tett intézkedésekről.  
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

**Napirendi pont előadója:** Lantos Zoltán polgármester

Lantos Zoltán polgármester kérdezi, van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el a napirendhez kapcsolódóan, javasolja a tájékoztató elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül, a két testületi ülés között tett intézkedésekről szóló tájékoztatót elfogadja.

**2./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

**Napirendi pont előadója:** Gácsér Béla jegyző

**Lantos Zoltán** polgármester kérdezi, van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el a napirendhez kapcsolódóan, javasolja a tájékoztató elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

**3./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** Kevermesi KÖH SZMSZ módosításának megtárgyalása  
(Az előterjesztés, az SZMSZ módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv melléklete)

**Napirendi pont előadója:** Gácsér Béla jegyző

**Lantos Zoltán** polgármester elmondja, az Ügyrendi Bizottság is tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezném az Ügyrendi Bizottságnak mi a véleménye.

**Dr. Harmadi Pál Tibor** Ügyrendi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság is megtárgyalta és javasolja a Képviselő-testületnek a Kevermesi KÖH SZMSZ módosításáról szóló határozati javaslat elfogadását.

**Lantos Zoltán** polgármester kérdezi, van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el a napirendhez kapcsolódóan, javasolja az alábbi határozati javaslat elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**3/2017. (I.26.)**

HATÁROZATA

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete  
a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és



Működési Szabályzatának módosítását és az egységes szerkezetű SZMSZ-t az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Gácsér Béla jegyző  
Határidő: azonnal

**4./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** Kevermesi KÖH megállapodás módosításának megtárgyalása  
(Az előterjesztés, a megállapodás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv melléklete)

**Napirendi pont előadója:** Gácsér Béla jegyző

**Lantos Zoltán** polgármester elmondja, az Ügyrendi Bizottság is tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezném az Ügyrendi Bizottságnak mi a véleménye.

**Dr. Harmadi Pál Tibor** Ügyrendi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság is megtárgyalta és javasolja a Képviselő-testületnek a Kevermesi KÖH megállapodás módosításáról szóló határozati javaslat elfogadását.

**Lantos Zoltán** polgármester kérdezi, van-e valakinek kérdése, hozzászólása?

Miután kérdés, hozzászólás nem hangzott el a napirendhez kapcsolódóan, javasolja az alábbi határozati javaslat elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**4/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a „KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL” szóló megállapodás módosítását és az egységes szerkezetű megállapodást az előterjesztésnek megfelelően elfogadja.

Felelős: Gácsér Béla jegyző  
Határidő: azonnal

**5./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** A települési támogatásról szóló 4/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet módosításának megtárgyalása  
(Az előterjesztés, a rendelet tervezet a jegyzőkönyv melléklete.)

**Napirendi pont előadója:** Gácsér Béla jegyző

Lantos Zoltán polgármester elmondja, az Ügyrendi Bizottság is tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezném az Ügyrendi Bizottságnak mi a véleménye.

Dr. Harmadi Pál Tibor Ügyrendi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság is megtárgyalta és javasolja a Képviselő-testületnek a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet elfogadását.

Lantos Zoltán polgármester - miután több hozzászólás nem hangzott el, javasolja a Képviselő-testületnek a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja.

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
1/2017.(I.27.)  
önkormányzati  
RENDELETE

**a települési támogatásról szóló 4/2015. (II.27.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

*(a rendelet a jegyzőkönyv melléklete)*

**6./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** A Kevermesi KÖH köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet megtárgyalása  
(Az előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete.)

**Napirendi pont előadója:** Gácsér Béla jegyző

Lantos Zoltán polgármester elmondja, a Pénzügyi Bizottság is tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezném a Pénzügyi Bizottságnak mi a véleménye.

**Bozó László** Pénzügyi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság is megtárgyalta és javasolja a Képviselő-testületnek a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet elfogadását.

**Lantos Zoltán** polgármester - miután több hozzászólás nem hangzott el, javasolja a Képviselő-testületnek a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői 2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról szóló önkormányzati rendelet tervezet elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja.

