

**LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 12 fejezetben tartalmazza:

- a.) az Intézmény szervezeti felépítésének leírását,
- b.) a szervezeti ábrát,
- c.) a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások szervezeti formáját,
- d.) a belső szervezeti tagozódását, szervezeti egységek megnevezését, feladatkörét, vezetőjét, és a jogkörök elhatárolását,
- e.) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének és a helyettesítések rendjét,
- f.) az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

2. A fejezetek jelölése és megnevezése:

- | | |
|---------------|--|
| I. fejezet | Általános rendelkezések |
| II. fejezet | Az Intézmény jellemzői, alaptevékenysége |
| III. fejezet | Szervezeti és működési kérdések |
| IV. fejezet | A kapcsolattartás formái |
| V. fejezet | Az intézmény munkarendje |
| VI. fejezet | Az eltérő munkarendben dolgozók munkaideje, munkaidőkeret, a törzsmunkaidő |
| VII. fejezet | Az Intézmény bélyegzőinek használata, a kiadmányozás, a kötelezettségvállalás rendje |
| VIII. fejezet | Az iratkezelés szabályai |
| IX. fejezet | Az Intézmény helyiségei használatának rendje |
| X. fejezet | A belső ellenőrzés rendje |
| XI. fejezet | A betegek panaszainak kivizsgálása |
| XII. fejezet | Záró rendelkezések |

3. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a.) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: közalkalmazott, munkavállaló),
- b.) az Intézmény alapító okirata szerinti tevékenységet szerződéses (vállalkozói) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: közreműködő),
- c.) az Intézmény alapító okirata szerinti tevékenységet szerződéses (megbízási szerződéses) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: megbízott),
- d.) az Intézmény használatának rendje tekintetében a szolgáltatások igénybevevőire.

**II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, ALAPTEVÉKENYSÉGE**

1. **Az intézmény neve, székhelye, működési területe:**

Név: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény).

Székhely: Lajosmizse, Dózsa György út 104.-106. szám

Működési területe: A társult települési önkormányzatok működési területe: Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.

2. **Alapító, alapítói jogok gyakorlójának neve, székhelye:**
Név: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Alapító)
Székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám.
3. **Fenntartó neve, címe/székhelye:**
Név: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás.
Rövidített név: Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás.
Cím/székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám.
4. **Irányító szerv neve, vezetője, címe/székhelye:**
Név: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa (a továbbiakban: Társulási Tanács).
Vezető: A Társulási Tanács elnöke.
Cím/székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám.
5. **Intézményvezető kinevezési rendje:** A Társulási Tanács az Intézményre vonatkozó, jogszabályokban előírt képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki, 5 éves határozott időre, pályázat alapján.
6. **Az Intézmény jogállása:** Jogi személy.
7. **Az Intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása:** Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: Önállóan működő költségvetési szerv.
8. **Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve:**
Név: Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal.
Cím/székhely: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1. szám.
9. **Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:**
A vagyon összege 2012. december 31-i állapot-bruttó érték: 384.620.178 Ft, amely 308 175 122 Ft ingatlan, 66 534 006 Ft gépek, berendezések, felszerelések, 9 911 050 Ft jármű vagyonelemekből áll.
A vagyongazdálkodás szabályait Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelete tartalmazza. A tulajdonjog Lajosmizse Város Önkormányzatáé, a használati jog a költségvetési szervet illeti meg, a gazdálkodási jogot a költségvetési szerv a részére jóváhagyott költségvetés erejéig gyakorolhatja.
10. **Vállalkozási tevékenysége:**
Az Intézmény - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében - korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét, és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségeinek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 33 %.

11. Az Intézmény alapító okiratában meghatározott közfeladatai, tevékenységei:

11.1. Egészségügyi szolgáltatások:

11.1.1. Egészségügyi alapellátás: Az egészségügyi alapellátás célja az ellátott lakosságra vonatkozó, a betegségek korai megelőzését és korai felismerését szolgáló tevékenység; az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése, valamint egészségügyi felvilágosítása és nevelése; A jogszabályokban meghatározott kompetencia keretében történő gyógykezelése, gondozása és rehabilitációja; Szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése, vagy terápiás ellátás céljából; Gyógykezelése, házi ápolása és rehabilitációja a kezelőorvos által javasolt terápiás terv alapján; Szükség esetén a beteg otthonában történő ellátása, szakorvosi konzílium kérése.

a.) Körzeti védőnői szolgálat: Az **anya-, gyermek és csecsemővédelmet** megvalósító szolgáltatás célja a családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló preventív tevékenység kifejtése, a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él.

