

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

amely készült a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Váci Mihály termében, a **Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság 2023. június 19-én tartott nyílt üléséről**.

Jelen vannak: 3 fő bizottsági tag, napirendi pontok előadói és a meghívottak (jelenléti ív mellékelve)

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Köszönti a Bizottság tagjait, a napirendi pontok előadóját.

Megállapítja, hogy a Bizottság 3 fővel határozatképes.

Az elnök szavazásra bocsátja a napirend-tervezetet. A Bizottság 3 igen szavazattal, egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat.

1./napirend: Előterjesztés az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának védőnői ellátással összefüggő módosítására, és az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak átszervezésére

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Szavazásra bocsátom a kettő határozat-tervezetet. Ezért kettő határozatot kell hoznunk.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett a következő határozatot hozták meg:

1.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**47/2023. (VI.19.) számú
határozat**

az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának védőnői ellátással összefüggő módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**48/2023. (VI.19.) számú
határozat**

az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak átszervezésére

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

2./ napirend: Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása, véleménye a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

49/2023. (VI.19.) számú határozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

3/a. napirend Előterjesztés a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI.28.) számú határozat módosítására

3/b. napirend Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló 164/2022.(X.27.) számú határozata módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Joó László, a NYÍRTÁVHŐ Kft. ügyvezetője

3

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**50/2023. (VI.19.) számú
határozat**

a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI.28.) számú határozat módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**51/2023. (VI.19.) számú
határozat**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjának jóváhagyásáról szóló 164/2022.(X.27.) számú határozata módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

4./ napirend Előterjesztés a Nyíregyháza TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elnevezésű dokumentum módosításának elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúravezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
Kovács Rita városi főépítész

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS**KÖZGYŰLÉSE****Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága**

**52/2023. (VI.19.) számú
határozat**

a Nyíregyháza TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elnevezésű dokumentum módosításának elfogadására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

5.

5./napirend Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúra-vezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**53/2023. (VI.19.) számú
határozat**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

6./napirend Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK V./2022. – LEVA-TEAM KFT.)

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Kukucska Zsolt: (főépítési osztály) Az állami főépítész levele megérkezett és a tárgyi módosítást nem kifogásolja.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

54/2023. (VI.19.) számú határozat

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK V./2022. – LEVA-TEAM KFT.)

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet és a rendelet-tervezetet a Közgyűlésnek.

7./napirend Előterjesztés a Nyíregyháza, 18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásához történő hozzájárulásra

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

7.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.

Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

55/2023. (VI.19.) számú határozat

a Nyíregyháza, 18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásához történő hozzájárulásra

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.

8./napirend Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Az előterjesztőnek van kiegészítése?

Az előterjesztőnek nincs kiegészítése.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Van valakinek kérdése, hozzászólása a napirendhez?

Kérdés, hozzászólás, vélemény nem volt.

Dr. Tirpák György: (bizottsági elnök) Kérem szavazzunk az előterjesztésről.



Szavazáskor 3 fő bizottsági tag van jelen, akik 3 igen szavazat mellett, egyhangúlag a következő határozatot hozták meg:

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága

**56/2023. (VI.19.) számú
határozat**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására

A Bizottság

egyetért az előterjesztés Közgyűlés elé terjesztésével és 3 igen szavazat mellett elfogadásra javasolja a határozat-tervezetet a Közgyűlésnek.





Ügyiratszám: SZOC/1753-7/2023.
Ügyintéző: Dr. Fischer Nándor

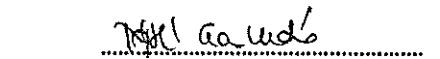
Előterjesztés


– Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűléséhez –


az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának védőnői ellátással összefüggő módosítására,
és az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak átszervezésére

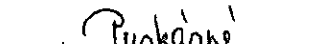

Jászai Menyhért
alpolgármester


Hornyák Attiláné
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság



Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője



Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője


Szűrös Anita
Gazdasági Osztály vezetője

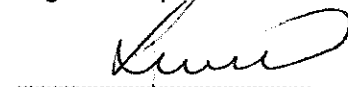

Tóth Zoltán
Ellátási Osztály vezetője


Bozán Zsolt
Pályázatok és Projektmenedzsment
Referatúra vezetője

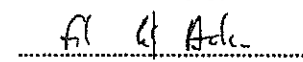

Nagyné Hermányos Zsuzsanna
Nyíregyházi Szociális Gondozási Kp. vezetője


Metzner Zsolt
KÖZIM vezetője

törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:



Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
Pénzügyi Bizottság





Tisztelt Közgyűlés!

I.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény (a továbbiakban: Eatv.) 5. § (1) bekezdés alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról és az iskola-egészségügyi ellátásról.

2023. július 1. napjával hatályát veszti Eatv. 5. § (1) bekezdés d) pontja, amely kimondja, hogy a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a védőnői ellátásról.

Az Eatv. 23. § (2) bekezdése szerint az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnő és a védőnői ellátás körében foglalkoztatott személy tekintetében a munkáltatói jogokat 2023. július 1-től az az irányító vármegyei intézmény – kórház- gyakorolja, amely területileg illetékes az érintett védőnői körzet tekintetében. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság szervezeti keretében a területi védőnői feladatokat 38 fő látja el, az állással érintett, engedélyezett dolgozói létszám így 38 fő.

Ugyanezen jogszabályhely (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat 2023. július 1. napjával biztosítja az állam számára a 2023. június 30. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak az ingyenes használatát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 9. § a) szerint a költségvetési szerv irányításárához tartozik a költségvetési szerv alapításának, átalakításának és megszüntetésének, ideértve az alapító okirat és annak módosításának, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó alapítói jogok gyakorlásának joga.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) értelmében az alapító okirat -többek közt- tartalmazza a költségvetési szerv nevét, székhelyét, esetleges telephelyeit, illetékességét, működési területét, közfeladatát, alaptevékenységét is.

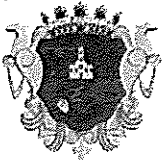
A fentiekben hivatkozott jogszabályi változások okán szükséges az azokban foglalt rendelkezéseknek az intézmény hatályos alapító okiratán történő átvezetése, valamint az ingó és ingatlanvagyon használatára vonatkozó haszonkölcsön- szerződés megkötése, amely döntést a Tisztelt Közgyűlés jogosult meghozni, így kérjük, hogy a jelen előterjesztés I. számú mellékletét képező határozat-tervezetet és mellékleteit elfogadni szíveskedjen.

II.

Az Országgyűlés 2022. decemberben átfogó jogszabálycsomagot fogadott el, amely az egészségügyi ellátórendszer nagyfokú átalakítását célozza. 2023. március 1-től a vármegyében országosan az első között a háziorvosi, házi gyermekorvosi ügyeleti ellátás az Országos Mentőszolgálat rendszerébe került, majd 2023. július 1-től a területi védőnői ellátás kerül állami fenntartásba, a megyei kórházak szervezeti keretébe.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2023. (III.30.) számú határozata értelmében – a fenti változások okán - szükséges felülvizsgálni az Intézmény további működésének gazdaságossági szempontból történő racionalizálási lehetőségeit.





Az Intézmény feladatellátási helyei közül a területi védőnői ellátás átadása összességében 17 ingatlant érint. Az ingatlanok döntő részében a védőnői ellátás mellett más ellátási forma is megvalósul (házi orvos, fogorvos stb.). Az ingatlanrészek átadása a kórház részére haszonkölcsön-szerződéssel történik.

Az intézmény engedélyezett létszáma a költségvetési rendeletben meghatározott 106 fő, amely az ügyeleti ellátás átadásával 2,5 fővel, a területi védőnők átadásával további 38 fővel csökken.

Az önkormányzat, és így az Intézmény megmaradó kötelező feladatai a házi orvosi/gyermekorvosi alapellátás, fogorvosi alapellátás, fogászati ügyelet, iskolaegészségügyi ellátás, önként vállalt feladatai pedig a fogászati röntgen, foglalkozás-egészségügy, hajléktalanok házi orvosi ellátása, otthoni szakápolás és hospice ellátás biztosítása maradnak.

Az egészségügy egészét célzó koncepcionális változásokat is figyelembe véve látható, hogy a jogalkotó szándéka az egyes, eddigiekben kötelezően önkormányzatok által biztosított egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó feladatainak átalakítása, valamint bizonyos elemeinek a szociális ellátórendszerbe történő integrációja felé mutat.

A fentiekben leírt körülményekre figyelemmel az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, mint önálló intézmény további fenntartása sem gazdaságossági, sem szakmai szempontból nem indokolt.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata egy általa fenntartott másik intézményen, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központon (NYSZGK) keresztül látja el a nappali ellátás biztosítását, ápolást-gondozást nyújtó intézményi ellátást, fejlesztő foglalkoztatást, bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolást, szociális étkeztetést, házi segítségnyújtást, közösségi ellátásokat, támogató szolgálat működtetését.


Az előzőekben leírtak okán az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak 2023.09.01. napi hatállyal történő beolvasással történő egyesülését javasoljuk a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba, azzal, hogy annak neve Nyíregyházi Szociális és Egészségügyi Alapellátási Központ (NYSZEAK) változik. Az így létrejövő integrált intézmény a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ feladatait, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság megmaradó feladatait látja el a jövőben, azzal, hogy az intézmény keretein belül létrejön egy új, egészségügyi alapellátással foglalkozó szakmai egység.

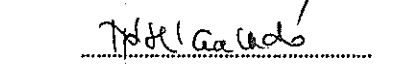
Az előzőekben hivatkozott okokra való figyelemmel kérjük a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és a határozat-tervezetben foglaltak szerint elfogadni szíveskedjenek.

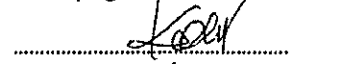
Nyíregyháza, 2023.06.15.

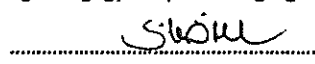
Tisztelettel:

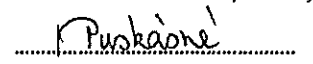

Jászai Menyhért
alpolgármester

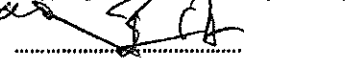

Hornyák Attiláné
Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

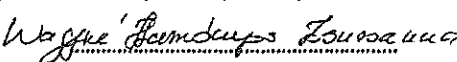

Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője


Kohut Ágnes
Vagyongazdálkodási Osztály vezetője


Szűrös Anita
Gazdasági Osztály vezetője


Tóth Zoltán
Ellátási Osztály vezetője


Bozán Zsolt
Pályázatok és Projektmenedzsment
Referatúra vezetője


Nagyné Hermányos Zsuzsanna
Nyíregyházi Szociális Gondozási Kp. vezetője


Metzner Zsolt
KÖZIM vezetője



I. Melléklet a SZOC/1753-7/2023. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2023. (VI. 22.)

h a t á r o z a t a

az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának védőnői ellátással összefüggő módosításáról

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és

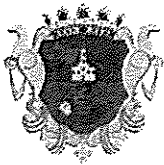
1. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 2023. július 1-től hatályos alapító okiratának módosító okiratát a határozat 1. számú melléklete, egységes szerkezetű alapító okiratát a határozat 2. számú melléklete szerint jóváhagyja.
2. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság 2023. július 1-től hatályos szervezeti és működési szabályzatát a határozat 3. számú melléklete szerint jóváhagyja.
3. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság létszám-előirányzatát 2023. július 1-től 65,5 főben állapítja meg.
4. Felhatalmazza a Polgármestert a védőnői feladatátadással kapcsolatos dokumentumok, valamint a határozat 4. számú mellékletét képező tájékoztató jellegű haszonkölcsön-szerződés tervezet végleges változatának aláírására.
5. Kijelöli és utasítja a Vagyongazdálkodási Osztály, az Ellátási Osztály, a Közintézményeket Működtető Központ, valamint az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság vezetőjét, hogy a határozat 4. számú mellékletét képező haszonkölcsön-szerződés tervezet végleges változatát készítse el.
Felelős: Kohut Ágnes, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője; Tóth Zoltán, Ellátási Osztály vezetője; Metzner Zsolt, a Közintézményeket Működtető Központ Vezetője; Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási-szakértője.
Határidő: 2023.06.30.

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság



115



II. Melléklet a SZOC/1753-7/2023. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

...../2023. (VI. 22.)

h a t á r o z a t a

az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak átszervezéséről

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta és

1. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóságnak (PIR: 442330) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése szerinti, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központba (PIR: 802453) 2023.09.01. napjával történő beolvasásával egyetért, azzal, hogy az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság közfeladatainak jövőbeni ellátását ezen időponttól a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ látja el;
2. Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság megszüntető okiratát a határozat 1. számú melléklete szerint jóváhagyja;
3. A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ alapító okiratának módosító okiratát a határozat 2. számú melléklete szerint jóváhagyja, az intézmény nevének Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központra történő megváltoztatása mellett;
4. A Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ egységes szerkezetű alapító okiratát a határozat 3. számú melléklete, szervezeti és működési szabályzatát a határozat 4. számú melléklete szerint jóváhagyja.
5. Kijelöli és utasítja az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, a Közintézményeket Működtető Központ, valamint az Ellátási Osztály vezetőjét az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósághoz tartozó leltározási feladatok elvégzésére és ingó eszközeinek átadás-átvételének bonyolítására.
Felelős: Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási -szakértője; Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetője; Metzner Zsolt, a Közintézményeket Működtető Központ vezetője; Tóth Zoltán, Ellátási Osztály vezetője.
Határidő: 2023.08.15.
6. Kijelöli és utasítja a Közintézményeket Működtető Központ vezetőjét, hogy a megszűnő intézmény éves költségvetési beszámolóját készítse el.
Felelős: Metzner Zsolt, a Közintézményeket Működtető Központ vezetője; Szűrös Anita, Gazdasági Osztályvezető.
Határidő: 2023.10.31.





7. Kijelöli és utasítja a Közintézményeket Működtető Központ, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, valamint a Vagyongazdálkodási Osztály és az Ellátási Osztály vezetőjét, a megszűnő intézmény vagyontádasával kapcsolatos feladatok elvégzésére.
Felelős: Metzner Zsolt, a KÖZIM vezetője; Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetője; Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási-szakértője; Kohut Ágnes, Vagyongazdálkodási Osztály vezetője; Tóth Zoltán, Ellátási Osztály vezetője
Határidő: 2023.08.31.
8. Kijelöli és utasítja az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőjét az intézmények által ellátandó közfeladatokhoz tartozó hatósági engedélyek visszavonására, illetve a közfeladatok ellátását célzó új engedélyek megkérésére, meglévő engedélyek módosítására történő intézkedések megtételére.
Felelős: Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetője; Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási-szakértője; Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és Köznevelési Osztály vezetője
Határidő: azonnal
9. Kijelöli és utasítja az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőjét az intézmények foglalkoztatásában álló dolgozók munkáltató személyében bekövetkező változásáról való tájékoztatására, a beolvadáshoz kapcsolódó munkajogi jellegű, valamint munkáltatói intézkedések jogszabályokban foglalt határidőben történő meghozatalára.
Felelős: Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetője; Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási-szakértője; Faragóné Széles Andrea, Jegyzői Kabinetvezető
Határidő: folyamatosan
10. Kijelöli és utasítja az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetőjét az intézmények fennálló magánjogi kötelezettségeit keletkeztető szerződések és jogügyletek felülvizsgálatára, a beolvadással és névváltozással összefüggő intézkedések, módosítások elvégzésére.
Felelős: Nagyné Hermányos Zsuzsanna, a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ vezetője; Hornyák Attiláné, az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság igazgatási-szakértője.
Határidő: 2023.08.31.
11. Kijelöli és utasítja a Szociális és Köznevelési Osztály vezetőjét a fenti folyamatok végrehajtásának koordinálására.
Felelős: Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és Köznevelési Osztály vezetője
Határidő: folyamatosan

A határozatról értesülnek:

1. A Közgyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
4. Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ



Okirat száma: SZOC/ 1753-10/2023

Módosító okirat

Az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2023.04.05. napján kiadott, SZOC/1753-4/2023 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján –a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (...) számú határozatára figyelemmel –a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a telephelyek megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|-----|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 2. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 3. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| 4. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| 5. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 6. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a |
| 7. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1. |
| 8. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| 9. | Orvosi Rendelő | 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a |
| 10. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |
| 11. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |

2. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

Az egészségügyi alapellátás működésének biztosítása, ezen belül:

1. - a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás,
2. - a felnőtt fogorvosi alapellátás,
3. - iskola fogászat,
4. - iskola védőnői ellátás,
5. - az iskola-egészségügyi ellátás,
6. - hajléktalanok háziorvosi ellátása,
7. - otthoni szakápolás és hospice ellátás.

A beteg választása alapján, lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása, valamint:

- Otthoni szakápolási feladatok [20/1996.(VII. 26.) NM rendelet]
- Otthoni hospice ellátás [60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet].

3. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat 9. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 9. | 074031 | Család és nővédelmi egészségügyi gondozás |

Jelen módosító okiratot 2023.07.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, Időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Okirat száma: SZOC/1753-11/2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|-----|-----------------------|-------------------------------------|
| 1. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 2. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 3. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| 4. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| 5. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 6. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a |
| 7. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1. |
| 8. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| 9. | Orvosi Rendelő | 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a |
| 10. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |
| 11. | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |

2.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezők

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.02.07.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének



| | | |
|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| | megnevezése | székhelye |
| 1 | Nyíregyháza Bölcsődei Igazgatósága | 4400 Nyíregyháza Krúdy Gyula utca 30. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV. tv. alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|-----------------------------|
| 1 | 862100 | Általános járóbeteg-ellátás |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az egészségügyi alapellátás működésének biztosítása, ezen belül:

1. - a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás,
2. - a felnőtt fogorvosi alapellátás,
3. - iskola fogászat,
4. - iskola védőnői ellátás,
5. - az iskola-egészségügyi ellátás,
6. - hajléktalanok háziorvosi ellátása,
7. - otthoni szakápolás és hospice ellátás.

A beteg választása alapján, lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása, valamint:

- Otthoni szakápolási feladatok [20/1996.(VII. 26.) NM rendelet]
- Otthoni hospice ellátás [60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet].

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|--|
| 1. | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2. | 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 3. | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 4. | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 5. | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 6. | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 7. | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |

| | | |
|-----|--------|--|
| 8. | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 9. | 074032 | Ifjúság - egészségügyi gondozás |
| 10. | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok |
| 11. | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári, Nagyálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |
| 2 | megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG

Nyíregyháza, Szent István utca 14.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2023. év

EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza Megyei Jogú Város egészségügyi alapellátási feladatainak magas színvonalú ellátása érdekében az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság (a továbbiakban: intézmény) jogállására, szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakat figyelembe véve, illetve az intézmény Alapító okiratát is szem előtt tartva, - jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) az alábbiak szerint állapítjuk meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Az intézmény neve:** Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
2. **Az intézmény székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
3. **Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján létrehozott az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának kelte, száma, az alapítás időpontja:** 2022. május 26., 15-TNY-221-2/2021-442330, 1990.02.07.
4. **Az intézmény fenntartója:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
5. **Az intézmény működési területe:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe. Fogászati Ügyelet tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Magy, Nyíribrony, Nyírkércs, Petneháza, Ramocsaháza, Rohod, Tiszavasvári, és Nagykálló város közigazgatási területe.
6. **Az intézmény szakágazat száma és megnevezése**

| sorszám | Szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---------|------------------|-----------------------------|
| 1. | 862100 | Általános járóbeteg-ellátás |

7. **Az intézmény által végzett tevékenységek kormányzati funkciók szerinti osztályozása**

| sorszám | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---------|-------------------------|--|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 3 | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 4 | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 5 | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 6 | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 7 | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 8 | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 9 | 074032 | Ifjúság - egészségügyi gondozás |
| 10 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok |
| 11 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |

8. A Feladatellátást szolgáló önkormányzati vagyon

| S.Sz. | Helyrajzi szám | Cím |
|-------|----------------|-------------------------------------|
| 1. | 22 | Nyíregyháza, Szent István utca 14. |
| 2. | 2263/28/A | Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 3. | 9153/1 | Nyíregyháza, Alma utca. 71. |
| 4. | 6592/37 | Nyíregyháza, Toldi utca 65/a. |
| 5. | 14267/2 | Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő utca. 1. |
| 6. | 2263/29 | Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 7. | 290/2/A/119 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút. 5. |
| 8. | 290/2/A/121 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 9 | 02422/70 | Nyíregyháza, Gondos utca 1. |
| 10. | 12894/5 | Nyíregyháza, Fácán utca 2/a. |
| 11. | 28703 | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |
| 12. | 4690 | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |

9. Az intézmény ellátottak számára nyitva álló önkormányzati tulajdonú székhelye és telephelyei

| sorszám | Telephely megnevezése | telephely címe |
|---------|--|---------------------------------------|
| 1. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 2. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 3. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| 4. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| 5. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 6. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Toldi u. 65/a. |
| 7. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1. |
| 8. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Gondos utca 1. |
| 9. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a. |
| 10. | Városi rendelőintézet | 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 14. |
| 11. | Egészségügyi Centrum – Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |
| 12. | Orvosi rendelő | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |

II. Fejezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság vezetőire, dolgozóira, illetve egyéb foglalkoztatottjaira.

III. Fejezet

Az intézmény Szervezete, hatásköre, feladatai

Egészségügyi alap- és szakellátási feladatok

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról. Nem kötelező feladatként elvégzi a hajléktalanok háziorvosi ellátását, otthoni szakápolás és hospice ellátást és foglalkozás-

egészségügyi ellátást. A beteg lakóhelyén, illetve annak közelében biztosítani kell, hogy választása alapján igénybe vehető, hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, folyamatos egészségügyi ellátásban részesüljön, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül.

Az intézmény szervezeti egységei:

- Igazgatás
- Házi fogorvosi ügyelet
- Iskola-egészségügyi szolgálat
- Fogászati röntgen
- Foglalkozás-egészségügyi szolgálat
- Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó
- Otthoni szakápolás, otthoni hospice szolgálat
- Felnőtt- és gyermek házi orvosi, házi fogorvosi szolgálat
- továbbá a gazdasági szervezet, mely feladatokat a **Közintézményeket Működtető Központ** (továbbiakban: **KÖZIM**) látja el.

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KOORDINÁLÁSA

1.1. Igazgató (intézményvezető)

Feladata:

- vezeti az intézményt, melynek során gondoskodik az alapító okiratban előírt tevékenységek - jogszabályban, költségvetésben, illetve a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő - ellátásáról,
- irányítja és koordinálja az intézmény működési területének egészségügyi alapellátási feladatait,
- megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- az intézmény dolgozóinak a munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakésziségeért felel,
- gondoskodik az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon megóvásáról, hasznosításáról,
- érvényre juttatja az intézmény működése és gazdálkodása során a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeit,
- gondoskodik a szakmai és pénzügyi monitoring rendszer működtetéséről, a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettségek teljesítéséről a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: **KÖZIM**) együttműködve,
- biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a **KÖZIM**-mel együttműködve,
- gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat,
- képviseli az intézményt,
- képviseli az intézményt a sajtóban és a médiában,

- kapcsolatot tart az egészségügyi ágazatban működő társintézményekkel, a szakmai és civil szervezetekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
- folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
- koordinálja és ellenőrzi az intézmény egészségügyi szakdolgozóinak tevékenységét,
- szervezi és koordinálja a fogorvosi alapellátási ügyelet működtetését,
- akadályoztatása, távolléte, illetve a tisztség ideiglenesen betöltetlenségének esetén az általános közigazgatási feladatok tekintetében az igazgatási szakértő helyettesíti,
- akadályoztatása, távolléte, illetve a tisztség ideiglenesen betöltetlenségének esetén egészségügyi szakértelmet és egészségügyi végzettséget igénylő ügyekben az otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat koordinátor tanácsadói joggal bír.

1.2. Igazgatási szakértő

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

Feladata:

- az igazgató akadályoztatása, illetve távolléte esetén ellátja annak helyettesítését, ide nem értve az egészségügyi szakértelmet igénylő ügyeket,
- felelős az intézmény beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges épületek, építmények felújításáról, karbantartásáról, hasznosításáról, a tárgyi és technikai eszközök beszerzéséről, üzemeltetéséről, karbantartásáról, hasznosításáról a KÖZIM-mel együttműködve,
- felügyeli az iratkezelést, szervezi és koordinálja a technikai és adminisztrációs munkavégzést,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- szervezi a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtését,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízta .

Akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1.3. Beszerzési ügyintéző/adatvédelmi tisztviselő

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

Feladata:

- anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- szakmai eszközök, kellékek, egyéb anyagok beszerzése a szakmai vezetők iránymutatásával és egyeztetésével,
- összegzi a beszerzési igényeket,
- megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét,
- az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékes területhez,
- nyomon követi a számlák kiegyenlítését, kapcsolatot tart a KÖZIM-el,
- szükség szerint előkészíti a beszállítókkal kötött szerződéseket,
- figyelemmel kíséri az aktuális kedvezményeket,
- ellátja az adatvédelmi tisztviselői feladatokat, mely szerint:
 - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére,

- ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Akadályoztatása, távolléte esetén az titkársági ügyintéző helyettesíti

1.4. Otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

- irányítja az otthoni szakápolás és hospice ellátás rendjét,
- felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékoságát.
- közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,

Akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettesíti.

1.5. Fogorvosi ügyeleti koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

A fogorvosi ügyeleti szolgálat tevékenységét a fogorvosi ügyeleti koordinátor szervezi.

Feladata: összeállítja és megrendeli az ügyelet havi gyógyszer, egészségügyi anyag, nyomtatvány, irodaszer és fogyóeszköz szükségletét,

- a tárgyhót követő hónapra tárgyhó 20-ig elkészíti az ügyeleti beosztást,
- saját raktárból pótolja a napi fogyó gyógyszereket, egészségügyi eszközöket, feltölti a gyógyszereszekrényt,
- felügyeli az ügyeleti rendelőben rendszeresített gyógyszerek, egyszer használatos eszközök lejáratát, az egészségügyi felszerelések hiánytalan, használható állapotát
- Az intézményben foglalkoztatott és a fogászati ügyeleti szolgálat tevékenységébe tartozók vonatkozásában átruházott részmunkakört gyakorol,

Helyettesítője a kijelölt munkatárs

1.6.1. Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

A szervezeti egység tevékenységét a vezető orvos vezeti és koordinálja.

Feladatai:

- A hajléktalanok egészségügyi ellátásának szervezése a működési engedély szerinti ellátási területen.
- Kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szakellátó intézményekkel, a hajléktalanellátó szociális intézményrendszer intézményeivel, szolgáltatóival, a hatóságokkal.

- A beteg lábadozóba történő felvételének, a beteg intézményből történő elbocsátásának elrendelése.
- A mozgó orvosi szolgálat működésének felügyelete, a szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- A szervezeti egység munkatársainak irányítása, feladataik koordinálása, szakmai támogatás és konzultációs lehetőség biztosítása, távollét esetére a helyettesítés megszervezése a helyettesítő kijelölésével.
- A szervezeti egység működtetésének szervezése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a felmerülő igények jelzése az igazgató felé.
- A finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- Az adatkezelés során az adatbiztonsággal, adatvédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése.
- A szervezeti egységben dolgozó munkatársak adminisztrációjának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása az orvosok és a vezető szakápoló részvételével.
- Rendszeres beszámolás az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról.
- A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- A 6.3.1 alpontban nevezett orvos munkakör feladatainak az ellátása.

Helyettesíti a kijelölt orvos.

1.6.2. Vezető szakápoló és asszisztens

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- Az orvosi eszközök, steril anyagok, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök naprakész használatban tartása, a szükséges pótlás biztosítása.
- A betegek étkeztetésének koordinálása.
- Az ágyneműk, textíliák, ruhaneműk tisztításának koordinálása.
- A műszakszervezés elvégzése, a szabadságos ütemterv összeállítása, továbbküldése, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése és továbbküldése.
- Az épületrész fertőtlenítésének, tisztításának szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
- A fertőzés gyanú felmerülésének haladéktalan jelentése a vezető orvosnak (távollétében a kijelölt helyettesítőnek).
- Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása a szakápolást és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.
- A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- A 6.3.2 alpontban nevezett szakápoló munkakör feladatainak az ellátása.

Helyettesíti a kijelölt szakápoló.

2. IGAZGATÁS

2.1. Titkársági ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

Feladata: titkársági feladatok elvégzése

- az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,

- telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
- telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
- az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- rutinlevelezések intézése,
- kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
- megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
- hivatalos látogatók fogadása,
- a bejövő számlák rendszerezése, aláírása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

Távolléte és akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

2.2. Humánpolitikai munkatárs/humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató (intézményvezető).

- kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
- vezeti a bérnylvántartást,
- elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
- elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat,
- figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
- figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését,
- elszámolja a dolgozóknak a munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
- elkészíti a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges beutalókat,
- nyilvántartja a távolléteket (szabadság, táppénz) és rögzíti a KIRA rendszerben,
- összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket,
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
- a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
- adminisztrál, dokumentációt vezet, segít a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásába (pl. szabadságok és jelenléti ívek nyilvántartásába)

Távolléte és akadályoztatása esetén az igazgatási szakértő helyettesíti.

2.3. Informatikai rendszerfelügyelő/tanácsadó

Közvetlen felettese az igazgatási szakértő.

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, hálózatok üzemeltetése,
- Az intézményben használt számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításainak elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
- informatikai hálózatok üzemeltetése, a felhasználók által jelzett problémák megoldása, segítségnyújtás
- szoftverek beszerzésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a számítógép hardverének, operációs rendszerének és alkalmazások, illetve speciális programok telepítése

- figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését,
- az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
- különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- Az intézmény honlapjának kezelése, tartalom feltöltés, közösségi média üzemeltetésében való részvétel,
- Közérdekű adatok, közzétételi listák elérhetőségének biztosítása a honlapon,
- Webtárhely kezelése, email címek létrehozása, módosítása, törlése,
- Feladatát az informatikai szabályzat szerint végzi,
- kapcsolattartás az adatvédelmi felelőssel.

2.4. Gépkocsivezető/karbantartó

Közvetlen felettese az igazgatási szakértő.

- megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
- felel a gépjárművek mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- biztosítja a gépkocsik megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
- baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
- részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
- vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,
- elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

A gépkocsivezető/karbantartó távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezető által kijelölt személy helyettesíti.

2.5. Takarító

Közvetlen felettese az általános igazgatási szakértő.

- gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- koordinálva, együttműködve végzik az intézményben végrehajtandó takarítási feladatokat,
- feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező, illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- előre jelezi a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi/minőségi szükségleteit,

- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért,
- értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

Akadályoztatása esetén a soron következő takarító helyettesíti.

3. ÜGYELET

Az ügyeletet teljesítő Fogorvos

A fogorvosok fogorvosi rendelkezésre állást biztosítanak munkanapokon napi 6 órában változó telephelyen, és fogorvosi ügyeleti ellátást munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a.) fogeltávolítás,
- b.) vérzéscsillapítás,
- c.) idegentest-eltávolítás,
- d.) törött fog lecsiszolása,
- e.) gyökércsatorna megnyitása,
- f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

4. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT

Az iskola-egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19 éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- a) életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- b) a fogazati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státus rögzítése,
- c) az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- d) a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- e) részvétel az iskolai egészségfejlesztésben,
- f) az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztásuk segítése,
- g) a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- h) a fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányoltások elvégzése,
- i) együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel, gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap- és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap- és középfokú oktatási intézményekben.

4.1. Iskolavédőnők feladatai

1. Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
 2. A tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):
 - a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
 - d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
 - e) vérnyomásmérés,
 - f) pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól,
 3. A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése,
 4. Elsősegélynyújtás,
 5. Az orvosi vizsgálatok előkészítése,
 6. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
 7. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése,
 8. Részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:
 - a.) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - b.) családtervezés, fogamzásgátlás,
 - c.) szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - d.) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - e.) szenvedélybetegségek megelőzése.
 9. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
 10. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
 11. Pályaválasztás segítése,
 12. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).
- Az iskola-egészségügyi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a védőnői szolgálat koordinátor által kijelölt személy helyettesíti.

4.2. ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

4.2.1. Iskolaorvosok feladatai

4.2.1.1. Óvodás korú gyermekeknél

- a) az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet szerinti fertőző betegség esetén, ennek keretében:
 - teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
- b) Szűrővizsgálatok végzése,
- c) Részvétel az iskolaérettségi vizsgálatokban.

4.2.1.2. Az iskoláskorú gyermekek ellátása

A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,

b) a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása,

c) a testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,

d) az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,

e) a külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

4.2.2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,

b) a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

4.2.3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

a) az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,

b) a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése,

c) a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,

d) közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése.

4.2.4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

4.2.5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

a) részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,

b) egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,

c) önvizsgálati alapismeretek tanítása.

4.2.6. Környezet-egészségügyi feladatok

a) az intézményi környezet - tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,

b) a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

4.2.7. Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

5. FELNŐTT – ÉS GYERMEK HÁZIORVOSI ÉS FOGORVOSI SZOLGÁLAT

A házi orvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok

Felnőtt-, és gyermek házi orvosai szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működtetésére finanszírozást közvetlenül kapják. A házi orvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző házi orvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- koordinálja a fogorvosok bevonását a központi ügyeleti feladatok ellátásába, összeállítja az ügyeleti beosztást, a fogorvos akadályoztatása esetén figyelemmel kíséri fogorvos által megszervezett helyettesítés jogszerűségét, illetve végső esetben az Intézmény gondoskodik a helyettesítésről,
- bevonja a házi gyermekorvosokat a bölcsőde-, óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- szervezi a halottszemléket azokban az esetekben, amikor a házi orvos akadályoztatása miatt a szemle számottevő késedelmet szenvedne,
- figyelemmel kíséri a házi orvosok rendelőkben fennálló bérleti és használati jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetíti a házi orvos és a Polgármesteri Hivatal között a házi orvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- javaslatot tesz a házi orvosok körzethatárok kialakítása során a praxiskezelőnek, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetést követően – indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet alakítására,
- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a házi orvosok részére,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik házi orvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában.



Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási illetékességi területén területi ellátási kötelezettség nélkül működő háziorvosi praxisok száma – az NEAK adatai alapján – összesen 5 darab, ebből háziorvosi praxis 4 darab, házi gyermekorvosi praxis 0 darab, fogorvosi praxis 1 darab.

44 felnőtt háziorvosi, 27 házi gyermekorvosi és 31 fogorvosi praxis működik (2 felnőtt, 9 gyermek- és iskolafogászat, és 20 vegyes praxis), melyek tulajdonosai az Önkormányzattal kötött megállapodás (feladat-ellátási szerződés) alapján területi ellátási kötelezettséggel működnek.

Szakmai felügyeletért felelős szerv a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve. Feladatai az egészségügyi szolgáltatók, így az Intézmény vonatkozásában is:

Az egészségügyi államigazgatási szerv az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) tevékenysége keretében összehangolja, szervezi és felügyeli a népbetegségek megelőzését szolgáló feladatok végrehajtását, így különösen

- a) a gyógyító-megelőző alapellátás tanácsadó tevékenységét;
- c) az anya- és csecsemővédelmi feladatokat ellátó intézményeket; és
- e) a lakossági célzott szűrővizsgálatokat.

Az egészségügyi államigazgatási szerv egészségügyi igazgatási és koordinációs feladatai körében

b) felügyeli az egészségügyi intézmények működésére vonatkozó szabályok érvényesülését, és szakmai felügyeletet gyakorol az egészségügyi szolgáltatók és a lakossági gyógyszerellátást nyújtók tevékenysége felett;

e) engedélyezi - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az egészségügyi szolgáltató tevékenységének végzését, ellenőrzi a tevékenységet, valamint nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltatókról, az egészségügyi szolgáltatók szervezeti egységeiről, az általuk végezhető, engedélyezett szakmákról, valamint az egy szakmán belül végezhető egyes tevékenységről, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyekről.

Átmenetileg megüresedő háziorvosi körzetek működtetése vonatkozásában:

Az intézmény megfelelő helyettesítés megszervezésével biztosítja a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező körzetek működését a folyamatos és zavartalan betegellátás és prevenció biztosítása érdekében azokban az esetekben, amikor nincs helyettesítésre kötelezhető más személy.

6. EGYÉB ELLÁTÁSOK

6.1 Fogászati röntgen

Fogászati röntgen vizsgálatok: intraorális és extraorális (panoráma, teleröntgen, 3D CBCT felvételek készítése.

A fogászati röntgenben a szolgáltatásokat térítésmentesen (kivéve a CT) azok a Nyíregyházán állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők, illetve azok a Nyíregyházán alap vagy középfokú oktatási intézményben tanulók vehetik igénybe, akik a NEAK-kal szerződött fogorvostól beutalót kaptak, és a beutaló tartalmazza a beutaló orvos azonosítására szolgáló alábbi adatokat:

Érvényes NEAK beutalási kód

Orvosi bélyegző

Térítéses vizsgálatok:

A magán fogorvosok által kért vizsgálatokat, illetve a nem nyíregyházi lakosok számára készített felvételeket csak térítési díj ellenében készítjük el minden esetben.

Az asszisztens feladatai: a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében és kérés esetén leletezésében, előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt és a NEAK felé történő adatszolgáltatást.

6.2. Foglalkozás-egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

- a) az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszreakcióját, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,
- b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;
- c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,
- d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,
- e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,
- f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,
- g) fokozott figyelmet fordítson a fiatalok, a nők, a várandós nők, a szoptató anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,
- h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,
- i) a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenységre vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottai, és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal ellátási szerződéssel rendelkező egyéb intézmények dolgozói.

- Foglalkozás-egészségügyi asszisztens munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- *Foglalkozás-egészségügyi orvos* személyes közreműködői jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII.14.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

6.3. A hajléktalan személyek napi 24, heti 168 órás háziorvosi ellátása, lábadozó szolgálata és mozgó orvosi szolgálata (Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó)

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében kijelölt, területi ellátási kötelezettség nélkül működő egészségügyi szolgálat. Folyamatos háziorvosi ellátást biztosít a kijelölt ellátási területén tartózkodó és a hozzá forduló hajléktalanok részére. Folyamatos háziorvosi feladatait – ideértve az ügyeleti ellátást is – a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet előírásainak alkalmazásával végzi. A lábadozó 10 fő hajléktalan személy egyszeri vagy kúraszerű (pl. kemoterápia, sugárterápia) beavatkozást követő meghatározott idejű megfigyelését, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátását biztosítja. Azok számára nyújt külön elhelyezést, akiknek az állapota az orvos mérlegelése alapján ezt indokoltá teszi. A fertőtlenítő fürdetés a felvételre kerülők szükség szerinti fertőtlenítésére szolgál, és az orvos elrendelése esetén kötelező. A lábadozóba kizárólag olyan betegek kerülhetnek be, akik hajlandóak megfelelni a higiéniai feltételeknek, tisztasági és szükség esetén fertőtlenítő fürdetésen vettek részt. A beteg lábadozóba történő felvételét a vezető orvos a szakmai programban szereplő eljárás szerint végzi.

A mozgó orvosi szolgálat keretében a közterületen tartózkodó, egészségügyi ellátásra szoruló hajléktalanokat helyben elvégezhető háziorvosi szintű ellátásban részesíti, vagy ha a beteg állapota azt megkívánja, szakellátásba utalja.

6.3.1. Orvos

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról.

Feladata különösen:

- A hajléktalan személyek egészségügyi ellátása.
- A téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek” kezelése (fagyások, fagysérülések).
- A hajléktalan személyek fertőtlenítő fürdetésének elrendelése, szükség esetén közreműködés a fertőtlenítő fürdetésben.
- A fertőző beteg elkülönítésének elrendelése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, a fertőtlenítés módjának meghatározása és elrendelése.
- A hajléktalan betegek további gondozása igény szerint.
- A lábadozóban lévő betegek felügyelete, vizitellese.
- A betegek szakorvosi ellátásba beutalása.
- Szűrések szervezése a prevenció érdekében.
- Rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak.
- A hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség/ igény figyelembevételével.
- A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Helyettesíti az orvos.

6.3.2. Mozgó orvosi szolgálat orvosa

Gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalan betegek feltalálási helyein, ismert szálláshelyein, a Periféria Egyesület által megadott lokalizációkon háziorvosi szintű ellátást nyújt.

Feladatai:

- A mozgó orvosi szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- Hajléktalan szállásokon történő gyógyító-megelőző tevékenység végzése.
- A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

6.3.3. Szakápoló

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és vándékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
- A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
- A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
- A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
- Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
- A beteg testi higiéniájének biztosítása, vagy ennek megszervezése.
- Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
- Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
- A betegek étkeztetésében való részvétel.
- A veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának elvégzése.
- A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Helyettesíti a szakápoló.

6.3.4. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- A hajléktalan személyekkel kapcsolatos szociális szakmai dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése, az egészségügyi dokumentáció kivételével.

- A hajléktalan személyek támogatása a családi kapcsolatainak felkutatásában, ápolásában.
- Egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka végzése.
- Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozóból történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás.
- A szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése.
- A hivatalos ügyek intézésének segítése a hajléktalan személyek részére.
- Részvétel a fennjáró betegek étkeztetésében, az étel kiosztásában, tálalásában.
- A mozgó egészségügyi szolgálat hívásainak fogadása, a kivonulás szervezéséhez szükséges információ biztosítása a mozgó orvosi szolgálatban munkát végzők részére.
- A hajléktalan személyek ellátásához szükséges tisztálkodó szerek, ágyneműk, textilneműk raktározása, kiosztása.
- A hajléktalan személyek pénz- és vagyonkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A hajléktalanok ruházatának megsemmisítése esetén csereruha biztosítása.
- Ruhaadományok szervezése, fogadása, rendszerezése, a ruhaneműk kiadása.
- A szervezeti egység működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószer, irtószerek, stb. pótlásának ügyintézése a vezető orvos jóváhagyásával.
- Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal, stb.

Helyettesíti a szakápoló.

6.3.5. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- A rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotban és tisztán tartása.
- A gépjármű vezetése a mindenkor forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.
- A jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, munkájához szükséges dokumentáció (menetlevél, stb.) vezetése.
- A személyszállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
- A mozgó egészségügyi szolgálatban a gépjárművezetői feladatok ellátása, az orvos utasításainak megfelelően közreműködés a szolgálat munkájában.

Helyettesíti a gépkocsivezető.

6.3.6. Portás feladatai

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- Az ingatlan gépjárműforgalmának és gyalogos ügyfélforgalmának felügyelete.
- Az épület bejáratainak őrzése, nyitása, zárása.
- Az épület vagyonvédelme, különösen az ajtók és az ablakok zárása.
- A szükséges útbaigazítás biztosítása az érdeklődőknek, látogatóknak.
- A betegmozgatás segítése épületen kívül és belül.
- A hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezése.
- Az épület rendjének megzavarása esetén a rend helyreállítása, szükség szerint a rendőrség értesítése.
- A külső udvar rendben tartása.

Helyettesíti az arra kijelölt személy.

6.3.7. Takarító feladatai

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Feladatai:

- Az infekciókontroll során meghatározott, fertőtlenítést, tisztítást célzó műveletek meghatározott rendszerességgel történő elvégzése.
 - A részleg belső rendjének, helyiségeinek napi takarítása, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartása.
 - A vizes helyiségekben a csapok tisztán tartása, a WC kagylók, zuhanyzók fertőtlenítése.
 - A nyílászárók, a csempével burkolt falak tisztán tartása.
 - Portalanítás elvégzése.
 - Nagytakarítás végzése ablaktisztítással.
 - Fertőtlenítő takarítás végzése.
 - Vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásának biztosítása.
- Helyettesíti a takarító.

6.4. Otthoni szakápolás és hospice szakápolási szolgálat

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.

A haldokló beteg gondozásának, a hospice ellátásnak a célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

Biztosítani kell:

- a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését, valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,
- a haldokló beteg hozzátartozóinak segítségét a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásukat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában. A hospice ellátást lehetőség szerint a beteg otthonában, családjá körében kell nyújtani.

6.4.1. Szakápoló feladatai

- szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
- korszerű sebellátás, sebkötözés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
- műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztoma - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájápolási tevékenység műtét után;
- tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
- intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
- tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyóglámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
- dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;

- balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése;
- gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése;

6.4.2. Gyógytornász feladatai

- orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
- a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
- felméri az ellátást igénybevevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
- tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
- munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat gyakorlására az alapító okiratban, és a jogszabályokban foglaltak szerint kerül sor.

A munkáltatói jogkör gyakorlására az intézményvezető jogosult, aki valamennyi egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy felett gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményben foglalkoztatottak vonatkozásában a vezetők/koordinátorok az SzMSz III.1. pontja alapján az ott meghatározott hozzájuk tartozó vezetésük alá besorolt munkakörök esetében az alábbi átruházott munkáltatói részjogköröket gyakorolják:

- az egyes munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásának ellenőrzése,
- a szabadságolási ütemterv jóváhagyása,
- a szabadságolás engedélyezése,
- egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek munkavégzésének ellenőrzése,
- a helyettesítés rendjének megállapítása.

Egyebekben előkészítik, végrehajtják az intézményvezető munkáltatói intézkedéseit.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezése az intézményvezető jogkörébe tartozik.

2. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Tagjai:

- igazgató,
- Igazgatási szakértő,
- Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa,
- humánpolitikai ügyintéző és/vagy munkatárs

3. Csoportértekezlet

Az egyes szolgálatok vezetői szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer csoportértekezletet tartanak a csoportban dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

Tagjai:

- a csoport működéséért közvetlenül felelős vezető,
- a csoportban dolgozók.

4. Apparátusi munkaértekezlet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezlet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

5. Oktatási feladatok ellátása

Az intézmény terepgyakorlatok lebonyolítása révén részt vehet az egészségügyi ágazati képzésben tanuló hallgatók elméleti és gyakorlati képzésében. A képzést az intézményvezető abban az esetben engedélyezi, ha az intézmény által nyújtott ellátások, szolgáltatások zavartalanságát nem veszélyeztetik. Az intézményvezető az egyes gyakorlati képzések intézményen belüli koordinálására felelőst jelölhet ki.

6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az igazgatási szakértő felel.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A gazdálkodással, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével, intézmény vezetőjének, és a gazdasági szervezet vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdasági ügyrendben, és a gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatokban meghatározott módon kell végezni.

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbi költségvetési szerv végzi:

név: **Közüntézményeket Működtető Központ (KÖZIM)**

székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a KÖZIM és az intézmény által kötött mindenkor érvényes és hatályos munkamegosztási megállapodás szerint végzi, amely a következőket tartalmazza:

- az intézmény éves költségvetésének tervezésében való közreműködés, az elemi költségvetések és éves beszámolók készítése, előirányzat-nyilvántartás, a felhasználás figyelemmel kísérése, előirányzat-módosítás kezdeményezése;
- könyvvizetés, bankszámlakezelés, készpénzkezelés;
- intézmény által leadott nyertes pályázatok költségvetés alapján elkülönített kezelése, pénzügyi elszámolás elkészítése;
- a pénzügyi-gazdasági területhez tartozó szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása (Számviteli Politika, Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Gazdasági Ügyrend);
- az intézmény adózással, járulékfizetéssel és azok elszámolásával kapcsolatos feladatainak kezelése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, kifizetői adó, cégtelefon adó, reprezentációs adó stb.);
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb statisztikai jelentési kötelezettségek teljesítése (beruházási, energia, üres álláshely stb.);
- ellenjegyzési jogkör gyakorlása az intézmények vezetőinek kötelezettségvállalása és utalványozása esetén.

8. Iratkezelés rendje

Az intézmény az iktatást és az irattárolást központilag, az intézmény székhelyén szervezi. A kijelölt ügykezelő iratkezelési feladatainak ellátását az igazgatási szakértő felügyeli.

A telephelyekre érkező küldemények székhelyre történő haladéktalan továbbításáról a szakmailag elkülönülő egységek vezetői, felelősei gondoskodnak.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézményvezető felelős.

9. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézmény alább felsorolt munkaköreit betöltők vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- igazgató
- igazgatási szakértő

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére és az ezzel kapcsolatos eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza, melynek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

10. Ellenőrzés

10.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzését Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

10.2. Belső kontrollrendszer

Az intézmény vezetője – a vonatkozó előírások betartásával – a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét.

10.3. Külső ellenőrzés

Az intézmény vezetője köteles együttműködni a feladat –és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervezetekkel a feladatellátásuk során.

10.4. Irányító szervei ellenőrzés

Az intézmény tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzésére a fenntartó irányítói hatáskörében eljárva jogosult.

Az intézmény működési rendjére vonatkozó további információkat, ami más szabályzatban nem fellelhető és az intézmény alapvető működéséről ad tájékoztatást, a szervezet ügyrendje tartalmazza.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. napján lép hatályba.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SzMSz) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a/.....számú határozatával jóváhagyta.