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének  
2/2017.(I.27.)  
önkormányzati  
RENDELETE

**a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői  
2017. évi illetménykiegészítésének megállapításáról**

*(a rendelet a jegyzőkönyv melléklete)*

**7./NAPIRENDI PONT TÁRGYA:** A Nagyközségi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelet tervezetének tárgyalása  
(Az előterjesztés és mellékletei a jegyzőkönyv melléklete.)

**Napirendi pont előadója:** Schuller Ileana pénzügyi vezető

**Lantos Zoltán** polgármester elmondja, a Pénzügyi Bizottság is tárgyalta a napirendi pontot. Kérdezném a Pénzügyi Bizottságnak mi a véleménye.

**Bozó László** Pénzügyi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság hosszasan tárgyalta az előterjesztést és két módosítással javasolja a Képviselő-testületnek a költségvetési rendelet tervezet elfogadását. Az egyik az aljegyző 15%-os – három település miatti - jegyzői pótlékjának, valamint 2 fő GKI Gépjármű Vezetői Képesítés megszerzésére irányuló szaktanfolyami díjának átvállalása és beépítése a költségvetésbe.

**Lantos Zoltán** polgármester – van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő- testületnek.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**5/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a saját bevételeit 31.120 ezer Ft összegben fogadja el, ebből:

	2016	2017	2018	2019
Magánszemélyek kommunális adó	5.719 ezer Ft	5.719 ezer Ft	5.719 ezer Ft	5.719 ezer Ft
talajterhelési díj	1.998	2.000	2.010	2.015
pótlék	795 ezer Ft	800 ezer Ft	810 ezer Ft 815 ezer Ft	
Iparüzési adó	22.608 ezer Ft	22.608 ezer Ft	22.608 ezer Ft	22.608 ezer Ft

**Lantos Zoltán** polgármester javasolja a Nagyközségi Önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelet tervezetének – két módosítási javaslat beépítésével – elfogadását és rendeletté emelését.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi rendeletet alkotja.

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**3/2017.(II.9.) önkormányzati  
RENDELETE**

**Az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről**

*(a rendelet a jegyzőkönyv melléklete)*

**8./NAPIRENDI PONT TÁRGYA: Bejelentések**

## 8.1 Pályázatok

**Lantos Zoltán** polgármester – 3 pályázati lehetőségről kell döntenünk. Az egyik az EFOP-1.6.2-16, melyről a múltkori soron kívüli ülésen már szó volt. Akkor részletesen ismertették a pályázati feltételeket, időközben a KSH megküldte a szegregációs térképet is, ami alapján a település megfelel a kritériumoknak. A térkép alapján a Szabadság utca, a Kinizsi utca, Battonyai utca és a Petőfi utca érintett a legkomolyabban. Azt kell eldöntenünk, hogy benyújtjuk-e a pályázatot. További 2 hasonló pályázat benyújtására van még lehetőségünk a humán kapacitások fejlesztése terén. Az egyik pályázatot Battonya, a másikat Mezőkovácsháza nyújtaná be, mi konzorciumi partnerként vennénk részt Dombegyház és Pusztáotlaka mellett. Várom a hozzászólásokat, javaslatokat a képviselők részéről.

**Lévai Lajos** alpolgármester – mivel most kaptuk meg az anyagot, nem volt időnk átolvasni. Mit kínál a másik két pályázat?

**Lantos Zoltán** polgármester – különböző képzések megvalósítására irányul a pályázat.

**Lévai Lajos** alpolgármester – az a baj ezekkel a pályázatokkal, hogy a főpályázó viszi el a beruházást, a támogatás nagy részét. Javaslom, önállóan pályázzunk.

**Gácsér Béla** jegyző – ebben az esetben csak konzorciumban lehet pályázni.

**Restye János** képviselő – szeretném tudni, hogy mit is jelent pontosan a szegregáció, milyen mutatók alapján készült el a térkép?

**Lantos Zoltán** polgármester – a KSH különböző mutatókat vizsgál, például az életkort, iskolai végzettséget, szakképzettséget stb. Ezek arányában jelöli meg a szegregációs részeket egy településen.