Iskolai védőnő szolgálat: A szolgáltatás célja az iskola-egészségügyi tevékenység ellátása, amely az alábbi feladatokat tartalmazza: Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint. Gyermek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása. Elsősegélynyújtás, orvosi vizsgálatok előkészítése. Védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése, részvétel az egészségtan oktatásban. Testnevelés, gyógy-testnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkezés higiénés ellenőrzésében való részvétel. Kapcsolattartás a szülőkkel, pályaválasztás segítése, elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

b.) Központi orvosi ügyelet: Az ügyeleti ellátás célja a háziorvosok napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalmoszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg szakorvosi vizsgálatra, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

11.1.2. Járóbeteg-szakellátás: Az általános járóbeteg-szakellátás a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvő-beteg ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a folyamatos szakorvosi gondozás:

- a.) Szemészeti szakrendelés.
- b.) Nőgyógyászati szakrendelés.
- c.) Reumatológia szakrendelés
- d.) Fizioterápia.
- e.) Gyógytorna.
- f.) Bőrgyógyászati szakrendelés.
- g.) Kardiológiai szakrendelés.
- h.) Pszichiátriai szakrendelés.

11.1.3. Diagnosztikai tevékenység:

- a.) J0 Vérvételi hely.

11.2. Szociális alapszolgáltatások:

a.) Étkeztetés: Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

b.) Házi segítségnyújtás: Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,

- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint
- a szociális segítségnél felsorolt feladatokat.

c.) **Idősek Klubja:** Az idősek klubja nappali ellátást nyújtó intézmény, a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerűak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

d.) **Családsegítő szolgáltatás:** A családsegítő szolgáltatás célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatóknak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

A kapott jelzés alapján a családsegítést nyújtó szolgáltató, intézmény feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatja őket a családsegítés céljáról, tartalmáról.

A családsegítés keretében biztosítani kell:

- a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- az anyagi nehézséggel küzdők számára a pénzügyi, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve konfliktusok megoldásának elősegítését,
- a közösségfejlesztő programok szervezését, valamint egyéni és csoportos készségfejlesztést,
- a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adóssághalakkal és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékosokkal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadás nyújtását,
- a kríziskezelést, valamint a nehéz helyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat.

Családsegítés a gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató (család- és gyermekjóléti szolgálat) keretében működtethető.

11. 3. Gyermekjóléti alapellátás:

a.) Gyermekjóléti szolgáltatás: olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszűnését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése;
- a válsághelyzetben levő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a

- családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz történő hozzájárulásának szervezése,
- a szabadidős programok szervezése,
- a hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben,
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése,
- az 1997. évi XXXI. tv-ben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- tájékoztatás az egészségügyi intézményekben működő inkubátorokról, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről,
- iskolai szociális munkát biztosíthat.

A gyermekjóléti szolgáltatás feladata a kialakult veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- a gyermekkel és családjával végzett szociális munkával (családgondozás) elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés, a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezni
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevétele
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – család- és gyermekjóléti szolgálat – keretében működtethető.

A **család- és gyermekjóléti szolgálat** ellátja a fentiekben részletezett gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés feladatait.

A család- és gyermekjóléti szolgálat - összehangolva a gyermekeket ellátó egészségügyi és nevelési- oktatási intézményekkel, illetve szolgálatokkal - szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenysége körében a fentiekben foglaltakon túl:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a - legalább három helyettes szülőt foglalkoztató - helyettes szülői hálózatot, illetve működtetheti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztathat,
- segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

(A 11. pont a továbbiakban együtt: **intézményi közszolgáltatások, közfeladatok**)

III. FEJEZET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI KÉRDÉSEK

1. Az Intézmény szervezeti felépítése, a szervezeti ábra

1.1. Az **Intézmény szervezeti struktúráját** az intézményi közszolgáltatások, az azt megvalósító feladatok, funkciók jellege, továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz tartozó kompetenciák határozzák meg.

1.2. Az **Intézmény szervezeti felépítését**, az egyes szervezeti és szakmai egységek megnevezését, a hierarchikus kapcsolatokat, a mellérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra, az általuk ellátott feladatkörök, vezetők és kompetenciák megnevezését e fejezet tartalmazza

1.3. Az Intézmény szervezeti ábrája az SzMSz 1. számú mellékletét képezi.

2. Az Intézményvezető jogköre, feladatai

2.1. Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézményt az egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti. Munkáját helyettesével, a szervezeti egységek vezetőivel, a közalkalmazottak közösségével együttműködve, a Közalkalmazotti Tanács és a szakmai véleményezésre jogosultak bevonásával látja el, a Fenntartó döntéseiben meghatározottak, az alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével. Döntései: szabályzatok, utasítások, kinevezések, szerződés kötése.