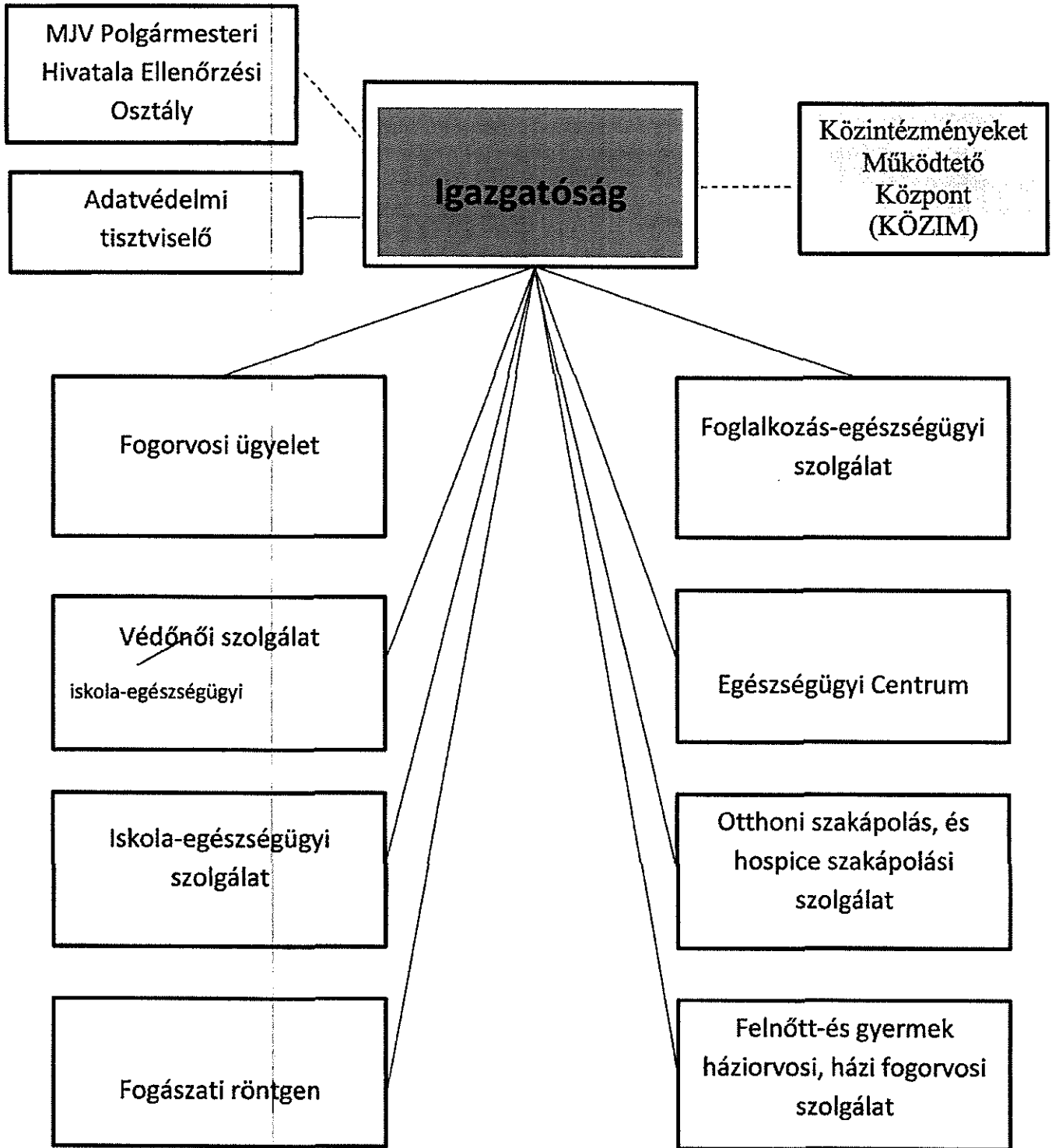
Készítette:

.....
Hornyák Attiláné
Igazgatási szakértő

Nyíregyháza, 2023.....

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester



HASZONKÖLCSÖN-SZERZŐDÉS

– Védőnői ellátáshoz kapcsolódó ingatlanok és ingók ingyenes használatáról és üzemeltetési költségek viseléséről, valamint átmeneti szolgáltatásnyújtásról –

amely létrejött egyrészről

a(z) **Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata** (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.; adószám: 15731766-2-15; bankszámlaszám: 11744003-15402006; képviseli: Dr. Kovács Ferenc polgármester), mint használatba adó (a továbbiakban: **Használatba Adó** vagy **Önkormányzat**)

másrészről

a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház** (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 68.; adószám: 15813743-2-15; bankszámlaszám: 10044001-00333135-00000000; képviseli: Dr. Szűcs Attila Főigazgató), mint használatba vevő (a továbbiakban: **Használatba Vevő**, vagy **Kórház**)

között (a továbbiakban együtt: **Felek**) az alábbi feltételek szerint:

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény [Aetv.] 6/B. § alapján 2023. július 1. napjától az állam a települési önkormányzattal együttműködésben az Országos Kórházi Főigazgatóság, valamint az irányító vármegyei intézmény útján gondoskodik a védőnői ellátásról. Az Aetv. 6/B. § (2) bekezdés b) pontja alapján Önkormányzat illetékességi területén a védőnői ellátás tárgyi feltételeit az Országos Kórházi Főigazgatóság, a Kórház útján az Önkormányzattal kötött jelen megállapodással biztosítja.

Felek rögzítik, hogy az Aetv. 23. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat 2023. július 1. napjával biztosítja az állam számára a 2023. június 30. napján védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak az ingyenes használatát azzal, hogy az Aetv. 23. § (6) bekezdése alapján a települési önkormányzat a 2022. december 31. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingatlan és ingó vagyonát a védőnői ellátástól nem vonhatja el.

Önkormányzat nyilatkozza, hogy jelen megállapodás tárgyául szolgáló ingatlanok és ingóságok felett, mint tulajdonos a használat átengedésének jogával rendelkezik.

Önkormányzat nyilatkozza, hogy – tekintettel arra, hogy a jelen megállapodás tárgyául szolgáló ingatlanokat és ingóságokat eddig a területi védőnői ellátás biztosítására használta – a jelen szerződés tárgyául szolgáló Ingatlanok és Ingóságok jelen megállapodás szerinti hasznosítása az Önkormányzat által kötelezően ellátandó feladatok ellátását nem veszélyezteti.

Felek rögzítik, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény [Nvtv.] 7. § (1) bekezdése értelmében a nemzeti vagyon alapvető rendeltetése a közfeladat ellátásának biztosítása.

Felek rögzítik, hogy az Nvtv. 11. § (13) bekezdése alapján nemzeti vagyon ingyenesen kizárólag közfeladat ellátása céljából, a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátása, valamint e feladatok ellátásához szükséges infrastruktúra biztosítása céljából az ahhoz szükséges mértékben hasznosítható, valamint adható vagyonkezelésbe.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény [Áht.] 3/A.§ (1) bekezdése értelmében közfeladat a jogszabályban meghatározott állami vagy önkormányzati feladat.

Jelen megállapodás célja, hogy az Önkormányzat – az Aetv. 6/B. § (1) bekezdésében foglalt együttműködési kötelezettségének teljesítése érdekében – jelen szerződésben meghatározott ingatlanok és ingóságok haszonkölcsönbe adásával, valamint a megállapodásban részletezett kapcsolódó szolgáltatások ideiglenes nyújtásával közreműködjön a Kórházzal az Önkormányzat illetékességi területén a területi védőnői ellátás működtetésében, amely alapvető közfeladatnak minősül.

A fentiek előre bocsátását követően a Felek az alábbiakban állapodnak meg:

65

I. SZERZŐDÉS TÁRGYA

- 1.1. Felek rögzítik, hogy Önkormányzat tulajdonát képezi a Preambulumban meghatározottak szerint a jelen szerződés 1. számú melléklete szerinti ingatlanok vagy ingatlanrészek, az ott meghatározott tulajdoni hányadban, és viszonyok mellett. (a továbbiakban: **Ingatlanok**).
- 1.2. Felek rögzítik, hogy Önkormányzat 1/1 arányú tulajdonjoggal, rendelkezik a jelen szerződés 2. számú melléklete szerinti ingóságok (a továbbiakban: **Ingóságok**) vonatkozásában.
- 1.3. Önkormányzat az Ingatlanokat és Ingóságokat a Preambulumban megjelölt közfeladat ellátása céljából Kórház ingyenes használatába adja, aki azokat használatba veszi.
- 1.4. Önkormányzat jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy nincs olyan harmadik fél, akinek joga, jogos érdeke a Felek közötti, Ingatlanok és Ingóságok biztosítására vonatkozó jogügylet létrejöttét korlátozná vagy megakadályozná vagy amennyiben lenne ilyen harmadik fél, úgy Önkormányzat vállalja, hogy a jelen szerződés megkötésének időpontjáig az érintettet a jogügyletről tájékoztatja, és az Ingatlanok, illetve Ingóságok Kórház általi ingyenes használata kapcsán a harmadik fél támogató nyilatkozatát beszerzi, erről Kórházat tájékoztatja és jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékleteként (3. számú melléklet) csatolja.
- 1.5. Önkormányzat az Ingatlanok birtokát 2023. július 1. napján, ismert és megtekintett műszaki állapotban, a szükséges és elválaszthatatlan tartozékaival együtt ruhazza át Kórház részére. Felek az Ingatlanok, illetve Ingóságok átadás-átvételéről jegyzőkönyvet vesznek fel, melyet utólag 4. számú mellékletként jelen szerződéshez csatolnak.

II. SZERZŐDÉS HATÁLYA

- 2.1. Jelen szerződést Felek 2023. július 1. napjától kezdődő hatállyal határozatlan időtartamra kötik.
- 2.2. Jelen szerződés VIII., valamint 9.5. pontjai hatályát veszti 2023. december 31. napján.

III. FELEK JOGAI, KÖTELEZETTSÉGEI

- 3.1. Kórház az Ingatlanokat, illetve Ingóságokat kizárólag a területi védőnői ellátás Önkormányzat illetékességi területén történő biztosítására, az azzal kapcsolatos feladatellátásra használhatja, azt harmadik személy használatába Önkormányzat engedélye nélkül nem adhatja és egyéb tevékenységre nem használhatja.
- 3.2. Kórház köteles az Ingatlanokat a jó gazda gondosságával kezelni, állapotát megővni, karbantartani. Felelős minden olyan kárért, amely ezen kötelezettsége elmulasztásából adódik, illetve rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. Amennyiben Kórház az Ingatlanokat és az abban található Ingóságokat a 3.1. pontban foglaltak ellenére Önkormányzat engedélye nélkül más részére használatba adja, abban az esetben azokért a károkért is felelős, amelyek e nélkül nem következtek volna be.
- 3.3. Az Ingatlanok, illetve Ingóságok használata során az Önkormányzatnak vagy harmadik személynek Kórház által okozott károkért Kórház felel.
- 3.4. Az átadásra kerülő Ingatlanok fenntartásával, az azokon végzett tevékenység folytatásával és üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő valamennyi költség – különös tekintettel az Ingatlanok közüzemi költségeire - Kórházat terhelik, amelyet Kórház az esedékesség időpontjában köteles kiegyenlíteni.

Az Önkormányzattal közösen használt ingatlanok vonatkozásában a jelen pontban meghatározott azon költségeket, amelyekre Kórház műszaki, jogi vagy egyéb okból nem tud külön szerződést kötni, Felek területarányosan osztják meg egymás között, úgy, hogy a költségeket Önkormányzat előlegezi a szolgáltató felé és Kórház Önkormányzat többletköltségét utólag a IV. pontban meghatározott fizetési feltételek szerint megtéríti.

- 3.5. Kórház 2024. január 1. napjától kezdődő hatállyal köteles az átadásra kerülő Ingatlanok vonatkozásában a közművek üzemeltetőivel saját nevére szóló közüzemi szerződést kötni, hacsak azt műszaki, jogi vagy egyéb akadály ki nem zárja.

Amennyiben a Kórház részére szóló közüzemi szerződések megkötése a jelen. pontban foglalt módon bármilyen okból nem lehetséges, úgy Kórház az Önkormányzat által részére

továbbszámlázott, az Ingatlanok egészéhez viszonyított arányos közüzemi díjak megfizetésére köteles a IV. pontban meghatározott fizetési feltételeknek megfelelően.

- 3.6. Kórház 2024. január 1. napjától kezdődő hatállyal köteles a jelen szerződés alapján kizárólag Kórház által használt Ingatlanok vonatkozásában épületbiztosítást kötni, és annak díját 2024. január 1. napját követően, jelen szerződés hatálya alatt viselni.

Önkormányzat köteles a jelen szerződés alapján Kórházzal közösen használt ingatlanok vonatkozásában az épületbiztosítási szerződéseit fenntartani. Kórház köteles a jelen bekezdésben meghatározott épületbiztosítási szerződések szerinti biztosítási díj területarányos részét az Önkormányzat részére megtéríteni a IV. pontban meghatározott fizetési feltételeknek megfelelően.

- 3.7. Kórház a működéshez szükséges hatósági engedélyeket, a műszaki állapot létrehozásához szükséges kiviteli munkákat – az önkormányzati hozzájárulás igénybevétele nélkül – saját költségén köteles beszerezni, elvégezni. Szerződő felek rögzítik, hogy Önkormányzat sem az Ingatlanrész rendeltetésszerű használatához, sem a Kórház tevékenységéhez szükséges átalakítási, kialakítási, felújítási, korszerűsítési költségeit – a jelen pontban meghatározott kivétellel – nem téríti meg.

Felek megállapodnak abban, hogy Önkormányzat jelen szerződés bármilyen jogcímen történő megszűnése esetén megtéríti Kórháznak az Ingatlanokon végzett értéknövelő beruházásait – az *Önkormányzat beruházásból eredő gazdagodásának mértékéig* – azon Ingatlanok vonatkozásában, melyet Kórház az Önkormányzat részére visszaszolgált.

- 3.8. Kórház 2024. január 1. napját követően saját költségén, külön szerződés alapján köteles a kizárólag Kórház által használt Ingatlanok folyamatos rovar – és rágcsálómentességét, valamint takarítását biztosítani. A karbantartási kötelezettség 2024. január 1. napját követően kizárólag Kórházat terheli, ideértve az Ingatlanokban található Ingóságok karbantartását is.

Az Kórház és az Önkormányzat által közösen használt ingatlanok rovar – rágcsáló mentesítésére, valamint takarítására a 3.4. pont közös használatú ingatlanokra vonatkozó rendelkezéseit rendelik alkalmazni.

- 3.9. Kórház az Önkormányzat Ingatlanokra és Ingóságokra vonatkozó ellenőrzését elősegíteni, és tűrni köteles. Kórház köteles továbbá napszaktól függetlenül biztosítani és tűrni Önkormányzatnak vagy az általa meghatalmazott személynek, vagy bármely közszolgáltatónak, illetve hatóságnak az Ingatlanba történő bejutását rendkívüli káresemény, illetőleg vészhelyzet fennállása miatt az Ingatlanon belül szükséges hibaelhárítás elvégzésének biztosítása esetén. Amennyiben Kórház képviselője az ilyen eseménynél nincs jelen, a belépésről a vészhelyzet megszűnése után Önkormányzat Kórházat haladéktalanul tájékoztatja.

- 3.10. Kórház köteles tartózkodni minden olyan magatartástól, amely az Ingatlanok, épületek többi önálló rendeltetési egységének rendeltetésszerű használatát zavarná.

- 3.11. Kórház felelős az ingatlanrészben található vagyontárgyakban bekövetkezett, illetve Önkormányzatnak vagy harmadik személynek okozott azon károkért is, amelyet Kórház, vagy képviselői, megbízottjai, alkalmazottjai, a nevében eljáró harmadik személyek, illetve bármely olyan személy, akinek magatartásáért Kórház jelen szerződés vagy jogszabály alapján felelős, szándékos vagy gondatlan magatartása idézett elő.

- 3.12. Kórház gondoskodik az Ingatlanon belüli hulladék összegyűjtéséről és a megfelelő higiéniai szabályok betartásáról.

- 3.13. Kórház vállalja, hogy az Ingatlanokat, illetve Ingóságokat érintő meghibásodások esetén haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az Önkormányzat kapcsolattartóját írásban tájékoztatja, a meghibásodás Kórház általi kijavításának várható időpontja mellett. E tekintetben szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződéssel átadásra kerülő Ingóságok megsemmisülése vagy használhatatlanná válása esetén azok pótlására Önkormányzat nem köteles.

Az Ingóságok vagy azok egy részének megsemmisülése vagy használhatatlanná válása esetén Önkormányzat, Kórház ezirányú tájékoztatásának kézhezvételétől számított 8 napon belül nyilatkozik, hogy a megsemmisült vagy használhatatlanná vált dolog maradványát átveszi, vagy annak Kórház általi selejtezéséhez hozzájárul. Utóbbi esetben a megsemmisült vagy

használatatlanná vált dolog Kórház általi selejtezéséről készült jegyzőkönyvet, Kórház annak felvételétől számított 8 napon belül megküldi Önkormányzat részére.

3.14. Kórház az Ingatlanokban – *ide nem értve a mindennapos működés során esetlegesen bekövetkező, kisebb értékű karbantartási, javítási, esetlegesen festési munkálatokat* – valamennyi építési (korszerűsítési, átalakítási, bontási, kivitelezési stb.) munkát – *különösen, ha ezek elvégzése építésügyi hatósági engedély birtokában lehetséges* – kizárólag Önkormányzat írásos engedélyét követően végezhet el. Az Ingatlanokat érintő építési, felújítási munkák esetében a felmerülő költségek tekintetében a Felek külön megállapodást kötnek.

3.15. Kórház köteles Önkormányzatot bármely, az Ingatlanokkal, illetve Ingóságokkal kapcsolatos váratlan eseményről tájékoztatni.

3.16. Kórház köteles jelen szerződés megszűnésekor az Ingatlanokat, illetve Ingóságokat – *azok átvett tartozékaival, berendezési és felszerelési tárgyaival együtt* – visszaszolgáltatni.

Az Ingóságok – vagyok azok egy részének – megsemmisülése vagy használatatlanná válása esetén Felek a Ptk. lehetetlenülésre vonatkozó szabályait rendelik alkalmazni azzal, hogy Önkormányzat a megsemmisült vagy használatatlanná vált dolgok maradványait a szerződés megszűnését megelőzően is követelheti.

3.17. Kórház köteles az általa átvett ingóságokról minden évben december 31-i fordulónappal az önkormányzat által kiküldött leltárv alapján mennyiségi leltárfelvételt készíteni, és az eszközök hiánytalan meglétét a leltáríveken aláírásával igazolni.

3.18. Az Ingatlanokban Kórház által elhelyezett tárgyakért, eszközökért Önkormányzat felelősséget nem vállal, azokra vonatkozóan a kárveszélyt Kórház viseli.

3.19. Kórház kötelessége Önkormányzat Ingatlanokra vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályzatok betartása, ill. betartatása. Bármilyen Kórház tevékenységére vonatkozó hatósági előírás megszegéséből keletkezett anyagi kár Kórházra terheli.

3.20. Kórház jelen szerződés aláírásával kifejezetten nyilatkozik arról és kötelezettséget vállal arra, hogy jelen megállapodás hatályának fennállása alatt az Ingatlanokon környezetkárosító tevékenységet sem ő, sem vele bármilyen jogviszonyban álló harmadik személy nem folytat.

Amennyiben ennek ellenére az Ingatlanok valamelyike a megállapodás hatályának fennállása alatt a Kórház vagy vele bármilyen jogviszonyban álló harmadik személy tevékenysége nyomán környezeti károsodást szenved, Kórház köteles a kármentesítést a károsodásról való tudomásszerzését követően haladéktalanul, saját költségén elvégezni vagy elvégeztetni, egyidejűleg a károsodás tényéről és a megtett intézkedésekről Önkormányzatot írásban értesíteni.

IV. FIZETÉSI FELTÉTELEK

4.1. Kórház a jelen szerződés szerinti költségtérítéseket az Önkormányzat által havonta, szabályszerűen kiállított számla alapján, annak kézhezvételétől számított 30 napon belül, a számlán feltüntetett bankszámlaszámra történő átutalás útján köteles kifizetni.

4.2. Önkormányzat tudomásul veszi, hogy Kórház a számlát abban az esetben fogadja be, amennyiben azon feltüntetésre kerül jelen szerződés Kórház által rávezetett iktatószáma, melyről Kórház a szerződés aláírását követően tájékoztatást ad Önkormányzat részére.

4.3. Fizetési késedelem esetén Önkormányzat a Ptk. szerinti késedelmi kamat felszámítására jogosult, melynek mértéke a Ptk.-ban szereplő mérték.

V. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. Felek a szerződés rendelkezéseinek érvényesülése érdekében egymással együttműködnek, és kölcsönösen segítik egymást. A szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesülését akadályozó körülményről Felek a lehető legrövidebb időn belül kötelesek egymást tájékoztatni.

Kapcsolattartó az Önkormányzat részéről:

Név:

Tel.:

48.

E-mail:

Kapcsolattartó a Kórház részéről:

Név:

Tel.:

E-mail:

- 5.2. Felek megállapodnak abban, hogy a kapcsolattartók személyében bekövetkezett változásról haladéktalanul, írásban tájékoztatják egymást és ennek elmaradásáért felelősséggel tartoznak. Bármelyik fél kapcsolattartója részéről megküldött minden értesítést és tájékoztatást mindaddig hatályosnak és érvényesnek kell tekinteni, ameddig az adott fél írásban be nem jelenti a másik félnek a kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásokat.

Felek rögzítik, hogy a kapcsolattartók személyben történő változás közöttük szerződésmódosítást nem igényel.

VI. TITOKTARTÁS, ADATVÉDELEM

- 6.1. Felek rögzítik, hogy a szerződésben megadott személyes adataik kezelése a mindenkor hatályos jogszabályoknak – *így különösen az Infotv., valamint az általános adatvédelmi rendelet (GDPR) rendelkezéseinek* – megfelelően a szerződés teljesítéséhez szükségesek; kapcsolattartóik adatait a szerződés keretén belül, jogos érdekük alapján adják át egymásnak az adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig. A kapcsolattartói adatok kezelése tekintetében a szerződéses felek önálló adatkezelőnek minősülnek.
- 6.2. Felek kötelezik magukat arra, hogy a szerződés teljesítése során tudomásukra jutott adatokat, információkat a szerződés időbeli hatályától függetlenül bizalmasan kezelik, azokat harmadik személy részére nem adják át, különös tekintettel az üzleti és egyéb titoknak minősülő adatokra, valamint – amennyiben a szerződés a Kórház által végzett, Preambulum szerinti közfeladatot is érinti – az egészségügyi adatokra. Jelen rendelkezés nem érinti a szerződés azon részeit, melyek a Kórház közfeladatot ellátó szerv jogállásából fakadóan az Infotv. alapján bárki számára hozzáférhető közérdekű, vagy közérdekből nyilvános adatnak minősülnek.

VII. SZERZŐDÉS MEGSZŪNÉSE

- 7.1. Jelen megállapodás megszűnik:
- A Preambulumban meghatározott közfeladat megszűnésével;
 - Közös megegyezéssel;
 - a Kórház jogutód nélküli megszűnésével;
 - az Önkormányzat rendkívüli felmondásával;
 - jogszabályban meghatározott egyéb esetben;
- 7.2. Felek jelen megállapodás rendes felmondásának jogát az Ingatlanok, illetve Ingóságok ingyenes használatba adása vonatkozásában kizárják.
- 7.3. Önkormányzat jelen megállapodást egyoldalú, írásbeli jognyilatkozatával jogosult azonnali hatállyal megszüntetni (rendkívüli felmondás) az Nvtv. 11. § (12) bekezdésében foglalt esetben.
- 7.4. Felek rögzítik, hogy jelen megállapodás bármely okból történő megszűnése esetén – a Preambulumban megjelölt közfeladat Kórház általi ellátásáig – Önkormányzat az Ingatlanok és Ingóságok ingyenes használatát az Aetv. 23. § (5) bekezdése alapján a megállapodás megszűnését követően is biztosítja Kórház részére.
- 7.5. Jelen megállapodás megszűnése esetén az esetlegesen közösen használt Ingatlanok, illetve Ingóságok fenntartási/karbantartási költségeinek megosztásáról Felek jelen megállapodás (részleges) megszűnésének napjától kezdődően külön megállapodást kötnek.

VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

- 8.1. Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy – *az ellátás biztonsága érdekében, akár alvállalkozók igénybevételeivel* – 2023. december 31. napjáig biztosítja a Preambulumban megjelölt közfeladat ellátásának zavartalan biztosításához szükséges – *Önkormányzat által a*

49

Preambulumban megjelölt közfeladat vonatkozásában 2023. június 30. napjáig nyújtott – szolgáltatásokat/tevékenységeket (a továbbiakban: Többletszolgáltatások). Az Önkormányzat által jelen pont alapján nyújtott Többletszolgáltatások Ingatlanonként meghatározott listáját jelen szerződés 5. számú melléklete tartalmazza.

8.2. Felek megállapodnak abban, hogy a 3.4. ponttól eltérően 2023. december 31. napjáig az Ingatlanok fenntartásával, és az azokon a Preambulumban meghatározott közfeladat ellátásával kapcsolatban felmerülő valamennyi költséget – *különös tekintettel az Ingatlanok közüzemi költségeire* – (a továbbiakban: Fenntartási Költségek) Önkormányzat előlegezi. Az Önkormányzat által jelen pont alapján előlegezett Fenntartási Költségek jogcímét, valamint mértékét jelen szerződés 5. számú melléklete tartalmazza.

8.3. Önkormányzat a 8.1. pontban meghatározott Többletszolgáltatások nyújtásáért, valamint a 8.2. pont szerinti Fenntartási Költségek előlegezéséért költségtérítés illeti meg az Önkormányzat ezekből eredő többletköltségeinek erejéig.

A költségtérítés mértékét – az Ingatlanok Kórház általi, jelen szerződés alapján történő használatának teljes ingatlanokra vetített arányának figyelembevételével – az 5. számú melléklet általánudíjak formájában tartalmazza azzal, hogy Felek az Önkormányzat 8.1-2. pontokban meghatározott kötelezettségeinek megszűnésekor a tényleges – számlákkal igazolt – többletköltségek alapján egymással elszámolnak.

8.4. Kórház a VIII. pontban meghatározott költségtérítést a IV. pontban meghatározott fizetési feltételeknek megfelelően fizeti meg Önkormányzat részére.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

9.1. Felek kölcsönösen kijelentik, hogy az Nvtv. alapján átlátható szervezetnek minősülnek és kötelezettséget vállalnak arra, hogy amennyiben erre vonatkozóan változás következik be, azt haladéktalanul a másik fél részére bejelentik.

9.2. Kórház nyilatkozza, hogy vállalja, hogy

- a. a jelen megállapodásban vagy jogszabályban esetlegesen előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti;
- b. az Ingatlant, illetve Ingóságokat jelen megállapodásban foglaltaknak és az Önkormányzat rendelkezéseinek, valamint a Preambulumban megjelölt célnak megfelelően használja;
- c. az Ingatlanok, illetve Ingóságok hasznosításában – a Kórházzal közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként – kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

9.3. Felek rögzítik, hogy Önkormányzat (Kedvezményezett), az 1. mellékletben felsorolt és megjelölt ingatlanok korszerűsítését és ingóságok beszerzését TOP-6.6.1-15; TOP-6.5.1-15; TOP-6.5.1-16; TOP-6.5.1-19 pályázati konstrukciók keretében valósította meg. A pályázatok zárása jelen szerződés aláírásakor is folyamatban van, legkésőbb 2023.12.31.-ig megtörténik, amellyel kezdetét veszi a fenntartási kötelezettség, amely 5 évig, legkésőbb 2028.12.31.-ig tart. A fenntartásba lépésről és a fenntartási kötelezettség lejártának időpontjáról az Önkormányzat Kórházat haladéktalanul értesíti.

Kórház már jelen megállapodással kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok megvalósítási- és fenntartási időszakában Önkormányzattal együttműködik, az alábbiak szerint:

- az átvett Ingatlanok esetében kötelező az eredeti funkció megtartása
- a felújított épületek, szobák állagát megóvjva, semmilyen állapotát romboló tevékenységet nem végez
- az épületek, szobák infrastruktúráját érintő hibáról haladéktalanul tájékoztatja az Önkormányzatot
- amennyiben újabb fejlesztési igény merül fel a Kórház részről, az Önkormányzattal egyeztetni azt, annak ismeretében, hogy a tervezett fejlesztési igény a korábban fejlesztett tevékenység bővítésére vagy minőségi fejlesztésére irányulhat, oly módon, hogy a korábbi projekt eredményeinek fenntartása biztosított maradjon.

- a pályázat keretén belül beszerzett ingó eszközök esetében biztosítja a rendeltetésszerű használatot,
- a jelen pontban meghatározott, az Önkormányzat fenntartási kötelezettségének teljesítése érdekében szükségessé vált, ingatlanokon végzett bármilyen felújítás, építés, átalakítás, állagmegóvás költségét megtéríteni, amennyiben azok elvégzésére a Kórház oldalán felmerülő okból lett szükség,
- a pályázat keretén belül beszerzett ingó eszközök esetén megtéríti az Önkormányzat fenntartási kötelezettségének teljesítése érdekében szükségessé vált javítás vagy pótlás költségét, amennyiben azok elvégzésére a Kórház oldalán felmerülő okból lett szükség,
- a helyszíni ellenőrzések során együttműködik, szükség esetén illetékes közreműködő személy jelenlétével segíti az ellenőrzés sikeres lebonyolítását
- a projektekben vállalt indikátorok jelentéséhez szükséges adatszolgáltatásokat biztosítja, amely adatszolgáltatás tekintetében kapcsolattartót jelöl ki
- fenntartási időszak végéig a Kedvezményezett által kihelyezett „D” típusú tájékoztató tábla meglétét biztosítja
- A NEAK finanszírozási szerződéseknek megfelelő új dokumentumát a feladat átadását követően az Önkormányzat számára haladéktalanul eljuttatja.

- 9.4. Felek között a jelen szerződés tárgyát képező bármilyen ügy kapcsán felmerülő vita esetén a felek kölcsönösen megegyeznek abban, hogy tárgyalásokat kezdenek a békés rendezés érdekében. Abban az esetben, ha a Felek nem tudnak írásos megegyezésre jutni, a jogvita esetére Felek kikötik a Nyíregyházi Törvényszék, illetve a Nyíregyházi Járásbíróság kizárólagos illetékességét.
- 9.5. Jelen szerződés VIII. pontjában meghatározott rendelkezések, valamint jelen szerződés egyéb részei közötti eltérés esetén jelen szerződés VIII. pontjában meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
- 9.6. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, különösen a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó mindenkor kötelező rendelkezések az irányadóak.
- 9.7. Jelen megállapodás példányban jön létre melyből egyenlő részben illetik meg a példányszámok a Feleket

Felek a szerződést kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és cégszerűen írják alá.

Melléletek:

1. számú melléklet: *Ingyenes használatba adott ingatlanok/ingatlan részek adatai;*
2. számú melléklet: *Ingyenes használatba adott ingóságok adatai;*
3. számú melléklet: *Ingóságok tényleges tulajdonosainak Ingóságok ingyenes használatba adásához való hozzájárulásaik;*
4. számú melléklet: *Átadás-átvételi jegyzőkönyv;*
5. számú melléklet: *Többlétszolgáltatások.*

kelt:

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Önkormányzata**

használatba adó
képviselőként

Dr. Kovács Ferenc polgármester

**Szabolcs-Szatmár-Bereg
Vármegyei Oktatókórház**

használatba vevő
képviselőként

Dr. Szűcs Attila főigazgató

Szakmai ellenjegyzés: _____

Pénzügyi ellenjegyzés: _____

Jogi ellenjegyzés: _____

51:

1. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (.....) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1753-14/2023

Megszüntető okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (7) bekezdése alapján a(z) **Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság megszüntető okiratát a következők szerint adom ki:**

1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése, székhelye, törzskönyvi azonosító száma

- 1.1. A megszűnő költségvetési szerv megnevezése: Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság
- 1.2. A megszűnő költségvetési szerv székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14.
- 1.3. A megszűnő költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma: 442330
- 1.4. A megszűnő költségvetési szerv adószáma: 15442332-2-15

2. A költségvetési szerv megszüntetésének körülményei

- 2.1. A költségvetési szerv megszűnésének dátuma: 2023. augusztus 31.
- 2.2. A költségvetési szerv megszüntetéséről döntést hozó szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
- 2.3. A költségvetési szerv megszüntetésének módja: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdés szerinti beolvadással.
- 2.4. A költségvetési szerv megszüntetésének oka: Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény változásai következtében az intézmény által ellátott közfeladatok jövőbeni ellátásának racionalizálása miatt.
- 2.5. A jogutód költségvetési szerv

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ | 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. |

- 2.6. A megszűnő költségvetési szerv által ellátott közfeladat(ok) jövőbeni ellátásának módja: A költségvetési szerv valamennyi közfeladatait 2023.09.01-től a jogutód Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ látja el.

3. A költségvetési szerv megszüntetésével összefüggő átmeneti rendelkezések

3.1. A kötelezettségvállalás rendje

3.1.1. A megszűnő költségvetési szerv által vállalható kötelezettségek köre és mértéke: Az intézmény vezetője a költségvetési szerv költségvetésében biztosított előirányzatok mértékéig, az intézmény kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltak szerint vállalhat kötelezettséget.

3.1.2. A megszűnő költségvetési szerv általi kötelezettségvállalások határideje: 2023.08.31.

3.2. A költségvetési szerv fennálló magánjogi jogai és kötelezettségei – ideértve a vagyonkezelői jogot is – további gyakorlója: Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ

3.3. Jogutódlással és feladatátadással összefüggő egyéb intézkedések: A Közintézményeket Működtető Központ, valamint a Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ látja el a megszűnéssel kapcsolatos feladatokat.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”

P.H.

dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. sz. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (.....) számú határozatához

Okirat száma: SZOC/1753-15/2023

Módosító okirat

A Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2023.06.05. napján kiadott, SZOC/2129-6/2023 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján -a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (...) számú határozatára figyelemmel -a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. pontjában, a költségvetési szerv megnevezése sor helyébe az alábbi rendelkezés lép:

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ

2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjában, a telephelyek megjelölését tartalmazó táblázat a következő sorokkal egészül ki:

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|----|-----------------------|---|
| 12 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 13 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 14 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| 15 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| 16 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 17 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a |
| 18 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1. |
| 19 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| 20 | Orvosi Rendelő | 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a |
| 21 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |
| 22 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |
| 23 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14. |

3. Az alapító okirat 2.2. pontjában, a költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének nevét tartalmazó táblázat a következő sorral egészül ki:

| | megnevezése | székhelye |
|---|---------------------------------------|---|
| 2 | Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság | 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14. |

54.

4. Az alapító okirat 4.1. pontja a következő ponttal egészül ki:

- Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. alapján

5. Az alapító okirat 4.3. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás, háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, felnőtt fogorvosi alapellátás, iskola fogászat, iskola védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás, hajléktalanok háziorvosi ellátása, otthoni szakápolás és hospice ellátás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434 Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó ellátási szerződés keretében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) átvállalta a fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó megállapodás keretein belül biztosítja a menekültek ideiglenes ellátását és támogatását.

A beteg választása alapján lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása, valamint:

- Otthoni szakápolási feladatok [20/1996.(VII. 26.) NM rendelet]
- Otthoni hospice ellátás [60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet].

6. Az alapító okirat 4.4. pontjában foglalt, a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|--|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 3 | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 4 | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 5 | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 6 | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 7 | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 8 | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 9 | 074032 | Ifjúság - egészségügyi gondozás |
| 10 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 11 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 12 | 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| 13 | 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |

| | | |
|----|--------|---|
| 14 | 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása |
| 15 | 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |
| 16 | 101215 | Fogyatékossggal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása |
| 17 | 101221 | Fogyatékossggal élők nappali ellátása |
| 18 | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 19 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 20 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 21 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 22 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 23 | 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 24 | 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| 25 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 26 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 27 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 28 | 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |

7. Az alapító okirat 4.5. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe. A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári, Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község közigazgatási területe.

8. Az alapító okirat 5.2. pontjában, a költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonyait tartalmazó táblázat helyébe az alábbi táblázat kerül:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| 2 | egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |
| 3 | megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |

Jelen módosító okiratot 2023.09.01. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, „időbélyegző szerint”

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Okirat száma: SZOC/1753-16/2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyházi Szociális és Egészségügyi Alapellátási Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2.

1.2.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|----|---|---|
| 1 | 1.sz. Idősek Klubja | 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. |
| 2 | 2.sz. Idősek Klubja | 4551 Nyíregyháza, Fő út 3. |
| 3 | 3.sz. Idősek Klubja | 4400 Nyíregyháza, Csaló köz 11. - 13. |
| 4 | 6.sz. Idősek Klubja | 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 31. |
| 5 | 7.sz. Idősek Klubja | 4400 Nyíregyháza, Dália út 1. |
| 6 | 9.sz. Idősek Klubja | 4400 Nyíregyháza, Család utca 11. |
| 7 | Nyírszőlősi Idősek Klubja | 4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 56. |
| 8 | Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | 4400 Nyíregyháza, Pacsirta utca 29-35. |
| 9 | Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | 4551 Nyíregyháza, Rozsnyai utca 8. |
| 10 | Őz utcai telephely | 4400 Nyíregyháza, Őz utca 16. |
| 11 | Kék Szirom Lakóotthon | 4400 Nyíregyháza, Újszőlő utca 21-23. |
| 12 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. |
| 13 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. |
| 14 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Alma utca 71. |
| 15 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. |
| 16 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. |
| 17 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Toldi utca 65/a |
| 18 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Fenyő utca 1. |
| 19 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Hold utca 2/B. |
| 20 | Orvosi Rendelő | 4481 Nyíregyháza, Fácán utca 2/a |
| 21 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Csillag utca 4-6. |
| 22 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. |
| 23 | Orvosi Rendelő | 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.01.01.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Szociális Gondozási Központ | 4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 2. |
| 2 | Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság | 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 14. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

- Szociális étkeztetés / Szt. 62. § /

Feladata gondoskodni azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

- Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § /

Feladata gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak, valamint azokról, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek.

- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § /

Feladata a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása.

- Közösségi ellátások / Szt. 65/A. § / A pszichiátriai betegek lakókörnyezetben történő gondozása, gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése

- Támogató szolgálat / Szt. 65/C. § /

A fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása.

- Nappali ellátás biztosítása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont /
Feladata a 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére lehetőséget biztosítani a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint igény szerint megszervezni az ellátottak napközbeni étkeztetését.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja / A tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Nappali ellátás / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja /
A harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos illetve autista személyek napközbeni ellátása, alapvető higiéniai szükségleteinek kielégítése, igény szerint napközbeni étkeztetése.

- Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § /
Az idősek otthona a nyugdíjkorhatárt betöltött, illetve 18. életévet betöltött, de betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes személyeknek az ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Fejlesztő foglalkoztatás (99/B. §)

A fejlesztő foglalkoztatás célja a gondozási, fejlesztési, illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint az egyén egészségi állapotának, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelő fejlesztési és foglalkoztatási szolgáltatás biztosítása útján, az egyén felkészítése az önálló munkavégzésre vagy a nyílt munkaerőpiacon történő elhelyezkedésre.

- Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés

- Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás (60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet)

- Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása /Szt. 85/A. § (3) a) ab)/

- Egészségügyi alapellátás biztosítása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. alapján

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 881000 | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Szociális étkeztetés, Házi segítségnyújtás, Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, Közösségi ellátások, Támogató szolgálat, Nappali ellátás biztosítása, Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás, fejlesztő foglalkoztatás, Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés, Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás, háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás, felnőtt fogorvosi alapellátás, iskola fogászat, iskola védőnői ellátás, iskola-egészségügyi ellátás, hajléktalanok háziorvosi ellátása, otthoni szakápolás és hospice ellátás. Az intézmény közfeladatait a jogszabályokban és belső szabályzatokban, valamint a szakmai dokumentumokban részletezettek szerint alaptevékenységként látja el.

A fenntartó ellátási szerződés keretében Nagycserkesz Község Önkormányzatától (4445 Nagycserkesz, Petőfi utca 10.), és Kálmánháza Község Önkormányzatától (4434

Kálmánháza, Nyíregyházi út 71.) átvállalta a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó ellátási szerződés keretében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól (1132 Budapest, Visegrádi utca 49.) átvállalta a fogyatékos személyek ápoló-gondozó lakóotthoni ellátás szolgáltatás biztosítását.

A fenntartó megállapodás keretein belül biztosítja a menekültek ideiglenes ellátását és támogatását.

A beteg választása alapján lakóhelyén, illetve annak közelében hosszú távú, személyes kapcsolaton alapuló, nemétől, korától és betegsége természetétől függetlenül folyamatos egészségügyi ellátás biztosítása, valamint:

- Otthoni szakápolási feladatok [20/1996.(VII. 26.) NM rendelet]
- Otthoni hospice ellátás [60/2003.(X. 20.)ESZCSM rendelet].

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 2 | 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 3 | 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 4 | 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 5 | 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 6 | 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 7 | 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 8 | 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 9 | 074032 | Ifjúság - egészségügyi gondozás |
| 10 | 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok |
| 11 | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| 12 | 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| 13 | 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |
| 14 | 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása |
| 15 | 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |
| 16 | 101215 | Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása |
| 17 | 101221 | Fogyatékossgal élők nappali ellátása |
| 18 | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 19 | 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása |
| 20 | 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 21 | 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 22 | 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 23 | 102050 | Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 24 | 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| 25 | 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 26 | 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 27 | 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 28 | 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tekintetében ellátási szerződés keretében Kálmánháza Község és Nagycserkesz Község közigazgatási területe. A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári, Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|------------------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| 2 | egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |
| 3 | megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről |

Szervezeti és működési szabályzat

Nyíregyházi
Szociális Gondozási
és Egészségügyi
Alapellátási Központ

2023.

Tartalomjegyzék

| | | |
|--------------|--|----|
| I. | FEJEZET | 3 |
| I.1. | Általános rendelkezések | 3 |
| I.2. | Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok | 5 |
| II. | FEJEZET | 7 |
| II.1. | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja | 7 |
| II.2. | Az SzMSz hatálya | 7 |
| II.3. | Az SzMSz elkészítésének rendje | 7 |
| II.4. | Az SzMSz nyilvánossága | 7 |
| III. | FEJEZET | 8 |
| | Az intézmény szervezete és feladatai | 8 |
| III.A. | Igazgató | 8 |
| III.B. | Adatvédelmi tisztviselő | 9 |
| III.C. | Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor | 10 |
| III.D. | Szociális szakértő | 10 |
| III.E. | Igazgatási szakértő | 11 |
| III.1. | Szociális szakmai egységek | 12 |
| III.1.1. | Házi segítségnyújtás szakmai egység | 12 |
| III.1.1.A. | Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens) | 12 |
| III.1.1.1. | Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs | 13 |
| III.1.1.2. | Gondozó / Ápoló | 13 |
| III.1.2. | Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység | 15 |
| III.1.2.A. | Szakmai egységvezető | 15 |
| III.1.2.1. | Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs | 16 |
| III.1.2.2. | Gondozó / Ápoló | 17 |
| III.1.2.4. | Orvos (pszichiáter szakorvos) | 18 |
| III.1.3. | Fogyatékosok ellátása szakmai egység | 19 |
| III.1.3.A. | Szakmai egységvezető | 19 |
| III.1.3.1. | Fogyatékosok nappali ellátása | 20 |
| III.1.3.1.1. | Terápiás munkatárs | 20 |
| III.1.3.1.2. | Gondozó | 20 |
| III.1.3.2. | Fejlesztő foglalkoztatás | 22 |
| III.1.3.2.1. | Segítő | 22 |
| III.1.4. | Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység | 23 |
| III.1.4.A. | Szakmai egységvezető | 23 |
| III.1.4.1. | Pszichiátriai betegek nappali ellátása | 24 |
| III.1.4.1.1. | Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs | 24 |
| III.1.4.2. | Pszichiátriai betegek közösségi ellátása | 25 |
| III.1.4.2.1. | Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó | 25 |
| III.1.4.2.2. | Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) | 26 |
| III.1.5. | Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység | 27 |
| III.1.5.A. | Szakmai egységvezető | 27 |
| III.1.5.1. | Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó | 28 |
| III.1.5.2. | Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos) | 28 |
| III.1.6. | Támogató szolgálat szakmai egység | 29 |
| III.1.6.A. | Szakmai egységvezető | 29 |
| III.1.6.1. | Terápiás munkatárs | 30 |
| III.1.6.2. | Gondozó | 30 |
| III.1.6.3. | Segítő | 31 |
| III.1.7. | Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység | 32 |
| III.1.7.A. | Szakmai egységvezető | 32 |
| III.1.7.1. | Fejlesztő pedagógus | 34 |
| III.1.7.2. | Ápoló | 34 |
| III.1.7.3. | Gondozó | 35 |
| III.1.7.4. | Segítő | 36 |
| III.1.7.5. | Orvos (házi orvos) | 37 |
| III.1.8. | Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység | 38 |
| III.1.8.A. | Szakmai egységvezető | 38 |
| III.1.8.1. | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | 39 |
| III.1.8.1.1. | Terápiás munkatárs | 39 |
| III.1.8.1.2. | Gondozó | 39 |
| III.1.8.2. | Idősek otthonai | 41 |

| | |
|--|----|
| III.1.8.2.1. Szociális munkatárs | 41 |
| III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató)..... | 42 |
| III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló | 42 |
| III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló..... | 43 |
| III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló | 45 |
| III.1.8.2.6. Gondozó | 46 |
| III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező | 47 |
| III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta..... | 47 |
| IV.8.2.9. Takarító | 48 |
| III.1.8.2.10. Orvos (házi orvos) | 48 |
| III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos) | 48 |
| III.1.8.2.12. Gyógytornász..... | 49 |
| III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység..... | 50 |
| III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport..... | 50 |
| III.2.1.1. Titkársági ügyintéző | 50 |
| III.2.1.2. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző..... | 50 |
| III.2.1.3. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó..... | 50 |
| III.2.1.4. Beszerzési ügyintéző | 51 |
| III.2.1.5. Gépkocsivezető / karbantartó | 51 |
| III.2.1.6. Takarító | 52 |
| III.2.2. Házi fogorvosi ügyelet..... | 53 |
| III.2.2.1. Fogorvosi ügyeleti koordinátor | 53 |
| III.2.2.2. Fogorvos..... | 53 |
| III.2.3.1. Védőnői szolgálat | 54 |
| III.2.3.1.1. Koordinátor | 54 |
| III.2.3.2. Iskolai egészségügyi védőnői szolgálat..... | 54 |
| III.2.3.2.1. (Iskola)védőnő..... | 54 |
| III.2.4. Iskola egészségügyi szolgálat..... | 56 |
| III.2.4.1. (Iskola)orvos..... | 56 |
| III.2.5. Foglalkozás egészségügyi szolgálat..... | 57 |
| III.2.6.1. Egészségügyi centrum | 58 |
| III.2.6.1.1. Vezető orvos..... | 58 |
| III.2.6.1.2. Orvos | 58 |
| III.2.6.1.3. Vezető szakápoló és asszisztens | 59 |
| III.2.6.1.4. Szakápoló | 59 |
| III.2.6.1.5. Szociális munkatárs..... | 60 |
| III.2.6.1.6. Portás..... | 60 |
| III.2.6.1.7. Takarító | 60 |
| III.2.6.1.8. Gépkocsivezető | 61 |
| III.2.6.2. Mozdó orvosi szolgálat..... | 61 |
| III.2.6.2.1. Mozdó orvosi szolgálat orvosa..... | 61 |
| III.2.7. Otthoni szakápolás és hospice | 62 |
| III.2.7.1. Koordinátor | 62 |
| III.2.7.2. Szakápoló | 62 |
| III.2.7.3. Gyógytornász | 63 |
| III.2.8. Fogászati röntgen..... | 64 |
| III.2.8.1. Asszisztens | 64 |
| III.2.9. Felnőtt és gyermek háziorvosi és fogorvosi szolgálat..... | 65 |
| IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek..... | 66 |
| IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport | 66 |
| IV.1.1. Jogász..... | 66 |
| IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő..... | 66 |
| IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs | 67 |
| IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző | 68 |
| IV.1.5. Ügyvitelszervező..... | 69 |
| IV.1.6. Számlázási ügyintéző | 70 |
| IV.2. Műszaki-logisztikai csoport..... | 71 |
| IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető | 71 |
| IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor | 71 |
| IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs | 72 |
| IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs..... | 73 |
| IV.2.4. Gépkocsivezető | 73 |
| IV.2.5. Karbantartó..... | 74 |

| | |
|--|----|
| IV.2.6. Udvari munkás | 74 |
| IV.2.7. Mosodai alkalmazott | 75 |
| IV.2.8. Takarító | 75 |
| IV.3. Élelmezési csoport..... | 76 |
| IV.3.A. Élelmezési csoportvezető | 76 |
| IV.3.1. Élelmezésvezető..... | 76 |
| IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés)..... | 77 |
| IV.3.3. Szakács..... | 78 |
| IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány | 78 |
| IV.3.5. Dietetikus | 79 |
| V. FEJEZET | 81 |
| Az intézmény működési rendje..... | 81 |
| V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok..... | 81 |
| V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja | 81 |
| V.1.2. Helyettesítés rendje | 81 |
| V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje..... | 81 |
| V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje | 81 |
| V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése..... | 81 |
| V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése..... | 82 |
| V.3. Ellenőrzések rendje | 82 |
| V.3.1. Belső ellenőrzés | 82 |
| V.3.2. Külső ellenőrzés | 83 |
| V.4. Értekezletek rendje | 83 |
| V.4.1. Vezetői értekező..... | 83 |
| V.4.2. Apparátusi értekező..... | 83 |
| V.4.3. Szakmai egység értekező | 83 |
| V.4.4. Esetmegbeszélés..... | 83 |
| V.4.5. Dolgozói munkaértekező..... | 83 |
| V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács) | 83 |
| V.6. Veszélyes hulladék kezelése..... | 83 |
| V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv | 83 |
| V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje | 84 |
| V.9. Adatszolgáltatás rendje..... | 84 |
| V.10. Munkakörök átadása, átvétele | 84 |
| V.11. Továbbképzések rendje | 84 |
| V.12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendje..... | 84 |
| V.13. Adatkezelés, adatvédelem | 85 |
| ZÁRADÉK | 85 |

63.