**Restye János** képviselő – nagyon át kell gondolni a pályázat beadását, komoly problémák adódhatnak a későbbiek folyamán. A kiosztott ingatlanoknál gondot fog jelenteni, hogy kinek adjuk oda a felújított lakásokat. Nem látom a hozadékát ennek a pályázatnak, nem javaslom a pályázat beadását.

**Gácsér Béla** jegyző – munkahelyekre lenne elsősorban a legnagyobb szükség. A képzések önmagukban nem érnek sokat, ha utána nincs lehetőség az elhelyezkedésre.

**Dr. Harmadi Pál Tibor** képviselő – 30 évvel ezelőtt ugyan ez volt a téma. Új, felújított házakat kaptak, nem tudták megbecsülni sajnos. Lebontották és lelakták az ingatlanokat.

**Lévai Lajos** alpolgármester – sok hátrányos helyzetű család él a településen, az öt felújított lakás kevés lenne. Nehéz volna kiválasztani, hogy kinek adjuk oda.

**Lantos Zoltán** polgármester – van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő-testületnek:

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért az EFOP -1.6.2-16 „Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal” című pályázati felhívástartalmával és ennek megfelelően pályázatot kíván benyújtani. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert vegye fel a kapcsolatot a projektfelügyelet Kft. munkatársaival,

kérjen árajánlatot a pályázatíráásra, a beérkezett árajánlat alapján döntésre kerüljön vissza a Képviselő-testület elé. Határidő: azonnal. Felelős: Lantos Zoltán polgármester.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 nem szavazattal - tartózkodás nélkül a fenti határozati javaslatot elutasítja.

**Lantos Zoltán** polgármester – felolvasnám a másik 2 pályázat, az EFOP-3.9.2-16 és az EFOP-1.5.3-16 kódszámú felhívás célját (a felhívások a jegyzőkönyv mellékletei). Gyakorlatilag mind a két pályázat képzések megvalósítását takarja. Javaslom, adjuk meg a lehetőséget a település lakosainak, hogy képezzék magukat.

**Lévai Lajos** alpolgármester – támogatom a csatlakozást, adjuk meg a lehetőséget az embereknek.

**Restye János** képviselő – én is támogatom a pályázathoz való csatlakozást. Az a baj, hogy ebben az esetben is, nem a munkahelyteremtés felől közelítik meg a család felemelkedését, hiába van meg a képzettsége, ha nem tud utána elhelyezkedni.

**Lantos Zoltán** polgármester – van-e még valakinek kérdése, hozzászólása? Miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslatok elfogadását javasolja a Képviselő- testületnek.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**6/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

- 1.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a „Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-3.9.2-16 kódszámú pályázati kiírásra Battonya Város Önkormányzata által benyújtandó pályázathoz történő csatlakozásról, melyben konzorciumi tagként kíván részt venni.
- 2.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal  
Felelős: Lantos Zoltán polgármester

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

7/2017. (I.26.)

HATÁROZATA

- 1.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete dönt a „Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben – kedvezményezett térségek” című, EFOP-1.5.3-16 kódszámú pályázati kiírásra Mezőkovácsháza Város Önkormányzata által benyújtandó pályázathoz történő csatlakozásról, melyben konzorciumi tagként kíván részt venni.
- 2.) Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a konzorciumi megállapodás aláírására, valamint az egyéb szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal  
Felelős: Lantos Zoltán polgármester

**19 óra 15 perckor megérkezett az ülésterembe ifj. Bozó László a Dél-békési Természetvédelmi és Madártani Egyesület alelnöke.**

## **8.2 Dél-békési Természetvédelmi és Madártani Egyesület kérelme**

**Lantos Zoltán** polgármester – Rozgonyi János egy kérelmet fogalmazott meg a testület felé. Egyesületük számos hazai és nemzetközi tapasztalatot szerzett már, több helyi és térségi rendezvényt szerveztek. Azzal a kéréssel fordultak felénk, hogy tudnánk-e számunkra egy olyan helyiséget biztosítani, ahol rendezvényeiket, bemutatóikat le tudnák bonyolítani, fogadni tudják a csoportokat. A régi rendőrőrs épületére gondoltunk, ahol több iroda is rendelkezésre áll. Az irodahelyiség karbantartását, meszelését elvégeznénk, így meg tudnák valósítani a tervezett turisztikai programokat. Megkértem ifj. Bozó Lászlót, az egyesület alelnökét, hogy jöjjön el, tájékoztasson minket az elképzeléseikről.