2.2. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3. Az ellátások szervezeti formája, a szakmai/szervezeti egységek megnevezése

3.1. Az Intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült, szakmailag önálló egységek. **A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység.**

3.2. Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

Igazgatóság

Egészségház

Szociális Alapszolgáltatási Központ, amely integrálja

a.) a Gondozási részleget,

b.) a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálatot.

Gondnokság

3.3. A Szociális Alapszolgáltatási Központba integrált szakmai egységek, a Gondozási részleg, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat is önálló szakmai egységek, élén vezetői megbízással is rendelkező munkatárssal.

4. Az egyes szakmai, szervezeti egységekhez tartozó intézményi szolgáltatások, feladatok

4.1. Valamennyi intézményi szolgáltatás tekintetében menedzsment feladatokat az **Igazgatóság** lát el.

4.2. Az egészségügyi alapellátás (központi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat), a járóbeteg-ellátás (szemészet, nőgyógyászat, reumatológia, kardiológia, bőrgyógyászat, pszichiátria, fizioterápia, gyógytorna) és a diagnosztika (JO labor) terén ellátandó egészségügyi szolgáltatásokat az Egészségház szakmai szervezeti egység integrálja (a továbbiakban: **Egészségház**).

4.3. A szociális alapszolgáltatások és a gyermekjóléti alapellátás terén ellátandó szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat (továbbiakban együtt: személyes gondoskodási formák) a szociális alapszolgáltatási központ integrálja (a továbbiakban: szervezeti forma, **Szociális Központ**). A Szociális Központba integrált személyes gondoskodási formák közül az étkeztetés, a házi segítségnyújtás, az idősek klubja nappali ellátás a **Gondozási részleg** szakmai egységhez, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgálat a **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat** szakmai egységhez tartozik.

4.4. Az intézményi közszolgáltatások műszaki, technikai feladatait a **Gondnokság** biztosítja.

4.5. Az egyes szervezeti egységekhez azok a munkatársak tartoznak, akiknek munkaköri leírásában meghatározott feladatok ellátása az egyes szervezeti egységek részére meghatározott közszolgáltatási feladatok megvalósulását biztosítják. Amennyiben a munkatárs feladata több szakmai egységhez tartozó közszolgáltatás megvalósulását szolgálja (pl. takarító, gépjárművezető, anyagbeszerzés) a vezetők kötelesek koordinálni a munkatárs feladatainak meghatározásakor és munkájának ellenőrzésekor.

5. A szakmai/szervezeti egységek feladatköre

5.1. Az **Igazgatóság** az intézményi menedzsment feladatairól gondoskodik, az egészségügyi, gyermekjóléti és a szociális feladatok ellátása érdekében:

- a.) Költségvetési, létszám, bér, finanszírozási feladatok.
- b.) Munkaügyi, foglalkoztatási feladatok.
- c.) Képzési, továbbképzési feladatok.
- d.) Személyzeti munka, közalkalmazottak nyilvántartása.
- e.) Iktatás, irattározás.
- f.) Adatkezelés, adatvédelem.
- g.) Ellenőrzésekkel összefüggő feladatok.
- h.) Statisztikai adatszolgáltatás.
- i.) Engedélyeztetések, intézményi beruházások lebonyolításában részvétel.
- j.) Intézményvezetői döntéstervezetek előkészítésében közreműködés.
- k.) Vagyonhasznosítás.
- l.) Pályázatok készítése.
- m.) Marketing munka.
- n.) Stratégia tervezetek készítése.
- o.) Informatikai feladatok ellátása, számítógépes munkahelyek, szerver, hálózat, hardver működtetése.
- p.) Alapítvány működtetésével összefüggő feladatok.

5.2. Az **Egészségház** szakmai szervezeti egység gondoskodik:

- a.) Egészségügyi alapszolgáltatásokról: központi orvosi ügyelet, védőnői szolgálat.
- b.) Járó-betegellátásról: szemészet, nőgyógyászat, reumatológia, bőrgyógyászat, kardiológia, pszichiátria szakrendelés, gyógytorna, fizioterápia.
- c.) Diagnosztikai tevékenységről: JO labor.