I. FEJEZET

I.1. Általános rendelkezések

| | | |
|---|--|---|
| Az intézmény neve: | Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ | |
| Székhelye: | Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. | |
| Az alapító okirat kelte, száma: | | |
| Az alapítás időpontja: | 2013.01.01. | |
| Az intézmény fenntartója: | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata | |
| Az intézmény működési területe: | <p>Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe valamennyi szolgáltatás és a szakosított ellátás esetében, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás kivételével.</p> <p>A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ellátási területe Nyíregyháza Megyei Jogú Város, valamint Nagycserkesz és Kálmánháza Községek közigazgatási területe.</p> <p>A fogorvosi ügyelet működése tekintetében Nyíregyháza Megyei Jogú Város, Ibrány, Tiszavasvári és Nagykálló város, Ramocsaháza, Nyírkércs, Nyíribrony, Magy, Rohod és Petneháza, község közigazgatási területe.</p> | |
| Az intézmény közfeladata: | <p>Szociális étkeztetés / Szt. 62. § Házi segítségnyújtás / Szt. 63. § Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás / Szt. 65. § Pszichiátriai betegek közösségi ellátása / Szt. 65/A. § Támogató szolgáltatás / Szt. 65/C. § Idősek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés a) pont Pszichiátriai betegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Szenvedélybetegek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pontja Fogyatékos személyek nappali ellátása / Szt. 65/F. § (1) bekezdés c) pontja Ápolást-gondozást nyújtó (idősek otthona) intézményi ellátás / Szt. 68. § Fejlesztő foglalkoztatás / Szt. 99/B. § Gyógyászati segédeszköz kölcsönzés Bentlakásos szociális intézményben nyújtott szakápolás / 60/2003. (X.20.) ESZCSM rendelet Háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátás / Eatv. 5.§ (1) a) Fogorvosi alapellátás / Eatv. 5.§ (1) b) Alapellátáshoz kapcsolódó fogorvosi ügyeleti ellátás / Eatv. 5.§ (1) c) Iskola-egészségügyi ellátás / Eatv. 5.§ (1) e) Alapellátáshoz kapcsolódó otthoni szakápolás és otthoni hospice ellátás / Eatv. 16.§ (1) Foglalkozás-egészségügyi alapellátás / Eatv. 17.§ (1) Hajléktalanok házi orvosi ellátása / Mőtv. 13.§ (1) 10.</p> | |
| Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: | szakágazat száma 881000 | szakágazat megnevezése Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |
| Az intézmény által végzett alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése: | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| | 095020 | Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés |
| | 101110 | Bentlakásos, nem kórházi ellátás, ápolás |
| | 101141 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |
| | 101142 | Szenvedélybetegek nappali ellátása |
| | 101143 | Pszichiátriai betegek közösségi alapellátása |
| | 101215 | Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása |
| | 101221 | Fogyatékosokkal élők nappali ellátása |
| | 101222 | Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére |
| 102023 | Időskorúak tartós bentlakásos ellátása | |

| | |
|--------|---|
| 102024 | Demens betegek tartós bentlakásos ellátása |
| 102031 | Idősek nappali ellátása |
| 102032 | Demens betegek nappali ellátása |
| 102050 | Időskorúak társadalmi integrációját célzó programok |
| 107030 | Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás |
| 107051 | Szociális étkeztetés szociális konyhán |
| 107052 | Házi segítségnyújtás |
| 107053 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 107070 | Menekültek, befogadottak, oltalmazottak ideiglenes ellátása és támogatása |
| 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 051050 | Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása |
| 072111 | Háziorvosi alapellátás |
| 072311 | Fogorvosi alapellátás |
| 072312 | Fogorvosi ügyeleti ellátás |
| 072313 | Fogorvosi szakellátás |
| 072410 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 074011 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 074031 | Család és névelmi egészségügyi gondozás |
| 074032 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 074054 | Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok |

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

| | | | |
|---|--|---|---|
| Az intézmény szervezete és működése: | Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: | Az intézmény vezetőjét a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg, illetve a megbízást visszavonja. Az egyéb munkáltatói jogokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézmény vezetőjének megbízása legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, közalkalmazotti jogviszonyban kerül megbízásra, megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg. | |
| | Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
| | | egészségügyi szolgálati jogviszony | 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról |
| | | közalkalmazotti jogviszony | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról |
| | megbízási jogviszony | 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről | |
| A feladatellátást szolgáló vagyon: | 6423 hrsz | Nyíregyháza, Vécsey köz 2. sz. | |
| | 11007/3 hrsz | Nyíregyháza- Oros, Fő u. 3. sz. | |
| | 2263/38/A/95 hrsz | Nyíregyháza, Ungvár stny. 27. sz. fsz/1 | |
| | 5522 hrsz | Nyíregyháza, Pacsirta u. 29-35. sz. | |
| | 11070 hrsz | Nyíregyháza- Oros, Rozsnyai u. 8 sz. | |
| | 16001/1 hrsz | Nyíregyháza, Kollégium u. 58. sz. | |
| | 534 hrsz | Nyíregyháza, Óz u. 16. sz. | |
| | 534 hrsz | Nyíregyháza, Újszőlő u. 21-23. | |
| | 22 hrsz | Nyíregyháza, Szent I. u. 14. | |
| | 2263/28/A | Nyíregyháza, Ungvár stny 37. | |
| | 9153/1 | Nyíregyháza, Alma u. 71. | |
| | 6592/37 | Nyíregyháza, Toldi u. 65/a. | |
| | 14267/2 | Nyíregyháza-Rozsrét, Fenyő u. 1. | |
| | 2263/29 | Nyíregyháza, Ungvár stny. 35. | |
| | 290/2/A/119 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. | |
| | 290/2/A/121 | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. | |
| | 02422/70 | Nyíregyháza, Gondos u. 1. | |

| | | |
|------------------------------------|--|------------------------------|
| | 12894/5 | Nyíregyháza, Fácán u. 2/a |
| | 28703 | Nyíregyháza, Tokaji út 1/D |
| | 4690 | Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. |
| A vagyon felett rendelkező: | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése | |

A vagyonnal való gazdálkodás során Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról és a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló 48/2012. (XII. 14.) önkormányzati rendelet szerint kell eljárni.

Telephelyek és nyitva álló helyiségek:

| Ellátási forma | Feladatellátás helye | Férőhelyszám/fő |
|---|---|-----------------|
| Idősek nappali ellátása: | | |
| 1. számú Idősek Klubja | Vécsey köz 2. | 36 |
| 2. számú Idősek Klubja | Fő u. 3. | 20 |
| 3. számú Idősek Klubja | Csaló köz 11-13. | 41 |
| 6. számú Idősek Klubja | Vécsey köz 31. | 25 |
| 7. számú Idősek Klubja | Dália u. 1. | 20 |
| 9. számú Idősek Klubja | Család u. 11. | 20 |
| Nyírszőlősi Idősek Klubja | Kollégium u. 58. | 25 |
| Házi segítségnyújtás | | |
| 1. sz. Házi gondozói körzet | Városmajor u. 2. | |
| 3. sz. Házi gondozói körzet | Ungvár sétány 27. fsz/1 Kollégium u. 56. | |
| 4. sz. Házi gondozói körzet | Vécsey köz 2. | |
| 5. sz. Házi gondozói körzet | Vécsey köz 2. | |
| 6. sz. Házi gondozói körzet | Városmajor u. 2. | |
| 7. sz. Házi gondozói körzet | Fő u. 3. és Városmajor u. 2. | |
| Fogyatékos személyek nappali ellátása | Őz u. 16. szám | 35 |
| Pszichiátriai betegek nappali ellátása | Vécsey köz 31. | 5 |
| | Csaló köz 11-13. | 8 |
| | Őz u. 16. | 15 |
| Szenvedélybetegek nappali ellátása | Őz u. 16. | 15 |
| Támogató szolgáltatás „Esély Támogató Szolgálat” | Őz u. 16. | |
| Pszichiátriai közösségi ellátás | Őz u. 16. | |
| Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás | Pacsirta u. 29-35. | |
| Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | Pacsirta u. 29-35. | 43 |
| Családias Elhelyezést Nyújtó Idősek Otthona | Rozsnyai u. 8. | 20 |
| „Kék Szirom” Lakóotthon | Újszőlő u. 21-23. | 10 |
| Az intézmény ellátottak számára nyitva álló egészségügyi szolgáltatást biztosító önkormányzati tulajdonú telephelyei | | |
| Telephely megnevezése | Telephely címe | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Ungvár sétány 35. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Ungvár sétány 37. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Alma utca 71. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 5. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Vay Ádám körút 7. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Toldi u. 65/a | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Fenyő u. 1. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Gondos utca 1. | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Fácán utca 2/a | |
| Orvosi rendelő | Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. | |
| Városi rendelőintézet | Nyíregyháza, Szent István u. 14. | |
| Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó | Nyíregyháza, Tokaji út 1/D. | |

1.2. Az intézmény működését meghatározó legfontosabb jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény,
- a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény,
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről szóló 191/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,
- az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról szóló 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002. (II. 8.) SzCsM-EüM együttes rendelet,
- az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR),
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról, azok igénybevételi rendjéről és az értük fizetendő térítési díjak megállapításáról szóló 7/2013.(II.15.) önkormányzati rendelete.
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 27/1995 (VII.25.) NM rendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásokról,
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 4/2000 (II.25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről,
- 63/2011 (XI.29.) NEFMI rendelet az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól,

II. FEJEZET

II.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését és rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját,
- az intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti ábrát,
- a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját,
- a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, valamint
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét és a működéssel kapcsolatos szabályokat.

II.2. Az SzMSz hatálya

Jelen SzMSz hatálya kiterjed a Nyíregyházi Szociális Gondozási és Egészségügyi Alapellátási Központ vezetőire, alkalmazottjaira, az intézményben működő szervezetekre és közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő ellátottakra.

II.3. Az SzMSz elkészítésének rendje

Az SzMSz-t az igazgatónak kell elkészítenie és az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

II.4. Az SzMSz nyilvánossága

Az SzMSz nyilvános, előírásait minden érintettnek meg kell ismernie.

Az SzMSz-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SzMSz-t az intézményvezetőnél előre egyeztetett időpontban meg lehet tekinteni, rendelkezéseiről tájékoztatást lehet kérni.

Az SzMSz módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

Az SzMSz mindenkor hatályos szövege az intézmény honlapján – a www.szocialisgondozas.hu weboldalon – megtekinthető.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezete és feladatai

Az Intézmény személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatásokat, szakosított ellátásokat, valamint egészségügyi alap- és szakellátási feladatokat biztosító integrált intézmény.

Az intézmény szervezeti ábráját a 1. számú melléklet tartalmazza.

III.A. Igazgató

Az intézmény képviselője és egy személyi felelős vezetője, magasabb vezetői beosztású kinevezett közalkalmazott.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a szociális szakértő vagy az igazgató által írásban megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti a szociális szakértőt és az igazgatási szakértőt.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

- ⇒ felelős a szakmai munka jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ⇒ ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak való megfelelését,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai tevékenységet, összehangolja az intézmény szakmai/szervezeti egységeinek működését,
- ⇒ vizsgálja és rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes szakmai/szervezeti egységek között és azokon belül,
- ⇒ támogatja az intézmény dolgozóinak szakmai tevékenységét, megtervezi a továbbképzések rendjét és biztosítja az azokon való részvételt,
- ⇒ az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket,
- ⇒ biztosítja az ellátottak jogainak érvényesítését,
- ⇒ felelős a költségvetési intézmény gazdálkodásáért,
- ⇒ felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,
- ⇒ felelős az intézmény működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtéséért,
- ⇒ felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés működtetéséért,
- ⇒ megteremti az intézményben az előírt belső szabályozási feltételeket, gondoskodik a szabályzatok és kötelező dokumentumok aktualizálásáról, nyilvánosságra hozataláról és érvényre juttatásáról,
- ⇒ biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- ⇒ képviseli az intézményt a külső szervek előtt,
- ⇒ képviseli az intézményt a sajtóban és médiában,
- ⇒ tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ⇒ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ⇒ kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi a területi és az országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- ⇒ támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek munkáját,
- ⇒ évente beszámol az intézmény tevékenységéről a szociális ügyekért felelős bizottságnak (Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottságnak),
- ⇒ felelős a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- ⇒ gondoskodik a tervezési, beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosításáról, a Közintézményeket Működtető Központtal (továbbiakban: KÖZIM) együttműködve,
- ⇒ biztosítja a számviteli rend szabályszerűségét a KÖZIM-mel együttműködve,
- ⇒ ellátja a jogszabályok, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat,
- ⇒ folyamatosan értékeli az intézmény, a vezetők és a szervezeti egységek munkáját,
- ⇒ dönt a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről, és gondoskodik a kérelemről hozott döntésről történő kiértékeléséről,
- ⇒ dönt a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén – az igények teljesítésének sorrendjéről,
- ⇒ megállapodást köt az intézményi szolgáltatást és ellátást igénybe vevőkkel,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott szolgáltatások esetében, gondoskodik a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatáról, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatáról,
- ⇒ a jogszabályban meghatározott esetekben, gondoskodik a gondozási szükséglet és az azt megalapozó egyéb körülmények fennállásának vizsgálatáról, és az ehhez kapcsolódó értesítések, tájékoztatások teljesítéséről,
- ⇒ felelős az előgondozás lefolytatásáért,
- ⇒ tartós bentlakásos intézményi ellátásban részesülő személy esetén felelős a gondozási terv elkészítéséért és az

- abban meghatározott feladatok teljesítéséért,
- ⇒ felelős a jövedelem- és vagyonvizsgálat lefolytatásáért, a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapításáért és felülvizsgálataért,
- ⇒ ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e,
- ⇒ felelős a fennálló díjhátralék nyilvántartásba vételéért,
- ⇒ nyilvántartott díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatlan hátralék törlése érdekében, a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében pedig évente értesíti a fenntartót a hátralékról,
- ⇒ felelős a korlátozó intézkedés alkalmazására döntési és az elrendelésre jogosult ápoló műszakonkénti kijelöléséért, és a korlátozó intézkedésekhez kapcsolódó értesítések teljesítéséért.

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök - az intézmény szervezeti egységei, valamint dolgozói közötti - megosztásáról, az igazgató gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A Központi Igazgatási egységhez tartozó valamennyi dolgozó az igazgató közvetlen vezetése alatt áll.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.B. Adatvédelmi tisztviselő

Az igazgató az intézmény adatvagyonának védelmével, az adatok biztonságával és az érintettek információs önrendelkezési jogának érvényesítésével összefüggő feladatait - a felelősséggel közvetlenül neki tartozó - adatvédelmi tisztviselővel együttműködve látja el.

A GDPR 37. cikkének (1) bekezdésében foglaltak alapján, az intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.

Az igazgató lehetővé teszi, hogy az adatvédelmi tisztviselő a lehető legkorábbi szakaszban bekapcsolódjon az adatvédelemmel kapcsolatos valamennyi ügybe, az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő ügyekben minden releváns információt átad részére, feladatai ellátására elegendő időt és függetlenséget biztosít.

A szervezeti (szakmai) egységek vezetői kötelesek együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet, az adatbiztonságot és az érintettek információs önrendelkezési jogát érintő valamennyi ügyben, különösen az adatvagyonleltár felvétele, az adatkezelési nyilvántartás vezetése, a belső képzések szervezése és az adatvédelmi incidensek jelzése során.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a GDPR által szabott jogi kereteknek történő megfelelés elősegítése,
- ⇒ ellenőrzi az intézmény adatkezelésének GDPR-nek való megfelelését,
- ⇒ információt gyűjt az adatkezelési tevékenységek meghatározása érdekében,
- ⇒ tájékoztatást, szakmai tanácsadást nyújt,
- ⇒ az adatkezelési műveletekben közreműködők adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése érdekében belső képzéseket szervez és bonyolít le,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve adatvagyon-leltárt vesz fel,
- ⇒ a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve vezeti az adatkezelői nyilvántartást,
- ⇒ nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről,
- ⇒ a szervezeten belüli adatkezelések vonatkozásában elkészíti az adatkezelési tájékoztatókat,
- ⇒ tájékoztatást nyújt a személyes adatok védelmét érintő kérdésekben,
- ⇒ közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

Kontroll tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ folyamatosan felülvizsgálja a GDPR konform módon elkészített dokumentumok megfelelőségét,
- ⇒ követi a jogszabályi változásokat,
- ⇒ vizsgálja az adatkezelések jogalapjainak átsorolását, nyilvántartását, dokumentációs hátterét,
- ⇒ kontrollálja a jogos érdek jogalap használata esetén az érdekmérlegelési tesztek meglétét, eredményeit,
- ⇒ ellenőrzi az adatkezelési nyilvántartás elemeit,
- ⇒ kontroll és compliance területen szerzett ismeretek birtokában ellenőrzi a GDPR, továbbá az adatkezelő vagy adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályzatainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzettségét, valamint felmerüléskor a kapcsolódó auditokat is.

Tanácsadói tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ feltárt dokumentációs és gyakorlati nem megfelelés esetén a kellő időráfordítás meghatározásával, a szükséges idő adatkezelő általi biztosításával gondoskodik a hiányok pótlásáról, hibák kijavításáról,

- ⇒ gondoskodik a munkatársak adatvédelmi, adatbiztonsági továbbképzéséről, munkájuk ellátásához szükséges adatvédelmi tudatosság növeléséről,
- ⇒ gondoskodik a GDPR szerint szükséges nyilvántartások vezetéséről,
- ⇒ új adatkezelési műveletek bevezetése előtt megvizsgálja az adatkezelő és érintett érdekeit, konzultál az adatkezelő érintett munkatársaival.

Jogvédő tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- ⇒ együttműködik a felügyelő hatósággal,
- ⇒ az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyelő hatóságokkal, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat a felügyelő hatóságokkal,
- ⇒ végrehajtja az adatvédelmi incidens bejelentésére és arról való tájékoztatásra vonatkozó jogszabályokban, adatvédelmi szabályokban rögzített feladatokat.

További feladatai:

- ⇒ az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi, titoktartási kötelezettségének betartásával,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz, figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.C. Integritástanácsadó/belső kontroll koordinátor

Az integritástanácsadót az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszerének működését,
- ⇒ közreműködik a belső szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek és egyéb protokollok előkészítésében,
- ⇒ támogatja azok jogi megfelelőségét és közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében,
- ⇒ támogatja az intézmény szervezeti integritását, a szervezet vezetőjének nevében az intézmény mindenkor hatályos vonatkozó szabályzatában foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.D. Szociális szakértő

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, általános helyettesítője.
Akadályoztatása vagy távolléte esetén az igazgató helyettesíti.

Feladatai, felelőssége, jogai, és kötelezettségei:

- ⇒ segíti az igazgatót az intézmény általános működéséhez kapcsolódó, valamint a szociális szakmai feladatellátásban,
- ⇒ szervezi, tervezi, koordinálja és ellenőrzi a szociális szakmai egységek szakmai tevékenységét,
- ⇒ az igazgató akadályoztatása esetén képviseli az intézményt szakmai eseményeken,
- ⇒ a szakmai egység vezetők adatszolgáltatásai alapján összesítő kimutatásokat, statisztikákat készít,
- ⇒ szakmai teljesítménymutatókat állít fel és ellenőrzi azok megvalósulását,
- ⇒ rendszeresen beszámoltatja a szakmai egységek vezetőit, a beszámolók összesített tapasztalati alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai munka fejlesztésére,
- ⇒ folyamatosan monitorozza a szakmai dokumentáció megfelelőségét és hatékonyságát, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak annak fejlesztésére,
- ⇒ koordinálja a szakmai egységek közötti munkamegosztást,
- ⇒ folyamatosan vizsgálja a munkafegyelmet és az etikai követelmények betartását, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak a szervezeti morál javítása érdekében,
- ⇒ folyamatosan vizsgálja az intézmény belső szabályozóiban foglaltak érvényre juttatását, összesített tapasztalatai alapján javaslatot tesz az igazgatónak a meg nem felelési kockázatok csökkentése érdekében,
- ⇒ jóváhagyja és engedélyezi a szakmai egységekben foglalkoztatottak szabadságát,
- ⇒ összesíti és jóváhagyja a szakmai egységek szabadságolási ütemtervét,
- ⇒ folyamatosan monitorozza a továbbképzési kötelezettségek teljesítését, jóváhagyja a szakmai egységek vezetői

- és a humánpolitikai munkatárs/ügyintéző által összesített továbbképzési tervet,
- ⇒ éves összefoglaló beszámolót készít a szociális szakmai tevékenységről,
 - ⇒ kiadmányozza a szociális szakmai feladatellátással összefüggésben kelt iratokat, úgymint a megállapodást, a térítési díj megállapításával és beszédésével összefüggésben kelt és egyéb értesítéseket, tájékoztatásokat,
 - ⇒ előkészíti az intézmény szociális szakmai tevékenységét meghatározó belső szabályozókat - szabályzatokat, vezetői utasításokat -,
 - ⇒ tevékenyen közreműködik az intézmény funkcionális szabályozásában, a szakmai tevékenység belső kontrolljának működtetésében, az ellenőrzési nyomvonalak kialakításában, a kockázati tényezők azonosításában, a kockázatok értékelésében és javaslatokat fogalmaz meg a kockázatok csökkentésére vonatkozóan,
 - ⇒ biztosítja a szakmai egységek és azok vezetői számára a munkavégzéshez szükséges naprakész információkat, szervezi és lebonyolítja a rendszeres vezetői értekezleteket,
 - ⇒ előkészíti a szakmai egységek külső szerv általi vagy belső ellenőrzéséhez szükséges dokumentációt, iratokat, segíti az ellenőrzések lefolytatását, az ellenőrzések javaslatai alapján előkészíti az intézkedési terveket (felelősök és határidők megjelölésével) valamint azok végrehajtásáról szóló beszámolókat,
 - ⇒ ellenőrzi a személyes gondoskodást végzők munkaköri leírásait, szükség esetén javaslatot fogalmaz meg azok tartalmára vonatkozóan,
 - ⇒ folyamatosan vizsgálja a szakmai tevékenységet érintő közérdekű adatok és információk honlapon történő elérhetőségét, szükség esetén előkészíti az azokat tartalmazó dokumentumokat és kezdeményezi közzétételüket

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.E. Igazgatási szakértő

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felelős az egészségügyi szakmai egységek és az azok működését támogató szervezeti egység beszámolási feladatainak ellátásáért,
- ⇒ javaslatot tesz az egészségügyi alapellátási feladatok ellátásához használt épületek, építmények felújítására, karbantartására és a tárgyi és technikai eszközök beszerzésére vonatkozóan,
- ⇒ felügyeli az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódó iratkezelést, szervezi és koordinálja a technikai és adminisztrációs munkavégzést,
- ⇒ az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- ⇒ szervezi a praxisok tevékenysége során keletkezett veszélyes hulladék begyűjtését,
- ⇒ részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldása felől,
- ⇒ elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.1. Szociális szakmai egységek

III.1.1. Házi segítségnyújtás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 63. §

Vezetői: a szakmai egységvezető

III.1.1.A. Szakmai egységvezető (esélyegyenlőségi referens)

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az idősek nappali ellátása szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a házi segítségnyújtás szervezeti egység, valamint a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságenedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a házi segítségnyújtás körzetek koordinálását ellátó terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a körzetek munkáját, javaslatot tesz a racionálisabb munkaszervezést elősegítő utcajegyzék módosítására, aktualizálja a körzetek utcajegyzékét, új utca nyitása esetén javaslatot tesz a megfelelő körzeti utcajegyzék módosítására,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez, valamint biztonsági mentést készít a más szakterületek szakmai egység vezetői, illetve a kijelölt munkatársak által jelentett igénybevételekről,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a házi segítségnyújtás szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülők számára szervezett 16 órás képzések, illetve 8 órás tanácsadások megszervezésében, lebonyolításában, az ezzel összefüggő dokumentáció vezetésében,
- ⇒ ellátja az Intézményi honlappal kapcsolatos feladatokat (kapcsolattartás, karbantartás),
- ⇒ kapcsolatot tart az intézményi elektronikus levelezőrendszer üzemeltetőjével, figyelemmel kíséri a tárhely kihasználtságot, és a felhasználói jogosultságokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

Egyéb feladata:

Esélyegyenlőségi referens:

- ⇒ javaslatokkal segíti az esélyegyenlőséggel kapcsolatos szervezeti politika és stratégia kialakítását,
- ⇒ az esélyegyenlőség szempontjából nyomon követi a szervezeti döntések és új folyamatok hatását,
- ⇒ figyeli az egyenlő bánásmóddal és esélyegyenlőséggel kapcsolatos jogszabályi környezet változását, amelyek kihatással lehetnek a szervezet munkaerő toborzására és megtartására,
- ⇒ rendszeresen tájékoztatást ad az igazgató számára az esélyegyenlőséggel kapcsolatos eredményekről és egyeztet a jövőbeni tervezett intézkedésekről, javaslatokat fogalmaz meg stratégia fejlesztésére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót/ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviselettel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióss céllal feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős ember szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel, a hozzátartozókkal,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ a házi segítségnyújtás során biztosított szolgáltatási elemekkel összhangban gondoskodik a személyi gondozás keretében végzett gondozási és háztartási segítségnyújtási feladatok, valamint a szociális segítség keretében végzett háztartási segítségnyújtás hatékony szervezéséről,
- ⇒ szervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a körzetéhez tartozó gondozók/ápolók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ ellenőrzi a körzetéhez tartozó házi gondozók gondozási naplóinak vezetését, végleges zárást készíti, melyet ellát aláírásával,
- ⇒ koordinálja a gondozási feladatokat, az intézmény által biztosított szolgáltatásokat,
- ⇒ az igazgató megbízásából elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatot,
- ⇒ meghatározza a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.1.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szociális munkatárs vagy terápiás munkatárs.

Távolléte, akadályoztatása esetén a közvetlen felettese által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Közvetlen felettese megbízása szerint, szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai

Szociális segítség keretében:

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- ⇒ takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (háló- és fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),

- ⇒ mosás,
- ⇒ vasalás.
- ⇒ A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
- ⇒ bevásárlás (személyes szükséglet mértékének megfelelően), 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 hőeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
- ⇒ a kliens kísérése.
- ⇒ 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 ápolása,
- ⇒ 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).
- ⇒ Végzi a jogszabályok és belső szabályzatok szerinti adminisztrációt, határidőre elvégzi a zárást,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ közreműködik a személyi térítési díj beszedésében (házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás),
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2. Idősek nappali ellátása, demens nappali ellátás szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdése a) pontja.

Vezető: a szakmai egységvezető.

III.1.2.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a házi segítségnyújtás szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek nappali ellátása szervezeti egység, valamint az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet az idősek nappali ellátása telephelyeit vezető terápiás munkatársak/szociális munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat az igazgató felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a klubok átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi a klubtagok szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a klubok rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet az igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére, különös tekintettel a demens ellátást végzőkre,
- ⇒ figyelemmel kíséri a klubok munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az idősek nappali és a demens betegek nappali ellátása szolgáltatásban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ szervezi az Idősek Akadémiája előadássorozatot,
- ⇒ közreműködik az Alzheimer Café szervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

Az Idősekért és Fogytékosokért Jóléti Alapítvány munkájában végzett feladatai:

- ⇒ vezeti az alapítvány működéséhez szükséges dokumentációt,
- ⇒ figyelemmel kíséri a civil szervezetek számára kiírt pályázati lehetőségeket, segítséget nyújt a pályázati anyag megírásához, összeállításához és szabályszerű végrehajtásához.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális/terápiás munkatársat, gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart az időseket tömörítő civil szervezetekkel, közreműködik a közös rendezvények szervezésében,
- ⇒ hozzájárul az idős ember és a társadalmi környezet egyensúlyának helyreállításához a személyre szabott gondozással, érdekképviseléssel, információval, ismeretterjesztéssel,
- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az egyházakkal, egyéb társintézményekkel, az ellátott jogi képviselővel, képző intézményekkel, civil szervezetekkel,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idős emberek klubja telephelyén a gondozó/ápoló munkatársak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen idős emberek nappali ellátásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szervezeti egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ prevencióval feltérképezi a nehéz helyzetben lévő idős emberek szükségleteit, szükség esetén kezdeményezi a szociális ellátásba vonását,
- ⇒ szükség szerint más típusú ellátást kezdeményez,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ foglalkoztatási ütemtervet készít, amelynek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok),
- ⇒ részt vesz az egyes klubokban nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot a klubtagok részére, szervirozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében; jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ vizsgálja a demencia fennállását, elvégzi a demens személyek állapotának felmérését a Mini Mental teszt, az Órarájzolás teszt és a Barthel index alapján,
- ⇒ a demens ellátottak speciális helyzetéhez, igényeihez igazodó ellátást szervez, napi rendszerességgel egyéni és csoportfoglalkozásokat tart, melyet foglalkoztatási naplóban dokumentál,
- ⇒ egyéni gondozási tervet készít az orvosi szakvélemény és az elkészített állapotfelmérés alapján,
- ⇒ támogatja a demens ellátottak hozzátartozói csoportjainak szerveződését, amelyhez szakmai támogatást nyújt,
- ⇒ a demens ellátottak részére megszervezi a nyitvatartási idő alatti folyamatos gondozói felügyeletet,
- ⇒ figyelemmel kíséri a demens ellátást elősegítő speciális feltételek meglétét, különös tekintettel az ellátottakat körülvevő biztonságos, akadálymentes és felügyelhető környezetre, jelzi a hiányosságokat a szakmai egységvezetőnek,

- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat minden hónap 15. napjáig,
- ⇒ ellenőrzi a telephelyen dolgozó gondozó/ápoló munkatársak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2.2. Gondozó / Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondoskodik az ellátottnak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott klubközösségbe való beilleszkedését,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően részt vesz az ellátottak részére szervezett rendezvények, programok, foglalkoztatások lebonyolításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget,
- ⇒ az orvosi utasításnak megfelelően ellátja és gyógyszereli az ellátottakat, szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén szervirozza az ételt, segíti az ellátottat a kulturált étkezésben, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról,

Demens betegek nappali ellátása szolgáltatás területén speciális feladatai:

- ⇒ a demencia kialakulásának korai fázisában érzékenyíti és informálja a hozzátartozókat,
- ⇒ a demens nappali ellátás keretében ellátottak részére közreműködik a fizikai ellátás biztosításában, a pszichés gondozásban,
- ⇒ szükség esetén közreműködik a demens ellátottak részére szervezett foglalkozások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ tevékenyen együttműködik abban, hogy a gondozói felügyelet a nyitvatartási idő alatt folyamatos legyen a demens ellátottak részére,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba. A díjhátralékok frásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ a szociális munkatárs/terápiás munkatárs távolléte esetén adatokat szolgáltat az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére minden nap 10.00 óráig, felel az adatszolgáltatás valóságtartalmáért,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a klubot vezető szociális munkatársnál/terápiás munkatársnál,
- ⇒ haladéktalanul tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.2.4. Orvos (pszichiáter szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.3. Fogyatékosok ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető

III.1.3.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egységvezetője.

Helyettesíti a támogató szolgálat szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a fogyatékos személyek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó terápiás munkatársak és gondozók, valamint a fejlesztő foglalkoztatást végző segítő munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen a fogyatékos személyek nappali ellátásában és a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a fogyatékos személyek nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephely átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ kezdeményezi az ellátottak - fejlesztő foglalkoztatás végzéséhez szükséges - alkalmassági vizsgálatát,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egység munkáját, a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a fogyatékosok nappali ellátása és a fejlesztő foglalkoztatás szolgáltatásokban ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1. Fogyatékosok nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65./F § (1) bekezdés c) pont.

III.1.3.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiénéjének biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételét,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervirozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a terápiás munkatárs által szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,

- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv kidolgozásában,
- ⇒ elvégzi a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.3.2. Fejlesztő foglalkoztatás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 99/B. §.

III.1.3.2.1. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a terápiás munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
- ⇒ koordinálja a foglalkoztató intézményen belüli munkavégzést,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- ⇒ részt vesz a foglalkoztatási terv kialakításában,
- ⇒ előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
- ⇒ részt vesz az éves elszámolások előkészítésében,
- ⇒ összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- ⇒ előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ szervezi a reklámot és a marketinget, értékesítést,
- ⇒ kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
- ⇒ javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira,
- ⇒ tudás-gyakorlat-képesség felmérését célzó tesztek végzet (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, ambíció és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
- ⇒ az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, amely a foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
- ⇒ differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
- ⇒ teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely, lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését, és kijelöli a fejlesztendő területeket,
- ⇒ kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése, munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása,
- ⇒ rendszeres egyéni konzultáció lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő problémák átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
- ⇒ a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ egyeztetni a telephelyen a fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó ellátottak jelenléti ívét, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a munka- és tűzvédelmi előírások betartását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4. Pszichiátriai betegek ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.4.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetője helyettesíti.

Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a pszichiátriai betegek nappali ellátása és a pszichiátriai közösségi alapellátás szolgáltatásokban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyen pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szolgáltatások (nappali és közösségi) közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység (nappali és közösségi) munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja az egyes telephelyek rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egységek munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a pszichiátriai nappali ellátásban a szociális munkatársak/terápiás munkatársak bevonásával kialakítja az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatás elemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje), elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ végzi a jövedelem vizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez az pszichiátriai szolgáltatásokban (nappali és közösségi) ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.1. Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F. § (1) bekezdés b) pont pszichiátriai betegek nappali ellátása.

III.1.4.1.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a pszichiátriai szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- ⇒ közreműködik az ellátottak készségfejlesztésében az önálló életviteli készségek, a stressz- és a probléma-, az agresszió- és a konfliktuskezelés, a kommunikációs készségek, a társas kapcsolatok kialakításához és fenntartásához kapcsolódó készségek, a munkavállalási készségek, a pénzkezeléshez és a pénzbeosztáshoz kapcsolódó készségek és egyéb készségek vonatkozásában,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ részt vesz az egyes telephelyeken nyújtott szolgáltatáselemek igénybevételi rendjének (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje, stb.) kialakításában,
- ⇒ a kialakított igénybevételi rend alapján közreműködik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításában,
- ⇒ a foglalkoztatási ütemtervnek megfelelően szervezi a rendezvényeket, programokat, foglalkoztatásokat az ellátottak részére, kezdeményezi az ezekhez szükséges beszerzéseket (játékok, újságok, kézműves alapanyagok, stb.),
- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi alapellátását, segíti a szakellátásokhoz való hozzájutást, a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését, a speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervirozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott távolmaradása esetén feltárja a távolmaradás okát, szükség szerint intézkedést kezdeményez,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.2. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/A. §.

III.1.4.2.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egység vezetője.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője, vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egység vezető megbízása szerint szükség esetén, helyettesít más szociális vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ támogatja a pszichiátriai problémával élők felépülését, rehabilitációját,
- ⇒ felkutatja azokat a szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett egyéneket, akik vélhetően jogosultak a szolgáltatásra, ezen belül kialakítja a szakmai intézmények, lakókörnyezet közötti kapcsolatot, részt vesz a közösségi munkacsoport működtetésében, esetkonferenciát, antistigma-programot, szakmai rendezvényt szervez, szakmai információszolgáltatást végez,
- ⇒ tanácsadást végez, ezen belül életvezetési, életvitelre vonatkozó, szociális, munkavállalási tanácsadást végez, szociális ügyekben történő segítséget végez, egészségügyi, orvosi, szakorvosi konzultációt, pszichológiai, jogi tanácsadást szervez,
- ⇒ esetkezelést végez, ezen belül felméri az állapotot, életvitelt, szükségletet, gondozási tervet készít, krízisintervenciót, után követést végez, segíti a hivatalos ügyek intézését,
- ⇒ mentális gondozást végez, ezen belül pszichoedukációt, stresszkezelést, agressziókezelést végez, segíti a gyógyszer-compliance-t, csoportmunkát szervez (önsegítő, hozzátartozói, tematikus),
- ⇒ készségfejlesztést végez, ezen belül az életvitel, kommunikáció, problémamegoldó készség, munkakeresési kompetenciák, társas kapcsolatok kialakításának fejlesztését végez,
- ⇒ önállóan, egyéni gondozási terv mentén végzi a rehabilitációs tevékenységet, elsősorban az ellátottak otthonában, illetve tevékenységtípustól függően az intézmény területén vagy egyéb helyszínen (programok),
- ⇒ bevonja a munkájába az ellátott lakókörnyezetében megtalálható önkéntes segítőköt, így különösen a családtagokat, szomszédokat és egyéb, az ellátottal kapcsolatban álló önkéntes közreműködőket, szükség esetén az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményeket,
- ⇒ fogadja az esetjelzéseket, felkészíti a szociális/terápiás munkatársakat az esetvitelre,
- ⇒ a problémaelemzés és megoldás folyamatában szakmai ellenőrzést végez, speciális problémák esetén értesíti a szakembert,
- ⇒ a gondozott állapotváltozásainak figyelembevételével hatékony kapcsolatot tart a kezelőorvossal, háziorvossal, a beteg környezetével,
- ⇒ szervezi a rehabilitációs célú foglalkoztatási lehetőségek igénybevételét, ehhez kapcsolódó ösztönző programokat dolgoz ki,
- ⇒ szervezi a közösségi gondozók rendszeres szakmai továbbképzését,
- ⇒ közösségi munkacsoportot működtet,
- ⇒ a közösségi munkacsoportot az ellátottak szükségleteinek megfelelően kell összeállítani, bevonva a gondozási, személyi segítségi feladatok hatékony ellátásához szükséges alábbi személyeket:
 - gondnok, háziorvos, védőnő, pszichiáter, pszichiátriai gondozó, pszichológus, és
 - a szociális alap- és szakellátás, a családsegítő szolgálat, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, a rehabilitációs szakértői szerv, valamint az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal vagy az állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban együtt: állami foglalkoztatási szerv), az önkormányzatok és civil szervezetek, a szabadidős szolgáltatást nyújtó intézmények képviselői,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egység vezető részére,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,

- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egységvezetőnél.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.4.2.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosítja a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.5. Szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/F.§ (1) bekezdés b) pont szenvedélybetegek nappali ellátása.
Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.5.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egységvezetője.

Helyettesíti az ápoló-gondozó célú lakóotthon szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a szenvedélybetegek nappali ellátása szolgáltatásban dolgozó szociális/terápiás munkatársak és gondozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a szakmai egység közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ a telephelyek átmeneti leállása (pl. felújítás) esetén gondoskodik az ellátottak tájékoztatásáról, szervezi az ellátottak szociális ellátását,
- ⇒ koordinálja a szolgáltatás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységek munkáját, a szenvedélybetegek nappali ellátásában a szociális munkatársak/terápiás munkatársak/gondozók bevonásával kialakítja az egyes szolgáltatás elemek igénybevételi rendjét (tisztálkodási lehetőségek, mosás, vasalás rendje),
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szenvedélybeteg ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.1. Szociális munkatárs / Terápiás munkatárs / Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti. A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más szociális, vagy terápiás munkatársat, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti az ellátott munkahelykeresését, tájékoztatást ad a képzési, átképzési lehetőségekről,
- ⇒ segíti az ellátottat a szociális ügyintézés lebonyolításában,
- ⇒ tanácsot ad a szociális szolgáltatásokhoz és támogatásokhoz, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás érdekében, az életvezetésre, életvitelre a munkavégzésre, a képzésekre, az oktatásra, a közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartásra, a személyes okmányokkal kapcsolatos, a társadalombiztosítási, nyugellátással kapcsolatos ügyintézésre és egyéb speciális élethelyzetre vonatkozóan,
- ⇒ csoportfoglalkozásokat szervez,
- ⇒ nyitott klubfoglalkozásokat, tréningeket szervez,
- ⇒ közreműködik az ellátottat érintő krízishelyzet elhárításában, illetve kezelésében,
- ⇒ utógondozást végez,
- ⇒ szükség szerint segíti az egészségügyi alapellátáshoz, szakellátáshoz való hozzájutást,
- ⇒ közösségi és családi szabadidős, kulturális programokat szervez,
- ⇒ megelőzési programokat szervez,
- ⇒ az adott klienskör igényeinek megfelelően: mentálhigiénés, pszichológusi, pszichiáteri tanácsadást, családterápiát szervez a szakemberek bevonásával,
- ⇒ támogatja a speciális önszerveződő csoportok létrejöttét, elősegíti működésüket,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot az ellátottak részére, szervirozza az ételt, az étkezést követően részt vesz az étkező és a tálalókonyha rendbe tételében, jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ az ellátott megbetegedése esetén szükség szerint gondoskodik az étkeztetés biztosításáról és az étel házhoz szállításáról, szükség esetén kezdeményezi az ellátott házi segítségnyújtásba vonását vagy más szociális ellátás igénybevételét,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.5.2. Orvos konzultáns (addiktológus szakorvos)

Az orvos konzultánst az igazgató bízta meg.

Feladata:

- ⇒ közreműködik a multidiszciplináris teamben,
- ⇒ konzultációs háttérrel biztosít a szolgáltatásban dolgozók részére,
- ⇒ beavatkozási, ismeretátadási támogatást nyújt.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.6. Támogató szolgálat szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65/C.§.

Vezető: a szakmai egységvezető.

III.1.6.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a fogyatékosok nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a fogyatékosok nappali ellátásának szakmai egység vezetőjét.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a támogató szolgáltatásban dolgozó gondozók, segítők munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a támogató szolgáltatásban dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik a támogató szolgáltatás közalkalmazottjainak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szakmai egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szolgáltatások kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a szociálisan nem rászoruló ellátottak esetében megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a számlán szereplő végösszeggel egyezően beszedi azt, és befizeti a házipénztárba,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a támogató szolgáltatást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egységvezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más terápiás munkatársat, gondozót, segítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ szervezi a fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátását, segíti a lakáson kívüli közszolgáltatások elérését, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtást biztosít. A szolgáltatást úgy szervezi, hogy annak tevékenysége az ellátási területen élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyre kiterjedjen, és szolgáltatásai – a háziorvos javaslatának figyelembevételével – az egyéni szükségletekhez igazodjanak,
- ⇒ megszervezi a szállító szolgáltatáshoz való hozzájutást,
- ⇒ támogatja az önszerveződő csoportokat,
- ⇒ segíti a gyógyászati segédeszközökhöz való hozzájutást,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ a személyi segítővel közösen megtervezi az egyénre szabott szolgáltatást,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szállítást végző gépjárművek műszaki állapotát, a fogyatékos személyek szállítására való alkalmasságát, haladéktalanul jelzi a műszaki problémát a műszaki, logisztikai csoportvezetőnek,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, lakóotthonokkal, oktatási intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival, a civil szervezetekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felkérésre környezettanulmányt készít,
- ⇒ szervezi a szervezeti egység dolgozóinak rendszeres szakmai továbbképzését.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ az ellátásban részesülő fogyatékos személy aktív közreműködésével segítséget nyújt a fogyatékos ember:
 - személyi (higiénés, életviteli, életfenntartási) szükségleteinek kielégítéséhez,
 - a társadalmi életben való teljes jogú részvételhez,
 - az önálló munkavégzéshez, tanulmányok folytatásához,
 - szociális és egészségügyi szolgáltatások igénybevételéhez,
 - kulturális, művészeti, sport, szabadidős tevékenységek végzéséhez,
- ⇒ az ellátott igényeihez rendelve, az ellátott aktuális fizikai, szellemi, mentális állapota függvényében, az ellátottal együtt, és azt segítve elvégzi az Intézmény által használt „Személyi segítés tevékenységi kódjai” megnevezésű dokumentumban szereplő tevékenységeket,
- ⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
- ⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,



- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összegének megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat,
- ⇒ a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi a szakmai egységvezetőnek,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ részt vesz a munkaértekezleteken, esetmegbeszéléseken, szupervízióon,
- ⇒ kapcsolatot tart a civil szervezetekkel.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.6.3. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a segítő helyettesíti.
A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít más segitőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a személyszállítás végzésével biztosítja fogyatékos személyek részére a közszolgáltatásokhoz való hozzáférést,
- ⇒ megteremti a biztonságos személyszállítás feltételeit a szállított személyre, a gépjárműre, a szállítási körülményeire figyelemmel,
- ⇒ jelzi a szolgáltatási igényeket a szolgálatvezetőnek,
- ⇒ részt vesz a havi/heti szolgáltatási terv összeállításában,
- ⇒ pontosan és naprakészen vezeti az adminisztrációt,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ a KENYSZI nyilvántartáshoz a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan adatot szolgáltat a szakmai egység vezetője részére,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7. Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szakmai egység

Vonatkozó jogszabály: Szt. 85/A.§ (3) bekezdés ab) alpont.

Vezető: a szakmai egységvezető

III.1.7.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti a pszichiátriai betegek nappali ellátása és szenvedélybetegek nappali ellátása szakmai egység vezetőjét valamint a fejlesztő pedagógust.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi a lakóotthon munkatársainak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a munkatársak szabadság nyilvántartását,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó gondozói létszám meglétét,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételek feltételeiről, módjáról, segíti az érdeklődőt a szükségleteknek megfelelő egyéb szolgáltatás kiválasztásában,
- ⇒ koordinálja a lakóotthon rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti a szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiegészítő intézkedések megtételére,
- ⇒ napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellenőrzést végez az dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ ellátja az önkéntesek foglalkoztatásával és az iskolai közösségi szolgálatot teljesítő diákok munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- ⇒ közreműködik a különböző szociális képzést folytató oktatási intézményekből érkező hallgatók terepgyakorlatának megszervezésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételek feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz az ápolási-gondozási lap, fejlesztési terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviseleti fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infokontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.1. Fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a lakóotthon szakmai egységvezetője helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ a megmaradt képességek fejlesztésére és szinten tartására terápiás és képességfejlesztő foglalkozásokat szervez az ellátottak részére, ezen belül kreatív, művészeti, mozgás- és játékerápiát szervez,
- ⇒ elkészíti az ellátottak egyénre szabott, fejlesztési célú fejlesztési tervét és a szükséges dokumentációkat,
- ⇒ kialakítja a foglalkoztatási csoportokat,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ szervezi a napi munkavégzést, megtervezi a napi tevékenységet,
- ⇒ anyagszükségleti tervet készít, beszerzi a foglalkoztatáshoz, a foglalkozásokhoz szükséges alapanyagokat, eszközöket, kelléket,
- ⇒ a foglalkoztatás során fenntartja az ellátott motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető feladatokra, munkafolyamatokra,
- ⇒ szervezi az aktivitást segítő tevékenységeket,
- ⇒ részt vesz a sport-, kulturális események, programok szervezésében,
- ⇒ gondoskodik az ellátottak születésnapja, névnapja köszöntésének megszervezéséről,
- ⇒ hagyományörző programokat szervez,
- ⇒ szükség esetén kíséri az ellátottat külső helyszínre,
- ⇒ megszervezi az ellátott szállítását, kísérését.
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, előkészíti a pályázatokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.2. Ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő ápolási, gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,

- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő ápolási, gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendelkezéseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről. .

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.3. Gondozó

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén az ápoló, gondozó helyettesíti.