**ifj. Bozó László** az egyesület alelnöke – a Dél-békési Tehetségi Tanács példaképei lettünk, így a Tanácson keresztül jelenleg 14 iskolával vagyunk kapcsolatban. 3 előadást tartottunk Mezőkovácsházán és Nagyszénáson, ahol az iskolák jelezték részvételi szándékukat az általunk szervezett programokra, a 14 iskola tekintetében így jelentős a létszám. Ezek a programok június körül kezdődnének. Az egyesületnek nincs meg az infrastruktúrája, ahhoz hogy előadásokat tudjunk tartani, ezért lenne szükségünk egy irodahelyiségre ahol a bemutatókat, előadásokat meg tudnánk valósítani. Szeretnénk szakmai fórumokat, konferenciákat tartani. Ezzel nemcsak turisztikailag, hanem szakmailag is szeretnénk Kevermest a központtá tenni a megyében. Tavaly 15 programot szerveztünk, az idén ezt növelni szeretnénk.

**Lantos Zoltán** polgármester – a megbeszélésen említetted, hogy volt itt egy gyulai csoport, akik nagyon jól érezték magukat. Kevermes mást adott nekik, mint a megszokott városi lehetőségek. Mik voltak ezek, hogyan lehetne a programokat szélesíteni, a csoportokat bővíteni?

**ifj. Bozó László** az egyesület alelnöke – tavaly nyáron körlevelet küldtünk szét, több család is jelentkezett. Megemlíteném, hogy jómódú családok egyébként, tehát az ország bármely részére mehetek volna, de ők Kevermest választották. A legnagyobb megdöbbenésünkre, őket az kötötte le, hogy a búzaföldön sétálhattak. Az embereket az igazi falusi dolgok érdeklik, például a lovas kocsizás, amiért máshol komoly pénzüsségeket elkérnek. A mi programjaink ingyenesek. Igény mutatkozik egy természetismereti tábor megvalósítására is. Az egyesületben 3-an vagyunk aktív tagok, mindenki dolgozik mellette, nem igazán van időnk egy táborhelyszínt kialakítani, úgyhogy szívesen fogadnánk az ilyesfajta hozzájárulást. Ez az, ami érdekli a városi embereket.

**Dr. Harmadi Pál Tibor** képviselő – dicséretes dolog, én támogatom a kérelmet. Amiben tudjuk, segítsük őket.

**Lévai Lajos** alpolgármester – egyetértek, én is támogatom. Minden anyagi segítséget adjunk meg. Szépül a falu, elismernek minket. A régi rendőrség épülete úgyis céltalanul áll már régóta. Írjátok össze, miben kell segítség.

**Lantos Zoltán** polgármester – elvégezzük a karbantartási munkálatokat és utána az önkormányzat köt egy megállapodást az egyesülettel. Miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő- testületnek.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**8/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**



Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Dél-békési Természetvédelmi és Madártani Egyesület kérelmében megfogalmazott célokkal. Megállapodást fog kötni az épület átadásával kapcsolatosan.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Lantos Zoltán polgármester

**19 óra 30 perckor távozik az ülésteremből ifj. Bozó László a Dél-békési Természetvédelmi és Madártani Egyesület alelnöke.**

### **8.3 Bauer Tamás kérelme**

**Lantos Zoltán** polgármester – a kérelem mellé kiosztásra került egy térkép, mely jelzi azt az önkormányzati tulajdonban lévő területet, amelyet meg szeretne vásárolni a kérelmező. A területtel határos ingatlant már megvásárolta. Az érintett terület körülbelül 4.000 m<sup>2</sup>. Amennyiben a testület úgy dönt, hogy eladja, mivel önkormányzati vagyronról van szó, értébecslést kell majd elvégezni. A későbbiek folyamán mezőgazdasági és építőipari jellegű tevékenységet szeretne majd folytatni.