5.3. Az **Alapszolgáltatási Központ** az Intézmény alapító okirata szerinti szociális alapszolgáltatásokról és a gyermekjóléti szolgáltatásról gondoskodik. Az Alapszolgáltatási Központ-hoz integrált szakmai egységek feladatai az alábbiak:

- a.) **Gondozási részleg** feladatai: Étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása.
- b.) **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat feladata: Családsegítés, és Gyermekjóléti szolgáltatás.**

5.4. A **Gondnokság** a műszaki, technikai jellegű feladatokról gondoskodik az egészségügyi, gyermekjóléti, szociális feladatok ellátása érdekében:

- a.) Vagyonvédelem. Munkavédelem. Tűzvédelem. Villámhárítás.
- b.) Telefonrendszer, szükségáramforrás üzemképes állapotban tartása.
- c.) Karbantartás, festés.
- d.) Energiaszolgáltatások felügyelete, energiagazdálkodás.
- e.) Gépjármű szervizelés, szállítás, sofőrök munkájának irányítása és koordinálása.
- f.) Kommunális hulladék, veszélyes hulladék elszállítatásáról gondoskodás. Szelektív hulladékgyűjtés szabályzat szerinti megvalósítása.
- g.) Környezettisztasági feladatok elvégzése, intézmény előtti területek, udvar takarítása, udvarrend biztosítása, zöldfelületek fenntartása.
- h.) Anyagbeszerzés.
- i.) Kárelhárítás.
- j.) Teremrendezés.

6. Vezetők és a vezetői jogkörök

6.1. Intézményvezető. Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető ellátja a III. fejezet 2.1. pontjában foglalt vezetői feladatokat. Az intézményvezetői munkakör önálló vezetői munkakör. Az intézményvezető ellátja az **Igazgatóság vezetői feladatait is.**

6.2. Intézményvezető helyettes. Az intézményvezető esetenkénti vagy általános helyettesítését az intézményvezető helyettesi feladatokra történő megbízással rendelkező látja el.

6.2.1. Az intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén öt teljes jogkörrel helyettesíti. Jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

6.1.2. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes között a feladatok megosztásáról az intézmény vezetője dönt, és azt a helyettes megbízása, vagy munkaköri leírása rögzíti.

6.3. Egészségház vezető.

6.3.1. Az Egészségház szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. Vezetői feladatai az általa vezetett munkatársak tekintetében szakmai irányítás és operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok az Egészségházhoz tartozó egészségügyi közszolgáltatások ellátása érdekében.

6.3.2. Az intézményvezető megbízásától függően ellátja/elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat is.

6.3. Főnővér.

6.3.1. A főnővér ellátja az Egészségházban a nővérek, ápolók, asszisztensek, szakasszisztensek, orvos-írnokok szakmai irányítását. A védőnők intézményen belüli szakmai irányításáról a vezető védőnő vagy az Egészségház vezetője gondoskodik.

6.3.2. A főnővér megbízása esetén ellátja/elláthatja az Egészségház szakmai egység vezetését is. Vezetői feladatai ebben az esetben az általa vezetett munkatársak tekintetében operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatok az egészségügyi közszolgáltatások ellátása érdekében.

6.3.3. A főnővér megbízása esetén ellátja/elláthatja az Alapszolgáltatási Központban az ápolási feladatok szakmai irányítását is. A Gondozási részleg gondozói számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladataik ellátásában. A feladattal történő megbízás esetén ellenőrzi a gondozók munkáját, a gondozási napló vezetését.

6.3.4. A főnővér az intézményvezető megbízásától függően ellátja/elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.4. Szociális Alapszolgáltatási Központ vezetője.

6.4.1. A Szociális Központ vezetőjének feladata különösen:

- a.) biztosítja a központhoz integrált szakmai egységek közötti koordinációt,
- b.) a családsegítők, szociális gondozók, szociális segítők számára szakmai segítséget nyújt a gondozási feladataik ellátásában,
- c.) a szakmai szokásokkal, jogszabállyal ellentétes gyakorlat esetén szakmai megbeszélést kezdeményez a vezető és/vagy intézményvezető bevonásával, és
- d.) részt vesz ellenőrzésükben.

6.4.2. Szociális Központvezetői megbízást a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Gondozási részleg szakmai egység vezetői kaphatnak.

6.4.3. A központvezető az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.5. A **Gondozási részleg szakmai egység vezetője.**

6.5.1. Ellátja a Gondozási részleg szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat, valamint a vezető gondozói feladatokat.