Helyettesíti a gondozót, segítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elvégzi a lakóotthoni ellátottak szükségleteinek megfelelő gondozási feladatokat,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a fogyatékos emberek személyes szükségleteinek, erőforrásainak és a helyi cselekvési lehetőségek felmérésében,
- ⇒ részt vesz az egyéni gondozási terv és a fejlesztési terv kidolgozásában,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,

- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendeléseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti az ellátottat a pénzkezelésben,
- ⇒ megtanítja az ellátottat a sportszerek rendeltetésszerű használatára,
- ⇒ segíti a családok életvezetését, életvitelét,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ állapotjavító és -megőrző szolgáltatásokat közvetít ki,
- ⇒ segíti a fogyatékkal élő személy általános egészségi állapotának és a fogyatékosága jellegének megfelelő egészségügyi, szociális ellátásokhoz való hozzájutást,
- ⇒ jeltolmácsot közvetít ki,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről, a dokumentáció vezetéséről,
- ⇒ kapcsolatot tart az ellátott törvényes képviselőjével, hivatásos gondnokával, hozzátartozójával, háziorvosával, kezelőorvosával,
- ⇒ pontosan, naprakészen vezeti a munkakörébe tartozó feladatok ellátásához jogszabály vagy belső szabályzat, utasítás által előírt dokumentációt,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.4. Segítő

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.
Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ segíti az új ellátottat a beilleszkedésben, a közösségi szabályok alkalmazásában,
- ⇒ elősegíti az ellátottak szocializációját,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, a szervezett csoportos fejlesztő programokban aktívan részt vesz,
- ⇒ figyelemmel kíséri a gondozott fejlődését,
- ⇒ részt vesz a gondozási tervben szereplő gondozási tevékenységek elvégzésében,
- ⇒ felismeri a válsághelyzeteket, az elemi életfeltételek hiányát, a fogyatékos ember pszichés problémáit, és szakértelmével segíti az észlelt probléma megoldását,
- ⇒ segíti az ellátottak konfliktuskezelését,
- ⇒ támogatja az ellátottak életvezetését,
- ⇒ az ellátott kimenője esetén adminisztrálja a bejelentett úti célt és a várható időtartamot,
- ⇒ a lakóotthon engedély nélküli elhagyása esetén a szakmai egységvezető tájékoztatása mellett haladéktalanul megkezdi a lakó felkutatását, illetve intézkedik a lakó felkutatásáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, naponta és szükség szerint gondoskodik a lakóotthon tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ összehangolja a lakók takarítási rend szerinti tevékenységét,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat, rendszeresen portalaní, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,

- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással,
- ⇒ a lakók takarítási rendjével összehangoltan, fertőtlenítő takarítást végez,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásáról, elzárásáról,
- ⇒ segíti a lakókat a saját textília tisztításában,
- ⇒ egyeztet a lakókkal a lakószoba berendezésére vonatkozó új elképzeléseket, tervek, és jóváhagyja a lakószoba új berendezését,
- ⇒ ellenőrzi a használati tárgyak körét, különös tekintettel a lakóothonban nem tartható és nem használható, alkalmazható tárgyakra,
- ⇒ szükség esetén javaslatot tesz a szobabeosztás megváltoztatására,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ segíti az ellátottat a személyi higiénés tevékenységek elvégzésében, az öltözködésben, az öltözet megválasztásában,
- ⇒ előkészíti és elkíséri az ellátottat az egészségügyi alapellátás, szakellátás rendelkezéseire, a szűrésekre,
- ⇒ bevonja az ellátottat az önkiszolgálására irányuló feladatok elvégzésébe,
- ⇒ betanítja az ellátottat az általa elvégezhető háztartási feladatokra,
- ⇒ segíti a közösségi, kulturális és szabadidős programokban való egyenjogú részvételt,
- ⇒ támogatja speciális önszerveződő csoportok megszervezését, működését,
- ⇒ az ellátott elhalálozása esetén gondoskodik az elhunyt elkülönítéséről, végtisztességre való felkészítéséről,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.7.5. Orvos (házi orvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja a fogyatékos személyek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendelésről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gonozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.1.8. Idősek tartós bentlakásos ellátása szakmai egység

Vezeti: a szakmai egységvezető.

III.1.8.A. Szakmai egységvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ elkészíti, végrehajtja, ellenőrzi az egészségügyi továbbképző rendszerben regisztrált dolgozók, képzési, továbbképzési tervét,
- ⇒ közreműködik az idősek tartós bentlakásos ellátásában és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban dolgozó közalkalmazottak minősítésében,
- ⇒ szakmai támogatást ad a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ koordinálja az ellátás rendezvényeit az éves programtervek alapján, támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szükség esetén engedélyeztet a igazgatónál és leszervezi az eszközök, berendezések, étel-, italellátmány telephelyre vagy rendezvényhelyszínre történő kiszállítását,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ figyelemmel kíséri a dolgozók mentális állapotát, javaslatot tesz az igazgatónak a kiégés elleni intézkedések megtételére,
- ⇒ szervezi az esetmegbeszéléseket, a szupervíziót,
- ⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában napi jelentést készít a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, adatot szolgáltat (felvétel, megszüntetés, várakozók, térítési díj) a KENYSZI rendszerben a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan, és a megadott határidőig önellenőrzést végez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez mindkét telephelyen a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szakmai egységek munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.1. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Vonatkozó jogszabály: Szt. 65. §.

III.1.8.1.1. Terápiás munkatárs

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,
- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táska tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevétel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgáltat írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.1.8.1.2. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

Helyettesíti a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személyt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igényeket,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételének feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelemvizsgálatot, a jövedelem felülvizsgálatot,

- ⇒ a személyi térítési díj havi összeg megállapításához, a számlázási ügyintézőnek valid adatot szolgáltat, a havi térítési díj kiszámítását követően, beszedi a számlán szereplő összeget és befizeti a házipénztárba, a díjhátralékot minden hónap 20. napjáig írásban jelzi a szakmai egység vezetőjének,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segélyhívás esetén, a helyszínen haladéktalanul (30 percen belül) megjelenik, és azonnali segítséget nyújt,
- ⇒ a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében megteszi a szükséges azonnali intézkedéseket,
- ⇒ mentorálja a szolgáltatást - foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban - végzők feladatellátását,
- ⇒ gondoskodik a szolgáltatás ellátásához szükséges eszközök (telefon, tablet), gyógyszerek, kötszerek meglétéről, az orvosi táska tartalmának pótlásáról,
- ⇒ figyelemmel kíséri, felügyeli és karbantartja a jelzőkészülékek működését, hiba észlelése esetén tájékoztatja a felettesét,
- ⇒ figyelemmel kíséri a diszpécser központ, és a személyi jelzőkészülékek műszaki állapotát, hiba észlelése esetén értesíti a műszaki szakembert,
- ⇒ beköti, szükség esetén leszereli a jelzőkészülékeket,
- ⇒ elvégzi a szociális rászorultság fennállásának vizsgálatát, valamint – amennyiben a szociális rászorultság alapjául szolgáló körülmény határozott ideig áll fenn – az igénybevetel során a határozott idő leteltét követő felülvizsgálatát,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ adatokat szolgált írásban az igénybevevői nyilvántartásba történő jelentési kötelezettség teljesítéséhez a szakmai egységvezető részére,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ munkájának maradéktalan ellátása érdekében bármely ügyben szakmai konzultációt kezdeményezhet a szakmai egység vezetőjénél.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.1.8.2. Idősek otthonai

Vonatkozó jogszabály: Szt. 68. §.

III.1.8.2.1. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

A szakmai egységvezető megbízása szerint helyettesít foglalkoztatás-szervezőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ folyamatos és komplex segítségnyújtással kezeli a szociális problémákat,
- ⇒ felvilágosítást ad az érdeklődők részére a szolgáltatás tartalmáról, igénybevételek feltételeiről, módjáról,
- ⇒ fogadja a kérelmet, előgondozást végez, előkészíti az ellátotti jogviszonyt keletkeztető megállapodást, illetve a jogviszonyt megszüntető dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a jövedelem- és vagyonvizsgálatot, a jövedelem- és vagyon felülvizsgálatot,
- ⇒ segíti az ellátottat a beköltözésben és a beilleszkedésben,
- ⇒ megállapítja a számlázás alapjául szolgáló személyi térítési díj havi összegét, a díjhátralékot írásban, minden hónap 20. napjáig jelzi az igazgatónak, kezdeményezi a díjkülönbözet megfizetésének rendezését az ellátottal, a hozzátartozókkal, erre kötelezhető más személlyel,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ szervezi a terápiás jellegű foglalkoztatást,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az élelmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ mentálisan támogatja a haldoklókat, segíti a hozzátartozókat a veszteség feldolgozásában, tanácsadással segíti az elhalálozással kapcsolatos ügyek intézését,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ szervezi az érdekképviseleti fórum munkáját az elnök iránymutatásával, lakógyűlést szervez,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel, az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, más szociális intézményekkel, az ellátottak hozzátartozóival,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ felügyeli az infektókontroll intézményi megvalósítását, járványidőszakban a pandémiás terv figyelembevételével,
- ⇒ folyamatosan figyelemmel kíséri a COVID-19, illetve egyéb járvány kezelésével kapcsolatban kiadott szakmai iránymutatásokat, javaslatokat, protokollokat, gyűjti a hivatalosan beérkező információkat, és előkészíti az intézményi szintű szakmai intézkedési javaslatokat,
- ⇒ a járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően koordinálja a járvány elleni védekezést, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt,
- ⇒ ellátja a járvány ideje alatt szükséges adatszolgáltatást a hivatalos szervek felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.2. Vezető szakápoló (igazgató)

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakápolásért felelős ápoló helyettesíti.
Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
- ⇒ szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- ⇒ nasogastricus szonda behelyezése, cseréje,
- ⇒ a tracheális kanül tisztítása, betét cseréje szövődményes esetben,
- ⇒ nöbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
- ⇒ folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- ⇒ sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- ⇒ Dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok.

Működést szabályozó és szervezeti dokumentációval, valamint az igénybevevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok:

- ⇒ Ápolási – gondozási dokumentáció folyamatos, pontos vezetését betartatja, ellenőrzi, különös tekintettel az eseti és a rendszeres gyógyszerkészlet dokumentumait és nyilvántartását, a hatályos jogszabályoknak és a törvényi előírásoknak megfelelően.
- ⇒ Szakápolással kapcsolatos dokumentáció vezetését folyamatosan ellenőrzi a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően.
- ⇒ Az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokat és a velük kapcsolatos jelentős eseményeket nyomon követi.
- ⇒ A tárgyhavi beosztás készítésének felülvizsgálata idősbentlakásban dolgozók tekintetében.
- ⇒ A bentlakásos intézmény szakmai működését segítő adminisztratív feladatok elvégzését koordinálja és ellenőrzi.
- ⇒ Felelős az inféktókontroll működtetéséért, az intézmény mindenkor szabályos inféktókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és az inféktókontroll tervben foglaltak figyelembevételével.

III.1.8.2.3. Szakápolásért felelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.
Helyettesíti a szakmai egységvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
- ⇒ ellenőrzi a szakápolási tevékenységekhez szükséges személyi, tárgyi feltételek meglétét, jelzi a feltételek hiányát a közvetlen felettesének, és javaslatot tesz a megfelelő működés helyreállítására,
 - elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
 - perifériás vénakanül (branül) behelyezése, és ellátása,
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nöbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok, hólyagkondicionálás,
 - folyadékpótló infúzió bekötése orvosi utasításra, továbbá az intravénás és elektrolitpótláshoz, parenterális gyógyszer beadáshoz kapcsolódó egyéb szakápolói feladatok,
 - műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomatoterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után,
 - dekubitálódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),

- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő mentori feladatok ellátása,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
 - segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérés lapok, gondozási lap, stb),
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszertárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ vezeti és egyeztet a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyeztet, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szerzeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsírpelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.4. Részlegfelelős ápoló

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője által megbízott személy helyettesíti.

Helyettesíti az ápolót, a gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi az ellátottak egészségügyi és szociális ellátását, ápolását, gondozását, valamint az egészségügyi szakápolási feladatok ellátását az intézmény orvosa utasításainak és a szakápolásért felelős ápoló koordinációjának, illetve a szakma szabályainak és a jogszabályoknak megfelelően,
- elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
 - szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
 - nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, hólyagkondicionálás,
 - műtési területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
 - sztomaterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.

- dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
 - betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
 - elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
 - haldokló beteg szakápolása,
 - EKG készítés orvosi utasítás alapján,
 - minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,
 - ellátja a gondozási feladatokon belül az egyes ápolási, kezelési, gondozási tevékenységeket, az ellátottak pszichés vezetését,
 - vizsgálati anyag (vizelet, testnedvek) vétele,
 - RR mérés,
 - sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
 - egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, tornáztatás) alkalmazása,
 - segédkezés a beteg tisztántartásában, ápolásában (mosdatás, öltözködés, ágyazás),
 - segédkezés a gondozottak étkeztetésében,
 - gyógyszerelés, kényelmi eszközök alkalmazása,
 - orvos, mentő hívás szükség esetén,
 - dokumentáció vezetése (törzskarton, átadó füzet, vizsgálati kérés lapok, gondozási lap, stb).
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), ellenőrzi a szakmai egység munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét, a gyógyszerfelhasználás naprakész vezetését,
- ⇒ részt vesz a gondozási terv összeállításában, megvalósításában, módosításában,
- ⇒ biztosítja a jogszabály szerint szükséges gyógyszerkészletek összeállítását, pótlását, biztonságos tárolását,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az intézményi rend fenntartásáról,
- ⇒ a szakápolási team tagjaként részt vesz a betegek mentális gondozásában,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ étkeztetés biztosítása esetén megrendeli a szükséges adagszámot és étrendet az ellátottak részére. Jelzi az ellátottaktól érkező mennyiségi és minőségi kifogásokat az ételmezésvezetőnek,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiéniáját,
- ⇒ vezeti és egyezteteti a telephelyeken dolgozó munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti ívet egyezteteti, és minden hónap 3-ig eljuttatja a szervezeti egységvezetőnek,
- ⇒ összeállítja a műszakbeosztást, a jogszabály szerint tájékoztatja a beosztásról a dolgozókat,
- ⇒ az idősek tartós bentlakásos ellátása vonatkozásában adatot szolgáltat a szervezeti egységvezető részére a napi ellátotti igénybevételre vonatkozóan a KENYSZI rendszerben,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ ellátja az infékcókontrollal kapcsolatos feladatokat az intézmény mindenkor szabályos infékcókontroll kézikönyvében foglaltak alapján, vészhelyzet esetén a pandémiás tervben, az izolációs tervben és infékcókontroll tervben foglaltak figyelembevételével,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását, az izolációs rend megtartását, az érintettek tájékoztatását,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt..

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.5. Szakápoló / Ápoló

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más szakápolót, ápolót.

Munkaköri feladatai:

⇒ alapápolási tevékenységeket végez:

- részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében
- megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
- elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
- elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágycsészét, elvégzi az ágycsészét; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
- megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
- szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
- az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
- orvosi utasításra intramuscularis és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
- alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
- részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
- felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
- ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
- egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- elvégzi a szakápolási tevékenységi körhöz tartozó feladatokat:
- szondán (nasogastricus, és percutan gastrostomán) át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek szövődményes esetben,
- nőbetegeknél állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, gyógyszeres hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok, hólyagkondicionálás,
- műtét terület (nyitott és zárt seb) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai,
- sztomaterápia szövődményes esetben, és szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
- dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai III-IV. stádium (exsudációs, nekrotikus seb kezelése orvosi utasítás alapján),
- betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban történő feladatok ellátása,
- elvégzi a tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatait,
- haldokló beteg szakápolása,
- EKG készítés orvosi utasítás alapján,
- minden egyéb, orvos által elrendelt, és felügyelt szakápolási tevékenység,

⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet, stb.), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,

⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,

⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,

⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,

⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,

⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,

⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,

⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,

⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,

- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,
- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.6. Gondozó

Közvetlen felettese a szakápolásért felelős ápoló.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesítéséről a szakápolásért felelős ápoló által kijelölt személy gondoskodik.

A szakmai egységvezető vagy a szakápolásért felelős ápoló megbízása szerint helyettesít más gondozót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ alapápolási tevékenységeket végez:
 - részt vesz az alapvető ápolási szükségletek felmérésében; közreműködik a személyre szabott ápolási-, gondozási terv, a rehabilitációs program készítésében,
 - megfigyeli a szolgáltatást igénybevevő állapotváltozásait, és elvégzi a szükségletekhez és az orvosi utasításokhoz igazodó alapápolási feladatokat,
 - elvégzi az alapvető életfunkciók, a vércukorszint, a testsúly, a testmagasság mérését és az adatok rögzítését,
 - elkészíti a szolgáltatást igénybevevő ágycsere, elvégzi az ágyneműcsere; alkalmazza az állapotnak megfelelő fektetési módokat, kényelmi eszközöket,
 - megelőzi, felismeri és ellátja a felfekvést; szükség szerint segítséget nyújt a hely- és helyzetváltoztatásban,
 - szükség esetén segítséget nyújt a személyes higiéné megteremtésében, az étkezésben és a folyadékpótlás biztosításában,
 - az orvos utasításainak megfelelően alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, a megfelelő gyógyszereket, felismeri a gyógyszerek esetleges mellékhatását, valamint összeállítja a házi patika szereit és szabályszerűen tárolja a gyógyszereket,
 - orvosi utasításra intramusculáris és subcután injekciózást végez, jelzi az injekciózás esetleges szövődményeit,
 - alkalmazza a fizikális és természetes gyógymódokat, vizsgálatra testvialadékokat vesz le és tárol,
 - részt vesz a járvány kialakulásának megelőzésében és a kialakult járvány lokalizálásában,
 - felismeri a közvetlen életveszélyt, elsősegélyt nyújt heveny rosszullétek, belgyógyászati kórképek, mérgezések, sebészeti beavatkozást igénylő balesetek esetén, szükség esetén mentőt, vagy sürgősségi segítséget kér,
 - ellátja a haldokló beteget; szakszerűen intézkedik halál esetén,
 - egészségügyi felvilágosító munkát végez,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt (ápolási – gondozási dokumentáció, személyi leltár felvétele, elhunyt ellátott személyi leltár felvételének, eseménynapló/átadó füzet), naprakészen vezeti a gyógyszerfelhasználás dokumentációját,
- ⇒ kapcsolatot tart az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel, gyógyszerárakkal,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátottak mentális állapotát, segítő-támogató kapcsolatot tart fenn a krónikus betegekkel és a haldoklókkal,
- ⇒ elősegíti az ellátott kapcsolattartását a családdal, hozzátartozókkal, rokonokkal,
- ⇒ gondoskodik az ellátottaknak címzett intézményi értesítések ellátottak/törvényes képviselők általi átvételéről,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását, egyéni és csoportos fejlesztő programokat szervez,
- ⇒ segíti az ellátottak hivatalos ügyeinek az intézését,
- ⇒ elősegíti a hitélet gyakorlását,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, részt vesz a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet,

- ⇒ a járvány ideje alatt fokozott figyelemmel kíséri a személyiségi, ellátotti jogok érvényesülését, a kapcsolattartás biztosítását, az adatvédelmi szabályok betartását, különös figyelemmel a különleges adatok védelmére, szükség esetén kezdeményezi az ellátottjogi képviselővel való konzultációt.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.1.8.2.7. Foglalkoztatás-szervező

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a szakmai egység vezetője vagy az általa megbízott személy helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szervezi és figyelemmel kíséri az ellátottak kreatív foglalkoztatását,
- ⇒ szervezett fejlesztő, motiváló foglalkozásokat vezet,
- ⇒ részt vesz a programok lebonyolításában,
- ⇒ szabadidős programokat kezdeményez,
- ⇒ részt vesz a hitélet gyakorlásához szükséges feltételek megteremtésében,
- ⇒ szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit, részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről, megrendeléséről,
- ⇒ részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- ⇒ segít kapcsolatot tart az ellátottakkal,
- ⇒ támogatja önszervező csoportok alakulását, működését,
- ⇒ segíti a gondozottak képességeinek megtartását, javítását valamint gyógypedagógiai foglalkozásait.
- ⇒ dokumentációs kötelezettségének eleget tesz,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.1.8.2.8. Mozgásterapeuta

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén nem helyettesíti senki.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felméri az egyének fizikai, egészségi és mozgás állapotát, mozgáskoordinációt,
- ⇒ funkcionális diagnózist állít fel az egyén/egyének számára,
- ⇒ meghatározza a kezelési célokat, elérésükhöz szükséges kezelési tervet,
- ⇒ egyéni és csoportos mozgás terápiát végez,
- ⇒ az ellátott aktív közreműködésével meghatározza a mozgásterápia célját és technikáját,
- ⇒ izom kontraktúra esetén lazítja az izmokat, fájdalmat csillapít,
- ⇒ a kiesett mozgások újra tanítása, az izmok optimális állapotának kialakítása és egyéb specifikus feladatok a klinikai terület sajátosságainak megfelelően,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.8.2.9. Takarító

Közvetlen felettese a szakmai egységvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a gondozó helyettesíti.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a meghatározott munkaterület tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra.
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, a lakószobák, betegszoba, nővérszoba, folyosók, közös helyiségek, kiszolgáló helyiségek napi takarításáról, tisztán tartásáról.
- ⇒ gondoskodik a lakószobákban, a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről.
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat.
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat.
- ⇒ havonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függönymosással.
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószerek megfelelő tárolásáról.
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, a jogszabály, szakmai iránymutatás által előírt oktatásokon, alkalmazza a higiénés és zsilipelési szabályokat, az izolációs rendet.
- ⇒ Járványidőszakban az infékcióntróll felelős iránymutatásainak megfelelően végzi a fertőtlenítést, napi több alkalommal.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.1.8.2.10. Orvos (háziórvos)

Az orvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ biztosítja az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevők egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését,
- ⇒ orvosi tanácsadást biztosít,
- ⇒ biztosítja az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket,
- ⇒ gondoskodik a gyógyszerrendeléséről,
- ⇒ szükség esetén gondoskodik az egészségügyi szakellátásba történő beutalásról,
- ⇒ folyamatos figyelemmel kíséri az ápoló-gondozó személyzet feladatvégzését, a feladatvégzés szakszerűségét,
- ⇒ vezeti az előírt egészségügyi dokumentációt.

Részletes feladatait a személyes közreműködői szerződés tartalmazza.

III.1.8.2.11. Orvos (pszichiáter szakorvos)

A szakorvost az igazgató bízza meg.

Feladata:

- ⇒ elvégzi az idősek bentlakásos ellátását igénybe vevő ellátottak rendszeres és szükség szerinti vizsgálatát, egészségi állapotuknak ellenőrzését.
- ⇒ gondoskodik az ellátottak megfelelő gyógyszerrendeléséről, a gyógyszeres terápia beállításáról, gyógyszer felírásáról, nyomon követéséről,
- ⇒ közreműködik a pszichiátriai szakvéleményének kiállításában.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

III.1.8.2.12. Gyógytornász

A gyógytornászt az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ az idősek otthona telephelyek orvosi ellátását biztosító orvos javaslataira - az alapbetegség és egyéb betegség ismeretében - egyéni mozgatót, gyógytornát végez,

Részletes feladatait a megbízási szerződés (szabadfoglalkozású jogviszony keretében) tartalmazza.

III.2. Egészségügyi szakmai egységek és azok működését támogató szervezeti egység

III.2.1. Igazgatási, humán, ügyviteli és műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása az egészségügyi szakmai egység vonatkozásában. Ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat.

III.2.1.1. Titkársági ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén az egészségügyi szakmai egység humánpolitikai ügyintézője helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ titkársági feladatok elvégzése
- ⇒ az igazgató és helyettesei munkájának segítése, napi programok nyilvántartása és koordinálása,
- ⇒ telefonon vagy személyesen az igazgató által jóváhagyott témákban információt szolgáltat,
- ⇒ telefon- és email forgalom kezelése, továbbítása,
- ⇒ az igazgató által igényelt információk összegyűjtése, szóbeli jelentés, tájékoztatás,
- ⇒ rutinlevelezések intézése,
- ⇒ kapcsolattartás külső vállalkozókkal,
- ⇒ megbeszélések, értekezletek szervezése, előkészítése,
- ⇒ hivatalos látogatók fogadása,
- ⇒ a bejövő számlák rendszerezése, aláírása és továbbítása a gazdasági feladatokat végző szervezet felé.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.2. Humánpolitikai munkatárs / humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatási szakértő helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ kezeli az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos iratokat,
- ⇒ vezeti a bérnyilvántartást,
- ⇒ elszámolja a dolgozóknak munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező létszámminimumok (egészségügyi, személyi minimumfeltételek) teljesülését,
- ⇒ elszámolja a dolgozóknak a munkába járással kapcsolatos útiköltségét, és intézkedik annak kifizetéséről,
- ⇒ elkészíti a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges beutalókat,
- ⇒ nyilvántartja a távolléteket (szabadság, táppénz) és rögzíti a KIRA rendszerben, összegyűjti és ellenőrzi a jelenléti íveket,
- ⇒ átveszi a kézbesítendő küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
- ⇒ a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttet elhozza,
- ⇒ eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
- ⇒ adminisztrál, dokumentációt vezet, segít a munkaügyi adminisztrációs feladatok ellátásába (pl. szabadságok és jelenléti ívek nyilvántartásába).

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.3. Informatikai rendszerfelügyelő / tanácsadó

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, hálózatok üzemeltetése,
- ⇒ az intézményben használt számítógépek és egyéb hardver eszközök beállításainak elvégzése, rendszeres ellenőrzése,
- ⇒ informatikai hálózatok üzemeltetése, a felhasználók által jelzett problémák megoldása, segítségnyújtás
- ⇒ szoftverek beszerzésével és felhasználásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- ⇒ a számítógép hardverének, operációs rendszerének és alkalmazások, illetve speciális programok telepítése
- ⇒ figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését,
- ⇒ az esetlegesen felmerülő hibák esetén rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról,
- ⇒ különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására,
- ⇒ az intézmény honlapjának kezelése, tartalom feltöltés, közösségi média üzemeltetésében való részvétel,
- ⇒ közérdekű adatok, közzétételi listák elérhetőségének biztosítása a honlapon,
- ⇒ Webtárhely kezelése, email címek létrehozása, módosítása, törlése, feladatát az informatikai szabályzat szerint végzi,
- ⇒ kapcsolattartás az adatvédelmi felelőssel.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

III.2.1.4. Beszerzési ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a titkársági ügyintéző helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ anyagbeszerzési feladatok ellátása,
- ⇒ szakmai eszközök, kellékek, egyéb anyagok beszerzése a szakmai vezetők iránymutatásával és egyeztetésével,
- ⇒ összegzi a beszerzési igényeket,
- ⇒ megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét,
- ⇒ az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékes területhez,
- ⇒ nyomon követi a számlák kiegyenlítését, kapcsolatot tart a KÖZIM-mel,
- ⇒ szükség szerint előkészíti a beszállítókkal kötött szerződéseket,
- ⇒ figyelemmel kíséri az aktuális kedvezményeket.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.1.5. Gépkocsivezető / karbantartó

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ megfelelő műszaki állapotú és tisztaságú járművel elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ végzi a gépkocsi futásával kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott dokumentáció naprakész vezetését, ellenőrzését,
- ⇒ felel a gépjárművek mindenkor biztonságos használatáért (a forgalmi engedély, a jogosítvány, a parkolási engedély) érvényességéért,
- ⇒ biztosítja a gépkocsi megfelelő esztétikai állapotát, elvégezteti a szükséges karbantartási, javítási teendőket, az üzemanyag feltöltését,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkor forgalomnak, a KRESZ és biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartásokat és okmányokat kezel,
- ⇒ baleset esetén szükség szerint segítséget ad, értesíti a mentőket, tűzoltókat,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását, alkalmazza a szakmai etikai kódex előírásait,
- ⇒ betartja a munkaidőre, a vezetési és pihenőidőre vonatkozó előírásokat,
- ⇒ vezeti a gépkocsi menetokmányait, és azokat a nap lezárásakor további tárolás céljából megőrzi,

⇒ elvégzi az intézmény és annak telephelyein felmerülő karbantartási feladatokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.1.6. Takarító

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a másik takarító.

Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, tisztán tartásáról,
- ⇒ koordinálva, együttműködve végzik az intézményben végrehajtandó takarítási feladatokat,
- ⇒ feladata az intézmény tisztán tartása, rendezett környezet biztosítása (napi, időszakonkénti, alkalmanként jelentkező, illetve egyes helyiségenkénti speciális takarítási feladatok)
- ⇒ előre jelezi a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi/minőségi szükségleteit,
- ⇒ felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- ⇒ értesíti az intézményvezetőt, ha az intézményben karbantartást igénylő állapotot észlel.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.2. Házi fogorvosi ügyelet

III.2.2.1. Fogorvosi ügyeleti koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- ⇒ A fogorvosi ügyeleti szolgálat tevékenységét a fogorvosi ügyeleti koordinátorszervezi.
- ⇒ összeállítja és megrendeli az ügyelet havi gyógyszer, egészségügyi anyag, nyomtatvány, irodaszer és fogyóeszköz szükségletét,
- ⇒ a tárgyhót követő hónapra tárgyhó 20-ig elkészíti az ügyeleti beosztást,
- ⇒ saját raktárból pótolja a napi fogyó gyógyszereket, egészségügyi eszközöket, feltölti a gyógyszereszekrényt,
- ⇒ felügyeli az ügyeleti rendelőben rendszeresített gyógyszerek, egyszer használatos eszközök lejáratát, az egészségügyi felszerelések hiánytalan, használható állapotát
- ⇒ Az intézményben foglalkoztatott és a fogászati ügyeleti szolgálat tevékenységébe tartozók vonatkozásában átruházott részmunkakört gyakorol.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.2.2. Fogorvos

A fogorvosok fogorvosi rendelkezésre állást biztosítanak munkanapokon napi 6 órában változó telephelyen, és fogorvosi ügyeleti ellátást munkaszüneti napokon 8 – 14 óra között.

A fogászati ügyelet körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a.) fogeltávolítás,
- b.) vérzéscsillapítás,
- c.) idegentest-eltávolítás,
- d.) törött fog lecsiszolása,
- e.) gyökércsatorna megnyitása,
- f.) az előzőekhez szükséges érzéstelenítés és fogászati röntgen.

III.2.3.1. Védőnői szolgálat

III.2.3.1.1. Koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte, akadályoztatása esetén a kijelölt védőnő helyettesíti.

Munkaköri feladatai az egészségügyi szakmai egységhez kapcsolódóan:

- koordinálja a védőnői csoport feladatait,
- figyelemmel kíséri csoportja személyi állományának alakulását, a helyettesítés rendjét, a munkaerő mentálhigiénés állapotát, a munkakörülményeket,
- jelzi a tárgyi eszköz pótlásának szükségességét
- kezeli a beérkező panaszokat, szükség esetén továbbírja a vezető felé,
- igény szerint szóban referál vagy írásban beszámol a csoport munkájáról,
- közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval, gondoskodik a megfelelő kapcsolattartásról a külső szervekkel, szervezetekkel,
- az intézményben foglalkoztatott védőnők vonatkozásában átruházott részmunkakört gyakorol.

III.2.3.2. Iskolai egészségügyi védőnői szolgálat

Az iskolai egészségügyi ellátás a tanulói jogviszony megkezdésétől a 19. éves korosztályig, valamint a 19 év feletti, középfokú, nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevők részére a következő megelőző ellátásokat végzi:

- ⇒ életkornak megfelelően az anyagcserére, az érzékszervek működésére vonatkozó, valamint teljes körű fizikális szűrővizsgálat,
- ⇒ fogászati rendellenességek felismerését célzó vizsgálat, valamint a teljes fogászati státusz rögzítése az életkornak megfelelő fejlődésre vonatkozó vizsgálatok,
- ⇒ a környezeti tényezők rizikófaktorainak feltárása és az általuk indukált megbetegedések megelőzését és a korai felismerését célzó szűrővizsgálatok, tevékenységek,
- ⇒ részvétel az iskolai egészségfejlesztésben
- ⇒ az egészségügyi, szociális, mentális problémákkal élő, hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása, megfelelő iskolai körülmények, életvitel kialakításában történő segítségnyújtás, pályaválasztás segítése,
- ⇒ a tanulók szakmai alkalmasságának orvosi, védőnői vizsgálata,
- ⇒ fertőző betegségek megelőzésével kapcsolatos feladatok, az iskolai életkorhoz kötött és önkéntesen igénybe vehető kampányolások elvégzése,
- ⇒ együttműködés a köznevelés szereplőivel, szülőkkel, az alapellátás más szereplőivel. gyermekjóléti szolgálattal a gyermekek egészséges fejlődésének biztosítása érdekében.

Az iskolai egészségügyi védőnői szolgálat részt vesz az alap és középfokú intézményekben tanulmányokat folytatók prevenciójával és egészségvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásában az alap és középfokú oktatási intézményekben.

III.2.3.2.1. (Iskola)védőnő

Munkaköri feladatai:

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembe vételével.

a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata):

- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc rendellenességekekre,
 - vényomásmérés,
 - pajzsmirigy tapintásos vizsgálata a 4. évfolyamtól,
- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
elsősegélynyújtás
az orvosi vizsgálatok előkészítése
a védőnőkkel kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
a krónikus betegek, magatartási zavarokkalküzdők életvitelének segítése,
részvétel az egészségtan oktatásában, elsősorban az alábbi témákban:
- az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges, életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás)
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek

- szenvedélybetegségek megelőzése
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

Az iskolai egészségügyi védőnőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a védőnői szolgálat koordinátora által kijelölt személy helyettesíti.

III.2.4. Iskola egészségügyi szolgálat

Az alap- és középfokú oktatási-nevelési intézményekben tanulók szűrését és preventív egészségügyi ellátását biztosítja a védőnőkkel együttműködve.

III.2.4.1. (Iskola)orvos

Munkaköri feladatai:

Óvodás korú gyermekeknél

a) az óvodás korú gyermekek vizsgálata járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998.(VI.3.) NM rendelet szerinti fertőző betegség esetén, ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,
- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

b) Szűrővizsgálatok végzése,

c) Részvétel az iskolaérettségi vizsgálatokban.

Az iskoláskorú gyermekek ellátása

⇒ A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése

a) az iskolai tanulók vizsgálata a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:

- teljes fizikális vizsgálat,

- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.

Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.

Kötelező az adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,

b) a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása,

c) a testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékos állapotot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,

d) az átfogó gyermekfogyászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,

e) a külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.

Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

a) szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,

b) a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

⇒ **Közegészségügyi és járványügyi feladatok**

a) az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása,

b) a járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése,

c) a nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése,

d) közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére, valamint Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv értesítése.

⇒ **Elsősegélynyújtás**

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.

⇒ **Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében**

a) részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában,

b) egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,

c) önvizsgálati alapismeretek tanítása.

⇒ **Környezet-egészségügyi feladatok**

a) az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele,

b) a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

⇒ **Az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.**

III.2.5. Foglalkozás egészségügyi szolgálat

A foglalkozás-egészségügy feladata, hogy

- a) az egészségügyről szóló törvény szerinti munka higiéné által feltárt adatok ismeretében elemezze az egyes munkakörnyezeti kóroki tényezők emberre kifejtett hatását, az ember válaszügyét, feltárja ez utóbbiakra jellemző paramétereket,
- b) kidolgozza a foglalkozási megbetegedések korai felismerésére alkalmas eljárásokat;
- c) meghatározza a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos össz megterhelését,
- d) a munkavállaló orvosi vizsgálatával megállapítsa annak terhelhetőségét, hogy eldöntse a munkavállaló adott munkakörre, szakmára való egészségi alkalmasságát, és meghatározza a foglalkoztathatóság feltételeit,
- e) a munkakörnyezet és a munka jellegének ismeretében meghatározza az alkalmassági vizsgálatok gyakoriságát,
- f) a munkavállalót a munkakör ellátására alkalmasnak vagy alkalmatlannak minősítse, továbbá meghatározza, hogy milyen munkakörnyezetben, mely feltételek mellett alkalmas munkavégzésre,
- g) fokozott figyelmet fordítson a fiatalok, a nők, a várandós nők, a szoptató anyák, az időskorúak, az idült betegek, a fogyatékosok egészségi állapotának ellenőrzésére munkavégzésük során,
- h) a megváltozott munkaképességű személyek foglalkozási rehabilitációját kezdeményezze, illetőleg abban részt vegyen,
- i) a miniszter rendeletében meghatározottak szerint a munkaképes korosztály számára a szervezett munkavégzés keretében, az egészséges életmód tekintetében, valamint a fertőző és krónikus nem fertőző megbetegedések megelőzésében a háziorvossal együttműködve gyógyító-megelőző feladatokat láthasson el.

Tevékenysége vonatkozó részletes szabályokat a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet és a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről rendelkező 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet tartalmazza.

Ellátási terület: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények közalkalmazottai, és az Egészségügyi Alapellátási Igazgatósággal ellátási szerződéssel rendelkező egyéb intézmények dolgozói.

- *Foglalkozás-egészségügyi asszisztens* munkakörét a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII. 14) sz. kormányrendelet rendelet szabályozza.
- *Foglalkozás-egészségügyi orvos* személyes közreműködői jogviszony keretében látja el a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szervezéséről és működéséről, az alkalmazottak kategóriák szerinti besorolásáról a 89/1995 (VII.14.) Korm. rendelet szerinti feladatokat.

III.2.6.1. Egészségügyi centrum

A hajléktalan személyek napi 24, heti 168 órás háziorvosi ellátása, lábadozó szolgálata és mozgó orvosi szolgálata (Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó)

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében kijelölt, területi ellátási kötelezettség nélkül működő egészségügyi szolgálat. Folyamatos háziorvosi ellátást biztosít a kijelölt ellátási területén tartózkodó és a hozzá forduló hajléktalanok részére. Folyamatos háziorvosi feladatait – ideértve az ügyeleti ellátást is – a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000.(II.25.) EüM rendelet előírásainak alkalmazásával végzi. A lábadozó 10 fő hajléktalan személy egyszeri vagy kúraszerű (pl. kemoterápia, sugárterápia) beavatkozást követő meghatározott idejű megfigyelését, illetve a megfigyelési idő alatt – szükség esetén – a további azonnali egészségügyi ellátását biztosítja. Azok számára nyújt külön elhelyezést, akiknek az állapota az orvos mérlegelése alapján ezt indokoltá teszi. A fertőtlenítő fürdetés a felvételre kerülők szükség szerinti fertőtlenítésére szolgál, és az orvos elrendelése esetén kötelező. A lábadozóba kizárólag olyan betegek kerülhetnek be, akik hajlandóak megfelelni a higiéniai feltételeknek, tisztasági és szükség esetén fertőtlenítő fürdetésen vettek részt. A beteg lábadozóba történő felvételét a vezető orvos a szakmai programban szereplő eljárás szerint végzi.

A mozgó orvosi szolgálat keretében a közterületen tartózkodó, egészségügyi ellátásra szoruló hajléktalanokat helyben elvégezhető háziorvosi szintű ellátásban részesíti, vagy ha a beteg állapota azt megkívánja, szakellátásba utalja.

III.2.6.1.1. Vezető orvos

Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozó vezető orvosa.

Közvetlen felettese az igazgató.

A szervezeti egység tevékenységét a vezető orvos vezeti és koordinálja.

Helyettesíti a kijelölt orvos.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalanok egészségügyi ellátásának szervezése a működési engedély szerinti ellátási területen.
- ⇒ Kapcsolattartás, együttműködés az egészségügyi szakellátó intézményekkel, a hajléktalanellátó szociális intézményrendszer intézményeivel, szolgáltatóival, a hatóságokkal.
- ⇒ A beteg lábadozóba történő felvételének, a beteg intézményből történő elbocsátásának elrendelése.
- ⇒ A mozgó orvosi szolgálat működésének felügyelete, a szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ A szervezeti egység munkatársainak irányítása, feladataik koordinálása, szakmai támogatás és konzultációs lehetőség biztosítása, távollét esetére a helyettesítés megszervezése a helyettesítő kijelölésével.
- ⇒ A szervezeti egység működtetésének szervezése, a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a felmerülő igények jelzése az igazgató felé.
- ⇒ A finanszírozáshoz szükséges adatszolgáltatás biztosítása.
- ⇒ Az adatkezelés során az adatbiztonsággal, adatvédelemmel kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése.
- ⇒ A szervezeti egységben dolgozó munkatársak adminisztrációjának figyelemmel kísérése, ellenőrzése.
- ⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása az orvosok és a vezető szakápoló részvételével.
- ⇒ Rendszeres beszámolás az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- ⇒ Az III.2.6.1.2. alpontban nevezett orvos munkakör feladatainak az ellátása.

III.2.6.1.2. Orvos

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Helyettesíti az orvos.

A hajléktalanokat ellátó orvos gondoskodik a bejelentett lakóhellyel nem rendelkező személyek háziorvosi szintű gyógyító-megelőző ellátásáról.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalan személyek egészségügyi ellátása.
- ⇒ A téli hónapokban a jellegzetes „hajléktalan betegségek” kezelése (fagyások, fagysérülések).
- ⇒ A hajléktalan személyek fertőtlenítő fürdetésének elrendelése, szükség esetén közreműködés a fertőtlenítő fürdetésben.

- ⇒ A fertőző beteg elkülönítésének elrendelése, a szükséges járványügyi intézkedések megtétele, a fertőtlenítés módjának meghatározása és elrendelése.
- ⇒ A hajléktalan betegek további gondozása igény szerint.
- ⇒ A lábadozóban lévő betegek felügyelete, vizitellese.
- ⇒ A betegek szakorvosi ellátásba beutalása.
- ⇒ Szűrések szervezése a prevenció érdekében.
- ⇒ Rendszeres vitamin- és gyógyszeradományok juttatása a rászorulóknak.
- ⇒ A hajléktalanok gyógyszerrel való ellátása lehetőség/ igény figyelembevételével.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

III.2.6.1.3. Vezető szakápoló és asszisztens

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Helyettesíti a kijelölt szakápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ Az orvosi eszközök, steril anyagok, és egyéb, a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök naprakész használatban tartása, a szükséges pótlás biztosítása.
- ⇒ A betegek étkeztetésének koordinálása.
- ⇒ Az ágyneműk, textíliák, ruhaneműk tisztításának koordinálása.
- ⇒ A műszakszervezés elvégzése, a szabadságos ütemterv összeállítása, továbbküldése, a jelenléti ívek vezetésének ellenőrzése és továbbküldése.
- ⇒ Az épületrész fertőtlenítésének, tisztításának szervezése és végrehajtásának ellenőrzése.
- ⇒ A fertőzésgyanú felmerülésének haladéktalan jelentése a vezető orvosnak (távollétében a kijelölt helyettesítőnek).
- ⇒ Havonta, illetve szükség szerint eseti jelleggel értekezlet tartása a szakápolást és üzemeltetési feladatokat ellátó dolgozóknak.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.
- ⇒ A III.2.6.1.4. alpontban nevezett szakápoló munkakör feladatainak az ellátása.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.1.4. Szakápoló

Közvetlen felettese a vezető orvos.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápolót.
Helyettesíti a szakápolót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A háziorvosi ellátás körébe sorolt feladatokhoz tartozó ápolási tevékenységek végzése, beleértve a gyógyszerek különböző módon történő bevitelét, a vér- és vialadékvételt, valamint az egészségügyi ellátás más szintjén elvégzendő vizsgálatokra való előkészítést.
- ⇒ A megelőzés, szűrés és gondozás feladataiban való részvétel, a gondozásba vett betegek előírás szerinti nyilvántartása és konkrét gondozási feladatok ellátása.
- ⇒ A beteg vizsgálatához, gyógykezeléséhez szükséges eszközök, anyagok előkészítése és azok fertőtlenítéséről, sterilizálásáról, szakszerű tárolásáról és karbantartásáról való gondoskodás.
- ⇒ A rendelőben használatos gyógyszerek szakszerű tárolásáról, kezeléséről való gondoskodás.
- ⇒ Az egészségnevelési, egészségügyi felvilágosítási, tanácsadási tevékenységben való részvétel, az önszerveződő csoportok szakmai segítése, tanácsadás.
- ⇒ A beteg testi higiéniájának biztosítása, vagy ennek megszervezése.
- ⇒ Veszélyhelyzetek felismerése, életveszély esetén az elsősegélynyújtás szakszerű megkezdése.
- ⇒ Sürgős orvosi beavatkozást igénylő esetben a mentőszolgálat útján a beteg sürgős ellátásának megszervezése.
- ⇒ A betegek étkeztetésében való részvétel.
- ⇒ A veszélyes hulladék gyűjtésének, tárolásának elvégzése.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.1.5. Szociális munkatárs

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a szakápoló.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A hajléktalan személyekkel kapcsolatos szociális szakmai dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése, az egészségügyi dokumentáció kivételével.
- ⇒ A hajléktalan személyek támogatása a családi kapcsolatainak felkutatásában, ápolásában.
- ⇒ Egyéni esetkezelés, szociális csoportmunka végzése.
- ⇒ Az Egészségügyi Centrum - Nyíregyházi Hajléktalan Lábadozóból történő továbblépéshez nyújtott személyre szabott segítségnyújtás.
- ⇒ A szervezeti egységen belüli közösségi élet szervezése.
- ⇒ A hivatalos ügyek intézésének segítése a hajléktalan személyek részére.
- ⇒ Részvétel a fennjáró betegek étkeztetésében, az étel kiosztásában, tállálásában.
- ⇒ A mozgó egészségügyi szolgálat hívásainak fogadása, a kivonulás szervezéséhez szükséges információ biztosítása a mozgó orvosi szolgálatban munkát végzők részére.
- ⇒ A hajléktalan személyek ellátásához szükséges tisztálkodó szerek, ágyneműk, textilneműk raktározása, kiosztása.
- ⇒ A hajléktalan személyek pénz- és vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- ⇒ A hajléktalanok ruházatának megsemmisítése esetén csereruha biztosítása.
- ⇒ Ruhaadományok szervezése, fogadása, rendszerezése, a ruhaneműk kiadása.
- ⇒ A szervezeti egység működéséhez szükséges fogyóeszközök, tisztítószerek, irodaszerek, stb. pótlásának ügyintézése a vezető orvos jóváhagyásával.
- ⇒ Kapcsolattartás az egészségügyi és szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal, stb.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.1.6. Portás

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az arra kijelölt személy.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ Az ingatlan gépjárműforgalmának és gyalogos ügyfélforgalmának felügyelete.
- ⇒ Az épület bejáratainak őrzése, nyitása, zárása.
- ⇒ Az épület vagyónvédelme, különösen az ajtók és az ablakok zárása.
- ⇒ A szükséges útbaigazítás biztosítása az érdeklődőknek, látogatóknak.
- ⇒ A betegmozgatás segítése épületen kívül és belül.
- ⇒ A hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezése.
- ⇒ Az épület rendjének megzavarása esetén a rend helyreállítása, szükség szerint a rendőrség értesítése.
- ⇒ A külső udvar rendben tartása.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.1.7. Takarító

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a takarító.

Helyettesíti a takarítót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ Az infektókontroll során meghatározott, fertőtlenítést, tisztítást célzó műveletek meghatározott rendszerességgel történő elvégzése.
- ⇒ A részleg belső rendjének, helyiségeinek napi takarítása, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartása.
- ⇒ A vizes helyiségekben a csapok tisztán tartása, a WC kagylók, zuhanyzók fertőtlenítése.
- ⇒ A nyílászárók, a csempével burkolt falak tisztán tartása.
- ⇒ Portalanítás elvégzése.
- ⇒ Nagytakarítás végzése ablaktisztítással.

- ⇒ Fertőtlenítő takarítás végzése.
- ⇒ Vegyszerek, tisztítószeres megfelelő tárolásának biztosítása.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.1.8. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a vezető orvos.

Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a gépkocsivezető.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ A rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotban és tisztán tartása.
- ⇒ A gépjármű vezetése a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően.
- ⇒ A jogszabályban, belső szabályzatban meghatározott, munkájához szükséges dokumentáció (menetlevél, stb.) vezetése.
- ⇒ A személyszállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
- ⇒ A mozgó egészségügyi szolgálatban a gépjárművezetői feladatok ellátása, az orvos utasításainak megfelelően közreműködés a szolgálat munkájában.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.6.2. Mozgó orvosi szolgálat

III.2.6.2.1. Mozgó orvosi szolgálat orvosa

Gyógyító- megelőző tevékenységet folytat a hajléktalan betegek feltalálási helyein, ismert szálláshelyein, a Periféria Egyesület által megadott lokalizációkon háziorvosi szintű ellátást nyújt.

Feladatai:

- ⇒ A mozgó orvosi szolgálatban való részvétellel a közterületen lévő hajléktalanok ellátása, szükség szerint elszállításának szervezése.
- ⇒ Hajléktalan szállásokon történő gyógyító-megelőző tevékenység végzése.
- ⇒ A betegellátás során a szociális ellátórendszerrel és az egészségügyi szakellátókkal való együttműködés.
- ⇒ A dokumentáció - jogszabályok, szakmai szabályok, protokollok, intézményi szabályzatok, belső előírások alapján történő - naprakész, pontos vezetése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.7. Otthoni szakápolás és hospice

Az otthoni szakápolás a biztosított otthonában vagy tartózkodási helyén, kezelőorvosának rendelésére, szakképzett ápoló által végzett tevékenység.

A haldokló beteg gondozásának, a hospice ellátásnak a célja a hosszú lefolyású, halálhoz vezető betegségben szenvedő személy testi, lelki ápolása, gondozása, életminőségének javítása, szenvedéseinek enyhítése és emberi méltóságának haláláig való megőrzése.

Biztosítani kell:

- ⇒ a beteg fájdalmának csillapítását, testi tüneteinek és lelki szenvedéseinek enyhítését, valamint, hogy hozzátartozói és a vele szoros érzelmi kapcsolatban álló más személyek mellette tartózkodjanak,
- ⇒ a haldokló beteg hozzátartozóinak segítségét a beteg ápolásában, továbbá lelki gondozásukat a betegség fennállása alatt és a gyász időszakában. A hospice ellátást lehetőség szerint a beteg otthonában, családja körében kell nyújtani.

III.2.7.1. Koordinátor

Közvetlen felettese az igazgató.

Akadályoztatása, távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja az otthoni szakápolás és hospice ellátás rendjét,
- ⇒ felelős az intézmény szakmai beszámolási feladatainak, illetve jelen szabályzatban részletezett feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ⇒ az igazgató megbízása alapján szakmai körökben képviseli az intézményt.
- ⇒ ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségbiztosítást, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás eredményességét, takarékoságát.
- ⇒ közvetlenül irányítja a beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását,
- ⇒ aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, intézkedik a felmerült problémák megoldási módjáról,
- ⇒ elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.7.2. Szakápoló

Közvetlen felettese az igazgató.