**Lévai Lajos** alpolgármester – támogatom, értékeltecsük fel a területet és utána döntünk róla.

**Lantos Zoltán** polgármester – rendben, akkor felértékeltecsük és utána visszatérünk a döntésre. Van-e még valakinek kérdése, hozzászólása? Miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő- testületnek.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - 6 igen szavazattal és 1 tartózkodással - ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**9/2017. (I.26.)**

### **HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert, hogy az önkormányzat tulajdonában lévő Kevermes belterület 55/1 és az 56/1 hrsz. alatt lévő kivett beépítetlen területet becsültesse fel. Az értébecslés követően a döntés kerüljön vissza a Képviselő-testület elé.

Határidő: azonnal

Felelős. Lantos Zoltán polgármester

#### **8.4 Feladat ellátási szerződés kötése az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft.-vel**

**Lantos Zoltán** polgármester elmondja, a Pénzügyi Bizottság is tárgyalta az előterjesztést. Kérdezném a Pénzügyi Bizottságnak mi a véleménye.

**Bozó László** Pénzügyi Bizottság elnöke elmondja, hogy a Bizottság is megtárgyalta és nem javasolja a Képviselő-testületnek a feladat ellátási szerződés megkötését.

**Lantos Zoltán** polgármester – javaslom, a sertés tekintetében még maradjunk.

**Lévai Lajos** alpolgármester – támogatom. Az árban benne vannak a fuvarozási költségek is, a sertés és a takarmány leszállítása, elszállítása. Ez nekünk is pénzbe kerülne, tápkeverőnk sincs.

**Lantos Zoltán** polgármester –miután több hozzászólás, kérdés nem hangzott el – az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a Képviselő- testületnek.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**10/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy igénybe kívánja venni az Európai Unió Társadalmi Célú Nonprofit Kft. állattenyésztési szolgáltatásait az előterjesztésben megjelölt feltételek szerint. A szerződésben állatonként (sertés) 2550 Ft szolgáltatási díj megfizetését vállaljuk. A szerződés aláírására felhatalmazza a polgármestert. A szerződés aláírása után a polgármester számoljon be a Képviselő-testület részére.

Határidő: 2017.02.02.

Felelős: Lantos Zoltán polgármester

Fedezet: 2017. évi költségvetés

**8.5 Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai Programjának és Házirendjének megtárgyalása**

**Lantos Zoltán** polgármester elmondja, hogy a szükséges jogszabályváltozások beépítésre kerültek. Az anyagot kiküldtük, hogy mindenki át tudja olvasni. Van-e valakinek kérdése, hozzászólása? Miután hozzászólás, kérdés nem hangzott el javasolja a Képviselő- testületnek a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**11/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sztezsánné Kovács Gyöngyi intézményvezető

Javasolja a Képviselő- testületnek a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Szakmai Programjának elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**12/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Szakmai Programját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Sztezsánné Kovács Gyöngyi intézményvezető

Javasolja a Képviselő- testületnek a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Házirendjének elfogadását.

*A döntéshozatalban résztvevő képviselők száma: 7 fő.*

A képviselő-testület jelenlevő 7 tagja - egybehangzó 7 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő-testületének

**13/2017. (I.26.)**

**HATÁROZATA**

Kevermes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ Házirendjét elfogadja.

Határidő: azonnal


Felelős: Sztezsánné Kovács Gyöngyi intézményvezető


**Lantos Zoltán** polgármester miután több bejelentés nem volt, az ülést 20 órakor berekesztette.

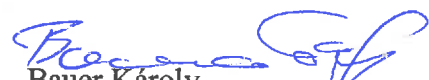
Kmft.

  
Lantos Zoltán  
polgármester



  
Gácsér Béla  
jegyző

  
Röstye János  
jegyzőkönny hitelesítő

  
Bauer Károly  
jegyzőkönny hitelesítő