6.5.2. Az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.6. A **Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai egység vezetője.**

6.6.1. Ellátja a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat.

6.6.2. Az intézményvezető megbízásától függően elláthatja az intézményvezető helyettesi feladatokat.

6.7. A **technikai vezető** ellátja a Gondnokság szakmai egység szakmai irányítását, operatív munkaszervezési, vezetési, ellenőrzési feladatokat.

6.8. Az intézményvezető önálló vezetői munkakört tölt be. Az intézményvezető helyettese, az Egészségház vezetője, a Szociális Központ vezetője, a Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, a Gondozási részleg vezetője, a technikai vezető (továbbiakban együtt: **szakmai egység vezetők**) az intézményvezetőtől kapott vezetői megbízás mellett ellátnak más, munkaköri leírásukban foglalt további feladatokat is.

6.9. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére (koordinátorára) meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezeti azzal, hogy egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek is megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is az intézményvezető döntésétől függően, a szakmai szabályok szerinti követelmények és jogszabályi előfeltételek betartásával

6.10. A vezetői pótlék mértéke:

- a.) Az **intézményvezető vezetői pótlékát** a fenntartó állapítja meg, jogszabályi rendelkezések alapján.
- b.) A **szakmai egység vezetők vezetői pótlékre jogosultak**, amelynek mértéke - ha jogszabály másként nem rendelkezik – a pótlékalap 100 %-a, összege külön jogszabály szerinti.
- c.) **Több szervezeti egység vezetése**, vagy valamely szervezeti egység (ek) vezetése és intézményvezető helyettesi feladatok együttes ellátása esetén további, a pótlékalap 50-50 % - nak megfelelő mértékű munkahelyi pótlék/vezetői pótlék jár.
- d.) A **főnövért, a vezető védőnőt** munkahelyi pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 50 %-a.
- e.) **Vezetői megbízások halmozódása** esetén is a b-e.) pontok jogcímein adott pótlékok összesen, legfeljebb a pótlékalap 200 % -a lehet.

7. Vezetői feladatkörök

7.1. A vezetők feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok, SzMSz, és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

7.2. A vezetők általános feladatai:

- a.) Közvetítik a munkatársak felé a vezetői elvárásokat, érvényesítik azok végrehajtását.
- b.) Figyelemmel kísérik a vonatkozó jogszabályokat (módosításokat, új jogszabályok megjelenését).
- c.) Elkészítik az adott területhez kapcsolódó szabályzatok tervezeteit, az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét, és azokat továbbítják az intézményvezető felé. Jóváhagyás után gondoskodnak arról, hogy a szabályzatok tartalmát a szervezeti egység dolgozói megismerjék, illetve a munkaköri leírásokat átadják az érintettek részére
- d.) Figyelemmel kísérik az irányításuk alatt álló szervezeti egységben a munkavégzéshez szükséges személyi- tárgyi feltételek meglétét, a hiányosságokat jelzik az intézményvezető felé, javaslatot tesznek azok megoldására.
- e.) Távollét esetén megszervezik a helyettesítés rendjét.

- f.) Figyelemmel kísérik területükön:
 - fa.) az Intézmény alapító okiratában meghatározott alaptevékenységeknek (közszolgáltatásoknak) a vonatkozó jogszabályokban, szakmai szabályokban foglaltak szerinti megvalósulását;
 - fb.) a munkaidő, a munkafegyelem betartását;
 - fc.) a vagyon rendeltetésszerű használatát;
 - fd.) a pályázati lehetőségeket.
- g.) Minden év február 15. napjáig szabadságolási tervet készítenek, melyet bemutatnak az intézményvezetőnek, engedélyezik a szabadságot.
- h.) Évente beszámolót készítenek a szervezeti egységben folyó szakmai munkáról. A beszámolót a vezetők az intézményvezető által megjelölt időpontig kötelesek elkészíteni.
- i.) Javaslatot tesznek az irányításuk alatt álló dolgozók jutalmazására, cím adományozására, kitüntetésére.
- j.) Javaslatot tesznek:
 - ja.) a szolgáltatások minőségének emelésére, a feladat ellátás hatékonyságára,
 - jb.) a bevételek növelésére,
 - jc.) a vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra.
- k.) Felelnek:
 - ka.) a szervezeti egységekben folyó szakmai munkáért, a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásáért,
 - kb.) az előírt dokumentációk vezetéséért, kezeléséért,
 - kc.) az illetékes szervek felé határidőre történő adatszolgáltatásért,
 - kd.) gondoskodnak az adatvédelmi szabályok betartásáról,
 - ke.) a feladat ellátásához a szervezeti egység vagyionkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért,
 - kf.) a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - kg.) kezdeményezik az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.

8. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

8.1. Az Intézmény szakmai egységei együttműködnek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Szakmai tanácskozásaik:

- a.) Esetmegbeszélések aa.) szakmaközi megbeszélés ab.) esetkonferencia;
- b.) Szakmai egységek szakmai találkozói, megbeszélések szükség szerint;
- c.) Jelzőrendszeri értekezlet;
- d.) Egészségügyi szakdolgozói, főnővéri megbeszélés;
- e.) Gyermekvédelmi tanácskozás/konferencia;
- f.) Szakmai Napok az Idősek Napja alkalmából;
- g.) Egészségügyi szakmai napok;
- h.) Szükség/igény szerinti szakmai fórumok.

9. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető helyettesítésének rendje

9.1. Az intézményvezetőt – távolléte esetén - az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

9.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy látja el az intézményvezetői feladatokat.

9.3. Intézményvezetői pályázat kiírása esetén a pályázati eljárás lefolytatásáig, illetve a pályázati kiírást megelőzően az új intézményvezetői kinevezés adásáig az intézményvezetői feladatokat az addig intézményvezetői pozíciót betöltő személy látja el.

A vezetők helyettesítésének rendje

9.4. Az Egészségház vezetőjének távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.

9.5. A Főnövér távolléte esetén helyettesíti őt a nővérek szakmai irányítása tekintetében az aktuálisan ügyeletre beosztott nővér. Amennyiben további vezetői feladatot is ellát, e vezetői kompetencia figyelembevételével a helyettest kijelöli az intézményvezető.

9.6. A Központvezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.

9.7. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjének távolléte esetén az Intézményvezető kijelöli a helyettesítő személyt.

9.8. A Gondozási részleg vezető távolléte esetén helyettesíti őt az intézményvezető által kijelölt személy.

9.9. A Központvezető, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gondozási részleg vezetőjének együttes távolléte esetén az intézményvezető kijelöli a helyettest.

9.11. A technikai vezető távolléte esetén helyettesíti őt az informatikus munkatárs.

9.12. Ha a vezető ellát családsegítő, gondozói feladatokat is, a vezető munkatársai közül kijelöli az esetfelelőst.

A közalkalmazott helyettesítésének rendje

9.13. Közalkalmazott távolléte esetén a munkaköri leírásban feltüntetett személyek közül vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat.

A helyettesítói jogkör mértéke

9.14. A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a közszolgáltatások, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.

10. Hierarchikus és mellérendeltségi kapcsolatok, szakmai irányítás

10.1. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes, az egyes szervezeti egységek vezetői, a közalkalmazottak között alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn. Az irányító és irányított, vezető és beosztott közötti kapcsolati rendszer a **szolgálati út**.

10.2. Az **irányítói, vezetői** jogosultság és kötelezettség része az irányított, beosztott munkájának ellenőrzési joga, az irányító és a vezető ellenőrzési kötelezettsége.

10.3. Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

a.) Alapítói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

b.) Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás

c.) Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek:

Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal

- Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
- Népegészségügyi Főosztály

Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Szociális Főosztály.

d.) Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,

Lajosmizsei Közfeladatot- ellátó Társulás,

Országos Egészségbiztosítási Pénztár,

Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék és

más, jogszabályban megjelölt szervek.

e.) Intézményi belső ellenőrzés szempontjából: Intézményvezető, központvezető, vezető, illetve a belső ellenőrzés lefolytatására kijelöl személy vagy szervezet.

10.4. Az ellenőrzési jogosultság célját, tartalmát, időszakát a vonatkozó törvények, és más jogszabályok tartalmazzák.

10.5. Szakmai irányítás:

- a.) A megbízottak, közreműködők szakmai felügyelete a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok szerint alakul.
- b.) A védőnő szakmai felettese a vezető védőnő.
- c.) Az ügyeletes nővér szakmai felettese az orvos, a főnővér.
- d.) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, orvos, főnővér.
- e.) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, a gyógytornász, a főnővér.
- f.) A gyógytornász szakmai felettese a reumatológus szakorvos.
- g.) A családsegítő szakmai felettese a szakmai egység vezetője.
- h.) A szociális gondozó/ szociális segítő szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, főnővér az ápolási feladatok tekintetében, nappali ellátásvezető (klubvezető).
- i.) A munkaügyi és gazdasági ügyintéző szakmai felettese az intézményvezető.
- j.) A karbantartó, sofőr szakmai felettese a technikai vezető.