Akadályoztatása, távolléte esetén szakápoló helyettesíti.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ szondán át történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása;
- ⇒ állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ korszerű sebészeti, sebkezelés: műtéti sebek ellátása; lábszárfekély kezelés; felfekvések kezelése; égési sebek ellátása;
- ⇒ műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztona - terápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakma specifikus szájaápolási tevékenység műtét után;
- ⇒ tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai;
- ⇒ beöntés és hozzá kapcsolódó szakápolási tevékenységek;
- ⇒ intravénás folyadék- és elektrolit pótláshoz, parentális gyógyszerbeadáshoz kapcsolódó szakápolási feladatok;
- ⇒ tracheális kanül tisztítása, betét cseréje, a tevékenység tanítása;
- ⇒ szükség esetén speciális tevékenység végzése, például: EKG, oscillometria, oxigénterápia, légzésterápia, szívó alkalmazása, gyóglámpák alkalmazása, TENS készülék alkalmazása;
- ⇒ dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai;
- ⇒ betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett, vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok: mozgás és mozgatóeszközök használata tanítása, hely és helyzetváltoztatás segítése;
- ⇒ balesetek és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén testi higiéne biztosítása, valamint a mozgás segítése;
- ⇒ gyógyászati segédeszközök/protézisek használatának tanítása és a hozzá kapcsolódó szakápolási feladatok elvégzése.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.7.3. Gyógytornász

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ orvosi elrendelésre, orvosi diagnózissal önállóan végzi a tevékenységét különböző területeken, melyet a koordinátor előzőleg jóváhagyott,
- ⇒ a betegdokumentációt naprakészen vezeti, a kért határidőre azt a koordinátor rendelkezésére bocsátja,
- ⇒ felméri az ellátást igénybevevő státuszát, fizioterápiás kezelési tervet készít együtt a klienssel,
- ⇒ tájékoztatja koordinátorát a beteg állapotában bekövetkezett bármely változásról,
- ⇒ munkája kiterjed a passzív, vezetett aktív, aktív mozgásra és mozgatásra (izometriás, izotóniás), teljes mobilizációra különböző testhelyzetekben, ízületi mozgáspálya növelésére, kontraktúrák megelőzésére és kezelésére irányuló nyújtásra, stretchingre, keringés és légzés javítására, relaxációra, tartás korrekcióra.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.8. Fogászati röntgen

Fogászati röntgen vizsgálatok: intraorális és extraorális (panoráma, telerröntgen, 3D CBCTfelvételek készítése.

A fogászati röntgenben a szolgáltatásokat térítésmentesen (kivéve a CT) azok a Nyíregyházán állandó vagy ideiglenes lakcímmel rendelkezők, illetve azok a Nyíregyházán alap vagy középfokú oktatási intézményben tanulók vehetik igénybe, akik a NEAK-kal szerződött fogorvostól beutalót kaptak, és a beutaló tartalmazza a beutaló orvos azonosítására szolgáló alábbi adatokat:

- Érvényes NEAK beutalási kód
- Orvosi bélyegző

Térítéses vizsgálatok:

A magán fogorvosok által kért vizsgálatokat, illetve a nem nyíregyházi lakosok számára készített felvételeket csak térítési díj ellenében készítjük el minden esetben.

III.2.8.1. Asszisztens

Munkaköri feladatai:

- ⇒ a fogászati röntgen járóbeteg szakellátásban részt vesz a fogászati röntgenfelvételek készítésében é
- ⇒ kérés esetén leletezésében,
- ⇒ előírás szerint vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt és a NEAK felé történő adatszolgáltatást.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

III.2.9. Felnőtt és gyermek háziiorvosi és fogorvosi szolgálat

A háziiorvosokkal, házi gyermekorvosokkal és az alapellátó fogorvosokkal való együttműködésből származó folyamatos, időszakos, illetve eseti feladatok.

Felnőtt-, és gyermek háziiorvosi szolgálatok, fogorvosi szolgálatok vállalkozási formában működnek. A vállalkozó orvosok az Egészségbiztosítási Pénztártól, az adott szolgálat működtetésére finanszírozást közvetlenül kapják.

A háziiorvosokkal való együttműködés során az igazgató, illetve a feladat jellegétől függően szükség szerint más munkatársak bevonásával:

- előkészíti a feladat-ellátási szerződés megkötését a praxist szerző háziiorvossal,
- előkészíti a feladat-ellátási szerződések szükséges módosítását,
- figyelemmel kíséri az egyes praxisokhoz tartozó körzetek egészségügyi alapszolgáltatásokkal való ellátottságát, betöltetlen praxis esetén gondoskodik a helyettesítésről, figyelemmel kíséri a praxis tulajdonviszonyainak további alakulását, illetve a jogszabályban meghatározott határidőn túli betöltetlenségét, és az Önkormányzatra való átszállását,
- koordinálja a fogorvosok bevonását a központi ügyeleti feladatok ellátásába, összeállítja az ügyeleti beosztást, a fogorvos akadályoztatása esetén figyelemmel kíséri fogorvos által megszervezett helyettesítés jogszerűségét, illetve végső esetben az Intézmény gondoskodik a helyettesítésről,
- bevonja a házi gyermekorvosokat a bölcsőde-, óvoda- és iskola-egészségügyi feladatok ellátásába, kapcsolatot tart az alap- és középfokú oktatási intézményekkel és a bölcsődékkel,
- biztosítja a beérkező betegpanaszok megfelelő kivizsgálását,
- szervezi a halottszemlélt azokban az esetekben, amikor a háziiorvos akadályoztatása miatt a szemle számottevő késedelmet szenvedne,
- figyelemmel kíséri a háziiorvosi rendelőkben fennálló bérleti és használati jogviszonyokat, és a KÖZIM közreműködésével aktualizálja a bérleti díjakat,
- szükség esetén közvetít a háziiorvos és a Polgármesteri Hivatal között a háziiorvosnak a feladatellátáshoz biztosított ingatlan használatával kapcsolatban,
- javaslatot tesz a háziiorvosi körzethatárok kialakítása során a praxiskezelőnek, adatot szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szerv körzet-nyilvántartásához
- előzetes helyzetfelmérést és egyeztetést követően – indokolt esetben és a lakosság ellátásának racionálisabb megszervezése érdekében - javaslatot tesz új körzet alakítására,
- kapcsolatot tart és konzultál a Magyar Orvosi Kamara területi szervezetével,
- megbeszéléseket, konzultációkat, fórumokat szervez a háziiorvosok részére,
- megkeresésre informálja a betegeket arról, hogy melyik háziiorvos a területileg kötelezett ellátója,
- új rendelő nyitása vagy új címre költözése esetén segít a lakosság tájékoztatásában.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási illetékességi területén területi ellátási kötelezettség nélkül működő háziiorvosi praxisok száma – a NEAK adatai alapján – összesen 5 darab, ebből háziiorvosi praxis 4 darab, házi gyermekorvosi praxis 0 darab, fogorvosi praxis 1 darab.

44 felnőtt háziiorvosi, 27 házi gyermekorvosi és 31 fogorvosi praxis működik (2 felnőtt, 9 gyermek- és iskolafogászat, és 20 vegyes praxis), melyek tulajdonosai az Önkormányzattal kötött megállapodás (feladat-ellátási szerződés) alapján területi ellátási kötelezettséggel működnek.

Szakmai felügyeletért felelős szerv a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve. Feladatai az egészségügyi szolgáltatók, így az Intézmény vonatkozásában is:

Az egészségügyi államigazgatási szerv az egészségfejlesztési (egészségvédelmi, egészségnevelési és egészségmegőrzési) tevékenysége keretében összehangolja, szervezi és felügyeli a népbetegségek megelőzését szolgáló feladatok végrehajtását, így különösen

- a) a gyógyító-megelőző alapellátás tanácsadó tevékenységét;
- c) az anya- és csecsemővédelmi feladatokat ellátó intézményeket; és
- e) a lakossági célzott szűrővizsgálatokat.

Az egészségügyi államigazgatási szerv egészségügyi igazgatási és koordinációs feladatai körében

b) felügyeli az egészségügyi intézmények működésére vonatkozó szabályok érvényesülését, és szakmai felügyeletet gyakorol az egészségügyi szolgáltatók és a lakossági gyógyszerellátást nyújtók tevékenysége felett;

e) engedélyezi - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az egészségügyi szolgáltató tevékenységének végzését, ellenőrzi a tevékenységet, valamint nyilvántartást vezet az egészségügyi szolgáltatókról, az egészségügyi szolgáltatók szervezeti egységeiről, az általuk végezhető, engedélyezett szakmákról, valamint az egy szakmán belül végezhető egyes tevékenységről, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosító működési engedélyekről.

Átmenetileg megüresedő háziiorvosi körzetek működtetése vonatkozásában:

Az intézmény megfelelő helyettesítés megszervezésével biztosítja a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező körzetek működését a folyamatos és zavartalan betegellátás és prevenció biztosítása érdekében azokban az esetekben, amikor nincs helyettesítésre kötelezhető más személy.

IV. Az intézményi működést támogató szervezeti egységek

IV.1. Igazgatási, humán, ügyviteli csoport

A szervezeti egység feladata: szervezés, külső- és belső kapcsolattartás, koordinálás, jogi, személyügyi, ügykezelési és számlázási feladatok ellátása intézményi szinten.

IV.1.1. Jogász

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgató helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ előkészíti, aktualizálja az intézmény alapdokumentumait, szabályzatait (az adatvédelmi tárgyú szabályzatok kivételével),
- ⇒ előkészíti a vezetői utasításokat,
- ⇒ előkészíti, módosítja, megszünteti az intézmény által kötendő szerződéseket, megállapodásokat,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében meghatározza a beszerzési nettó értéket, és ez alapján a beszerzési eljárás módját,
- ⇒ az igazgató által meghatározott egyes szerződéstípusok esetében a szerződés tárgyát képező szolgáltatásokra árajánlatot kér és fogad,
- ⇒ figyelemmel kíséri az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásait, a fenntartó intézményt érintő döntéseit,
- ⇒ ellátja az igazgató által meghatározott, jogi szaktudást igénylő feladatokat,
- ⇒ jogi segítséget nyújt az érdekképviselői fórum üléseinek megszervezéséhez,
- ⇒ kapcsolatot tart a szerződéses partnerekkel,
- ⇒ segítséget nyújt a jogszabályok értelmezésében,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ elkészíti az egyes munkakörökhöz rendelt munkaköri leírások mintadokumentumait,
- ⇒ elkészíti a szociális alapszolgáltatások, szakosított ellátás minta megállapodásait,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.2. Ügykezelő-titkárnő

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ figyelemmel kíséri az igazgató napirendjét, előkészíti programjait, szükség esetén részt vesz azok lebonyolításában,
- ⇒ elősegíti az igazgató szervezeti szintű és az ellátottakkal, érdeklődőkkel, intézményekkel, hatóságokkal stb. való kommunikációját,
- ⇒ fogadja az igazgató vendégeit,
- ⇒ segíti az igazgatót a reprezentációs feladatainak ellátásában,
- ⇒ elvégzi az igazgató által rá bízott, ügykezelést igénylő feladatokat, jegyzőkönyvet vezet,
- ⇒ kezeli a központi e-mail címet, fogadja és kezeli az elektronikus leveleket,
- ⇒ biztosítja a bélyegkészletet és vezeti a bélyegnyilvántartást,
- ⇒ megismerteti a szabályzatokat, vezetői utasításokat, gyűjti, rendszerezi a megismerési nyilatkozatokat,
- ⇒ nyilvántartja a szerződéseket,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

129

IV.1.3. Humánpolitikai munkatárs

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai ügyintéző helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai ügyintézőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazotti közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejárta határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fiz.nélk.szab., stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező letiltásokat a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejárta megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállt dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ kezeli a Cég kapun keresztül érkező hivatalos dokumentumokat, továbbítja az igazgató, a dolgozók részére,
- ⇒ előkészíti a kitüntetés-felterjesztéseket,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,

- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.4. Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a humánpolitikai munkatárs helyettesíti.

Helyettesíti a humánpolitikai munkatársat, számlázási ügyintézőt, ügykezelő-titkárót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ rendszerezi, naprakészen tartja a foglalkoztatottak személyi anyagait, gyűjti, rendszerezi a munkakör betöltéséhez szükséges okmányokat,
- ⇒ elkészíti az álláshely betöltése iránti kérelmet,
- ⇒ előkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos személyügyi iratokat, elszámolásokat, igazolásokat,
- ⇒ előkészíti a munkaköri leírást, a felelősségvállalási, megismerési, titoktartási, és egyéb, a munkaköri leírás mellékletét képező nyilatkozatokat,
- ⇒ elkészíti a közalkalmazott közalkalmazotti alapnyilvántartási adatlapját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a próbaidő lejártának határidejét, a lejáratot megelőző öt nappal jelzi az intézményvezetőnek a próbaidő leteltét,
- ⇒ ellátja az illetmény, a fejlesztési foglalkoztatási díj és a megbízási díjak számfejtéséhez kapcsolódó feladatokat,
- ⇒ elkészíti a bérjegyzéket,
- ⇒ elkészíti a munkavállalók bér, útiköltség stb. adminisztrációját,
- ⇒ figyelemmel kíséri a jubileumi jutalom esedékességét, a jutalmat számfejtésre megküldi a MÁK-nak,
- ⇒ elvégzi a cafetéria juttatások adminisztrációját és ahhoz kapcsolódó egyéb feladatokat,
- ⇒ intézi a munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyeket (táppénz, CSED, GYED, stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a dolgozók távollét adatait (szabadság, keresőképtelenség, fizetésnélküli szabadság stb.),
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe a munkavállalók táppénzes okmányainak adatait, az eredeti táppénzes okmányokat az irattárba helyezi és a leltározási tervben szereplő ideig megőrzi,
- ⇒ továbbítja e-adaton a scannelt táppénzes okmányokat, a munkavállaló által kitöltött CSED és GYED igénybejelentőket, fizetésnélküli szabadság határozatokat, tartozás igazolásokat stb., a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a nem rendszeres személyi juttatásokat és a mozgóbért a MÁK felé,
- ⇒ továbbítja e-adaton az intézményhez érkező leltárakat, a MÁK felé,
- ⇒ rögzíti a KIRA számfejtő rendszerbe az intézményi levonásokat,
- ⇒ elkészíti a dolgozók részére szükséges hivatalos igazolásokat,
- ⇒ részt vesz a személyi juttatások éves előirányzatának tervezésében,
- ⇒ összesíti az éves szabadságolási tervet és figyelemmel kíséri annak betartását,
- ⇒ ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást,
- ⇒ intézi a belföldi, külföldi kiküldetési ügyeket,
- ⇒ kiállítja a dolgozók alkalmassági vizsgálatához szükséges iratokat, a munkakör betöltéséhez szükséges egészségügyi alkalmassági igazolás érvényességének lejártát megelőző egy hónappal jelzi a dolgozó felé az igazolás megújításának szükségességét,
- ⇒ vezeti a megváltozott munkaképességű személyek nyilvántartását, megküldi a kimutatást a KÖZIM-nek,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező továbbképzéseket, gondoskodik az éves továbbképzési terv és a működési nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének előkészítéséről,
- ⇒ koordinálja a kredit pontos szakmai képzéseket, a képzési felületen a dolgozókat bejelenti a képzésekre, a képzéssel kapcsolatban előállít dokumentumokat nyomtatja és eljuttatja a dolgozók részére, majd az aláírt képzési iratokat továbbítja a képző intézmény felé, a munkavállalókat értesíti a képzés megkezdéséről, a sikeres vizsgát követően az igazolásokat nyomtatja,
- ⇒ postai úton megküldi a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Képzési Igazgatósága felé az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban állók továbbképzési kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódó adatlapokat és igazolásokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri a kötelező szakmai létszám-minimumok teljesülését, jelzi az igazgatónak a munkaerőhiányt,
- ⇒ kapcsolatot tart a MÁK-kal, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ kapcsolatot tart a KÖZIM-mel, adatot szolgáltat számukra,
- ⇒ vezeti a munkabalesetek nyilvántartását,
- ⇒ értesíti az igazgatót a munkakör átadás-átvétel szükségességéről, előkészíti a szükséges adminisztrációt, nyomon követi az átadás-átvételt, gondoskodik a dokumentációnak a dolgozó személyi anyagába való elhelyezéséről,
- ⇒ előkészíti a kinttartás-feltesztéseket,

- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az „Élet Forrása Egyesület” által szervezett programokat és aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.5. Ügyvitelszervező

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgató által kijelölt személy.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ adatot szolgáltat és önellenőrzést végez a KENYSZI igénybevevői nyilvántartásban,
- ⇒ működteti a gyógyászati segédeszköz-kölcsönzőt, gondoskodik a segédeszközök tárolásáról, állagmegóvásáról, tisztán tartásáról, vezeti az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
- ⇒ részt vesz a méltányossági ápolási díjban részesülő személyek képzésében, vezeti a kapcsolódó dokumentációt, levelezést, jelentést,
- ⇒ információval látja el a hozzá forduló személyeket az intézményi szolgáltatásokkal kapcsolatosan, továbbá információt nyújt a városban működő szolgáltatásokról,
- ⇒ segítséget nyújt a szakfeladatokhoz tartozó dokumentáció helyben nem megoldható sokszorosításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.
- ⇒ közreműködik az intézmény szerződéseinek előkészítésében, módosításában, megszüntetésében,
- ⇒ közreműködik a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,
- ⇒ közreműködik az ajánlatkérésekben és azok fogadásában,
- ⇒ figyelemmel kíséri és folyamatosan tájékoztatja az igazgatót – az igazgató külön utasítására a szakmai/szervezeti egységek vezetőit – az intézmény tevékenységét érintő jogszabályi környezet változásairól, a fenntartó intézményt érintő döntéseiről,
- ⇒ az igazgató kérésére javaslatot tesz, intézkedést kezdeményez az intézmény alapidokumentumainak és a szakmai dokumentáció módosítására, közreműködik azok kidolgozásában, amennyiben szükséges módosításában,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt egyes munkáltatói döntések meghozatalában, előkészíti a dokumentációt,
- ⇒ részt vesz pályázati projektek megvalósításában,
- ⇒ az intézmény működésével összefüggően adatszolgáltatási, tervezési és elemzési, valamint szervezési feladatokat végez,
- ⇒ elvégzi a munkakörébe tartozó feladatokhoz szükséges és a feladatvégzése során keletkezett információk rögzítését, gondoskodik azok visszakereshető tárolásáról,
- ⇒ részt vesz az Intézmény éves munkatervének kidolgozásában,
- ⇒ szakmai egységvezetőkkel együttműködve dokumentált szakmai ellenőrzési tevékenységet végez, a munkatervben meghatározott ütemezés szerint, melyről beszámol az igazgatónak, a feltárt hiányosságok orvoslására javaslatokat, intézkedési tervet fogalmaz meg, és a végrehajtott intézkedések megvalósítását folyamatosan ellenőrzi, továbbá a lefolytatott ellenőrzésekről nyilvántartást vezet,
- ⇒ az igazgató és az integritás tanácsadó / belső kontroll koordinátor iránymutatásainak megfelelően, közreműködik az intézmény kontrolling és monitoring rendszerének fejlesztésében, a munkatársak belső képzésében,
- ⇒ együttműködik a szakmai/szervezeti egységek vezetőivel és az intézmény dokumentációs és informatikai rendszerei működéséhez, valamint az adatszolgáltatási tevékenységéhez kapcsolódó feladataik ellátásában,
- ⇒ kezdeményező szerepet lát el az intézmény belső eljárásrendjeinek összehangolása során,
- ⇒ támogatja az adatvédelmi tisztviselő tevékenységét,
- ⇒ közreműködik a talált tárgyak értékesítéséhez kapcsolódó adásvételi szerződések előkészítésében,
- ⇒ közreműködik a nemdohányzók védelmében hozott előírások megszegése körülményeinek kivizsgálásában,
- ⇒ kijelölése esetén közreműködik a szervezeti egységek vezetőinek és az igazgatási csoporton munkát végzők munkakör átadás-átvételében,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ szükség esetén adatot szolgáltat az EKAT rendszerben, félévente adatszolgáltatási tevékenységéről beszámol az igazgatónak.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.1.6. Számlázási ügyintéző

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a humánpolitikai ügyintéző.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ nyilvántartásba veszi az idősek, a demensek, a fogyatékosok, a pszichiátriai és a szenvedélybetegek nappali ellátását, a házi segítségnyújtást és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást igénybe vevő új ellátottakat,
- ⇒ elkészíti az ellátottak részére a térítési díjról szóló értesítéseket,
- ⇒ megállapítja az ellátottak személyi térítési díját, amelyről a számlázó programmal számlát állít ki,
- ⇒ részt vesz a térítési díjak felülvizsgálatában,
- ⇒ elkészíti az igénybevételi statisztikát,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről.

A munkakörébe tartozó feladatokat a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján látja el.

IV.2. Műszaki-logisztikai csoport

A szervezeti egység feladata: ellátja az intézmény használatában álló épületek, ingatlanok, gépjárművek fenntartásához, állagmegóvásához és biztonságos használatához kapcsolódó feladatokat, biztosítja a személyi állomány részére a feladatellátáshoz szükséges tárgyi eszközöket, gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges anyagmozgatásról és a szükséges személyi szállításról.

Vezetői: a műszaki-logisztikai csoportvezető.

IV.2.A. Műszaki-logisztikai csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai koordinátort.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ irányítja, szervezi és ellenőrzi a műszaki, logisztikai csoport dolgozóinak munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadságengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ ellátja az intézmény kezelésében, használatában álló ingatlanok, vagyontestek állagmegóvásának, karbantartásának irányítását,
- ⇒ irányítja, szervezi az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ gondoskodik a vagyonvédelem biztonságos feltételeinek megteremtéséről, ezek ellenőrzéséről,
- ⇒ irányítja az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzését,
- ⇒ gondoskodik a megfelelő védőeszközök, védőfelszerelések beszerzéséről,
- ⇒ gondoskodik az intézmény székhelyén, valamennyi telephelyén a berendezések és eszközök folyamatos és biztonságos üzemeltetésének, karbantartásának és javításának szervezéséről.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.1. Műszaki-logisztikai koordinátor

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai csoportvezető helyettesíti.

Helyettesíti a műszaki-logisztikai csoportvezetőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ elvégzi az adminisztrációs és könyvelési feladatokat az elektronikus raktárkezelő modulban,
- ⇒ havonta, illetve negyedévente zárást készít az elektronikus raktári modulban,
- ⇒ bevételezi, és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,
- ⇒ egyezteti a zárókészletet a Közintézményeket Ellátó Központ főkönyvelőjével,
- ⇒ koordinálja az intézményi selejtezést, leltározást,
- ⇒ elvégzi a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos adminisztrációs, és kapcsolatot tart a beszállítókkal, koordinálja a szállítási folyamatokat,
- ⇒ ellenőrzi a szigorú számadású nyomtatványokat (kézi, gépi),
- ⇒ gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetéséről,
- ⇒ a Pacsirta út 29-35. szám alatti garzonlakások hideg és meleg víz óráját havonta leolvassa, majd jelenti a NYÍRVV Kft. ügyintézője felé, illetve a KÖZIM gazdasági ügyintézője felé,
- ⇒ vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásában a gépkocsivezetők részére kiadott menetleveleket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a szabadság nyilvántartást, a jelenléti íveket, és minden hónap 5-ig eljuttatja a műszaki - logisztikai csoportvezető felé,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ az intézményi gépjárművek menetleveleit, üzemanyag felhasználását rendszeresen dokumentálja, havonta gépjárművenként összesíti az üzemanyag felhasználást, melyről rendszeresen beszámol az intézményvezető felé,
- ⇒ túlfogyasztás esetén kivizsgálja annak indokoltságát, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ⇒ havonta kimutatást készít az üzemanyag megtakarításokról, ill. túlfogyasztásokról,
- ⇒ az intézmény működésével kapcsolatos háttérfeladatok ellátásában aktívan részt vesz,
- ⇒ ellátja raktározási, anyaggazdálkodási, érték és vagyonmegőrzéssel kapcsolatos feladatokat,
- ⇒ kiadja és rendszeresen figyelemmel kíséri az árukészlet mozgását,

- ⇒ gondoskodik a tervezett anyag és eszközbeszerzésről,
- ⇒ biztosítja a raktárkészlet rendszerezett tárolását,
- ⇒ gondoskodik a beérkezett anyag szakszerű tárolásáról,
- ⇒ vezeti a védő- és munkaruha nyilvántartást,
- ⇒ vezeti a bélyegző nyilvántartást,
- ⇒ tárolja a garancia leveleket,
- ⇒ kigyűjti és tárolja a biztonsági adatlapokat,
- ⇒ vezeti a kimutatást a mosodai tevékenységről költségvetési helyek szerint, melyet negyedévente lead a KÖZIM gazdasági ügyintézőjének,
- ⇒ a hiányt, hiányosságot, sérülést jelzi a felettesének és közreműködik a hibák elhárításában,
- ⇒ előkészíti a kiszállításra váró anyagokat, árukat,
- ⇒ havonta anyagkiadás után raktárkészlet ellenőrzést hajt végre,
- ⇒ köteles gondoskodni a beszerzések elvégzéséről,
- ⇒ részt vesz a leltározási és selejtezési munkában, gondoskodik a leltározáshoz szükséges formanyomtatványok, összesítők stb. beszerzéséről,
- ⇒ részt vesz az intézmény szervezésében történő rendezvények, ünnepek technikai részének lebonyolításában,
- ⇒ segítséget nyújt a szervezőnek a technikai eszközök beszerzéséhez, helyszínre szállításához,
- ⇒ irányítja a rendezvények utáni rend és tisztaság helyreállítását,
- ⇒ beosztást készít a műszaki-logisztikai csoportban dolgozó, gépkocsivezetői feladatokat ellátó munkakörök tekintetében, továbbítja a humánpolitikai munkatárs felé, minden hónap 20-ig,
- ⇒ napra készen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ elvégzi a raktári modulhoz kapcsolódó adminisztrációs és könyvelési feladatokat,
- ⇒ összegyűjti a logisztikai csoport munkavállalóitól a munkába járáshoz biztosított költségtérítélszámolásához szükséges igénylőlapot, melyet minden hónap 10-ig lead a humánpolitikai munkatársnak.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.2. Műszaki-logisztikai munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.

Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai koordinátor helyettesíti.

Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkást.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal és egyéb szerződéses partnerekkel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a használatban lévő ingatlanok állagmegóvása érdekében szükséges karbantartási munkálatokat,
- ⇒ figyelemmel kíséri és szervezi a tűz- és munkavédelemből származó feladatokat a munka és tűzvédelmi szakemberrel együttműködve,
- ⇒ elvégzi az Intézmény használatában lévő ingatlanok kárbiztosítási körébe tartozó valamennyi feladatát, és erről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- ⇒ gondoskodik a gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó események jegyzőkönyvezéséről, és a biztosító felé történő bejelentésről, a teljes eljárás lebonyolításáról, és minderről beszámolási kötelezettséggel tartozik közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz az intézmény működéséhez szükséges anyagok, eszközök beszerzésében,
- ⇒ közreműködik az intézmény leltározásában és selejtezésében,
- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szolgálati mobiltelefonnal kapcsolatos feladatok, kimutatások, dokumentációk vezetése, készítése,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,
- ⇒ szükség esetén elvégzi a havi, illetve a negyedéves statisztikai adatszolgáltatásokat,
- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművével a kifőzőhelyről az idősek otthonába, az idősek klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles tele tankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata szerint,

125.

- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felettesét Gépjárművek igénybevételenek és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.
- ⇒ Az intézmény valamennyi telephelyét érintően kulcsnyilvántartást vezet, gondoskodik azok pótlásáról, sokszorosításáról,
- ⇒ az intézmény valamennyi telephelyén gondoskodik a tűzvédelmi előírások betartásáról, dokumentációs feladatokról, biztosítja az ehhez szükséges feltételeket.
- ⇒ Riasztás esetén mindig elérhető.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.3. Ügyfélszolgálati munkatárs

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt.

Munkaköri feladatai

- ⇒ ügyfelek fogadása, tájékoztatás, ügyfélirányítás,
- ⇒ ellátottak fogadása,
- ⇒ a zavartalan személyi és teherforgalom biztosítás, figyelemmel kísérése, dokumentálása,
- ⇒ az épület működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése és tárolása,
- ⇒ recepciós helyiség tisztán tartása, fertőtlenítése,
- ⇒ kapcsolatot tart a szakmai egység munkatársaival,
- ⇒ továbbítja a leveleket, csomagokat, üzeneteket, postázás esetén értesíti a sofőrt,
- ⇒ igény esetén segítséget nyújt a szakmai egység munkatársainak,
- ⇒ részt vesz az intézmény által szervezett rendezvények segítésében,
- ⇒ figyelemmel kíséri a hulladékszállítási naptárt, és gondoskodik a hulladéktároló konténerek kihelyezéséről,
- ⇒ gondoskodik az épület biztonságával kapcsolatos teendőkről (ajtók, ablakok zárása, garázskapu zárása, riasztó rendszer beélesztése stb.),
- ⇒ a létesítmény beléptetési rendjének betartása és betartatása,
- ⇒ A vagyonvédelem érdekében ellenőrzi a be- és kiszállított anyagokat, eszközöket, tárgyakat, amelyek csak engedéllyel juthatnak át a portán.
- ⇒ az intézmény nyitása és zárása, az intézmény többszöri körbejárása,
- ⇒ bármilyen szabálytalanság esetén felettes, illetve a hatóság értesítése.

Járvánnyal összefüggő feladatok - az eljárásrendnek megfelelően végzi:

- ⇒ testhőmérséklet mérését, dokumentálását,
- ⇒ kéz és felületfertőtlenítés folyamatának koordinálását,
- ⇒ betartja és betartatja a távolságtartást és a szájmascsk helyes használatát.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.4. Gépkocsivezető

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén a műszaki-logisztikai munkatárs helyettesíti.
Helyettesíti a gépkocsivezető-udvari munkás.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondoskodik a rábízott gépjármű megfelelő műszaki állapotáról és tisztaságáról,
- ⇒ vezeti a gépjárművet a mindenkori forgalomnak, a KRESZ-nek, a vonatkozó biztonsági előírásoknak, utasításoknak megfelelően,
- ⇒ naprakészen vezeti a jogszabályban, belső szabályzatokban meghatározott, munkájához szükséges dokumentációt,
- ⇒ felettesének utasítása alapján elvégzi a szükséges személyszállítási és anyagmozgatási feladatokat,
- ⇒ a szállítandó rakományt, egyéb küldeményt ki- és bepakolja,
- ⇒ szükség esetén személyszállítást végez, a szükséges leveleket postára viszi, vagy személyesen kézbesíti a címzett részére,

- ⇒ munkaidő beosztásnak megfelelően, az intézmény gépjárművel a kifőzőhelyről az idők otthonába, az idők klubjaiba, és az étkeztettek részére otthonukba ebédet szállít, betartva a higiéniai előírásokat,
- ⇒ a hónap utolsó munkanapján köteles teletankolni a gépkocsit, és úgy leállni a kijelölt garázsba, illetve parkolóhelyre a Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata szerint,
- ⇒ baleset esetén segítséget ad, értesíti a megfelelő szerveket (rendőrséget), felelősségét Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzatának megfelelően,
- ⇒ részt vesz a vezetői engedély érvényesítéséhez szükséges időszakos orvosi vizsgálaton,
- ⇒ figyelemmel kíséri a közlekedési szabályok változását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.5. Karbantartó

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a karbantartó.
Helyettesíti a gépkocsivezetőt, karbantartót.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ javítja, felújítja az intézmény székhelyén, telephelyein, nyitva álló helyiségeiben található berendezéseket, bútorokat (pl.: székek, padok, ajtók, bútorok),
- ⇒ elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelvény munkákat,
- ⇒ elvégzi az asztalos munkákat, zárcseréket,
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén lévő helyiségek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés esetén – amennyiben nem igényel szakirányú szaktudást – elhárítja a hibát, egyéb esetben jelzi a közvetlen felettesének,
- ⇒ részt vesz, segít az intézményi dekorációk, rendezvények díszleteinek elkészítésében,
- ⇒ segít az intézményi rendezvények előkészítésében, a helyszín térkialakításában, berendezésében és kipakolásában,
- ⇒ elvégzi az intézményen belüli anyagmozgatási feladatokat a szükséges szállító-, mozgóeszközök alkalmazásával,
- ⇒ elvégzi az intézmény használatra már nem alkalmas, kiselejtezett, megsemmisítésre szánt berendezéseinek, eszközeinek a hulladéklerakóba történő elszállítását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.6. Udvari munkás

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti az udvari munkás- gépkocsivezetőt.
Nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondozza az intézmény székhelyét, telephelyeit körülvevő vagy csatlakozó zöldfelületet az épülethasználat rendje szerint,
- ⇒ tisztán tartja az érintett épületek utcafrontját,
- ⇒ javítja a kerítést, elvégzi a kapu- és kerítésfestést,
- ⇒ tisztán tartja, javítja, szükség esetén cseréli a kerti bútorokat, gondoskodik a bútorokhoz tartozó textíliák mosatásáról,
- ⇒ rendszeresen nyírja a fűvet, ápolja a sövényt, metszi a fákat, bokrokat, virágokat, gyomtalanítja az ágyásokat,
- ⇒ a kevésbé csapadékos időszakban gondoskodik a növényzet rendszeres locsolásáról,
- ⇒ részt vesz a növények elültetésében, illetve a tereprendezési munkákban,
- ⇒ összegyűjti, beszákolja a lehulló faleveleket,
- ⇒ a fagy beállta előtt téliesíti a kerti csapokat,
- ⇒ a téli hónapokban ellapátolja a havat a járdákról, a bejárat előtt és a parkolóknak,
- ⇒ szükség esetén jégmentesíti a bejáratot és a járdákat,
- ⇒ gondoskodik a kommunális hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján,
- ⇒ gondoskodik a veszélyes hulladékgyűjtő edényzetek kihelyezéséről a hulladékgyűjtés napján.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.7. Mosodai alkalmazott

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

- ⇒ elvégzi a ruhaneműk és egyéb textilneműk szükség szerinti fertőtlenítő mosását, tisztítását, vasalását,
- ⇒ gondoskodik a ruhaneműk és egyéb textiliák megfelelő csoportosításáról, a használójának történő visszajuttatásáról,
- ⇒ elvégzi a szükséges ruhajavítási munkákat,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a mosószeres, tisztítószeres fogyasztást,
- ⇒ jelzi a közvetlen vezetőnek a berendezések karbantartásának szükségességét,
- ⇒ gondoskodik a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáról,
- ⇒ betartja a megfelelő higiénés előírásokat.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.2.8. Takarító

Közvetlen felettese a műszaki-logisztikai csoportvezető.
Távolléte, akadályoztatása esetén helyettesíti a mosodai alkalmazott-takarító.
Helyettesíti a mosodai alkalmazottat-takarítót.

Munkaköri feladatai

- ⇒ naponta és szükség szerint gondoskodik a kijelölt munkaterülete tisztán tartásáról, rendjéről, fertőtlenítéséről, különös tekintettel a vizes helyiségekre, szerelvényekre, nyílászárókra,
- ⇒ gondoskodik az intézmény belső rendjéről, az irodai helyiségek napi takarításáról, a közös helyiségek, folyosók stb. tisztán tartásáról,
- ⇒ gondoskodik a közös helyiségekben és az irodákban elhelyezett hűtőszekrények tisztításáról, leolvasztásáról, és a bennük tárolt ételek szavatosságának ellenőrzéséről,
- ⇒ tisztán tartja a vizes helyiségekben a csapokat, fertőtleníti a WC kagylókat, zuhanyzókat,
- ⇒ folyamatosan tisztán tartja a nyílászárókat, a csempével burkolt falakat. Rendszeresen portalanít, megöntözi a virágokat, szükség szerint átülteti azokat,
- ⇒ közvetlen felettesével egyeztetett ütemezéssel háromhavonta nagytakarítást végez, szükség esetén ablaktisztítással és függőnymosással a közvetlen felettese által kijelölt telephelyen,
- ⇒ fertőtlenítő takarítást végez.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.3. Élelmezési csoport

A szervezeti egység feladata: biztosítja az ellátottak és a dolgozók étkeztetését.

Vonatkozó jogszabály: Szt. 62. §, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Vezeti: élelmezési csoportvezető

IV.3.A. Élelmezési csoportvezető

Közvetlen felettese az igazgató.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ vezeti, szervezi és ellenőrzi az élelmezési csoportban dolgozók munkáját,
- ⇒ kiadja a szabadsággengedélyeket,
- ⇒ vezeti és egyezteti a munkatársak szabadság nyilvántartását, a jelenléti íveket egyezteti, és minden hónap 5-ig aláírásával ellátva eljuttatja a humánpolitikai munkatárs felé,
- ⇒ közreműködik az élelmezési csoportban dolgozó közalkalmazottak minőségében,
- ⇒ szakmai támogatást ad az élelmezési csoport munkatársainak,
- ⇒ figyelemmel kíséri az élelmezési csoportban a tárgyi és személyi feltételek jogszabály szerinti teljesülését, a munkafeltételeket, az ellátotti létszámhoz igazodó szakmai létszám meglétét,
- ⇒ figyelemmel kíséri az ellátás kapacitás kihasználtságát, jelzi a tartósan fennálló kihasználatlanságot az igazgatónak,
- ⇒ támogatást nyújt a rendezvények, programok szervezéséhez, szervezi az étel- és italellátmány elkészítését és kiszállítását a rendezvény helyszínére,
- ⇒ vezeti az ellátással kapcsolatos adminisztrációt, ellenőrzi az élelmezési csoport munkatársainak szolgáltatással kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ helyszíni ellenőrzést végez a szervezeti egységben ellátást végző dolgozók munkavégzésére vonatkozóan, amelyről írásban beszámol az igazgatónak,
- ⇒ negyedévente részletesen írásban beszámol az igazgatónak a szervezeti egység munkájáról,
- ⇒ rendszeresen adatot szolgáltat az igazgató, a fenntartó, a Magyar Államkincstár, a Központi Statisztikai Hivatal részére.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.3.1. Élelmezésvezető

Közvetlen felettese az élelmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a szakácsot.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, jelzi az igazgató felé az új beszállítói partnerrel kötendő adásvételi szerződés szükségességét, nyilvántartja az adásvételi (korábban: szállítási) szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését,
- ⇒ új adásvételi szerződés megkötése előtt összeállítja az árajánlat kéréséhez szükséges alapanyag és élelmiszer listát, saját hatáskörben történő beszerzés esetén gondoskodik az árajánlat bekéréséről,
- ⇒ figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorai nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését,
- ⇒ gondoskodik a főzéshez szükséges élelmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kivételezéséről,
- ⇒ elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról,
- ⇒ az általa elkészített étlap alapján meghatározza az ételek energiatartalmát, tápanyag-összetételét (zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát), azonosítja az élelmiszerek jelöléséről szóló jogszabályban meghatározott allergén összetevőket, diétás étrend szükségessége esetén felkéri a dietetikust a diétás étlap összeállítására,
- ⇒ elkészíti a közétkeztetésben készülő ételekre vonatkozó anyaghányad-nyilvántartó lapot,
- ⇒ ellenőrzi az élelmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben,

- ⇒ kialakítja a munkarendet (műszakbeosztást készít), kiadja és ellenőrzi a napi feladatokat, koordinálja a konyhai tevékenységeket,
- ⇒ betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből,
- ⇒ részt vesz az ételmezési raktár negyedéves tételes ellenőrzésében és bekapcsolódik a raktárkészletek belső ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzésbe is, az ellenőrzések keretében vizsgálja többek között:
 - a raktári rendet, higiénit,
 - a tárolt áruk minőségét,
 - a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét,
- ⇒ évente a tárgyévét követő év január 31. napjáig az igazgató részére kimutatást készít – a kiszolgált (értékesített) ételadag számának és a megállapított nyersanyagnorma figyelembevételével – a felhasználható és a ténylegesen felhasznált nyersanyag költség alakulásáról,
- ⇒ naprakészen vezeti az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartásokat, az étkezők nyilvántartását, az egyéb ügyviteli elszámolásokat, vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ naprakészen vezeti a HACCP adminisztrációt, gondoskodik végrehajtásáról, jelzi az igazgató felé a hiányosságokat, javaslatot tesz a hiányosság megszüntetésére,
- ⇒ gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról és nyilvántartásáról,
- ⇒ gondoskodik az ételmaradék (emberi fogyasztásra szánt, hulladékká vált ételmaradékok) összegyűjtéséről és jogszabály (a nem emberi fogyasztásra szánt állati eredetű melléktermékekre vonatkozó állategészségügyi szabályok megállapításáról szóló többször módosított 45/2012. (V.8.) VM. rendelet) szerinti tárolásáról, megsemmisítéséről (hasznosításáról). Igény esetén jelzi az igazgatónak az ételmaradék hasznosítására vonatkozó megállapodás megkötésének szükségességét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ kapcsolatot tart az intézmény egyéb szolgáltatásainak vezetőivel,
- ⇒ figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres pályázatok esetén aktív szerepet vállal a programok szervezési, lebonyolítási feladataiban,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.3.2. Asszisztens (étkeztetés)

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az ételmezésvezető helyettesíti.

Munkaköréből adódóan nem helyettesít senkit.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az ételmezésvezető utasításainak megfelelően az ételmezéssel kapcsolatos az étkezők nyilvántartása, az egyéb ügyviteli elszámolások elkészítésében,
- ⇒ vezeti a jogszabály és belső szabályzatok szerint szükséges adminisztrációt, elkészíti a felettese által kért kimutatásokat, statisztikákat, adatszolgáltatásokat,
- ⇒ hónap végén egyeztetni a napi létszámot a hó végi létszámösszesítővel,
- ⇒ részt vesz az étkezési díjak beszedésében, amelyet naponta befizet a házipénztárba,
- ⇒ szükség esetén részt vesz az ebédek házhoz szállításában,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.3.3. Szakács

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ felügyeli az ételkészítést, a megfelelő ételkészítési eljárás alkalmazását, ügyel az ételek időben történő elkészítésére, ellenőrzi az ételek ízét,
- ⇒ felügyeli az ételosztást, ellenőrzi és alkalmanként méri az adagok nagyságát,
- ⇒ gondoskodik a hulladék gyűjtéséről, tárolásáról, az ételminták szabályos tárolásáról,
- ⇒ javaslatot tesz új ételek, konyhatechnológiák bevezetésére, próbafőzéseket kezdeményez,
- ⇒ ellenőrzi a konyhai rendszabályok, munkavédelmi és higiénés szabályok betartását,
- ⇒ figyelemmel kíséri a konyha berendezésének, felszerelésének, edényzetének állapotát, javítást, pótlást, beszerzést kezdeményez az ételmezésvezetőnél,
- ⇒ rendezvények, programok esetén menüajánlatot tesz,
- ⇒ kiemelt figyelmet fordít a diétás ételek készítésének, tálalásának ellenőrzésére,
- ⇒ az ételmezésvezetővel naponta kivételezi a raktárból a konyhára szükséges nyersanyagokat,
- ⇒ elkészíti az étlap szerinti ételt a Quadro-Byte program szerinti minőségben és mennyiségben,
- ⇒ a diétás ételek készítésénél betartja a diétikus előírásait,
- ⇒ készen tartja és tálalja az ételt,
- ⇒ irányítja a hozzá beosztott konyhai kisegítő/konyhalány munkáját,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a dolgozók oktatását, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását, a személyi feltételek alakulását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

IV.3.4. Konyhai kisegítő / Konyhalány

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakács helyettesíti.

Helyettesíti a konyhai kisegítőt, konyhalányt.

Munkaköri feladatai:

- ⇒ részt vesz az ételek előkészítésben a szakács irányításával,
- ⇒ átveszi az ételkészítéshez szükséges alapanyagokat, előkészíti a főzéshez,
- ⇒ elvégzi a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb főzési műveleteket,
- ⇒ elkészíti a szakács utasításának megfelelően az egyszerűbb ételeket,
- ⇒ tisztán és rendben tartja, naponta takarítja az előkészítő helyiségeket, a raktárakat,
- ⇒ naponta üríti a szemetet, gondoskodik a nyersanyagok (alma, burgonya stb.) tárolásáról, átválogatásáról,
- ⇒ elvégzi a mosogatást, gyűjti az ételmaradékokat a higiénés előírásoknak megfelelően,
- ⇒ gondoskodik a konyha felsűrolásáról, fertőtlenítéséről, az étkeztetés befejezése után minden nap kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, a gépeket, üstöket, a padlót felmossa, az ételmezésvezető utasításának megfelelő időben végzi a konyhai és kapcsolódó helyiségek heti, illetve szezonális takarítását,
- ⇒ a HACCP előírásainak megfelelően biztosítja a telephely rendjét, tisztaságát, higiénéjét,
- ⇒ haladéktalanul írásban tájékoztatja a közvetlen felettesét a munkavégzése során vagy azzal összefüggésben felmerülő rendkívüli eseményekről, ellátotti kérésről, felkérésről, az ezzel kapcsolatban tett intézkedésről,
- ⇒ a COVID-19 és egyéb járvány ideje alatt az intézményi intézkedési tervekben foglaltaknak megfelelően vesz részt a járvány elleni fokozott védekezésben, fokozott figyelemmel kíséri a védőeszközök meglétét, a higiénés és zsilipelési szabályok betartását.

Munkakörét a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szabályzatok, szakmai protokollok, hatályos vezetői utasítások és etikai szabályok alapján végzi.

147

IV.3.5. Dietetikus

A dietetikust az igazgató bízza meg.

Feladata:

⇒ a diétás étrend és diétás étlap megtervezése.

Részletes feladatait a megbízási szerződés tartalmazza.

A szervezeti egységek közötti szakmai együttműködés tartalma

Az intézmény szolgáltatásait - *több típusú ellátási forma, önálló működési egységekben* - integrált szervezeti formában nyújtja. Az integrált szervezeti forma a szolgáltatások egymásra épülését és átjárhatóságát garantálja. A szakmai egységek közötti kommunikáció folyamatos. Az egységek koordinált működését az igazgató irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

V. FEJEZET Az intézmény működési rendje

V.1. A foglalkoztatással kapcsolatos szabályok

V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának módja

A munkáltatói jogkör gyakorlására (a közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, összeférhetetlenség megállapítása, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony engedélyezése, kártérítési eljárás megindítása, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése, tanulmányi szerződés kötése, pályázat meghirdetése, jutalmazás, elismerés, belföldi kiküldetés engedélyezése, stb.) az igazgató jogosult.

A munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató, egyes munkáltatói részjogköröket átruházását vagy megosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója külön szabályzatban rendezi.

V.1.2. Helyettesítés rendje

A foglalkoztatott távolléte a munkakörébe tartozó feladatok ellátását nem veszélyeztetheti. A helyettesítendő foglalkoztatott munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítő közalkalmazott megnevezését. Hosszabb idejű távollét esetén a tartós helyettesítés módjáról az igazgató dönt. Jelen Szabályzat az egyes munkaköröknél jelöli a munkakört ellátó foglalkoztatottat helyettesítő munkakör, valamint a foglalkoztatottat által helyettesíthető munkakör megnevezését.

Fogalmak:

Akadályoztatás olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát – a távollét esetén túl, bármely okból nem tudja gyakorolni.

Távollét olyan állapot, melynek során a kiadmányozó kiadmányozási jogát azért nem tudja gyakorolni, mert nincs jelen a munkavégzés rendeltetés szerinti helyén.

V.1.3. A foglalkoztatási jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendje

A közalkalmazotti és az egészségügyi szolgálati jogviszony jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyi juttatási, külső személyi juttatásai rendjét az intézmény Humánpolitikai szabályzata részletesen tartalmazza.

V.2. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a jelen SzMSz-ben szabályozott különböző értekezletek, valamint a fórumok, belső levelezőrendszer, stb.

A külső kapcsolattartás: az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a városban működő társintézményekkel, civil szervezetekkel, szakmai szervezetekkel együttműködik. Külső kapcsolattartó felettes szervekkel, médiával az igazgató vagy az általa delegált személy.

V.2.1. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató, távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettese felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, módosításáért, illetékes levéltárhoz jóváhagyásra történő betérjesztéséért az igazgató a felelős.

Az Iratkezelési szabályzatot módosítani kell olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint, ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált. A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani, amelyért az igazgató felelős.

Az igazgató felelős az iratkezelést végző, illetve az iratkezelésért felelős dolgozók számára az ez irányú szakmai képzés, továbbképzés megszervezéséért vagy elérhetővé tételéért. Az igazgató felelős továbbá az iratkezelési szoftver beszerzéséért, az intézmény által végzett elektronikus iktatás működtetési feltételeinek biztosításáért. Az iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat, valamint a hozzáférési jog terjedelmét az igazgató határozza meg az alábbiak szerint:

14.4

valamennyi irathoz hozzáférési jogosultsággal rendelkezik az igazgató és a helyettese, valamint az ügykezelő-titkárnő a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben, egyebekben az iratokhoz történő hozzáférésre, az igazgató által ügyintézésre kijelölt munkatárs jogosult.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és felelősségi köröket részletesen az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Intézményünkben az igazgató, illetve tartós távolléte esetén a helyettese rendelkezik aláírási és kiadmányozási joggal.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt hitelesen lehet csak továbbítani.

V.2.2. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a pecséthasználati rendben meghatározott munkatársak az ott szereplő ügycsoportok tekintetében jogosultak.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az ügykezelő-titkárnő a felelős, az átvett bélyegzők megőrzéséért az átvevők személyesen felelősek.

V.3. Ellenőrzések rendje

V.3.1. Belső ellenőrzés

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A költségvetési szerv vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10 §-a alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- ⇒ a kontrollkörnyezetet,
- ⇒ az integrált kockázatkezelési rendszert,
- ⇒ a kontrolltevékenységeket,
- ⇒ az információs és kommunikációs rendszert,
- ⇒ a nyomon követési (monitoring) rendszert.

A nyomon követési rendszer részeként biztosítani kell a függetlenített belső ellenőrzést, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016. (XI.24.) számú határozata alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya lát el.

A belső ellenőr a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 15-63. § figyelembevételével és az Intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el a feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az igazgató hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az igazgató feladata:

- ⇒ Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- ⇒ Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- ⇒ Belső Kontroll Kézikönyv,
- ⇒ Ellenőrzési nyomvonal.

Az igazgatónak a beszámoló elkészítésével egy időben, az irányító szerv részére meg kell küldenie a „Vezető nyilatkozat”-ot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése alapján.

Az igazgató köteles két évente a részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 12. § alapján.

Az intézményben a monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring (ongoing monitoring) és egyedi vizsgálatok, értékelések (separate evaluation) formájában.

Folyamatban épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol:

- ⇒ a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott,
- ⇒ valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő,
- ⇒ a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban,

⇒ a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt elsődlegesen.

A folyamatba épített monitoring megvalósulhat:

- ⇒ rendszeresen végzett vezetői felülvizsgálati, felügyelői tevékenységek formájában,
- ⇒ szervezeti egységek összehasonlításával, külső/belső adatokból statisztikai elemzések készítésével (trend-analízis).
- ⇒ automatizált monitoring folyamatok, amelyek során a kontrollok értékelése is informatikai eszközökkel valósul meg.

V.3.2. Külső ellenőrzés

Az igazgató köteles együttműködni a feladat-és hatáskörrel rendelkező külső ellenőrző szervekkel a feladatellátásuk során.

V.4. Értekezletek rendje

V.4.1. Vezetői értekezet

Az igazgató tevékenységét segítő operatív testület, amely rendszeresen egyeztet az intézmény szervezetét, működését érintő átfogó, illetve a koordinációt igénylő kérdésekről, a tervezett fejlesztésekről, pályázati lehetőségekről, a dolgozók munkakörülményeit érintő intézkedési lehetőségekről, illetve a szervezést igénylő napi feladatokról.

Szükség szerint, de negyedévente legalább egyszer ülészik, az elhangzottakat jegyzőkönyv rögzíti.

V.4.2. Apparátusi értekezet

Az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt összehívott értekezet, amelyen az intézmény valamennyi dolgozója részt vesz.

V.4.3. Szakmai egység értekezet

A szakmai egységvezetők szükség szerint, de legalább havonta csoportértekezletet tartanak a szakmai egységekben dolgozók munkájának összehangolása, új feladatok meghatározása, a várható intézkedésekről való tájékoztatás, a munka értékelése, az intézmény működésével kapcsolatos információk átadása céljából.

V.4.4. Esetmegbeszélés

A szakmai egységek – szükség szerint - esetmegbeszélést tartanak.

V.4.5. Dolgozói munkaértekezet

Évente tartott, illetve az intézmény szervezetében, működésében bekövetkező jelentős változások, intézkedések bevezetése előtt soron kívül összehívott értekezet.

V.5. Dolgozói érdekképviselet (Közalkalmazotti / Üzemi Tanács)

A részvételi jogok gyakorlásának rendjét, az intézmény külön szabályzatban rendezi.

V.6. Veszélyes hulladék kezelése

Az intézmény - mint egészségügyi szolgáltatást nyújtó - köteles gondoskodni a tevékenysége gyakorlása során keletkező (egészségügyi, veszélyes) hulladék kezeléséről. Szerződéses jogviszony alapján gondoskodik a területi ellátási kötelezettséggel rendelkező praxisok háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenysége során keletkező veszélyes hulladékok gyűjtéséről, elszállításáról, adminisztrációjáról. A veszélyes hulladék begyűjtésének, kezelésének megszervezéséért az Igazgatási szakértő felel.

V.7. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szerv

Név: Közintézményeket Működtető Központ

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Országzászló tér 1. szám

A feladatok ellátása a fenntartó által elfogadott- a költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló - megállapodás alapján történik.

V.8. Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel. A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét.

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) – az az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt kivételekkel – kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközökhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Intézmény feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó (pénzügyi) gazdálkodási feltételek biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

V.9. Adatszolgáltatás rendje

Az Intézmény az igénybe vevői nyilvántartásban (KENYSZI) történő adatszolgáltatási kötelezettségének az igénybevevői adatok rögzítésével és az időszakos jelentéstétellel, illetve az önellenőrzés gyakorlásával a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet szerint tesz eleget. Az adatszolgáltatást

⇒ a szakmai egységvezetők, és

⇒ az ügyvitelszervező végzi.

Az önellenőrzésben a szociális és terápiás munkatársai, a rendszerhez történő közvetlen hozzáféréssel vesznek részt.

V.10. Munkakörök átadása, átvétele

Az intézmény által foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya megszűnése vagy megszüntetése, tartós távolléte, másik munkakörbe helyezése, vezetői megbízása megszűnése esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles munkakörét, illetve a munkaköri feladatainak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni (munkaköri átadás-átvételi eljárás).

A foglalkoztatott, a szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek a munkakörét átadni, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig köteles az átadás-átvétel feltételeit biztosítani.

A munkakörök átadás-átvételi szabályait részletesen a Humánpolitikai szabályzat tartalmazza.

V.11. Továbbképzések rendje

A személyes gondoskodást nyújtó szociális tevékenységet végző személy jogszabályban meghatározottak szerint szakmai továbbképzésben vesz részt. Az Intézmény a képzéseket az éves továbbképzési terv ütemezése szerint biztosítja a dolgozóknak.

A személyes gondoskodást végző, vezetői megbízással rendelkező személyek a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet szerinti vezetőképzés teljesítésére kötelesek.

A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt.

V.12. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség rendje

A közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében az intézményben az igazgató köteles vagyonynyilatkozat tételére.

148

V.13. Adatkezelés, adatvédelem

Az igazgató gondoskodik az intézmény adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos tevékenysége során *Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (röviden: GDPR)*, valamint a hatályos nemzeti adatvédelmi jogszabályoknak az érvényesüléséről és érvényre juttatásáról, különös tekintettel a különleges adatokra vonatkozó szabályokra.

Az igazgató az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatban:

- ⇒ eleget tesz a tájékoztatási kötelezettségének,
- ⇒ meghatározza az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat, felelős azok elfogadásáért, módosításáért,
- ⇒ kialakítja a nyilvántartások vezetésének a rendjét,
- ⇒ biztosítja az adatok biztonságos kezelésének a feltételeit,
- ⇒ meghatározza az incidensek kezelésének az eljárásrendjét, kezeli az adatvédelmi incidenseket,
- ⇒ gondoskodik a hatásvizsgálatok elkészítéséről,
- ⇒ elősegíti az érintettek adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos joggyakorlását,
- ⇒ gondoskodik az adatfeldolgozókkal történő megállapodás megkötéséről.

Az informatikai biztonsági követelmények oktatási rendjének részletes szabályait az Informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

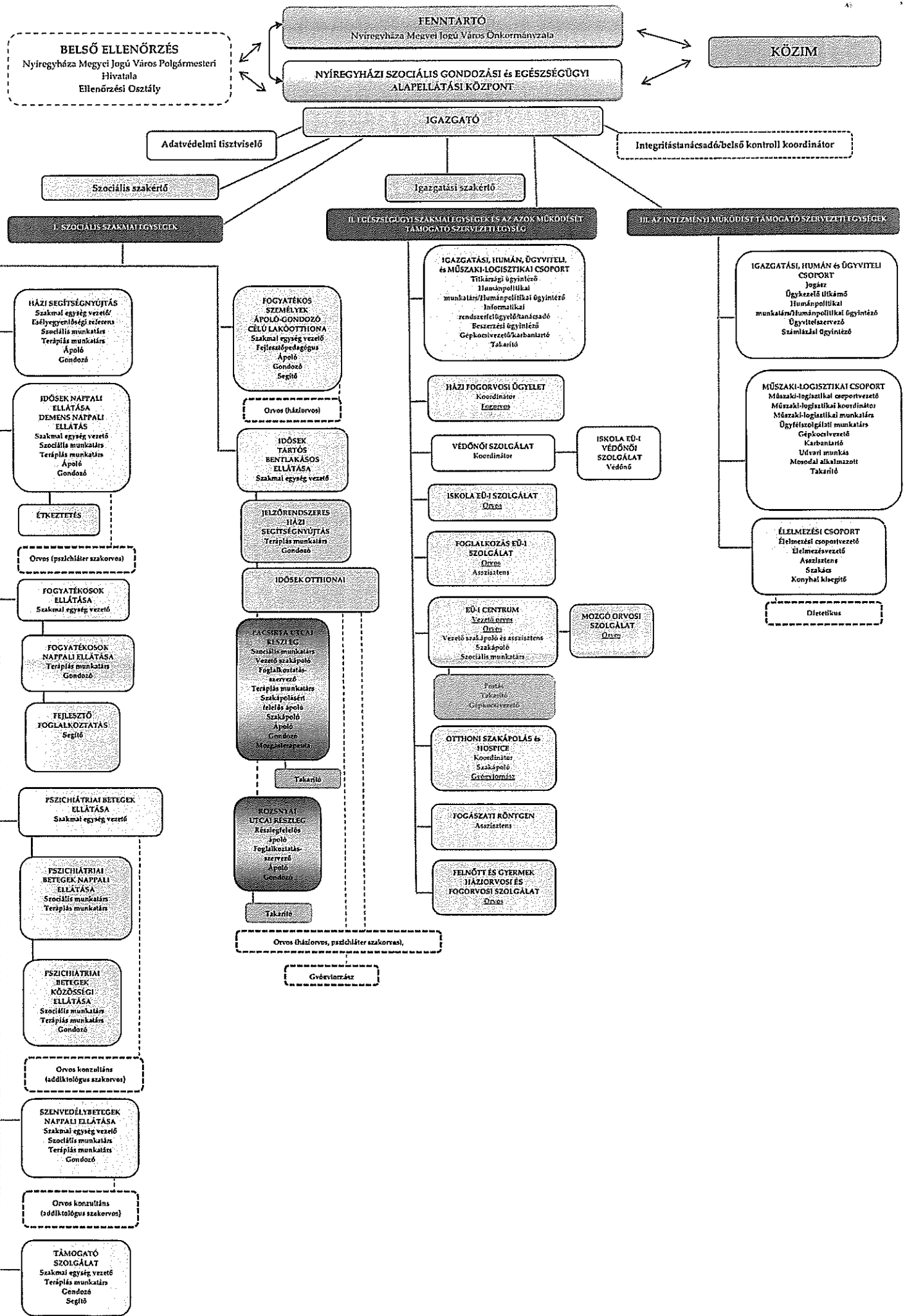
Hatályos: 2023. napjától
Jóváhagyva Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a/2023. () számú határozatával.

Készítette:

.....
Nagyné Hermányos Zsuzsanna
igazgató

Jóváhagyta:

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: SZOC-2273-2/2023


Ügyintéző: Tóthné Csatlós Ildikó

Előterjesztés


- a Közgyűléshez -


Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításának jóváhagyására


.....
Jászai Menyhért
alpolgármester


.....
Tóthné Csatlós Ildikó
Szociális és Köznevelési Osztály vezetője

az előterjesztés törvényességi
véleményezését végző személyek aláírása


.....
D. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

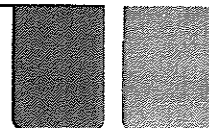
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság



NYÍREGYHÁZA

150.

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Tisztelt Közgyűlés!

A megyei jogú város a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 90. § (2) bekezdése szerint saját területén köteles az alapszolgáltatási és az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátási feladatokat megszervezni, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (1)-(4) bekezdése alapján pedig a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokat biztosítani.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata egyes kötelező feladatainak ellátását ellátási szerződés keretében biztosítja. A Magyarországi Evangélikus Egyházzal kötött szerződés alapján étkeztetést (népkonyhai ellátás), nappali ellátást (hajléktalan személyek, szenvedélybetegek részére), átmeneti elhelyezést (éjjeli menedékhely és hajléktalan személyek átmeneti szállás), és tartós bentlakást nyújtó elhelyezést (hajléktalanok otthonát) biztosít a szociális ellátások területén. A gyermekjóléti alapellátásban családok átmeneti otthona működtetésével vesz részt a szerződött partner.

Az ellátási szerződés módosítására legutóbb 2015-ben került sor, amelyet a Tisztelt Közgyűlés az 58/2015. (III.26.) számú határozatával fogadott el.

Az Oltalom Szeretetszolgálat írásban kérte a fennálló szerződés módosítását részben szakmai okból, részben technikai okokból, amelyek az alábbiak:


- változás a Magyarországi Evangélikus Egyház képviseletében,
- a feladatellátást végző intézmény nevének változása: Nappali Centrum Szolgáltató Központ helyett Oltalom Szolgáltató Központ,
- a Nyíregyháza, Rákóczi u. 104. szám alatti Oltalom Szolgáltató Központban működő 150 férőhelyes Nappali Melegedő férőhelyszámának csökkentése 70 férőhelyre,
- a családok átmeneti otthona korábbi, Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. szám alatti címre való hivatkozás törlése,
- valamint a 6. pont –*„A szerződő felek kijelentik, hogy a 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet 10. §-a alapján a napi 24 órás háziorvosi ellátás (egészségügyi centrum) kialakításában, mely a kórházban illetve a hajléktalanellátó intézmények keretei között nem ellátható hajléktalan személyek szociális és egészségügyi ellátását biztosítja, együttműködnek.”* – törlésre kerül, és ezzel értelemszerűen a következő pontok számozása módosul.

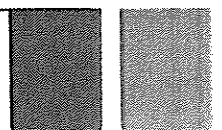
Mind ezek a változások az ellátási szerződés módosítását teszik szükségessé (a módosítással érintett részeket kiemeltük a mellékletben).

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozat – tervezetet, valamint annak mellékletét képező, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt ellátási szerződést elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. június 14.

Tisztelettel:


Tóthné Csatlós Ildikó
osztályvezető





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586
E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

Melléklet a SZOC-2273-2/2023. számú előterjesztéshez

Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK

/2023. (VI.22.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

1. az előterjesztést megtárgyalta, s az abban foglaltak alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításával egyetért, és egységes szerkezetben a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
2. Felhatalmazza dr. Kovács Ferenc polgármestert a határozat mellékletét képező szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés aláírására.

Nyíregyháza, 2023. június 22.

A határozatot kapják:

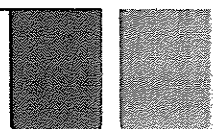
1. A Közgyűlés tagjai
2. A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Magyarországi Evangélikus Egyház 1084 Budapest, Üllői u. 24.

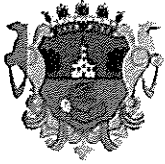


NYÍREGYHÁZA

152

WWW.NYIREGYHAZA.HU





Melléklet a/2023. (VI.22.) számú határozathoz

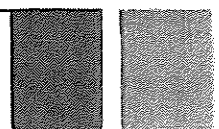
Határozatlan időre szóló szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés

amely létrejött az alulírott napon és helyen, egyfelől dr. Kovács Ferenc polgármester által képviselt 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. szám székhelyű Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), másrésztől

Dr. Fabiny Tamás elnök-püspök és Pröhle Gergely országos felügyelő által képviselt 1084 Budapest, Üllői u. 24. szám alatti székhelyű, a Fővárosi Bíróság által Pk. 63.366/1990. számon nyilvántartásba vett, adószáma: 19719483-2-42, **Magyarországi Evangélikus Egyház** (továbbiakban: Fenntartó) között az alábbi feltételekkel:

Szerződő felek a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 177/2007. (VIII. 27.) számú határozatával jóváhagyott határozatlan időre szóló szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződésüket az alábbiak szerint módosítják, egyben megállapítják annak egységes szövegét:

- 1.) A szerződő felek megállapítják, hogy Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 211/2002. (VIII. 26.) számú határozatával a város közigazgatási határain belül ellátási területű, személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi intézmények/szolgáltatások, a 4400 Nyíregyháza, Árpád u. 41/b. sz. telephelyű Nappali Melegedő és Népkonyha, a 4400 Nyíregyháza, Bokréta u. 22/a. sz. telephelyű Éjjeli Menedékhely, a 4400 Nyíregyháza, Csillag u. 4-6. sz. telephelyű Családok Átmeneti Otthona fenntartói jogát a Fenntartóra ruházta át.
- 2.) A szerződő felek megállapítják, hogy az ingatlan nyilvántartásban 5808 hrsz. alatt felvett, 8935 négyzetméter területű, irodaház megjelölésű, a valóságban 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 104. sz. alatt fekvő ingatlan 1/1 arányban az Önkormányzat per-igény-és tehermentes tulajdonában állt az ingatlan-nyilvántartás szerint, melyet a rajta álló felépítménnyel együtt az Önkormányzat a 206/2005. (VIII. 31.) számú határozatával a 4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3. szám alatti Óltalom Szeretetszolgálat (továbbiakban: Szolgálat) haszonélvezetébe adta, továbbá a szerződő felek megállapítják, hogy az ingatlan-nyilvántartásban 5808 hrsz. alatt felvett 872 m² alapterületű, 2007 évben, a HEFOP-4.2.1.-P.-2004-10-0106/4.0 pályázat támogatásával épült önálló felépítmény a pályázati támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően a Szolgálat kizárólagos tulajdona a társasházi alapító okirat szerint.
- 3.) A jelen szerződés alapján a Fenntartó köteles a Szolgálat útján 50 férőhelyes Szenvedélybetegek Nappali Intézménye, 50 férőhelyes Hajléktalanok Otthona, 70 férőhelyes Nappali Melegedő, Népkonyha, 40 férőhelyes Átmeneti Szálló feladatainak ellátására a 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 104. szám alatti telephelyű Óltalom Szolgáltató Központban, és a 4400 Nyíregyháza, Bokréta u. 22/a szám alatti 100 férőhelyes Éjjeli Menedékhely működtetésére, valamint Családok Átmeneti Otthonát a 4405 Nyíregyháza, Rezeda utca 79/c. szám alatti 40 férőhelyen működtetni.
- 4.) A fenntartó kötelezettséget vállalt arra és a 2. pontban említett pályázat útján biztosította a Nappali Melegedő és Népkonyha működtetéséhez szükséges tárgyi feltételeket a 4400 Nyíregyháza, Rákóczi u. 104. szám alatti telephelyű Óltalom Szolgáltató Központban.





5.) A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a fenntartó a jelen szerződés alapján az 1. és 3. pontban meghatározott intézmények működtetését a mindenkori igazgató által képviselt 4400 Nyíregyháza, Kassa köz 3. sz. székhelyű Oltalom Szeretetszolgálat útján biztosítja.

6.) A jelen szerződésben meghatározott ellátások veszélyeztetése nélkül a Szolgáltatónál, az ingatlanok felhasználásával, vagy anélkül a Fenntartó saját forrásból és saját felelősségre további szociális ellátásokat alakíthat ki, nyújthat, és ezekre működési engedélyeket szerezhethet, ezeket illetve a meglévő engedélyeket módosíthatja. A változásról új szolgáltatás esetén 30 nappal, meglévő engedély módosítása esetén 15 nappal megelőzően a Fenntartó köteles az Önkormányzatot előzetesen tájékoztatni.

7.) A felek megállapodnak abban, hogy a fenntartásra átadott Intézmények ingatlan és Ingó vagyontárgyainak felsorolását az 1999. december 30-ai vagyoneleltár tartalmazza azzal az eltéréssel, hogy a 4. pontban meghatározott és a 2007. december 31-ig, valamint a 2015. március 4-ig visszaadott ingatlan kikerült, a vagyoneleltárból, és az abban felsorolt ingatlanokat a feladatellátás időtartamára az Önkormányzat a Fenntartó térítésmentes használatába adja, a korábban a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség tulajdonába adott ingóságokkal együtt, és a Fenntartó a Szolgáltatón keresztül köteles azokat a jó gazda gondosságával kezelni, állagukat megővni és megóvatni.

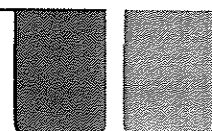
8.) A Felek tudomásul veszik, hogy a Fenntartó használatába adott épületek és épületrészek használatával összefüggő állagmegóvásának, karbantartásának és üzemeltetésének költségei a Fenntartót, míg azok felújításának költségei az Önkormányzatot terhelik.

9.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés tárgyát képező feladatok ellenértéke az igényelhető állami támogatás és egyházi kiegészítő támogatás, melynek megfizetése a Magyar Államkincstár útján történik.

Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat jelen szerződésben foglalt feladatok ellátásához kapcsolódóan a szolgáltatásokhoz történő esetleges hozzájárulás összegét az Önkormányzat mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

10.) A Fenntartó a jelen szerződés hatálya alá tartozó szolgáltatások igénybevétele, intézményi térítési díja, valamint a szolgáltatást igénybe vevők által fizetendő személyi térítési díj meghatározása, valamint a személyi térítési díj csökkentésének és elengedésének során a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény vonatkozó szabályai szerint jár el. A Fenntartó a vonatkozó szakmai jogszabályban meghatározottak szerint, és a saját eljárási rendje alapján számított intézményi térítési díjat az Önkormányzat érintett Bizottságának jóváhagyását követően alkalmazhatja.

11.) A szolgáltatás igénybevételével, a személyi térítési díj mértékével kapcsolatos, és egyéb az intézményvezető és a szolgáltatást igénybe vevők között keletkező vitás kérdésekben – a jogszabályokban és a házirendben meghatározott eljárás lefolytatását követően – a Fenntartó dönt. A Fenntartó döntése ellen benyújtott panaszt az Önkormányzat érintett Bizottsága bírálja el, melyről a határozat egy példányának megküldésével tájékoztatja a Fenntartót.





A Szolgálat szolgáltatásait igénybe vevők számára, jogaik gyakorlásában segítséget nyújt az ellátottjogi képviselő, akinek működéséről, az általa nyújtott segítségadás lehetőségéről a Szolgálat tájékoztatást ad.

12.) A Fenntartó a jelen okirat aláírásával kijelenti, hogy a szerződésben meghatározott szolgáltatásaira vonatkozó külön jogszabályokat és szakmai követelményeket, nyilvántartási kötelezettségeket betartja, illetve a szolgáltatóval és az intézménnyel betartatja.

A Fenntartó köteles eleget tenni az ellátás igénybevételéhez kapcsolódó tájékoztatási és értesítési kötelezettségének az Szt. előírásainak megfelelően.

A Fenntartó a tájékoztatási, értesítési, valamint nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti, ill. gondoskodik ezek teljesüléséről, az adatkezelés és az adatvédelem szabályait ismeri és betartja, illetve betartatja.

13.) Az Önkormányzat jogosult a Fenntartó vállalt kötelezettségei teljesítését ellenőrizni. A Fenntartó köteles az ellenőrzés során az Önkormányzat képviselőivel, szakembereivel együttműködni, számukra minden az ellenőrzés elvégzéséhez ésszerűen szükséges támogatást megadni. A Fenntartó/Szolgalat a jelen szerződésben vállalt ellátási kötelezettség teljesítéséről évente, a tárgyévet követően, legkésőbb március 01. napjáig írásban szakmai beszámolót készít az Önkormányzat által meghatározott szakbizottság részére. A beszámolóban tartalmaznia kell az átvett feladatok ellátási mutatóit és azok értékelését, illetve a szolgáltatásoknak esetleges bővítéséről, a szakmai munka eredményességéről szóló tájékoztatást. A Fenntartó az intézmény, a fenntartó által elfogadott beszámolót, költségvetést tájékoztatásul az Önkormányzatnak megküldi.

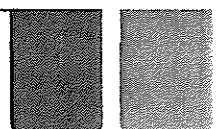
Felek megállapodnak abban, hogy az ellenőrzés további formája a helyszíni ellenőrzés. A Felek megállapodnak abban, hogy a helyszíni ellenőrzésre előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor azzal, hogy a helyszíni ellenőrzés az indokolt és szükséges mértéket meghaladóan nem zavarhatja a vállalt tevékenység Fenntartó és az általa fenntartott intézményen keresztül folyó ellátását. Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül. A Fenntartó az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedésekről a jegyzőkönyvben meghatározott határidő (minimum 15 nap) lejártát követő 15 napon belül köteles az Önkormányzatnak tájékoztatást nyújtani.

14.) A Fenntartó a folyamatos tájékozódás biztosítására az Önkormányzat képviselőjének a Szolgálat Igazgató Tanácsában szavazati jogú képviseletet biztosít.

15.) A jelen szerződés megszűnik:
rendkívüli felmondással,
a Fenntartó jogutód nélküli megszűnésével.

Az Önkormányzat a jelen szerződésben meghatározott ellátási kötelezettséget érintő súlyos szerződésszegés esetén jogosult a jelen szerződést – a szerződésben meghatározott módon – felmondani. Rendkívüli felmondásra okot adó körülmény különösen:

Fenntartó részéről:





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA**

SZOCIÁLIS és KÖZNEVELÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.

TELEFON: +36 42 524-585; FAX: +36 42 524-586

E-MAIL: NYHSZOC@NYIREGYHAZA.HU

- ha nem a jogszabályoknak megfelelően és/vagy nem az intézmény működési engedélyében foglaltak szerint látja el az átvett feladatokat;
- ha az intézmény működési engedélyét visszavonják, vagy az bármilyen okból megszűnik;
- ha a vagyonnal való gazdálkodás szabályait súlyosan megszegi;
- ha háromszori írásbeli felszólítás ellenére sem teljesít a szerződésben vállaltaknak megfelelően;
- ha a meghatározott feladatokat nem végzi el;
- ha a munkavállalóját bejelentés nélkül foglalkoztatja;
- ha a szerződés teljesítéséhez szükséges engedélyekkel, személyi feltételekkel nem rendelkezik, vagy azok érvényességét jelen szerződés hatálya alatt nem tartja fenn;
- minden olyan esetben, ha a jelen szerződésben vállalt kötelezettségeket szándékosan vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja);
- bármely olyan tevékenység, amely a jelen szerződésben rögzített tevékenység finanszírozását biztosító vagy ellenőrző egyéb szervezet – súlyos mértékű – elmarasztaló megállapítását eredményezi (és amennyiben lehetséges, úgy ésszerű határidőn belül a feltárt hiányosságokat/hibákat nem javítja ki);
- Fenntartóval szemben csődeljárást, végelszámolási eljárást, felszámolási eljárást vagy a tárgyi feladatok ellátásával kapcsolatos végrehajtást jogerősen elrendelik (vagy ezen eljárásoknak megfelelő eljárást, Fenntartó személyétől függetlenül).

Önkormányzat részéről:

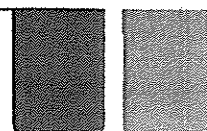
- ha nem biztosítja a jelen szerződésben vállalt, az intézmény működéséhez szükséges feltételeket;
- ha együttműködési kötelezettségének írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget;
- minden olyan esetben, ha a szerződésben vállalt kötelezettségeket jelentős mértékben vagy súlyos gondatlansággal megszegi (elmulasztja).

A rendkívüli felmondás előtt a szerződő felek a rendkívüli felmondási okot megtárgyalják, álláspontjukat egyeztetik, megkísérik a vitás kérdések tisztázását, és a szerződés fenntartása érdekében esetlegesen lehetséges intézkedéseket egyeztetik.

Rendkívüli felmondásra okot adó körülmény esetén, ha nem sikerült egyezsége jutni az Önkormányzat – döntése szerint – intézkedik a szerződés írásbeli felmondásáról, és az Intézmény ismételt önkormányzati fenntartásba vonásával biztosítja a szolgáltatásokat a jelen szerződésben rögzített és a vonatkozó jogszabályok szerint.

Rendkívüli felmondás esetén a Fenntartó a felmondásban rögzített időtartamig, de maximum 4 hónapig köteles a jelen szerződésben rögzített feltételek mellett teljesíteni (folyamatos ellátás biztosítása érdekében).

A szerződés megszűnése esetén az ingó és ingatlan elszámolás alapja, az átadáskori működőképesség állapotnak megfelelő leltár. Ezeknek a szerződés megszűnése esetén történő önkormányzati tulajdonba adása könyvszerinti értéken – külön megállapodásban elszámolás tárgyát képezi. A Fenntartó/Szolgálat által saját fejlesztése keretében végzett – az átadáskor meglévő állapoton felüli – új beszerzései/beruházásai a Fenntartó/Szolgálat tulajdonát képezik.





A felek a szerződészegés esetére a Polgári Törvénykönyv általános kártérítési szabályainak alkalmazásában állapodnak meg.

16.) A jelen szerződésben nem, vagy nem kellően szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és az azokhoz kapcsolódó szakmai rendeletek és az egyéb vonatkozó jogszabályok (Áht., Mötv.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

17.) Felek rögzítik, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében egymással szorosan együttműködnek. Az esetleges vitás kérdéseiket egymás között elsősorban tárgyalásos úton rendezik, amelynek során megkísérlik az egyezségkötést. Amennyiben a felek között nem jön létre egyezség, úgy a felek az igényüket bíróságon érvényesíthetik. Felek az esetleges jogviták rendezésére az értékhatártól függően a Nyíregyházi Járásbíróság, valamint a Nyíregyházi Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

18.) A Felek a jelen okirat aláírásával egyidejűleg megszüntetik Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének az 58/2015.(III.26.) számú határozatával jóváhagyott határozatlan időre szóló szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződésüket.

A szerződő felek képviselői a szerződésüket tartalmazó okiratot, elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal egyezőt aláírják.

Nyíregyháza, 2023. napján

Magyarországi Evangélikus Egyház

képviseletében

Dr. Fabiny Tamás elnök-püspök és Prőhle
Gergely országos felügyelő

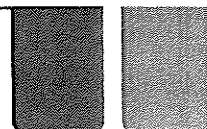
Ph.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

képviseletében

Dr. Kovács Ferenc polgármester

Ph.





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500; FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: VAGY/132 /2023.

Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta/Hajnal András

ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -


A NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatának módosítására

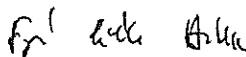

Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője


Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

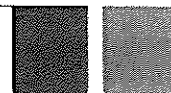
- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



NYÍREGYHÁZA

158

WWW.NYIREGYHAZA.HU



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza MJV Önkormányzatának 221/2017. (IX.28.) és 154/2014. (VIII.21.) számú határozataival módosította a 269/2013. (XI.28.) számú, a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjának árképletes megállapításáról szóló határozatot. A határozat alapján a NYÍRTÁVHŐ Kft. minden negyedév első hónapja 15. napjáig árfelülvizsgálatot köteles végrehajtani.

A 2022/2023-as gázévre a szolgáltató által fizetendő gázdíj a korábbi évektől eltérően nem éves fix díjszámítás mellett lett meghatározva, hanem árképlet alapján változó összegben, ezért a tény költség adatok folyamatosan változnak, és 2023. évben csak később állnak rendelkezésre, így a társaság javaslata alapján szükségessé vált a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatának módosítása.


A fenti indokok alapján a NYÍRTÁVHŐ Kft. a Közgyűlés 221/2017. (IX.28.) és 154/2014. (VIII.21.) számú módosító határozatainak a visszavonását javasolja, valamint a 269/2013. (XI.28.) számú közgyűlési határozat 2. pontját a következők szerint javasolja módosítani:

„2. A NYÍRTÁVHŐ Kft. minden negyedévet követő hónap 15. napjáig az 1. számú melléklet szerinti árképlet alkalmazásával árfelülvizsgálatot köteles végezni, és amennyiben az aktualizált díjak eltérése meghaladja az aktuális díjhoz képest a 2 %-ot, a díj módosítást köteles végrehajtani – előzetes díjként az aktuális negyedévben, annak első napjától kezdődően, elszámolási díjként pedig az előző negyedévre vonatkozóan.

A fogyasztók felé a tényleges felhasználás alapján történő elszámolásra a második negyedévi és a negyedik negyedévi díjfelülvizsgálat után kerül sor, a tényadatok ismeretében, a tény mennyiség és a tény egységárak alapján.”

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2023. 06.12.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2023.(VI.....) számú

határozata

**A NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak
árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatának
módosításáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatát az alábbiak szerint módosítja:

A NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatának 2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. A NYÍRTÁVHŐ Kft. minden negyedévet követő hónap 15. napjáig az 1. számú melléklet szerinti árképlet alkalmazásával árfelülvizsgálatot köteles végezni, és amennyiben az aktualizált díjak eltérése meghaladja az aktuális díjhoz képest a 2 %-ot, a díj módosítást köteles végrehajtani – előzetes díjként az aktuális negyedévben, annak első napjától kezdődően, elszámolási díjként pedig az előző negyedévre vonatkozóan.

A fogyasztók felé a tényleges felhasználás alapján történő elszámolásra a második negyedévi és a negyedik negyedévi díjfelülvizsgálat után kerül sor, a tényadatok ismeretében, a tény mennyiség és a tény egységárai alapján.”

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI. 28.) számú határozatának módosításáról szóló 154/2014.(VIII.21.) számú és a 221/2017.(IX.28.) számú határozatait visszavonja.

Nyíregyháza, 2023. 06.....

k.m.f.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

1. a Közgyűlés tagjai
2. a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Joó László NYÍRTÁVHŐ Kft. ügyvezetője



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500; FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

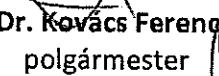
Ügyiratszám: VAGY/132/2023.


Ügyintéző: Fodorné Maksa Márta/Hajnal András

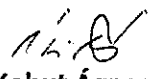
ELŐTERJESZTÉS

- a Közgyűléshez -


A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló 164/2022. (X.27.) sz. határozata módosítására

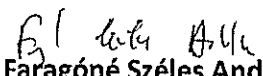

Dr. Kovács Ferenc
polgármester


Hagymási Gyula
Polgármesteri Kabinet vezetője


Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető

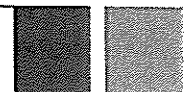
törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

A NYÍRTÁVHŐ Kft. által fizetendő értékesítói díjak rendkívüli mértékű változására tekintettel 2022. évben szükséges volt a hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatási díjak, illetve ezen belül a mért hőenergia hődíjának módosítása, az alapidj változatlanul hagyása mellett. Ez történt meg a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló 164/2022. (X.27.) sz. határozatában. A határozat alapján a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági és a nem külön kezelt intézményeknek nyújtott távhőszolgáltatás hődíja fedezi a távhőszolgáltató költségeit – ideértve a jogszabályban meghatározott általa fizetendő hőenergia díjait is – és legalább azonos mértékű a külön kezelt intézményeknek nyújtott távhőszolgáltatás jogszabályban meghatározott önköltségi hődíjával.

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 164/2022. (X.27.) sz. határozatának meghozatalát követően Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője által jóváhagyásra került a Nyírtávhő Kft. üzletszabályzata, melyben meghatározásra került a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági és a nem külön kezelt intézményeknek nyújtott távhőszolgáltatás díjai megállapítására szolgáló árképlet.

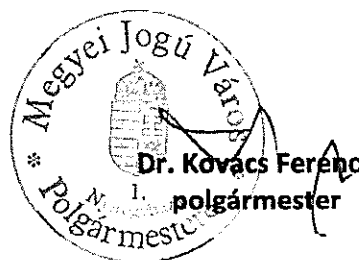
Az árképletes díj alkalmazására a NYÍRTÁVHŐ Kft. az érintett fogyasztókkal a szerződési újrakötését elindította, így idővel szükségtelenné válik a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági és a nem külön kezelt intézményeknek nyújtott távhőszolgáltatás díjak meghatározása külön határozatban. A 164/2022. (X.27.) sz. KGY határozat addig kell, hogy alkalmazásra kerüljön, amíg nem történik meg a teljes érintett fogyasztói körrel az új szerződés megkötése az aktualizált – árképlet alapján folyamatosan változó – árakkal.

Erre az átmeneti időszakra azonban szükséges a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 164/2022. (X.27.) sz. határozatának módosítása oly módon, hogy rendelkezéseit azokra az esetekre kell alkalmazni, mely esetekre vonatkozóan a felek egyéb díjban – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője által jóváhagyott üzletszabályzatában meghatározott árképletes díjban – nem állapodtak meg.

Továbbá a NYÍRTÁVHŐ Kft. által fizetendő értékesítói díjak jelentős csökkenésére tekintettel lehetőséget kell adni a NYÍRTÁVHŐ Kft. részére a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 164/2022. (X.27.) sz. határozatában meghatározott díjaktól való egyoldalú eltérésre a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője által jóváhagyott üzletszabályzatában meghatározott árképletes díj formájában.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozat-tervezet jóváhagyására.

Nyíregyháza, 2023. június..



Határozat – tervezet

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2023.(VI.....) számú

határozata

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló 164/2022. (X.27.) sz. határozata módosításáról

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló 164/2022. (X.27.) sz. határozatot az alábbiak szerint módosítja:

A NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjainak jóváhagyásáról szóló, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 164/2022. (X.27.) sz. határozatát akkor kell alkalmazni, ha a díjakra vonatkozóan a felek egyéb díjban – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője által jóváhagyott üzletszabályzatában meghatározott árképletes díjban – nem állapodtak meg.

A NYÍRTÁVHŐ Kft.-nek lehetősége van a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 164/2022. (X.27.) sz. határozatában meghatározott díjaktól való egyoldalú eltérésre – a fogyasztó javára – a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jegyzője által jóváhagyott üzletszabályzatában meghatározott árképletes díj formájában.

Nyíregyháza, 2023. június

k.m.f.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Erről értesülnek:

1. a Közgyűlés tagjai
2. a címetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
3. Joó László NYÍRTÁVHŐ Kft. ügyvezetője



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524 553; FAX: +36 42 311 041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VÁROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: PKAB/145-2/2023.

Ügyintéző: Mikléné Lőrincz Csilla

ELŐTERJESZTÉS

– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza MJV Önkormányzatának TOP Plusz Városfejlesztési Programterve (TVP) elnevezésű dokumentum módosításának elfogadására

.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester

.....
Hagymási Gyula
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős kabinetvezető

.....
Pató István
az előterjesztés szakmai előkészítéséért
felelős osztályvezető

.....
Kovács Rita
városi főépítész

.....
Bozán Zsolt
az előterjesztés szakmai előkészítéséért felelős
referatúra-vezető

az előterjesztés törvényességi véleményezést
végző személyek aláírása:

.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának TOP PLUSZ Városfejlesztési programterve (továbbiakban TVP) megfogalmazza a város vízióját, meghatározza a jövőkép elérését szolgáló stratégiai célokat és kijelöli a célok megvalósítását szolgáló beavatkozások körét a 2021-2027 programozási időszakban.

A TVP dokumentumban a TOP PLUSZ forrás keretében tervezett beruházások kerültek meghatározásra, amelyek köre illeszkedik a vármegyei területfejlesztési koncepcióhoz és területfejlesztési programhoz, a vármegye Integrált Területi Programjához, és az abban meghatározott fenntartható városfejlesztésre vonatkozó szempontokat és elvárásokat teljesíti, azok megvalósítását biztosítja.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának a 1195/2023. (V. 15.) és 1196/2023. (V. 15.) Korm. határozatban foglaltak értelmében szükségessé vált a TVP felülvizsgálata. A módosított dokumentumban a kormányhatározatban foglaltaknak megfelelően aktualizálásra kerültek TOP Plusz forrás keretek, a pályázatok benyújtásának tervezett üteme, illetve a beruházásokhoz kapcsolódó indikátorok.

A TOP PLUSZ Városfejlesztési programterv az adott évben két alkalommal módosítható az Irányító Hatóság engedélyével. Jelen módosított dokumentum megküldésre került 2023. június 9.-én az Irányító Hatóság részére minőségbiztosítás, jóváhagyás céljából.

Jelen mellékelt TVP dokumentum a Közgyűlés által 2022. május 26-án jóváhagyott 1.0 verzió felülvizsgálata, módosítása, amely tartalmazza a végleges TOP Plusz tartalom és az 1196/2023. (V. 15.) Korm. határozat keretében jóváhagyott – hatályos – vármegyei integrált területi programok alapján szükséges módosításokat.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést az előterjesztést megtárgyalni, és az 1. számú mellékletként csatolt Nyíregyháza MJV Önkormányzatának TOP Plusz Városfejlesztési Programterve (2. verzió) elnevezésű dokumentumot elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. június 15.

Tisztelettel:

Pató István
osztályvezető

Bozán Zsolt
referatúraveető

Hagymási Gyula
kabinetvezető

Kovács Rita
városi főépítész





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATURA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

...../2023. (VI.22.) számú

h a t á r o z a t a

Nyíregyháza MJV Önkormányzatának TOP Plusz Városfejlesztési Programterve (TVP) elnevezésű dokumentum módosításának elfogadására

A Közgyűlés az előterjesztést megtárgyalta, és

1. a 1. számú mellékletként csatolt Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata TOP Plusz Városfejlesztési Programterv 2021-2027 (2.0 verzió) elnevezésű dokumentumot jóváhagyja,
2. egyúttal felhatalmazza a Polgármestert az Irányító Hatóság által kért, fenti dokumentumot érintő szükséges módosítások átvezetésére.

Felelős: Hagymási Gyula – Polgármesteri Kabinetvezető
Pató István – Városfejlesztési Osztályvezető
Bozán Zsolt – Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra-vezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2023. június 22.

Erről értesül:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ a címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

TOP Plusz Városfejlesztési Programterv

2021-2027

| | |
|-------------------------------------|---|
| Cím | Nyíregyháza Megyei Jogú Város TOP Plusz Városfejlesztési Programterve |
| Verzió | 2.0 |
| Közyűlési határozat száma és dátuma | <i>[határozat száma és megnevezése]</i> <i>[határozat megjelenésének dátuma]</i> |
| Finanszírozó operatív program: | Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz (TOP Plusz) |
| Érintett földrajzi terület: | Nyíregyháza |

| | |
|---------------------------------------|---|
| FVS felelős szervezet: | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata |
| FVS felelős szervezet kapcsolattartó: | <i>Bozán Zsolt</i> <i>Pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető</i> <i>Email: bozan.zsolt@nyiregyhaza.hu</i> <i>Telefon: +36 42 524-524/187</i> |
| FVS felelős szervezet címe: | 4401 Nyíregyháza, Kossuth tér 1. |

Nyíregyháza, 2023. június 8.

167.

Tartalomjegyzék

| | |
|---|----|
| Táblázatok jegyzéke | 2 |
| 0. Verziókövetés | 3 |
| 1. Stratégiai beágyazottság | 3 |
| 2. A beruházások, akciók összesítő bemutatása | 5 |
| 3. Konkrét beruházások..... | 7 |
| 4. Ütemezés..... | 21 |
| 5. Indikátorvállalások | 24 |
| 6. Mellékletek..... | 27 |
| 6.1. Vármegyei önkormányzat bevonása | 27 |
| 6.2. Kiválasztási kritériumok, döntéshozatal..... | 28 |

Táblázatok jegyzéke

| | |
|--|----|
| 1. táblázat: FVS stratégiai célmátrix | 3 |
| 2. táblázat: FVS területi célmátrix – városrészi szintű összefüggések..... | 4 |
| 3. táblázat FVS-TOP Plusz kapcsolat..... | 6 |
| 4. táblázat: Projekttábla - 1. prioritási tengely | 8 |
| 5. táblázat: Projekttábla - 2. prioritási tengely | 11 |
| 6. táblázat: Projekttábla - 3. prioritási tengely, ESZA+ | 15 |
| 7. táblázat: Projekttábla - 3. prioritási tengely, ERFA..... | 17 |
| 8. táblázat: Projekttábla - 6. prioritási tengely | 20 |
| 9. táblázat: Ütemezés – GANTT diagram..... | 21 |
| 10. táblázat: Összesített indikátorvállalások..... | 24 |

0. Verziókövetés

Jelen dokumentum Nyíregyháza Megyei Jogú Város TOP Plusz Városfejlesztési Programterve (TVP) 2.0 verziója.

Jelen dokumentum az 1.0 verzió felülvizsgálata, amely tartalmazza a végleges TOP Plusz tartalom és az 1196/2023. (V. 15.) Korm. határozat keretében jóváhagyott – hatályos – vármegyei integrált területi programok alapján szükséges módosításokat.

1. Stratégiai beágyazottság

Nyíregyháza Megyei Jogú Város kitűzött **jövőképe** megvalósulása érdekében három átfogó fejlesztési célt, két horizontális célt és hét **stratégiai célt** határoz meg. A három átfogó cél kijelöli a város legfontosabb gazdasági, társadalmi, környezeti kihívásokra adott válaszait, a stratégiai célok a város konkrét, középtávú tematikus fejlesztési céljainak elérését szolgálják, a horizontális célok pedig olyan célkitűzések, amelyek elérését minden beavatkozás esetében szem előtt kívánja a város tartani.

1. táblázat: FVS stratégiai célmátrix

| 1. Stratégiai cél | 2. Stratégiai cél | 3. Stratégiai cél | 4. Stratégiai cél | 5. Stratégiai cél | 6. Horizontális cél | 7. Stratégiai cél | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|------------------|--|
| 1. Stabill, fejlett helyi gazdaság, minőségi foglalkoztatás | 2. Magas színvonalú tudományos élet, felsőoktatás, szakképzés, innováció, aktív hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer | 3. Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások | 4. Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kerékpárosbarát közlekedés | 5. Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus | 6. Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat | 7. Fiatalok megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom | | | |
| Részterek | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Ipari parkok, ipari területek fejlesztése Befektetésösztönzési tevékenység fejlesztése Vállalkozásfejlesztés, vállalkozóbarát környezet erősítése Körforgásos gazdaság szerepének növelése | <ul style="list-style-type: none"> Felsőoktatás modernizálása, vonzerjének növelése Rugalmas, igény alapú szakképzési kínálat fejlesztése K+F+I gazdasági szerepének növelése Hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer fejlesztése | <ul style="list-style-type: none"> Magas színvonalú oktatás (alap- és középiskolák) feltételeinek fejlesztése Fejlett egészségügyi ellátás feltételeinek erősítése Fejlett szociális ellátás feltételeinek javítása Modern közszolgáltatások és közigazgatás elérhetőségének erősítése | <ul style="list-style-type: none"> Okos, digitális közlekedésszervezési megoldások széleskörű bevezetése Aktív és közösségi közlekedés arányának növelése (az autós közlekedés terhére) Elérhetőség és megközelíthetőség javítása (utak fejlesztése, parkolási infrastruktúra racionalizálása) | <ul style="list-style-type: none"> Kulturális szolgáltatások kínálatának bővítése Rekreációs és sportolási lehetőségek fejlesztése, elérhetőségének javítása Turisztikai vonzerő fenntartható fejlesztése | <ul style="list-style-type: none"> Városi levegőminőség javítása Zöldterületek mennyiségének és minőségének fejlesztése Épített környezet fenntartható, klímabarát fejlesztése, egységes városi arculat | <ul style="list-style-type: none"> Fiatal szakemberek megtartása és vonzása (Ösztönzőrendszer, lakhatás, programok fejlesztése) Helyi identitás és közösségek erősítése, lakossági szemléletformálás Leszakadó, hátrányos helyzetű lakosság felzárkóztatása, esélyegyenlőség javítása | | | |
| | | | | | | | | | |
| prosperáló város | | zöldülő város | | digitális város | | megtartó város | | kiszolgáló város | |

Forrás: FVS

Nyíregyháza 10 városrészre különíthető el, amelyek hézag- és átfedésmentesen fedik le a város közigazgatási területét. A városi szintű stratégiai célok városrészi összefüggései a városrészek jelenlegi és tervezett funkciói alapján kerültek meghatározásra.

2. táblázat: FVS területi célmátrix – városrészi szintű összefüggések

| | 1. Belső lakóterület (Belváros) | 2. Örökösföld | 3. Malomkert, Béni ipartelep, Huszártelep | 4. Kertváros, Salamonbókor, Szabadságbókor | 5. Jósaváros, Stablon Környéke, Himes | 6. Nyírszőlős, Felsőpazsit | 7. Sóstóhegy, Sostógyógyfürdő, Korányi kertváros | 8. Kőlapos, Oros, Nagyszállás | 9. Borbánya, Nyírfes, Kátelekizsófó, Butyka | 10. Bokortanyák, Császárszállás |
|---|---------------------------------|---------------|---|--|---------------------------------------|----------------------------|--|-------------------------------|---|---------------------------------|
| Stabil, fejlett helyi gazdaság, minőségi foglalkoztatás | | | | | | | | | | |
| Ipari parkok, ipari területek fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Befektetésösztönzési tevékenység fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Vállalkozásfejlesztés, vállalkozóbarát környezet erősítése | | | | | | | | | | |
| Körforgásos gazdaság szerepének növelése | | | | | | | | | | |
| Magas színvonalú tudományos élet, felsőoktatás, szakképzés, innováció, aktív hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer | | | | | | | | | | |
| Felsőoktatás modernizálása, vonzerejének növelése | | | | | | | | | | |
| Rugalmas, igény alapú szakképzési kínálat fejlesztése | | | | | | | | | | |
| K+F+I gazdasági szerepének növelése | | | | | | | | | | |
| Hazai és nemzetközi kapcsolatrendszer fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások | | | | | | | | | | |
| Magas színvonalú oktatás (alap- és középiskola) feltételeinek fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Fejlett egészségügyi ellátás feltételeinek erősítése | | | | | | | | | | |
| Fejlett szociális ellátás feltételeinek javítása | | | | | | | | | | |
| Modern közszolgáltatások és közigazgatás elérhetőségének erősítése | | | | | | | | | | |
| Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kerékpárosbarát közlekedés | | | | | | | | | | |
| Okos, digitális közlekedésszervezési megoldások széleskörű bevezetése | | | | | | | | | | |
| Aktív és közösségi közlekedés arányának növelése (az autós közlekedés terhére) | | | | | | | | | | |
| Elérhetőség és megközelíthetőség javítása (utak fejlesztése, parkolási infrastruktúra racionalizálása) | | | | | | | | | | |
| Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus | | | | | | | | | | |
| Kulturális szolgáltatások kínálatának bővítése | | | | | | | | | | |
| Rekreációs és sportolási lehetőségek fejlesztése, elérhetőségének javítása | | | | | | | | | | |
| Turisztikai vonzerő fenntartható fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat | | | | | | | | | | |
| Városi levegőtisztaság javítása | | | | | | | | | | |
| Zöldterületek mennyiségének és minőségének fejlesztése | | | | | | | | | | |
| Épített környezet fenntartható, klímabarát fejlesztése, egységes városi arculat | | | | | | | | | | |
| Fiatalkor megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom | | | | | | | | | | |
| Fiatalkor megtartása és vonzása (ösztön-díjrendszer, lakhatás, programok fejlesztése) | | | | | | | | | | |
| Helyi identitás és közösségek erősítése, lakossági szemléletformálás | | | | | | | | | | |
| Leszakadó, hátrányos helyzetű lakosság felzárkóztatása, esélyegyenlőség javítása | | | | | | | | | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| erős városrészi összefüggés | |
| közepes városrészi összefüggés | |

| | |
|-------------------------------|--|
| gyenge városrészi összefüggés | |
| nincs városrészi összefüggés | |

Forrás: FVS

170.