10.6 A szakmai egységek egymással **mellérendeltségi viszonyban** vannak.

10.7. A **Közalkalmazotti Tanács** véleményező, javaslattevő, együttdöntő szerv a jogszabályban meghatározott esetekben. A Közalkalmazotti Tanács az Intézmény belső érdekképviselői szerve. Tevékenységét a Közalkalmazotti Szabályzat és ügyrendje szerint végzi. A Közalkalmazotti Tanács jogköreit a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény határozza meg.

11. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

11.1. Az **intézményvezetőt** a Fenntartó nevezi ki, jogszabályban meghatározott pályázati eljárás keretében, 5 év határozott időre.

11.2. Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül 1 fő részére adhat általános intézményvezető helyettesi megbízást, határozott időre.

11.3. Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi közalkalmazottak közül a szakmai egységek élére vezetőt nevez ki, határozott időre.

11.4. A **közalkalmazott** kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

12. Vezetési módszerek, döntések

12.1. Az intézményvezető, a vezetők az Intézmény alapító okiratában meghatározott intézményi szolgáltatások nyújtása érdekében végzik munkájukat

- a.) a Fenntartó döntéseinek szem előtt tartásával,
- b.) a gazdasági ellátó szervezettel együttműködve,
- c.) a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
- d.) a közalkalmazottak közössége jogainak tiszteletben tartásával,
- e.) az ellenőrző, engedélyező, törvényességi felügyeletet ellátó szervek előírásainak és ajánlásainak megvalósításával,
- f.) az etikai, szakmai, szolgálati szempontokat érvényesítésével,
- g.) az ellátottak érdekében.

12.2. **Döntések:** Egyedi döntések, megállapodások szerinti szerződéskötések, szabályzatok, utasítások, kinevezések kompetencia szerint.

13. A nyilvánosság fórumai, szakmai rendezvények, elismerések

13.1. Az Intézmény **szakmai rendezvényei**: Gyermekvédelmi Tanácskozás/Konferencia, Szakmai Napok- Nyílt napok, benne: Egészségügyi Hét, Idősek Napja, Idősek Hete, további rendezvények.

13.2. **Ünnepek, közösségi rendezvények és programok**: Semmelweis nap, Szociális munka napja, intézményi Karácsonyi ünnep.

13.3. **Lakosság tájékoztatása**: Az intézményvezető, vagy általa megbízott tájékoztatja a lakosságot az intézményi szolgáltatásokról, igénybevételük rendjéről, idejéről, az ezzel összefüggő közérdekű információkról.

13.4. **Jelképek**: Az intézményi szolgáltatásokat jelképezi az intézményi logó. Leírása: az egészségügy, a gyermekvédelem, a szociális ellátás az emberi életet átszövi, körbefonja. Az emberi életet a földgolyó, a gondoskodást, az intézményi szolgáltatást jelképezi a földgolyót övező, átölelő védőburok (továbbiakban intézményi jelkép). Ábráját az SzMSz 2. számú melléklete tartalmazza. Az intézményi logó alkalmazása hivatalos leveleken, kiadványokon, névjegykártyán, rendezvényeken lehet.

13.5. **Kitüntetések, jutalmazások, díjak**: A kiemelkedő munkát végző közalkalmazott munkájának elismerésére szolgál. Az intézményi költségvetési keretből történő jutalmazás az intézményvezető jogköre, amely meghozatala előtt a Közalkalmazotti Tanács véleményét kikérheti.

IV. FEJEZET A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Az Intézményen belüli kapcsolattartás formái és szabályai

- 1.1. Az intézményvezető szükség szerint, az Intézmény érintett munkavállalóinak részvételével munkaértekezletet tart, amelyen értékeli az eltelt időszakban végzett szakmai munkát, tájékoztatja a munkavállalókat érintő fenntartói, intézményvezetői döntésekről, a munkavállalók javaslatainak figyelembevételével meghatározza az Intézmény rövid- és hosszú távú feladatait, lehetőséget biztosít a munkavállalókat érintő kérdések megvitatására.
 - 1.1.1. A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze.
 - 1.1.2. A munkaértekezletre meghívottak köre:
 - a.) a munkavállalók;
 - b.) a szakmai véleményezésre jogosultak köre,
 - c.) szükség szerint Alapító, Fenntartó, szakmai szervezetek, felügyeleti szervek képviselői, az adott napirendi pont előadója.
 - 1.1.3. A munkaértekezletről emlékeztetőt kell készíteni, mely tartalmazza a munkaértekezlet helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét. Az emlékeztetőhöz mellékelni kell a jelenléti ívet.
- 1.2. Az intézményvezető az Intézmény szervezeti egységeinek vezetői részére szükség szerint tart értekezletet, melyen megvitatják a szervezeti egységeket érintő aktuális feladatokat, és a felmerülő problémákat.
- 1.3. A szervezeti egységek vezetői szükség szerint tartanak munkaértekezletet az irányításuk alatt dolgozó munkavállalók részére.
- 1.4. Az intézményvezető értesíti írásban az Intézmény közalkalmazotti közössége egészét, vagy annak több tagját a munkavégzéssel összefüggő kötelezettségekről, jogokról, utasításokról, szabályokról, szabályzatokról, továbbá közérdekű információkról, annak a szervezeti egységek vezetői vagy a feladat végrehajtásáért felelős részére történő átadással. A kapcsolattartás e formája jelenti a helyben szokásos és az Intézményen belüli hivatalos kihirdetés módját. A kihirdetés időpontjától kezdődnek a jogok és a kötelezettségek.
- 1.5. Az intézményvezető a közalkalmazottat értesíti a közalkalmazott személyes, a munkavégzéssel összefüggő kötelezettségeiről, jogairól.