2. A beruházások, akciók összesítő bemutatása

A fejezet célja, hogy egyértelművé váljon a támogatásra benyújtott/benyújtásra kerülő projektek stratégiába ágyazottsága. A fejezet alapját az FVS Cselekvési terve képezi. Ezek közül a fejlesztési elképzelések közül kerülnek a TVP-be azok a lehetséges projektek, amelyek a TOP Pluszból támogatásra kerülhetnek. Tekintettel arra, hogy az FVS cselekvési terve teljes tervezésben készült, lényegesen több elképzelést tartalmaz, mint amire a TOP Plusz akár jogosultság (támogatható tevékenységek), akár forráskeret alapján támogatást tud nyújtani.

A következő táblázat összeveteti az FVS-ben meghatározott beavatkozási területeket a TOP Plusz vonatkozó prioritásainak témáival. Ahol kapcsolat van a tervezett beavatkozási területek és a TOP Plusz szakmai tartalma között, ott a cella színes és szerepel benne, hogy a jelenlegi ismeretek birtokában hány darab és milyen jellegű projektet tervez a város ebben a témában megvalósítani.

- Az egyedi pontszerű projektek nem kapcsolódnak szervesen városi szintű fejlesztési hálózatokhoz – vagy szűkebb környezetükben jelentkező helyi szintű hiányzó funkciót pótolnak, meglévő funkciót fejlesztenek, vagy közterület- és környezetrendezési beavatkozások a város egy-egy pontján, vagy új, önálló létesítmény elhelyezésére irányulnak a városszövetben, vagy hosszabb időtávú fejlesztések.
- A hálózatos projektek egymással összehangolt, összekapcsolódó beruházási jellegű és/vagy soft beavatkozások. A hálózatos beavatkozás kiterjedhet több városrészre, vagy akár a város egészére is, több, egymáshoz kapcsolódó, akár azonos jellegű beavatkozási pontból áll,
- Az akcióterületi projektek többféle, de egymással szorosan összehangolt beruházási jellegű és/vagy soft beavatkozásokat tartalmaznak, térben és időben koncentrált, komplex fejlesztési intézkedések, volumenük, így várható hatásuk is akkora, hogy érzékelhető változást idéznek elő az akcióterületen, együttesen szinergikus hatást fejtenek ki, vagyis az egyes projektelemek segítik más projektelemek megvalósulását, illetve hatásának kiteljesedését.

3. táblázat FVS-TOP Plusz kapcsolat

| Célok | Beavatkozás terület | TOP Plusz Prioritás 1 | | | | | | TOP Plusz Prioritás 2 | | TOP Plusz Prioritás 3 ESZA+ | | | TOP Plusz Prioritás 3 ERFA | | TOP Plusz Prioritás 6 | | | |
|---|---|-----------------------|---------------------|----------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------------|-----------------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|---------------------|---------------------------|
| | | vízgazdálkodás | zöld infrastruktúra | kultúra, sport | fenn-tartható közlekedés | humán-készség-kezelés | szociális célú város-rehabilitáció | beárazott terület | energetika VNT | energetika VT | foglalkoztatási együtt-működések | szociális célú város-rehabilitáció (ESZA) | helyi hu-mán fejlesztések | bolcsődei, óvodai intézmények | köznevelés | egészség-ügyi és szociális infrastruktúra | gazdaság-fejlesztés | helyi és térségi turizmus |
| Stabil, fejlett helyi gazdaság, minőség foglalkoztatás | Gazdaságfejlesztés | | | | | | | | | | | | | | | 1 október | | |
| Magas színvonalú tudományos élet, felsőoktatás, szakképzés, innováció, aktív hazai és nemzetközi kapcsolat rendszer | Felsőoktatás és szakképzés fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fejlett, magas színvonalú human szolgáltatások | Bölcsődék és óvodák fejlesztése Köznevelési intézmények fejlesztése Egészségügyi és szociális ellátás fejlesztése | | | | | | | | | | | 1 hálózat | 5 hálózat | | 2 hálózat | | | |
| Fenntartható városi mobilitás, gyalogos és kerekárasbarát közlekedés | Közlekedésfejlesztés | | | | 1 hálózat | | | | 4 hálózat | | | 1 hálózat | | | | | | |
| Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus | Turizmusfejlesztés Kulturális, sport rekreációs fejlesztések | | | 1 egyedi | | | | | | | | 3 hálózat | | | | | 4 október | |
| Magas minőségű természeti és épített környezet, egészséges városi élet | Energetikai fejlesztések Élhető településfejlesztés Zöldterületek fejlesztése | 4 hálózat | | | 1 hálózat | | | | 2 hálózat | 11 hálózat | | | | | 1 hálózat | | | |
| Fiatalkor megtartása, erős helyi identitás, együttműködés, közösség, befogadó társadalom | Szociális célú város-rehabilitációs fejlesztések Látható fejlesztések fejlesztése, fiatalok megtartása | | 1 hálózat | | | | | | | | 1 október | | | | | | | 1 hálózat |

3. Konkrét beruházások

Jelen fejezet a Nyíregyháza MJV által megvalósítani tervezett fejlesztéseket tartalmazza TOP Plusz prioritások szerinti bontásban. A táblázatok azokat a fejlesztéseket tartalmazzák, amelyekről a város már most is tudja, hogy milyen feltételekkel lehet megvalósítani. Minden egyéb projektötlet, amely csak később konkretizálódik, a TVP módosításával kerül a későbbiek során a táblázatokba.

4. táblázat: Projekttábla - 1. prioritási tengely

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|-------------------------|---|--------------------|
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I. ütem | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 2 600 000 000 | NYMJVÖ | | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T (km) | 4,7 |
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán II. ütem | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 2 428 000 000 | NYMJVÖ | | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T (km) | 1,25 |
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán III. ütem | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 1 000 000 000 | NYMJVÖ | | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T (km) | 1,2 |
| Sóstóhegy és a 4-es sz. főút direkt kapcsolat kiépítése | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 4 500 000 000 | NYMJVÖ | | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T (km) | 4,7 |
| Fenntartható közlekedésfejlesztés Nyíregyházán | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 2 000 000 000 | NYMJVÖ | amennyiben releváns KTI | Támogatott célzott kérekpáros infrastruktúra (km) | 12 |
| Csalóközi csatorna rekonstrukciója | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi terület (S6) | Nyíregyháza | 400 000 000 | NYMJVÖ | | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra (ha) | 0,05 |
| Lukalaposi csatorna rekonstrukciója | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi terület (S6) | Nyíregyháza | 600 000 000 | NYMJVÖ | | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra (ha) | 0,05 |

174.

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|--|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|---|--|
| Kertvárosi csatorna fejlesztése | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 500 000 000 | NYMJVÖ | | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra (ha) | 0,1 |
| Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztések Nyíregyházán | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 2 497 000 000 | NYMJVÖ | | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra (ha) | 0,1 |
| Belvárosi területek zöldítési programja Nyíregyházán | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 1 150 000 000 | NYMJVÖ | | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra (ha) | 6,05 |
| Nyíregyháza komplex okos város projekt | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 250 000 000 | NYMJVÖ | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Közösségi és kulturális intézmények fejlesztése Nyíregyházán | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 720 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma | 4 |
| Szociális városrehabilitáció Nyíregyházán | Fiatalok megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom (S7) | Nyíregyháza | 1 000 000 000 | NYMJVÖ | | Az új vagy korszerűsített szociális lakások kapacitása (személyek) | 20 |
| Szociális városrehabilitáció (PILOT) | Fiatalok megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom (S7) | Nyíregyháza | 30 000 000 | NYMJVÖ | | A projekt keretében integrált területre költözők száma (fő) | 9 |

175

| | Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|----------------------------------|--|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|---|--------------------|
| kereten túli, tartalék projektek | Sóstói úti csomópontok fejlesztése | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kérekpárosbarát közlekedés (S4) | Nyíregyháza | 2 000 000 000 | NYMJVÖ | | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T (km) | 0,787 |
| | Prioritás forráskerete (nem módosítható) | | | 19 755 214 046 | | | | |
| | Elsődleges projektek teljes forrásigénye | | | 19 675 000 000 | | | | |
| | Tartalék projektek összes forrásigénye | | | 2 000 000 000 | | | | |

5. táblázat: Projektábra - 2. prioritási tengely

| | Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Törzsszáma (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|--------------|--|--|--------------------------------------|-----------------|-------------|---------------|---|--|
| Prioritás 2. | Aquarius Élmenyfürdő és a Júlia Fürdő energetikai fejlesztése | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 2 614 353 671 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| | Geotermikus energetikai fejlesztés Nyíregyházán | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 1 000 000 000 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| | Komplex energetikai fejlesztések 1. (Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium energetikai fejlesztése) | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 697 696 328 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 160,290 |
| | Komplex energetikai fejlesztések 2. (Nyíregyházi Művészeti Szakgimnázium Szabolcs Utcai Telephelyének energetikai fejlesztése, Vikár Sándor Zeneiskola-Alapfokú Művészeti Iskola energetikai fejlesztése) | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 369 359 985 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 123,120 |
| | Komplex energetikai fejlesztések 3. (Lobogó u. 1-11. szám alatti önkormányzati bérlakás energetikai felújítása) | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 834 793 245 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 100,856 |
| | Komplex energetikai fejlesztések 4. (Oros, Rozsnyai u. 8. Idősek Otthona energetikai fejlesztése, Waldorf Általános Iskola energetikai fejlesztése, Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Pacsirta utcai Idősek Otthona energetikai fejlesztése) | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 300 801 555 | NYMJVÓ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 100,286 |

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|--|--|--------------------------------------|------------------|--|---------------|---|--------------------|
| NYIRTÁVHÓ Kft. épületének energetikai korszerűsítése - Május 1. tér 10/a., Ungvár sétány 29/A, Korányi Frigyes utca 56/a., Ószőlő utca 77., Ószőlő utca 99/a | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 125 667 735 | Nyirtávhó Kft. | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 79,030 |
| Nyíregyháza Pazonyi tér 5. szám alatti önkormányzati tulajdonú telephely energetikai korszerűsítése | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 102 797 000 | Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Temetkezési Kft. | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 39,49 |
| Napelemes energetikai fejlesztések 1. ütem Móricz Zsigmond Színház Vasvári Pál Gimnázium Nyíregyházi Arany János Gimnázium, Általános Iskola és Kollegium Zoltán Angol és Német Kéttannyelvű Tagintézmény Családok Átmeneti Otthona Színdbád Piacsarnok Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollegium Nyíregyházi Móricz Zsigmond Általános Iskola | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 227 668 571 | NYMJVŐ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 87,602 |
| Napelemes energetikai fejlesztések 2. ütem Szléncsház Sóstói Múzeumfalu Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Kazinczy Ferenc Tagintézménye Nyíregyházi Koltsevy Ferenc Gimnázium Tündérváros Keleti Óvoda Székhelyintézmény NYIRV telephely B. sz. Nefelejcs Bölcsőde Buzaszem Nyugati Óvoda 7. sz. Hóvirág Bölcsőde | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 157 762 840 | NYMJVŐ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 62,689 |
| Napelemes energetikai fejlesztések 3. ütem ÉAK Nonprofit Kft. (Kerek u.) | Magas minőségű természeti és épített | Nyíregyháza | 73 571 437 | NYMJVŐ | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások | 28,480 |

1118

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Céltérték (becsült) |
|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|---|---------------------|
| Nyíregyházi Bem József Általános Iskola Herman Ottó Tagintézménye 16. sz. Aprajfalva Bölcsőde 12. sz. Babaház Bölcsőde 5. sz. Őzike Bölcsőde Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ Házigondozó Körzetek EAK Nonprofit Kft. (Korányi u.) Gyermekek Háza Déli Óvoda Székhely intézmény Tündérváros Keleti Óvoda Kikelet Tagintézmény | környezet, egységes városi arculat (S6) | | | | | (tonna CO ₂ egyenérték/év) | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 4. ütem Gyermekek Háza Déli Óvoda Virág utcai Tagintézmény Nyíregyházi Család- és Gyermekegészségügyi Központ Gyepmesteri telephely Búzaszem Nyugati Óvoda Aranykörte Tagintézmény Alvágási Művelődési Ház Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ 7. számú Idősek Klubja 6. sz. Napsugár Bölcsőde Nyíregyháza Piac kertváros Tündérváros Keleti Óvoda Orgonásip Tagintézmény | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 55 925 455 | NYMJVO | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 20,501 |
| Napelemes energetikai fejlesztések 5. ütem Gyermekek Háza Déli Óvoda Kincskereső Tagintézmény Gyermekek Háza Déli Óvoda Kertvárosi Csicsergő Tagintézmény Tündérváros Keleti Óvoda Ligeti Tagintézmény Gyermekek Háza Déli Óvoda Pityang Tagintézmény Búzaszem Nyugati Óvoda Városmajori Tagintézmény Nyíregyházi SZC Bence László Szakképző Iskola és Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium Arany János Tehetséggondozó Kollégiuma | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 145 809 970 | NYMJVO | | Becsült üvegházhatású gázkibocsátások (tonna CO ₂ egyenérték/év) | 58,901 |

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|-----------|--------------------|
| Technológiai Transzfer Központ Nyíregyházi Arany János Általános Iskola, Kollégium és Diákotthon Szőlőskerti Tagintézménye Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola Petőfi Sándor Tagintézménye MTMI Élmenyközpont épülete | | | | | | | |
| kereten túli, tartalék projektek | | | | | | | |
| Prioritás forráskerete <i>(nem módosítható)</i> | | | 6 706 207 792 | | | | |
| Elsődleges projektek teljes forrásigénye | | | 6 706 207 792 | | | | |
| Tartalék projektek összes forrásigénye | | | | | | | |

6. táblázat: Projektábra - 3. prioritási tengely, ESZA+

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Céltérték (becsült) |
|--|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|-------------------------------|--|
| Szociális városrehabilitáció folytatása | Fiatalok megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom (S7) | Nyíregyháza | 600 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Egészmegőrző és közösségi sportrendezvények | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 50 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Bringa Város programok | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 60 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Mozdulj Nyíregyháza! programozat bővítése | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 230 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Környezetszennyezés és klímaváltozás hatásainak csökkentését szolgáló szemléletformálás, fásítás | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 500 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Városi zöld átállás tervezési folyamata | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 450 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Környezetvédelmi szemléletformáló tevékenységek, programok megvalósítása | Magas minőségű természeti és épített környezet, egységes városi arculat (S6) | Nyíregyháza | 300 000 000 | NYMJVÖ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (bersült) |
|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|-------------------------------|--|
| Kerékpáros, gyalogos közlekedést népszerűsítését szolgáló programok | Fenntartható városi mobilitás, gyalogos- és kerékpárosbarát közlekedés (S4) | Nyiregyháza | 200 000 000 | NYMJVÓ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Óvodai közösségi programok | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyiregyháza | 480 000 000 | NYMJVÓ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Egészségügyi szűrések, prevenció programok | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyiregyháza | 1 000 000 000 | NYMJVÓ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| Ifjúsági programok - fiatalok megtartása | Fiatalok megtartása, erős helyi identitás, együttműködő, közösségi, befogadó társadalom (S7) | Nyiregyháza | 500 000 000 | NYMJVÓ | | Megvalósított programok száma | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| kereten túli, tartalék projektek | | | | | | | |
| Prioritás forráskerete (nem módosítható) | | | 8 472 750 000 | | | | |
| Elsődleges projektek teljes forrásigénye | | | 4 370 000 000 | | | | |
| Tartalék projektek összes forrásigénye | | | | | | | |

7. táblázat: Projekttábla - 3. prioritási tengely, ERFA

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|--|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|---|--------------------|
| Bölcsődék fejlesztése Nyíregyházán (9 db) | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 888 945 000 | NYMJVO | | Fejlesztett, 0-3 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma (db) | 738 |
| Eszterlánc Északi Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 841 529 400 | NYMJVO | | Fejlesztett, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma (db) | 1170 |
| Búzaszem Nyugati Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 841 500 000 | NYMJVO | | Fejlesztett, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma (db) | 856 |
| Gyermekek Háza Déli Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 841 500 000 | NYMJVO | | Fejlesztett, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma (db) | 1102 |
| Tündérváros Keleti Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 841 500 000 | NYMJVO | | Fejlesztett, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma (db) | 1304 |
| Egészségügyi ellátás infrastrukturális feltételeinek fejlesztése - Oros, Rozsnyai u. 8. orvosi rendelő felújítása - Fácán u. 2. szám alatti orvosi rendelő felújítása, egészségügyi központ létrehozása - Kistelekiszőlő, Koszorú út 10. egészségügyi központ létrehozása | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 571 000 000 | NYMJVO | | Fejlesztéssel érintett egészségügyi alapellátást nyújtó szolgáltatók (bennél házi orvos, házi gyermekorvos, fogorvos, védőnői szolgálat és kapcsolódó ügyeleti ellátás, iskola-egészségügyi ellátás) száma (db) | 6 |

109-

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------------------------|---|--|
| Nyíregyháza, Dugonics u. 10-12. alatt működő fogorvosi rendelő felújítása | | | | | | | |
| Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése Nyíregyházán (Nyíregyházi Család- és Gyermekjóléti Központ Tüzoltó u. 1. komplex felújítása Gyermekek Átmeneti Otthona (Nyírszőlős, Kollégium utca) fejlesztése Családok Átmeneti Otthona (Tokaji út 1/D) fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 241 000 000 | NYMJVÖ | | A fejlesztés révén létrejövő, megújuló szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások száma (db) | 3 |
| Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményeinek fejlesztése - Vécsey köz 2. - Csaló köz 11-13. - Vécsey utca 31. - Nyírszőlösi Idősek Klubja utcafronti kerítés cseréje (Kollégium utca 58.) - Oros, Fő u. 3. 2. sz. Idősek Klubja komplett felújítás | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 252 700 000 | NYMJVÖ | | A fejlesztés révén létrejövő, megújuló szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások száma (db) | 5 |
| Bern József Általános Iskola (Nyíregyháza, Epreskert u 10.) fejlesztése | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 750 000 000 | NYMJVÖ | Nyíregyházi Tankerületi Központ | Az új vagy korszerűsített oktatási létesítmények osztálytermi kapacitása (db) | 812 |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye fejlesztése (2 helyszín) | Fejlett, magas színvonalú humán szolgáltatások (S3) | Nyíregyháza | 317 500 000 | NYMJVÖ | | Az új vagy korszerűsített oktatási létesítmények osztálytermi kapacitása (db) | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |

186-

| | Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Együttműködés | Indikátor | Célérték (becsült) |
|----------------------------------|---|--|--------------------------------------|------------------|-------------|---------------|-----------|--------------------|
| kereten túli, tartalék projektek | | | | | | | | |
| | Prioritás forráskerete <i>(nem módosítható)</i> | | | 7 863 785 954 | | | | |
| | Elsődleges projektek teljes forrásigénye | | | 6 387 174 400 | | | | |
| | Tartalék projektek összes forrásigénye | | | | | | | |

185

8. táblázat: Projekttábla - 6. prioritási tengely

| Projekt címe | Stratégiai célhoz való illeszkedés (melyik városi stratégiai célhoz illeszkedik) | Helyszín (város / térségi település) | Forrásigény (Ft) | Megvalósító | Lgyűlt-működés | Indikátor | Célérték (becsült) | |
|--|--|--|------------------|---------------|----------------|-----------|---|----------|
| Prioritás 6. ERFA+ | A Nyíregyházi Ipari Park meglévő területének infrastrukturális fejlesztése | Stabil, fejlett helyi gazdaság, minőségi foglalkoztatás (S1) | Nyíregyháza | 1 000 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott vállalkozások száma (db) Nem pénzügyi támogatásban részesülő vállalkozások száma (db) | 10 10 |
| | Jósa András Múzeum komplex fejlesztése | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 5 750 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma (db) | 1 |
| | Sóstói gyógyhely és Júlia Fürdő fejlesztése | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 2 400 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma (db) | 1 |
| | Természetvédelmi, ökológiai mentő és rehabilitációs központ a Nyíregyházi Állatparkban | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 600 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma (db) | 1 |
| | A Sóstói erdő területének ökoturisztikai fejlesztése | Élénk kulturális élet, rekreációs lehetőségek, fejlett turizmus (S5) | Nyíregyháza | 250 000 000 | NYMJVÖ | | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma (db) | 1 |
| Kereten túli, tartalék projektek | | | | | | | | |
| Prioritás forráskerete (nem módosítható) | | | 10 000 000 000 | | | | | |
| Elsődleges projektek teljes forrásigénye | | | 10 000 000 000 | | | | | |
| Tartalék projektek összes forrásigénye | | | | | | | | |

116.

4. Ütemezés

A város Polgármesteri Hivatalának részeként működik a Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúra, melynek tagjai az elmúlt két uniós programozási időszakban sikeresen megvalósított projekteknek köszönhetően jelentős tapasztalatot szerzett. Számos összetett projekt lebonyolítását valósította meg az elmúlt években. A betervezett ütemek nem okoznak humán erőforrás kapacitáshiányt, illetve a párhuzamosságok nem veszélyeztetik a beruházások, illetve a forrás-lehívások ütemezett megvalósítását.

Az alábbi negyedéves bontású GANTT diagram összesíti a tervezett projekteket, amelyek a fenti táblázatokban kerültek megjelenítésre. Az egyes cellákban a jelölés a projekt benyújtásának időpontját jelenti.

9. táblázat: Ütemezés – GANTT diagram

| Projekt címe | 2022 | | | 2023 | | | 2024 | | | 2025 | | | 2026 | | | 2027 | | | | |
|--|------|---|---|------|---|---|------|---|---|------|---|---|------|---|---|------|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. prioritás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán I. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán II. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belterületi utak fejlesztése Nyíregyházán III. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sóstóhegy és a 4-es sz. főút direkt kapcsolat kiépítése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fenntartható közlekedésfejlesztés Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Csalóközi csatorna rekonstrukciója | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lukalaposi csatorna rekonstrukciója | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kertvárosi csatorna fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztések Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Belvárosi területek zöldítési programja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyíregyháza komplex okos város projekt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Közösségi és kulturális intézmények fejlesztése Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szociális városrehabilitáció Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szociális városrehabilitáció (PILOT) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sóstói úti csomópontok fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. prioritás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Komplex energetikai fejlesztések 1. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Komplex energetikai fejlesztések 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

187

| Projekt címe | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | | 2025 | | | | 2026 | | | | 2027 | | | |
|--|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Komplex energetikai fejlesztések 3. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Komplex energetikai fejlesztések 4. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aquarius Élményfürdő és a Júlia Fürdő energetikai fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Geotermikus energetikai fejlesztés Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NYIRTÁVHÓ Kft. épületének energetikai korszerűsítése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyíregyháza Pazonyi tér 5 szám alatti önkormányzati tulajdonú telephely energetikai korszerűsítése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 1. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 2. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 3. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 4. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Napelemes energetikai fejlesztések 5. ütem | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. prioritás (ESZA+) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szociális városrehabilitáció folytatása | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egészségmegőrző és közösségi sportrendezvények | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brínga Piknik és Brínga Város programok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mozdulj Nyíregyházán! programsorozat bővítése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Környezetszennyezés és klímaváltozás hatásainak csökkentését szolgáló szemléletformálás, fásítás | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Városi zöld átállás tervezési folyamata | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Környezetvédelmi szemléletformáló tevékenységek, programok megvalósítása | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kerékpáros közlekedést népszerűsítését szolgáló programok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Óvodai közösségi programok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egészségügyi szűrések, prevenciók programok | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ifjúsági programok - fiatalok meg-tartása | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. prioritás (ERFA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bölcsődék fejlesztése Nyíregyházán (9 db) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eszterlanc Északi Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Búzaszem Nyugati Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gyermekek Háza Déli Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tündérváros Keleti Óvoda és tagintézményeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egészségügyi ellátás infrastrukturális feltételeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

108.

| Projekt címe | 2022 | | | | 2023 | | | | 2024 | | | | 2025 | | | | 2026 | | | | 2027 | | | |
|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Fenntartható humán infrastruktúra fejlesztése Nyíregyházán | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nyíregyházi Szociális Gondozási Központ intézményeinek fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bern József Általános Iskola (Nyíregyháza, Epreskert u. 10.) fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nyíregyházi Tagintézménye fejlesztése (2 helyszín) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. prioritás (ERFA) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Nyíregyházi Ipari Park meglévő területének infrastrukturális fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jósa András Múzeum komplex fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sóstói gyógyhely és Júlia Fürdő fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Természetvédelmi, ökológiai mentő és rehabilitációs központ a Nyíregyházi Állatparkban | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A Sóstói erdő területének ökoturisztikai fejlesztése | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

189.

5. Indikátorvállalások

Az alábbi táblázatban kérjük a fenti táblázatokból összesíteni valamennyi, a TOP Plusz szempontjából releváns számszerűsített mutató vonatkozásában a város egyes projektjei által elérni szándékozott eredményeket.

10. táblázat: Összesített indikátorvállalások

| A mutató kódja | A mutató neve | Mértékegysége | Összesített értéke | Megjegyzés |
|----------------|--|----------------------|--------------------|---|
| RCO74 | Az integrált területfejlesztési stratégiák keretébe tartozó projektek által érintett lakosság | fő | 116 554 | 2021.01.01. KSH helységnevtár |
| RCO75 | Támogatott integrált területfejlesztési stratégiák | db | 1 | |
| RCO26 | Az éghajlatváltozáshoz való alkalmazkodás céljából épített vagy felújított zöld infrastruktúra | ha | 6,35 | |
| RCO46 | Átépített vagy korszerűsített közutak hossza – nem TEN-T | km | 11,85 | tartalék: 0,787 |
| RCO58 | Támogatott célzott kerékpáros infrastruktúra | km | 12 | |
| RCR64 | A célzott kerékpáros infrastruktúra éves felhasználói | fő/év | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| TPO08 | A rehabilitált talaj összterjedése | ha | 0 | |
| TPO10 | Kialakított új, forgalomcsillapított övezetek száma | db | 0 | |
| TPO11 | Fejlesztéssel érintett közösségi területek nagysága | m ² | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| TPO35 | Bel- és csapadék-vízvédelmi létesítmények hossza | m | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| RCR35 | Árvízvédelmi intézkedésekkel érintett lakosság | fő | 0 | |
| RCO65 | Az új vagy korszerűsített szociális lakások kapacitása | fő | 20 | |
| TPR09 | A projekt keretében integrált területre költözők száma | fő | 15 | |
| RCO19 | Jobb energiahatékonyságú középületek | m ² | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| RCR26 | Éves primerenergia-fogyasztás | MWh/év | 126 363,2 | SECAP Önkormányzati épületek, berendezések/létesítmények energiafelhasználása |
| RCR29 | Becsült üvegházhatásúgáz-kibocsátás | CO ₂ t/év | 798,556 | |
| RCO22 | Megújuló energiát előállító addicionális termelőkapacitás (ebből: villamos energia, hőenergia) | MW | | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra |
| RCR31 | Összes előállított megújuló energia (ebből: villamos energia, hőenergia) | MWh/év | | Projektfejlesztési szakaszban |

| A mutató kódja | A mutató neve | Mértékegysége | Összesített értéke | Megjegyzés |
|----------------|--|---------------|--|------------|
| | | | kerül meghatározásra | |
| TPO09 | Fejlesztéssel érintett fürdők száma | db | 1 | |
| TPO13 | Hátrányos helyzetűeket célzó programok száma | db | 1 | |
| TPO14 | Egyéb, nem közösségi célú programok száma | db | 0 | |
| TPO25 | Fejlesztéssel érintett akcióterület száma | db | 1 | |
| TPR05 | A programokkal elért hátrányos helyzetű személyek száma | fő | 850 | |
| TPR10 | Azon települések száma, ahol javult a foglalkoztatáshoz, oktatáshoz, egészségüghöz, szociális és/vagy lakhatási szolgáltatásokhoz való hozzáférés | db | 1 | |
| TPR15 | Program eredményként Integrált területre költözők száma | fő | 5 | |
| TPO26 | Fejlesztett, 0-3 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma | db | 738 | |
| TPO27 | Újonnan létrehozott, 0-3 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma | db | 0 | |
| TPO28 | Fejlesztett, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma | db | 4432 | |
| TPO29 | Újonnan létrehozott, 3-6 éves gyermekek elhelyezését biztosító férőhelyek száma | db | 0 | |
| RCR70 | Az új vagy korszerűsített gyermekgondozási létesítmények éves felhasználói | fő | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra | |
| TPR11 | Újonnan létrehozott bölcsődei ellátással rendelkező települések száma (ahol 2020.12.31-én nem működött bölcsődei szolgáltatás) | db | 0 | |
| TPR12 | Fejlesztett óvodai ellátással rendelkező települések száma | db | 1 | |
| RCO67 | Az új vagy korszerűsített oktatási létesítmények osztálytermi kapacitása | db | 812 | |
| TPO30 | Korszerűsített köznevelési intézmények száma | db | 1 | |
| TPO31 | Korszerűsített kollégiumok száma | db | 0 | |
| RCR71 | Az új vagy korszerűsített oktatási létesítmények éves felhasználói | fő | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra | |
| TPO01 | Fejlesztéssel érintett egészségügyi alapellátást nyújtó szolgálatok (benne: házi orvos, házi gyermekorvos, fogorvosi, védőnői szolgálat és kapcsolódó ügyeleti ellátás, iskola-egészségügyi ellátás) száma | db | 6 | |
| RCR73 | Az új vagy korszerűsített egészségügyi ellátó létesítmények éves felhasználói | fő | Projektfejlesztési szakaszban kerül meghatározásra | |
| TPO02 | A fejlesztés révén létrejövő, megújuló szociális alap-szolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások száma | db | 8 | |
| TPR13 | Fejlesztett egészségügyi szolgáltatásokkal rendelkező települések száma | db | 1 | |

| A mutató kódja | A mutató neve | Mértékegysége | Összesített értéke | Megjegyzés |
|----------------|---|---------------|--------------------|------------|
| TPR14 | Újonnan létrehozott vagy férőhelybővítéssel érintett szociális alapszolgáltatásokkal és gyermekjóléti alapellátásokkal rendelkező települések száma | db | 0 | |
| RC004 | Nem pénzügyi támogatásban részesített vállalkozások | db | 10 | |
| RC007 | Támogatásban részesülő önkormányzati tulajdonú vállalkozások száma | db | 2 | |
| TPO32 | Közétkeztetési fejlesztések száma | db | 0 | |
| RC077 | Támogatott kulturális és turisztikai helyszínek száma | db | 8 | |
| TPO09 | Fejlesztéssel érintett fürdők száma | db | 1 | |

6. Mellékletek

6.1. Vármegyei önkormányzat bevonása

A TOP Plusz forrásra tervezett beavatkozási területek és célok, valamint azok költségterve illeszkedik a vármegyei önkormányzat területfejlesztési koncepciójához, programjához, valamint a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Integrált Területi Programja 2021-2027 című dokumentumhoz.



Nyilatkozat

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájáról és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervéről

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzat (továbbiakban: megyei önkormányzat) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájáról (FVS) és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervéről (TVP) az alábbi nyilatkozatot teszi:

A partnerségi tervezés keretében a megyei önkormányzat áttekintette a 2022. március 11. napján megküldött Nyíregyháza MJV Fenntartható Városfejlesztési Stratégiáját és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervét.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város FVS-ben foglalt TOP Plusz forrásra tervezett beavatkozási területei és céljai illeszkednek a megyei önkormányzat területfejlesztési koncepciójához, programjához, valamint a megyei előzetes integrált területi programhoz (ITP). A prioritásokra tervezett forráskeret megegyezik a TOP Plusz 1.3.1-21 Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása felhívás vonatkozó területspecifikus mellékletében foglaltakkal.

A megyei önkormányzat a dokumentumokra vonatkozóan az alábbi észrevételeket, véleményeket fogalmazza meg:

- Felhívjuk a figyelmet arra, hogy kormánydöntés szerint még nincs elfogadott megyei ITP. A Kormány által a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz keretében megvalósuló Előzetes Integrált Területi Programok jóváhagyásáról szóló 1658/2021. (IX.24.) Korm. határozat szerint a dokumentum az alábbi címmel került elfogadásra: Szabolcs-Szatmár-Bereg megye Előzetes Integrált Területi Programja 2021-2027. Javasoljuk ennek megfelelően Nyíregyháza MJV Fenntartható Városfejlesztési Stratégiájában és TOP Plusz Városfejlesztési Programtervében történő átvezetését.
- A megküldött fejlesztési dokumentumokban szereplő statisztikai adatok relevanciáját nem vizsgáltuk.
- A TOP Plusz szempontjából releváns számszerűsített indikátorvállalások hiányoznak a TVP-ből. Kérjük a megyei ITP-vel történő összhang későbbi megteremtését, továbbá felhívjuk a figyelmet arra, hogy a megyei ITP előzetes indikátorvállalásokat tartalmaz.
- Tekintettel arra, hogy az előzetes megyei ITP-ben Nyíregyháza Megyei Jogú Város javára allokált forráskeret korlátos, örömmel vettük, hogy az FVS nem korlátozódik kizárólag a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program Plusz támogatott keretösszegének felhasználására.
- Az FVS-re alapozott TVP-ben szereplő előzetes forráskeret prioritásonként illeszkedik az előzetes megyei ITP-ben foglaltakhoz.
- Javasoljuk előzetes fontossági sorrend felállítását prioritásonként, felkészülve arra az eshetőségre, ha az előzetesen tervezett projektenkénti forrásigények meghaladnák a megyei ITP-ben erre allokált kereteket.
- A jelenlegi megyei ITP alapján tartalék projektekre, tartalék forráskeret tervezésére nincs lehetőség, továbbá a megyei ITP-ben egyes felhívások keretében allokálható forrásnagyság változhat, új forrásfelhasználási módok kerülhetnek beemelésre. Kérjük a változások folyamatos figyelemmel kísérését (az aktuális változások elérhetők a www.szsbmo.hu oldalon) és átvezetését a releváns dokumentumokban.
- A fenti tartalmak átvezetését javasoljuk a TVP 6.1 pontjában.

Nyíregyháza, 2022. március 26.

Eszták Oszkár

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzat

A támogatási kérelemhez csatolásra került a vármegyei önkormányzat FVS és TVP dokumentumokra vonatkozóan tett észrevétele, véleménye.

6.2. Kiválasztási kritériumok, döntéshozatal

A városoknak bizonyos fejlesztések vonatkozásában lehetőségük van felhívás megjelentetését kezdeményezni az OP szempontjából jogosult egyéb kedvezményezett kör számára. Ebben az esetben saját területi kiválasztási kritériumok meghatározása szükséges annak érdekében, hogy az FVS megvalósításához leginkább hozzájáruló projektek részesüljenek támogatásban.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város nem kíván felhívást kíván megjelentetni a TOP Plusz által támogatható, egyéb jogosult kedvezményezett kör számára. Változás esetén a vonatkozó döntés függvényében a melléklet később kitöltésre kerül.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

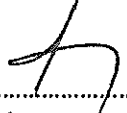
Ügyiratszám: PKAB/68/2023.


Ügyintéző: Bozán Zsolt

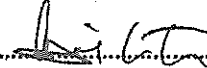
TÁJÉKOZTATÓ


– a Közgyűléshez –

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő,
megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

.....

Dr. Kovács Ferenc,
polgármester

.....

Hagymási Gyula
kabinetvezető

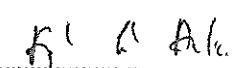
.....

Pató István
az előterjesztés szakmai
előkészítéséért felelős
osztályvezető

.....

Bozán Zsolt
az előterjesztés szakmai
előkészítéséért felelős
referatúravezető

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

.....


Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

.....

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság vagy bizottságok:

- Gazdasági és Tulajdonosi Bizottság
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Pénzügyi Bizottság
- Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
- Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság

NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU

135



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata az elmúlt időszakban is igyekezett megragadni és lekötni mind az uniós pályázati programok, mind pedig a hazai intézményrendszer által kínált forráslehetőségeket. Ennek okán több pályázat benyújtása megtörtént a közelmúltban, melyekről külön előterjesztésben adtunk korábban tájékoztatást a Közgyűlés számára.

Jelen előterjesztés célja, hogy részletesen ismertesse, és átfogó képet adjon az Önkormányzat támogatásból megvalósuló lezárás alatt lévő, megvalósítás alatt álló, illetve a benyújtott, bírálati szakaszban lévő pályázatainak, projektjeinek jelenlegi állásáról, melyek adatlapjait az előterjesztés 1., 2., és 3. számú mellékletei tartalmazzák.

Lezárás alatt lévő projektjeink (28 db) kapcsán elmondható, hogy benyújtásra kerültek a záró kifizetési kérelmek és záró beszámolók. Folyamatosak a több, akár 3-4 napos helyszíni ellenőrzések, egyeztetések a Közreműködő Szervezettel és Irányító Hatósággal egyaránt.

A megvalósítás alatt álló pályázatok (38 db) esetében egyrészt folyik a projektfejlesztés, illetve a projektzárás előkészítése, monitoring, indikátorok mérése/véglegesítése, dokumentálása, műszaki átadás-átvétel előkészítése, soft tevékenységek zárása stb. Másrészt ezen körbe tartoznak a kivitelezéssel érintett projektek is, ahol még javában folynak a munkálatok, szakmai egyeztetések, szakmai szolgáltatások megvalósítása, projektmenedzsment, nyilvánosság tájékoztatása és egyéb járulékos tevékenységek megvalósítása. Fontos kihangsúlyoznunk, hogy jelenleg mintegy 50,46 mrd forintnyi beruházás van folyamatban.

A fentebbiekkel párhuzamosan, mintegy 15 db pályázat értékelése, bírálata zajlik.

A pályázatok megvalósítási időtartamai a megvalósítás alatt álló, illetve a benyújtott, bírálati szakaszban lévő pályázatok esetében indikatív jellegűek, ugyanis a projekt adatlapokon megadott kezdő és befejezési időpontok a pályázatok készítésekor meghatározott tervezett adatok, illetve a jelenleg hatályos Támogatási Szerződés szerint kerültek feltüntetésre.

2023-ban az alábbi, további 8 db projekt zárása történt meg, mely projektek fenntartásba kerültek

| Sorszám | Projekt címe | Projekt azonosító száma | Fenntartási időszak vége |
|---------|---|-----------------------------|--------------------------|
| 1. | Látogatócentrum építése és Hópárduc kifutó kialakítása a Nyíregyházi Állatpark területén | TOP-6.1.4-15-NY1-2016-00002 | 2028.01.24 |
| 2. | Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Nyíregyháza MJV Önkormányzatánál II. ütem | TOP-6.5.1-16-NY1-2017-00003 | 2028.03.14 |
| 3. | Óvodafejlesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál II. ütem | TOP-6.2.1-16-NY1-2017-00003 | 2028.03.14 |
| 4. | Gazdaságösztönző közlekedésfejlesztés a Szegfű utca bővítése, a Törzs utca, a Szalag utca a Semmelweis utca a Bottyán János utca és a Lujza utca felújítása révén | TOP-6.1.5-15-NY1-2016-00001 | 2028.05.17 |
| 5. | A Bessenyei tér 3-4 szám alatti bérlakások energetikai korszerűsítése | TOP-6.5.1-19-NY1-2020-00004 | 2028.02.28 |

NYÍREGYHÁZA

198.



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

| | | | |
|----|---|--------------------------|--------------|
| | Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatánál | | |
| 6. | Területi Infrastrukturális Fejlesztések (1 mrd) | BMÖGF/344-3/2019. | nem releváns |
| 7. | Határmenti kis és középvállalkozások versenyképességének fejlesztését célzó régiós szintű akcióterv kidolgozása | FMP-E/2001/4.1/022-KKVAT | nem releváns |
| 8. | 2021. évi önkormányzati feladatellátását szolgáló fejlesztések című pályázat keretében Nyíregyháza, Korányi Köz- Eperjes utca- Korányi Frigyes utca által határolt tömbbelsőben található járdák felújítása | BMÖFT/6-9/2021 | nem releváns |


A lezárások kapcsán elmondható, hogy a projektek mind fizikailag, mind pedig pénzügyileg lezártak tekinthetők. A benyújtott kifizetési kérelmek és beszámolók mind a Közreműködő Szervezet, mind pedig az Irányító Hatóság által elfogadásra kerültek. A zárásokhoz kapcsolódóan záró helyszíni ellenőrzés lefolytatása is társult, mely kihívásokat Önkormányzatunk szintén sikeresen teljesített. Ezen projektek vonatkozásában a fenntartási jelentések elkészítése és jóváhagyásra történő benyújtása történik csak meg a lezárást követő fenntartási időszakban.

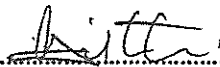
A projektek megvalósítása és lezárása kapcsán elmondható továbbá, hogy az elmúlt időszakban a korábbiakhoz hasonlóan több esetben történt adatszolgáltatás nyújtás a projektek státuszáról, számlabenyújtási elképzeléseinkről, terveinkről mind a Magyar Államkincstár, mind pedig a Pénzügyminisztérium, illetve egyéb illetékes Minisztériumok részére.


A fentiekén túlmenően fontos kihangsúlyoznunk, hogy Önkormányzatunk napi szintű egyeztetéseket folytat a 2021-2027-es európai uniós toplusz városfejlesztési finanszírozási program keretében megvalósítani tervezett projektek, beruházások előkészítése kapcsán. Amely projektek benyújtása előreláthatóan 2023-as év második felében várható. Jelenleg a pályázatok előkészítése zajlik.

Kérjük a Tisztelt Közgyűlést, a tájékoztatóban foglaltakat tudomásul venni, és a határozat-tervezetet a mellékletek szerint jóváhagyni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. június 15.


Hagymási Gyula
Kabinetvezető


Pató István
Városfejlesztési és
Városüzemeltetési
Osztályvezető


Bozán Zsolt
Pályázatok és
Projektmenedzsment
Referatúraveető



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÁLYÁZATOK ÉS PROJEKTMENEDZSMENT
REFERATÚRA
4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-553; FAX: +36 42 311-041
E-MAIL: BOZAN.ZSOLT@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS
VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY

440: NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-547; FAX: +36 42 310-647
E-MAIL: VAROSFEJLESZTES@NYIREGYHAZA.HU

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSE

...../2023. (VI.22.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő,
megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól**

A Közgyűlés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól készült tájékoztatót a mellékletekben foglaltak szerint **jóváhagyja.**

Felelős: Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztályvezető
Gazdasági Osztályvezető
Pályázatok és Projektmenedzsment Referatúrávezető

Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2023. június 22.

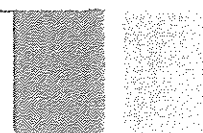
Erről értesülnek:

- 1./ a Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



NYÍREGYHÁZA

WWW.NYIREGYHAZA.HU



158



Ügyiratszám: FŐÉP/2-30/2023.
Ügyintéző: Telekfiné Bódi Mária

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK V./2022. – LEVA-TEAM KFT.)

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

Kovács Rita
városi főépítész

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság



Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza MJV Közgyűlésének Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága átruházott hatáskörében döntött a város 117/2005. (V.4.) sz. közgyűlési határozattal megállapított településszerkezeti tervének, valamint a 21/2007. (VI.12.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának és szabályozási tervének módosításáról egy területre vonatkozóan. A módosítási javaslat jellegéből adódóan az általános eljárásba lett besorolva, az eljárást A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet VII-IX. Fejezet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 62. § alapján lefolytattuk.

A módosítás esetében a településszerkezetet meghatározó műszaki infrastruktúra főhálózat nem változik, azonban új beépítésre szánt terület kerül kijelölésre zöldterület helyén, így a rendezési terv módosító eljárás az **általános eljárás szabályai szerint folytatható le.**

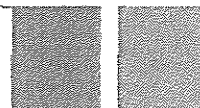
A módosító eljárás 2022 decemberében FŐÉP/2383/2022. ügyiratszámon 1 területre általános eljárás részeként indult meg. A 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet alapján az adatszolgáltatás kérés megtörtént. A 2/2005. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott környezeti vizsgálat szükségességéről a jogszabályban meghatározott szervek véleményét megkértük. A megkérdezett környezet védelméért felelős szakigazgatási szervek **nem tartották szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.**

A Közgyűlés bizottsági feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 26/2019. (XII.20.) Önkormányzati rendelet 2. melléklet 13.5 pontja alapján a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottságra ruházta át a 2/2005. (I.11.) Korm. rendelet 3.§-ában meghatározott tervekkel, illetve programokkal kapcsolatos környezeti vizsgálat szükségességére vonatkozó állásfoglalás kialakítását. Nyíregyháza MJV Közgyűlése Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága a beérkezett vélemények, észrevételek ismeretében **24/2023. (II.14.) sz. határozatában nem tartotta szükségesnek a környezeti vizsgálat elkészíttetését.**

A Korm. rendelet 64.§-a, valamint a Nyíregyháza MJV partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 10/2017. (II.24.) önkormányzati rendelete alapján a teljes körű nyilvánosság biztosításának érdekében a véleményezési szakaszban 2023. január 30.-án lakossági fórumot tartottunk és ezután partnerségi egyeztetést hajtottunk végre. A fórumon és a partnerségi egyeztetés során nem fogalmazódott meg ellenvélemény.

A partnerségi véleményezésre beérkezett véleményeket kiértékeljük, a válaszadók a módosítást támogathatóknak tartották. A lefolytatott lakossági fórumra lakossági észrevétel, vélemény nem érkezett. A 26/2019. (XII.20.) önkormányzati rendelet 2. mellékletének 12.9. pontja szerint a Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság átruházott hatáskörében dönt a településrendezési eszközök partnerségi egyeztetési eljárásainál a beérkezett vélemények elfogadásáról vagy el nem fogadásáról. A Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság **25/2023. (II.14.) sz. határozatában elfogadta a beérkezett partnerségi véleményeket.**

Véleményezés céljából a Korm. rendelet 66. § szerint megkerestük a meghatározott államigazgatási szerveket és a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatalt és megküldtük véleményezésre a véleményezési dokumentációt. A beérkezett észrevételeket a záró szakmai véleménykérő dokumentáció készítésénél figyelembe vettük, a vélemények kiértékelése megtörtént. A Korm. rendelet 66. § (1) b) pontja alapján Nyíregyháza MJV Közgyűlése a véleményeket, észrevételeket **65/2023. (IV.27.) sz. határozatában elfogadta.**



A Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény 12. § (3) bekezdése alapján az 1. beavatkozási pontban tervezett módosítás (új beépítésre szánt terület kijelölése) szükségessé teszi, hogy a területnövekmény legkevesebb 5%-ának megfelelő kiterjedésű, legalább 50%-ában az újonnan kijelölt beépítésre szánt területtel kapcsolatban lévő zöldterületet kerüljön kijelölésre. A módosítás jogszabályi megfelelősége érdekében zöldterület kijelölése történt az önkormányzati tulajdonban lévő, jelenleg használaton kívüli 31552/6 hrsz.-ú ingatlan egy részén.

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 7. § (3) e) pontja alapján Nyíregyháza MJV Közgyűlése a beépítésre szánt terület növelését **4/2023. (II.16.) sz. határozatában elfogadta.**

A Megyei főépítész véleménye szerint a településrendezési eszközök és az országos, illetve megyei területrendezési tervek **összhangja biztosított.**

Mindezek ismeretében **Állami Főépítész Úr záró szakmai véleményét megadta.** (Lásd 5. sz. melléklet)

A fentebb részletezett eljárás módosítási javaslata szükségessé teszi a **településszerkezeti terv** módosítását is, ez **határozattal jóváhagyandó** munkarész. (Lásd 1. sz. melléklet) Mivel a módosítások során területfelhasználási mód változás kevesebb, mint 1 ha, így Nyíregyháza közigazgatási területén a **biológiai aktivitásérték nem változik.**

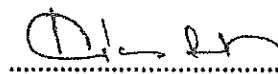
A **szabályozási tervlap** a módosítási területre vonatkozóan változik, ezt a rajzi munkarészt a végső szakmai véleményezési dokumentációval az előterjesztéshez mellékeljük. (Lásd 4. sz. melléklet!) A különböző fejezetek csak a módosuló rajzi részt tartalmazzák, egységes szerkezetben az elfogadást követően kerülnek dokumentálásra. A szabályozási tervlap változásai **rendelettel jóváhagyandó munkarészek.** (Lásd 2.-3. sz. melléklet)

Tájékoztatásul közöljük, hogy a Korm. rendelet 67.§-a alapján a módosított településrendezési eszközök az általános eljárás esetén a kihirdetést követő napon lépnek hatályba.

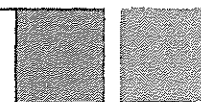
Kérem T. Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva a Korm. rendelet 43.§ alapján és a KGY rendeletben elfogadott Partnerségi Egyeztetés Szabályzat alapján a **mellékelt határozat tervezet és rendelet tervezet jóváhagyásával döntését meghozni szíveskedjen.**

Nyíregyháza, 2023. június 13.

Tisztelettel:



Kovács Rita
városi főépítész



1. sz. melléklet a FŐÉP/2-30/2023. számú előterjesztéshez

Határozat-tervezet

Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közyűlésének
...../2023. (...) önkormányzati
határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város településszerkezeti terve és a szerkezeti terv leírás
módosításának jóváhagyására

A Közyűlés

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló többször módosított 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján

- a 199/2022. (XII.1.) számú határozattal módosított és kiegészített településszerkezeti tervi leírást az alábbiak szerint módosítja:

- a Nyíregyháza MJV Polgármesteri Hivatalának Főépítési Osztálya által készített FŐÉP/2/2023. törzsszámú, 2 beavatkozási területre vonatkozó tervét figyelembe véve a város közigazgatási területére elfogadott településszerkezeti tervének módosítását a mellékelt településszerkezeti terv szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2023. június

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

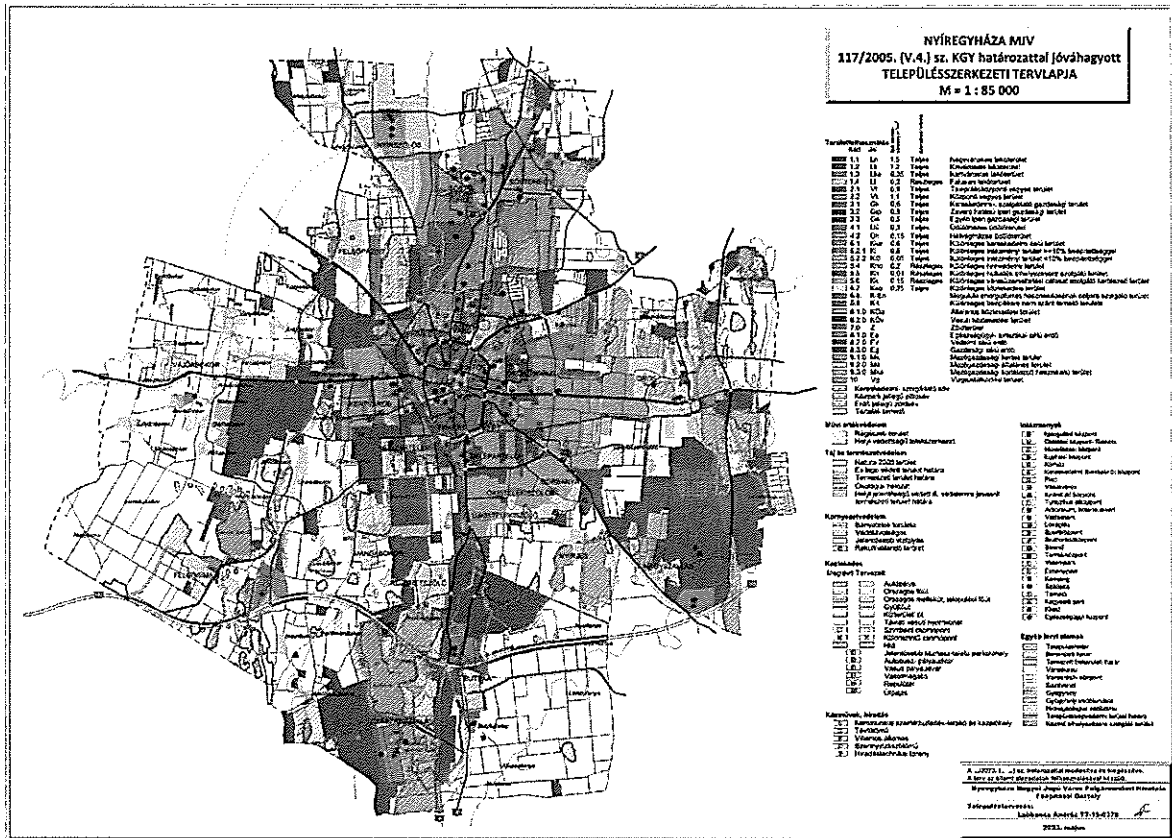
Erről értesülnek:

- 1.) a Közyűlés tagjai
- 2.) a címetes főjegyző és a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői

202

Dr. Szemán Sándor

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének
/2023. (.....) számú határozatának 1. melléklete



203

RENDELET-TERVEZET

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

Közgyűlésének

...../2023. (.....) önkormányzati

rendelete

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására

(MÓDOSÍTÁSOK V./2022. – LEVA-TEAM KFT.)

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 9/B. § (2) bekezdés b) pontjában, a 62. § (6) bekezdés 6.) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 9. mellékletében, valamint a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 11. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészeti Iroda

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztály Komplex Engedélyezési, Természetvédelmi és Nyilvántartási Osztály

Hortobágyi Nemzeti Park Igazgatóság

Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság

Országos Vízügyi Főigazgatóság

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgatóhelyettesi Szervezet
Katasztrófavédelmi Hatósági Szolgálat (Területi Vízügyi Hatóság)

Országos Vízügyi Főigazgatóság

Felső-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság Tiszántúli Vízügyi Igazgatóság

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály Közegészségügyi Osztály

Budapest Főváros Kormányhivatala Országos Közúti és Hajózási Hatósági Főosztály Gyorsforgalmi Útügyi Osztály (út, vasút)

Innovációs és Technológiai Minisztérium Vasúti Hatósági Főosztály (vasút)

Innovációs és Technológiai Minisztérium Hajózási Hatósági Főosztály (víziút)

Innovációs és Technológiai Minisztérium Léginavigációs és Repülőtéri Hatósági Főosztály (légi közlekedés)

20.h.

Honvédelmi Minisztérium Állami Légügyi Főosztály (mint katonai légügyi hatóság)
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki, Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztály
Budapest Főváros Kormányhivatala Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi, Építésfelügyeleti és Örökségvédelmi Osztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földügyi Igazgatási Osztály
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Agrárügyi Főosztály Erdőfelügyeleti Osztály
Nemzeti Földügyi Központ
Honvédelmi Minisztérium Hatósági Főosztály
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Rendőr-főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Közlekedésrendészeti Osztály
Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága Bányászati és Gázipari Főosztály Miskolci Bányafelügyeleti Osztály
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala (Debreceni Hatósági Iroda)
Országos Atomenergia Hivatal Nukleáris Biztonsági Igazgatósága
Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Osztály 1. (gyógytényező)
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzati Hivatal Megyei Főépítésze,

a Korm. rendelet 67. §-ára figyelemmel a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésze záró szakmai véleményének megadásával,

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottsága, valamint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§. Nyíregyháza 19/2005. (V. 5.) KGY rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI.12) önkormányzati rendelet 1. számú mellékletét képző szabályozási tervlap módosítását jelen rendelet 1. melléklete szerinti 2 beavatkozási pontra **jóváhagyja**.

2 §.(1) Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és a következő napon hatályát veszíti. Rendelkezéseit a hatálybalépést követően induló ügyekben alkalmazni kell.

(2) A hatálybalépést megelőzően érkezett és jogerősen még el nem bírált ügyekben jelen rendelet akkor alkalmazható, ha a rendelet a kérelem tárgyára vonatkozóan kedvezőbb előírásokat tartalmaz.

Nyíregyháza, 2023. június

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

205

Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának

i n d o k o l á s a

Általános indokolás

A rendelet módosítását az indokolta, hogy a módosított szabályozás révén a vállalkozásfejlesztés, az infrastruktúra-fejlesztés megindulhat a beavatkozási területen.

Részletes indokolás

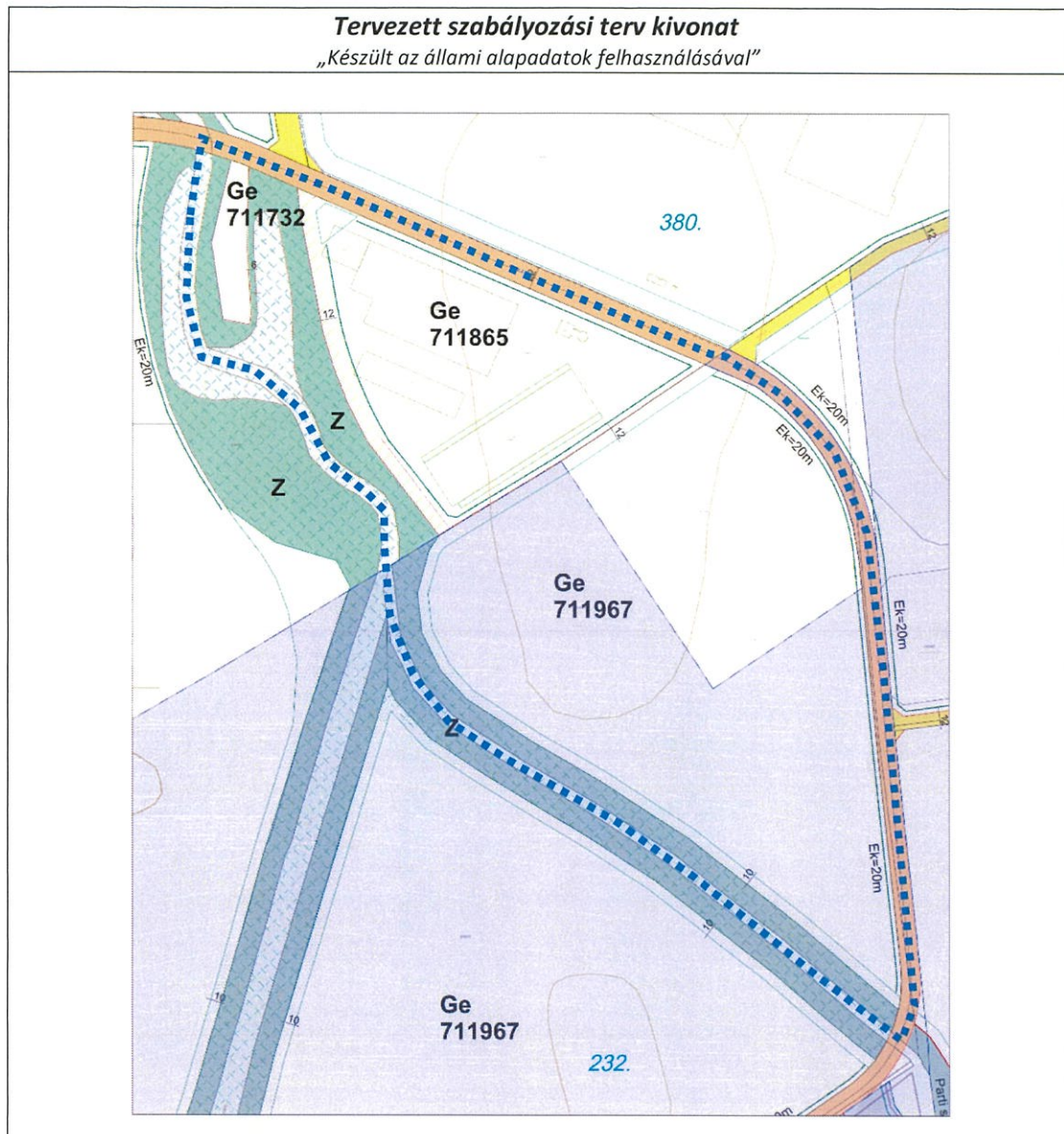
1. §-hoz

A módosítások a HÉSZ mellékletét képező szabályozási tervlapokban történnek ezen rendelet 1. mellékletében szereplő 2 területen az általános eljárás szabályai szerint.

2. §-hoz

A rendelet kihirdetést követően a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján léptethető hatályba.

2. Beavatkozási pont



KÖTELEZŐ RAJZI SZABÁLYOZÁSI ELEMELK

Nem települési döntési szint Települési döntési szint

FELÜLETEK

| | |
|--|---|
| | I.rendű közlekedési célú közterület |
| | II.rendű közlekedési célú közterület |
| | I.rendű nem közlekedési és nem vízgazdálkodási célú közterület (zöldterület, egészségügyi és véderdő) |
| | I.rendű vízgazdálkodási célú közterület - vízfelület és szárazulat |
| | II.rendű nem közlekedési célú közterület (kőztér, csak belterületen és külterületi beépítésre szánt területen belül) |
| | Telken belüli kötelező zöldfelület (védőfásítás területe) |
| | A védő- és korlátozási területek összevont területe nem közterületen (ha országos előírásokból következik, nem települési döntési szint) |
| | Közösségi funkcióhoz kapcsolódó zöldfelület |
| | Építési hely * |
| | A telek mélyfektvését területe, melyen a természetes növényállomány megőrzendő, nem feltölthető, tereprendezéssel nem érínthető, nem beépíthető |
| | Műemlék épület telke |
| | Helyileg védett ill. helyi védelemre javasolt épület |
| | NATURA 2000 terület |
| | Ökológiai hálózat |
| | Helyi védelem alatt álló zöldfelület |
| | Gyalogos tér díszburkolattal |
| | Vasúterület |
| | Gazdasági rendeltetésű erdő |
| | Vízgazdálkodási terület, nem közterület |
| | Tűzfalasan csatlakoztatható oldalszárnyak |
| | Többszintes területfelhasználás |

HATÁRVONALAK

| | |
|--|--|
| | Tervezett belterület határa |
| | Beépítésre szánt terület határa külterületen |
| | Sajátos előírások területének határa a terület sorszámmal |
| | Elővásárlási joggal érintett terület határa |
| | Városkapu zóna határa |
| | Védőterületek határa |
| | Építési övezetek, övezetek határa és jele (a színük határa egyben övezet-határ is, ilyenkor nem kerül külön jelölésre az övezet-határ) |
| | Műemléki környezet határa |
| | Régészeti terület határa (védett, ill. védelemre javasolt) |
| | Helyi védettségű településszerkezet |
| | Helyi védettségű településkép |
| | Helyi védettségű temető |
| | Országos jelentőségű természetvédelmi terület (ex lege védett) |
| | Természeti terület határa |
| | Helyi jelentőségű védett, ill. védelemre javasolt természetvédelmi terület határ |
| | Hidrogeológiai védelmi zóna határa |
| | Bányatelek határa (országos érvényű jogszabályok szerint) |
| | Jelentős szint alatti gépjárműtároló területének határa gépjárműszámmal (fejlesztés szerinti gépjárműszámmal) |
| | Parkolóház gépjárműszámmal |
| | Terepszint alatti építési hely (egyedi előírás esetén beépítési százalék megadásával) |
| | Terepszint feletti (közterület feletti) építési hely |

NYÍREGYHÁZA SZABÁLYOZÁSI TERVÉNEK JELMAGYARÁZATA

Nem települési döntési szint Települési döntési szint

VONALAK

| | |
|--|---|
| | Tervezett szabályozási vonal |
| | Változtatási tilalom |
| | Építési vonal |
| | Épületsarok helye |
| | Előkert határa, ha az általános előírásoktól eltér |
| | Helyi védelem alatt álló homlokzat |
| | Helyi jelentőségű védett, értékes fa, fasor |
| | Közterületi fásítás, telken belüli kötelező zöldfelület, ha fasor |
| | Gépjármű út tengelye (I. rendű közlekedési területeknél) |
| | Vegyes használatú csillapított ill. korlátozott forgalmú gépjármű út tengelye |
| | Önálló vagy kijelölt kerékpárút tengelye |
| | Önálló gyalogút tengelye, ha az nem díszburkolaton van |
| | Szabályozási szélesség |
| | Zajvédő fal |
| | Telektömbre vonatkozóan telekalakítási terv készítenő |

PONTSZERŰ VAGY JELKÉPES ELEMELK

| | |
|--|---|
| | Tranzformátor helye |
| | Egyes telkekre, építési helyre, építési vonalra, vonalszakaszra vonatkozó javasolt utcai építménymagasság |
| | Tervezett híd (döntési szint nem települési, ha a híd számozott országos útvonalon van) |
| | Szintbeni út-vasút kereszteződés |
| | Mélygarázs |
| | Tervezett aluljáró (döntési szint nem települési, ha az aluljáró számozott országos útvonalon van) |
| | Kötelezően megépítendő áthajtó ill. átjáró |
| | Tervezett árkád |
| | Megszüntető jel |
| | A biológiai aktivitásérték telken belül, ill a szomszédos közterületeken pótlendő |

TÁJÉKOZTATÓ RAJZI ELEMELK (melyekhez nem tartozik szabályozási előírás)

| | |
|--|--|
| | Közlekedésből származó zaj mérése javasolt |
| | Tervezett telekhatár |
| | Magánút |
| | Oldalsó telekhatáron való összeépítés lehetősége (zártudvar) |
| | Rekultivációs terület határa |
| | Repülőtér felszállópálya tengelye |
| | Jelentős védőterületet igénylő elektromos távvezeték |
| | Jelentős védőterületet igénylő gázvezeték |
| | Meglévő töltőállomás helye |
| | Kunhalom |
| | Földhivatali alaptérképen nem szereplő épület |

MEGJEGYZÉS: * Kötelező, amennyiben a szabályozási területen jelölt építési telek határai nem változnak. Változás esetén az építési hely határait elvi építési engedély keretében kell tisztázni.

VONALAS ELEMELK ÁBRÁZOLÁSI HIERARCHIÁJA (FEDETTSÉGI SORRENDJE)

1. Települési közigazgatási határa
2. Belterületi határ
3. Szabályozási vonal
4. Beépítésre szánt terület határa külterületen
5. Építési övezeteket, övezeteket olvásztó határvonal
6. Telekhatár

- Művi védelmi határvonalak
1. Műemléki környezet határa
 2. Helyi települési értékvédelmi terület határa

- Táj- és természetvédelmi határvonalak
1. Tájvédelmi körzet határa
 2. Országos természetvédelmi terület határa
 3. Helyi jelentőségű természetvédelmi terület határa

SZÖVEGES SZABÁLYOZÁSI ELEMELK

Ln 215465 Építési övezet jele

Ln a betű azt jelzi, hogy az építési övezet melyik rendeltetési zónába esik (melyik területfelhasználási egységbe tartozik)

Rendeltetési zónák jele és megnevezése

Beépítésre szánt területen belül

| | |
|-----|---|
| Ln | nagyvárosias lakózóna |
| Lk | kisvárosias lakózóna |
| Lke | kertvárosias lakózóna |
| Lf | falusias lakózóna |
| Vt | településközpont vegyes zóna |
| Vk | központi vegyes zóna |
| Gk | kereskedelmi, szolgáltató gazdasági zóna |
| Gip | zavaró hatású ipari gazdasági zóna |
| Ge | egyéb ipari gazdasági zóna |
| Üü | üdülőlázas üdülözóna |
| Üh | hétvégiházas üdülözóna |
| Kke | különleges kereskedelmi célú zóna |
| Ki | különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével >= 10% beépítettséggel |
| KiO | különleges közhasználatú építményi zóna a funkció megjelölésével < 10% beépítettséggel |
| Kho | különleges honvédelmi zóna |
| Kh | különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna |
| Kk | különleges városüzemeltetési célokat szolgáló kertészeti zóna |
| KkO | különleges közlekedési zóna |

Beépítésre nem szánt területen belül

| | |
|-----------|--|
| K-En | megújuló energiaforrás hasznosításának céljára szolgáló terület |
| KÖá | általános közlekedési zóna |
| KÖk | vasúti közlekedési zóna |
| Z | közpark zóna |
| Ev | védelmi rendeltetésű erdőzóna |
| Ee | egészségügyi, szociális, turisztikai rendeltetésű erdőzóna |
| Eg | gazdasági rendeltetésű erdőzóna |
| Mk | mezőgazdasági kertes zóna |
| Má | mezőgazdasági általános zóna |
| Mko | korlátozott használatú mezőgazdasági zóna |
| VG | vízgazdálkodási zóna |
| Kki | különleges beépítésre nem szánt terület |
| K-t | különleges beépítésre nem szánt temető terület |
| Ln X..... | az első szám azt jelzi, hogy az építési övezet melyik építészeti karakterbe tartozik |
| | 1. belvárosi |
| | 2. polgárvárosi |
| | 3. mezővárosi |
| | 4. belső kertéségi |
| | 5. külső kertéségi |
| | 6. tanyabokros |
| | 7. egyéb |

Ln .X.... a második szám azt jelzi, hogy az építési övezet kialakult vagy nem kialakult kategóriába tartozik

0. kialakult
1. nem kialakult

Ln ..X... a harmadik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben milyen beépítési mód alkalmazható

1. szabadonálló - telepszerű
2. szabadonálló - általános
3. oldalhatáron álló
4. ikres
5. zárt sorú - általános
6. zárt sorú - keretes
0. adottságtól függően
- X,Y,Z sajátos előírás

Ln ...X.. a negyedik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legkisebb építési telek nagysága

1. 180 m²
2. 450 m²
3. 600 m²
4. 720 m²
5. 1000 m²
6. 1500 m²
7. 2500 m²
8. 4000 m²
9. 10000 m²
0. adottságtól függően
- X,Y,Z sajátos előírásaként meghatározott

LnX. az ötödik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mennyi a megengedett legnagyobb beépítettség mértéke

1. < 5%
2. < 15%
3. < 20%
4. < 30%
5. < 40%
6. < 50%
7. < 60%
8. < 80%
9. < 100%
- X,Y,Z sajátos előírásaként meghatározott

LnX a hatodik szám azt jelzi, hogy az építési övezetben mi a megengedett építménymagasság

1. < 3,5 m
2. < 4,5 m
3. < 6,5 m
4. < 7,5 m
5. 7,5-9,5 m
6. 9,5-12,5 m
7. 12,5-16,0 m
0. adottságtól függően
- X,Y,Z sajátos előírásaként meghatározott

Ln 2154X5(B) Sajátos építési övezet jele, a zárójelbe tett betű a vonatkoztatási terület jelére utal



NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: FŐÉP/1-51/2023
Ügyintéző: Kukucska Zsolt

ELŐTERJESZTÉS

a Közgyűléshez

Nyíregyháza, 18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásához történő hozzájárulásra

Dr. Kovács Ferenc
Polgármester

Kovács Rita
városi főépítész

törvényességi véleményezést végző
személyek aláírása:

Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző

Faragóné Széles Andrea
Jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottságok:

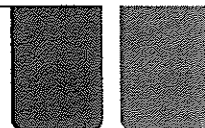
- Városstratégiai és Környezetvédelmi Bizottság
- Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

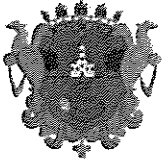


NYÍREGYHÁZA

2/10.

WWW.NYIREGYHAZA.HU





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Tisztelt Közgyűlés!

Szűcs János (4431 Nyíregyháza, Venyige u. 39. sz.) a tulajdonában lévő Nyíregyháza-Császárszállási **01334/15 hrsz.-ú külterületi ingatlan** és a szintén tulajdonában lévő szomszédos **18180 hrsz.-ú zártkerti ingatlan** összevonását tervezi az ingatlanok együttesen történő beépíthetősége érdekében. A kérelmező fejlesztési elképzeléseinek megvalósítása céljából a két ingatlan **azonos fekvési területbe kell legyen.**

A gyakorlat szerint az esetek döntő többségében a fekvéshatár változást külterületi ingatlan belterületbe történő csatolása jelenti. Azonban más fekvésből is van lehetőség az ingatlan fekvésének a megváltoztatására, feltéve hogy erre a helyi rendezési tervben van lehetőség, valamint az illetékes önkormányzat hozzájárulását adja. Fontos, hogy az érintett ingatlan szomszédos legyen a változás utáni (cél) fekvésű területtel.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által a város közigazgatási területére vonatkozó 21/2007. (VI.12) KGY rendeletével jóváhagyott többször módosított helyi építési szabályzata (a továbbiakban: HÉSZ) 41.§-a szerint a „*meglévő belterületi határvonalakhoz kapcsolódó beépítésre szánt területek,*” vonhatóak belterületbe, szigetszerűen nem hozható létre új belterületi ingatlancsoport. Sajnos sem a 01334/15 hrsz.-ú ingatlan, sem a 18180 hrsz.-ú ingatlan nem határos belterületi ingatlannal. Jelenleg a **belterületbe vonás szakmailag nem támogatható**, mert egyik ingatlan sem kapcsolódik határánál belterületi ingatlannal.

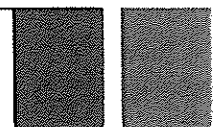
1994-ben a telekkönyvi besorolásokat megváltoztatták, a korábbi zártkerteket a külterületi földek közé sorolták. Az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. törvény szerint egy ingatlan településen belüli fekvése szerint külterület vagy belterület lehet, tehát az **önkormányzat közgyűlése nem hozhat határozatot egy ingatlan zártkertbe történő átsorolásáról.**

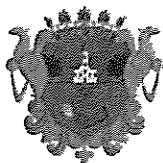
A két ingatlan összevonása érdekében a 18180 hrsz.-ú ingatlan **külterületi átsorolásának** kérelmezésére volt lehetősége a tulajdonosnak. Felhívjuk a figyelmet, hogy a külterületi ingatlanok építészeti szempontból nem különböznek a belterülettől.

A Főépítési Osztály megvizsgálta a fentebb megnevezett terület külterületté nyilvánításának lehetőségét. A külterületbe vonandó 18180 hrsz.-ú ingatlanak **csatlakozni kell meglévő külterülethez**, mely feltétel teljesül, ugyanis a keleti szomszédos 01334/15 hrsz.-ú ingatlan is és a 01334/21 hrsz.-ú ingatlan is (Oláhréti víztározó területe) külterületi.

A HÉSZ a 01334/15 hrsz.-ú ingatlant is és a 18180 hrsz.-ú ingatlant is beépíthető **Üdülőházas üdülőkönába (Üü)** sorolja. Tehát a város szabályozási tervében a két ingatlan azonos építési övezetben található, így az **összevonhatóságot ez nem befolyásolja.** Mindezek alapján megállapítható, hogy a **18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásának jogi és szakmai szempontból nincs akadálya.**

A termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvény alapján fekvésváltozásra vonatkozó kérelmet kizárólag az önkormányzat terjeszthet elő. A kérelemhez csatolni kell - az érintett földrészletek helyrajzi számait és a területfelhasználási célt tartalmazó - képviselő-testületi döntést, valamint a településszerkezeti terv kivonatát. (...).”





**NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE**

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

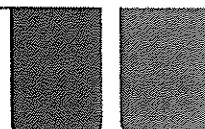
A HÉSZ a 01334/15 hrsz.-ú és 18180 hrsz.-ú ingatlant beépíthető Üdülőházas üdülőzónába (Üü) sorolja. A külterületbe vonással érintett 18180 hrsz.-ú ingatlan területfelhasználási céljaként az **Üdülőházas üdülőzóna építési övezetnek megfelelő funkciójú épületek** kialakítása kerül meghatározásra.

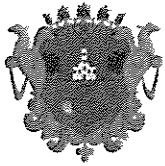
Az ingatlan adataiban bekövetkezett változásokat az ingatlan-nyilvántartásban át kell vezetetni, ezen eljárási költségeket a kérelmező fizeti meg.

Kérem Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalva a mellékelt határozat tervezet elfogadásával döntését meghozni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. június 14.


Dr. Kovács Ferenc
Polgármester





1. melléklet a FŐÉP/1-51/2023. sz. előterjesztéshez

Határozat-tervezet

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Közyűlésének**

**...../... (...) számú
határozata**

Nyíregyháza, 18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásához történő hozzájárulásról

A Közyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és

1. a Nyíregyháza, 18180 helyrajzi számú ingatlan külterületbe vonásához hozzájárul, a kérelmező teljes körű költségviselésével.
2. az ingatlan területfelhasználási céljaként az Üdülőházas üdülőzóna építési övezetnek megfelelő funkciójú épületek kialakítását **határozza meg**.

Utasítja: a Főépítési Osztályt a szükséges intézkedések megtételére

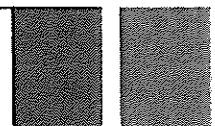
Felelős: Kovács Rita városi főépítész

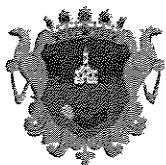
Határidő: folyamatos

Nyíregyháza, 2023. június 22.

Erről értesülnek:

- 1.) a Közyűlés tagjai
- 2.) a Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Szűcs János kérelmező (4431 Nyíregyháza, Venyige u. 39. sz.)



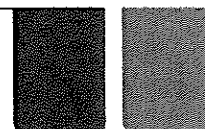
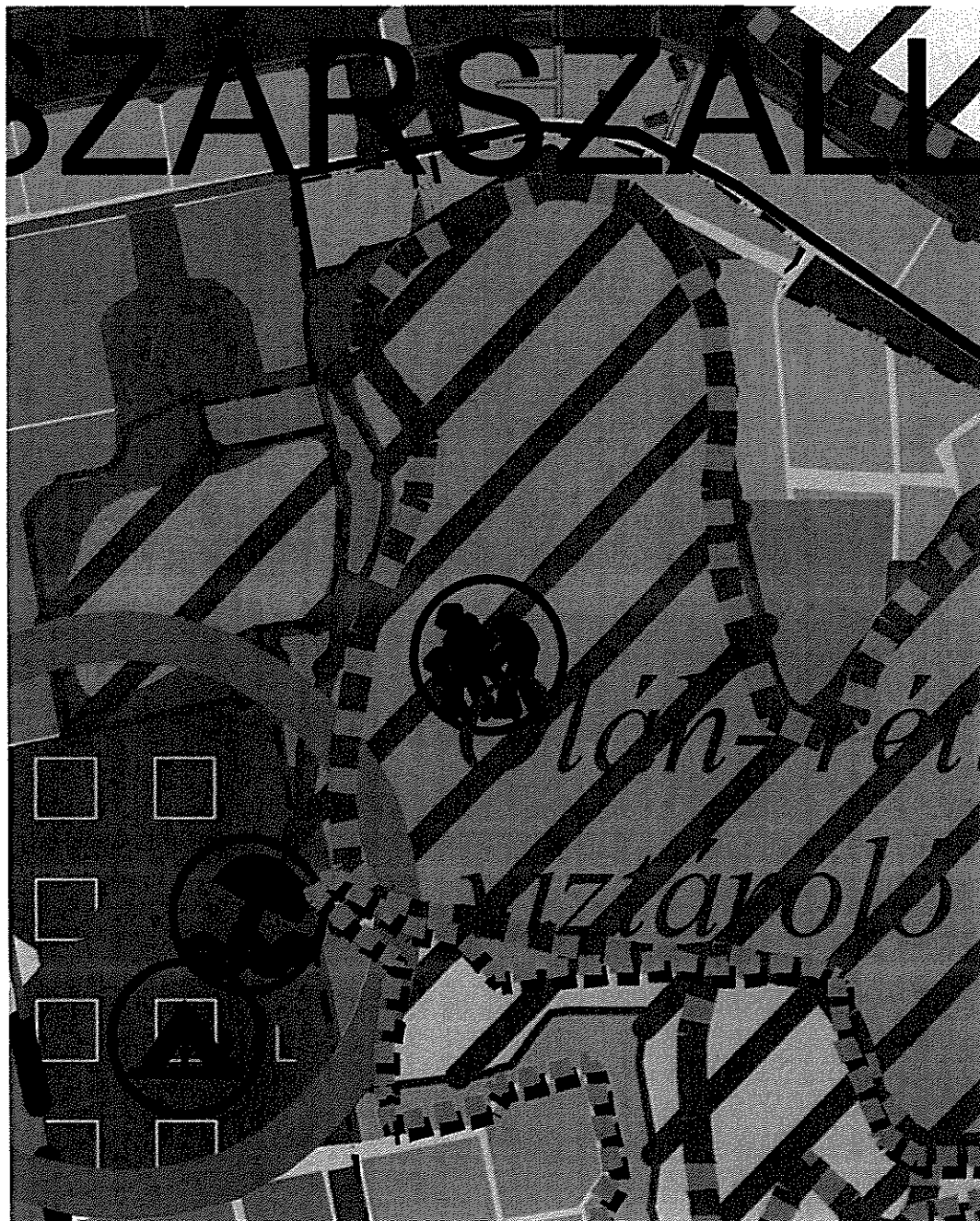


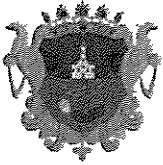
NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

2. sz. melléklet a FŐÉP/1-51/2023. sz. előterjesztéshez

Hatályos településszerkezeti terv kivonat



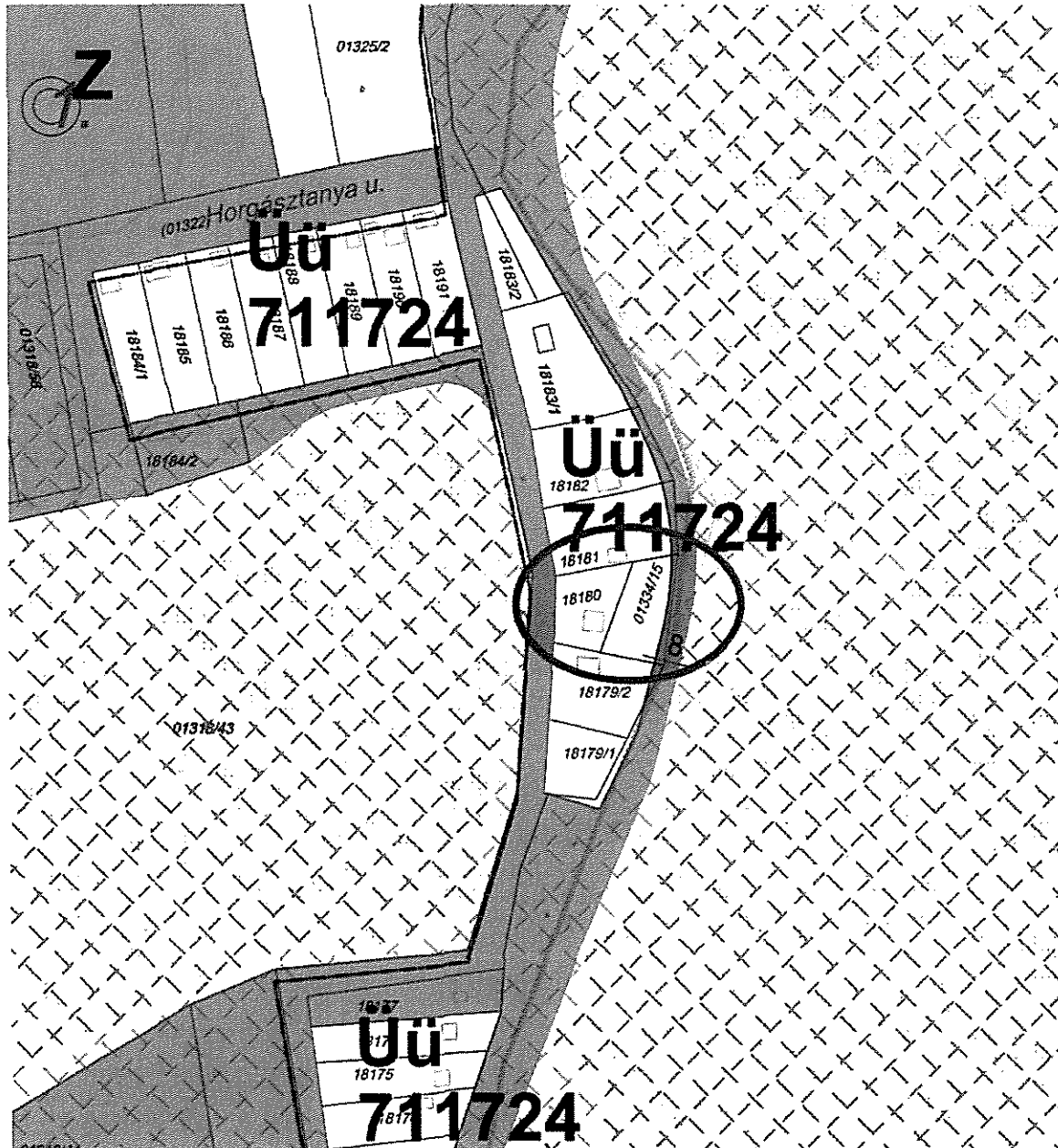


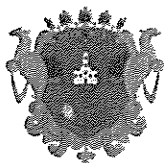
NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE

4400 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

3. sz. melléklet a FŐÉP/1-51/2023. sz. előterjesztéshez

Hatályos szabályozási terv kivonat





NYÍREGYHÁZA
MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERE


4401 NYÍREGYHÁZA, KOSSUTH TÉR 1. PF.: 83.
TELEFON: +36 42 524-500
FAX: +36 42 524-501
E-MAIL: POLGARMESTER@NYIREGYHAZA.HU

Ügyiratszám: JKAB/209-2/2023
Ügyintéző: dr.Berényi Judit

ELŐTERJESZTÉS


-a Közgyűléshez-

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására


Dr. Kovács Ferenc
polgármester

Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését
végző személy aláírása:


Dr. Szemán Sándor
címetes főjegyző


Faragóné Széles Andrea
jegyzői kabinet vezetője

Véleményező bizottság:
Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

WWW.NYIREGYHAZA.HU



NYÍREGYHÁZA

216-

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására legutóbb 2017. február 23-án került sor a 44/2017.(II.23.) számú határozattal. Akkor a hivatalos név idegen nyelvű megnevezésének és az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolásának, a kiadások és bevételek elszámolására használt kódok szerinti módosításának az átvezetése történt meg.

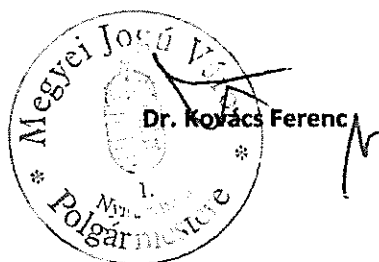
Jelen módosítás indoka, hogy az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolását ki kell egészíteni a 013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások funkcióval.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdése alapján az alapító okiratot és annak módosítását az alapító szerv – az Országgyűlés vagy a Kormány által alapított költségvetési szerv alapító okiratát és annak módosítását az irányító szerv, a minisztérium és a kormányzati főhivatal alapító okiratát és annak módosítását a miniszterelnök – adja ki a kincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával. Az alapító okirat kiadására jogosult személy e tevékenységében nem helyettesíthető.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján az alapító okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni kell az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell hitelesíteni, azon a Kincstár igazolja, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az alapító okirat módosítások szerinti tartalmának.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozat-tervezetet elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2023. június 14.


Dr. Kovács Ferenc



Melléklet a JKAB/209-2/2023 számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város
Közyűlésének
.../2023. (VI.22.) számú
h a t á r o z a t a**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosításáról

A Közyűlés

az előterjesztést megtárgyalta és az abban foglaltak alapján

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítását az 1. melléklet szerint jóváhagyja,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a 2. melléklet szerint jóváhagyja és egyidejűleg felhatalmazza a Polgármestert az alapító okirat módosítás aláírására, valamint felhatalmazza a Polgármestert, hogy a változás bejelentése ügyében teljes jogkörben eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye, beleértve az esetleges hiánypótlást.

Nyíregyháza, 2023. június 22.

Erről értesül:

1. A Közyűlés tagjai
2. A Címzetes Főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői



1. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (VI.22.) számú határozatához

Okirat száma: JKAB/209-3/2023.

Módosító okirat

A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által 2017. február 23. napján kiadott, 146-3/2017 számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése /2023. (.) határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő szöveg lép

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|----------------------------|---|
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 011220 | Adó-,vám-és jövedéki igazgatás |
| 3 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 4 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 5 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 7 | 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 8 | 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 9 | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 10 | 044310 | Építésügy igazgatása |
| 11 | 062020 | Területfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 12 | 082010 | Kultúra igazgatása |
| 13 | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |
| 14 | 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |
| 15 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Nyíregyháza, 2023. időbélyegző szerint

P.H.

Dr. Kovács Ferenc
polgármester

2. melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2023. (VI.22.)
számú határozatához

Okirat száma: JKAB/209-4/2023.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. Angol nyelven: Mayor's Office of Nyíregyháza City

1.2.2. Német nyelven: Bürgermeisteramt der Stadt Nyíregyháza

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

1.3.2. telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|-----------------------|---|
| 1 | Házasságkötő terem | 4400 Nyíregyháza, Zrínyi Ilona utca 7. |
| 2 | Közterület-felügyelet | 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor utca 1. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|---|-----------------------------------|
| 1 | Nyírségi Többcélú Kistérségi Társulás Munkaszervezete | 4400 Nyíregyháza, Tűzoltó utca 1. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 4400. Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|--|
| 1 | 841105 | Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége |

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzat működésével, az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A helyi nemzetiségi önkormányzatok döntés előkészítő munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|----|-------------------------|---|
| 1 | 011130 | Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotói és általános igazgatási tevékenysége |
| 2 | 011220 | Adó-,vám-és jövedéki igazgatás |
| 3 | 013350 | Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok |
| 4 | 013390 | Egyéb kiegészítő szolgáltatások |
| 5 | 016010 | Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek |
| 6 | 016020 | Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek |
| 7 | 016030 | Állampolgársági ügyek |
| 8 | 022010 | Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése |
| 9 | 031030 | Közterület rendjének fenntartása |
| 10 | 044310 | Építésügy igazgatása |
| 11 | 062020 | Területfejlesztési projektek és támogatásuk |
| 12 | 082010 | Kultúra igazgatása |
| 13 | 106020 | Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások |

| | | |
|----|--------|---|
| 14 | 109010 | Szociális szolgáltatások igazgatása |
| 15 | 013210 | Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások |

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése és felmentése a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 82.§- a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere a képesítési követelmények figyelembevételével, pályázat alapján, határozatlan időre, közszolgálati jogviszonyba nevezi ki a jegyzőt .

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közszolgálati jogviszony | a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCIX. törvény |
| 2 | munkaviszony | a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény |
| 3 | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény |

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS KÖZGYŰLÉSÉNEK
JOGI, ÜGYRENDI ÉS ETIKAI BIZOTTSÁGA
E L N Ö K É T Ő L

M E G H Í V Ó M Ó D O S Í T O T T !

Tisztelettel meghívom Önt a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság

2023. június 19-én, (hétfőn) 13⁰⁰ órától kezdődő ülésére

Az ülés helye: Városháza, Váci Mihály Terem

Napirendi javaslat nyílt ülésre

- 1./ Előterjesztés az Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság alapító okiratának védőnői ellátással összefüggő módosítására, és az önkormányzat egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatainak átszervezésére

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztályvezető

- 2./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Magyarországi Evangélikus Egyház között létrejött szociális és gyermekvédelmi ellátási szerződés módosításának jóváhagyására

Előadó: Tóthné Csatlós Ildikó, Szociális és köznevelési osztályvezető

- 3/a. Előterjesztés a NYÍRTÁVHŐ Kft. által nem távhőellátás keretében nyújtott hőszolgáltatás díjainak árképletes ármegállapításáról szóló 269/2013. (XI.28.) számú határozat módosítására

- 3/b. Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a NYÍRTÁVHŐ Kft. által szolgáltatott nem lakossági fogyasztóknak nyújtott és hatóságilag nem szabályozott távhőszolgáltatás díjának jóváhagyásáról szóló 164/2022.(X.27.) számú határozata módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Meghívott: Joó László, a NYÍRTÁVHŐ Kft. ügyvezetője



4./ Előterjesztés a Nyíregyháza, Kerék utcai 0504/6 hrsz. alatt található kivett beépített terület és hulladékudvar értékesítésére (későbbi megjelenítéssel)

— Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

— Meghívott: Éberhardt Gábor, az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Nonprofit Kft. ügyvezetője

4./ Előterjesztés a Nyíregyháza TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) elnevezésű dokumentum módosításának elfogadására

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúra-vezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető
Kovács Rita városi főépítész

5./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának elbírálás alatt lévő, megvalósítás alatt álló és lezárás alatt lévő pályázatairól

Előadók: Hagymási Gyula Polgármesteri kabinetvezető
Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúra-vezető
Pató István Városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető

6./ Előterjesztés Nyíregyháza 19/2005. (V.5.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott helyi építési szabályzatának módosításáról és egységes szerkezetű szövegének megállapításáról szóló 21/2007. (VI. 12.) önkormányzati rendelet módosításának jóváhagyására (MÓDOSÍTÁSOK V./2022. – LEVA-TEAM KFT.)

Előadó: Kovács Rita városi főépítész

7./ Előterjesztés a Nyíregyháza, 18180 hrsz.-ú ingatlan külterületbe vonásához történő hozzájárulásra

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

8./ Előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala alapító okiratának módosítására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester



zárt ülés

9./ Előterjesztés a Nyíregyháza, Váci Mihály u. 41. szám alatti (3961/5 hrsz. 3962 hrsz.) ingatlan vonatkozásában kötött megállapodás lezárására és a 3961/5 hrsz-ú ingatlan PRIMOM Alapítvány részére történő bérbe adására

Előadó: Dr. Kovács Ferenc polgármester

Dr. Tirpák György s.k.
bizottsági elnök

Kiadmány hitelezül:

.....
dr. Juhász Szabolcs



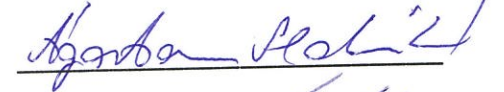
Jelenléti ív

a Jogi, Ügyrendi és Etikai Bizottság
2023. június 19. napján tartott nyílt üléséről

Dr. Tirpák György



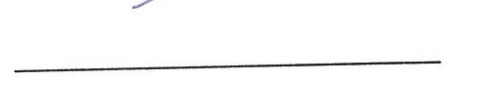
Ágoston Ildikó



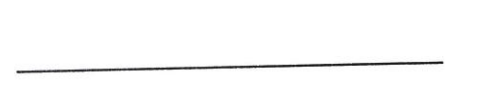
Nagy Szabina



Major József

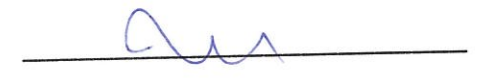


Babosi György



Meghívottak:

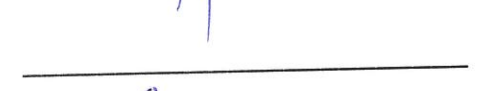
Jászai Menyhért alpolgármester



Dr. Ulrich Attila alpolgármester



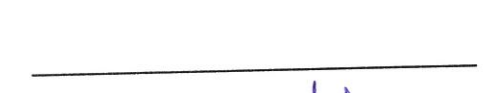
Dr. Podlovics Roland alpolgármester



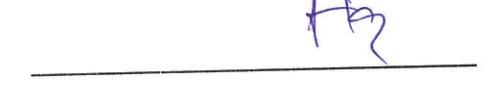
Dr. Szemán Sándor címzetes főjegyző



Dr. Kása Brigitta aljegyző



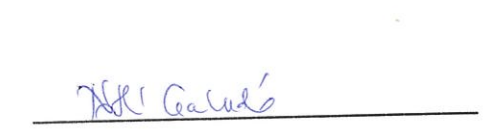
Hagymási Gyula polgármesteri kabinetvezető



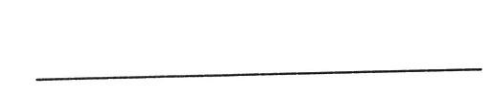
Faragóné Széles Andrea jegyzői kabinetvezető



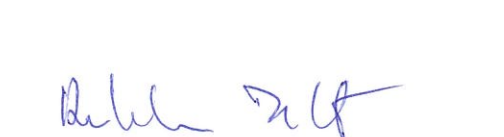
Tóthné Csatlós Ildikó
szociális és köznevelési osztályvezető



Éva Péter főépítészeti osztályvezető



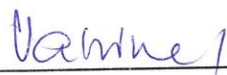
Kovács Rita városi főépítész h.




Bozán Zsolt Pályázatok és projektmenedzsment referatúra vezető



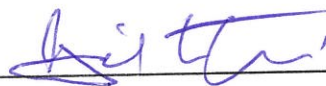
Szűrös Anita gazdasági osztályvezető *h.*



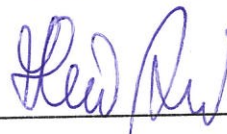
Kohut Ágnes
vagyongazdálkodási osztályvezető



Pató István városfejlesztési és városüzemeltetési osztályvezető *h.*



Joó László, a NYÍRTÁVHŐ Kft. ügyvezetője *h.*
HAZVAL ANDRÁS



Szabó Tamás



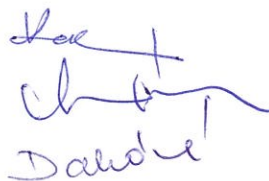
Dr. Fehér Katalin



KALASZKOVÉ LISZKAI LAURA

MIKHÉNYÉ LŐRINCZ CSILKA

DAKÓ LÁSZLÓNÉ

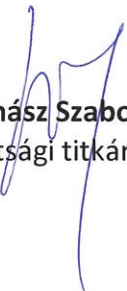


DAKÓ LÁSZLÓNÉ

A napirendek végére érve a Bizottság Elnöke megköszönte a részvételt és az ülést bezárta.


Dr. Tírpák György
bizottsági elnök


Ágoston Ildikó
bizottsági tag


Dr. Juhász Szabolcs
bizottsági titkár