2. Az Intézmény külső kapcsolatai, az Intézmény képviselők

- 2.1. Valamennyi szervezeti egység vezetője kapcsolatot tart a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és személyekkel.
- 2.2. Az intézményvezető tart kapcsolatot a 2.1. pontban nem szereplő más szervezetekkel és személyekkel, így különösen
 - a.) az Alapítóval és a Fenntartó képviselőjével,
 - b.) a Kormányhivatal illetékes főosztályaival, minisztériumokkal,
 - c.) az NRSZH országos és területileg illetékes szervével
 - d.) az OEP országos és területileg illetékes szervével,
 - e.) érdekvédelmi szervezetekkel.
- 2.3. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. A munkaidő

- 1.1. Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart. Ezen belül a munkavállalót 20 perc munkaközi szünet illeti meg, hétfő-csütörtök 12⁰⁰-12²⁰ óráig, pénteken 13¹⁰-13³⁰ óráig.
- 1.2. Az 1. pontban foglaltaktól eltérő munkaidő tartamát a kinevezési okmányban, megbízási szerződésben is meg kell határozni.
- 1.3. Az Egészségházban az egészségügyi alap - és szakellátások rendelési ideje a Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya által kiadott működési engedélyben foglaltaknak megfelelően alakul.
- 1.4. Az Idősek Klubja nyitvatartási ideje hétfőtől csütörtökig 7³⁰-16⁰⁰ óráig, pénteken 7³⁰- 13³⁰ óráig tart.
- 1.5.1. A Családsegítő- és Gyermejjóléti Szolgálat rendelkezésre állási ideje:

Lajosmizse	Felsőlajos
hétfő: 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig,	
kedd: 15 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig,	
szerda: 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig,	szerda: 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ óráig tart
csütörtök: 8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig,	
péntek: 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰ óráig tart.	
- 1.5.2. A Gondozási részleg rendelkezésre állási ideje:

kedd: 9 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ óráig és 13 ⁰⁰ -15 ⁰⁰ óráig tart.
péntek 10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰

VI. FEJEZET

AZ ELTÉRŐ MUNKARENDBEN DOLGOZÓK MUNKAIDEJE, MUNKAI DŐKERET, A TÖRZSMUNKAI DŐ

Az eltérő munkarendben dolgozók munkaidejét, munkaidőkeretét, törzsmunkaidejét a közalkalmazott munkaköri leírása tartalmazza, az Intézmény működési engedélyében foglaltak és az alábbiak figyelembevételével:

1. A Védőnői szolgálatnál dolgozók munkaideje:
 - 1.1. A védőnő tevékenységét a tanácsadóban, a családok otthonában, közösségi programokra alkalmas helyen végzi.
 - 1.2. A védőnők munkaidejéből a törzsmunkaidő az Intézmény működési engedélyében megjelölt tanácsadási idők.
2. Az ügyelet munkanapokon 16⁰⁰ - 8⁰⁰ óráig, hétfévégén, munkaszüneti napokon 8⁰⁰ - 8⁰⁰ óráig tart.

- 2.1. A központi orvosi ügyelet egészségügyi szakalkalmazottjai munkaidőkerete 4 hónapra 840 óra.
 - 3.1.1. Az egészségügyi dolgozó többletmunkát vállalhat, írásba foglalt megállapodás alapján, amelynek mértéke nem haladhatja meg a külön jogszabályban foglalt munkaidő keretet.
- 2.2. Az ügyeleti gépkocsivezetők munkaideje – napi váltásban - hétfőtől csütörtökig 15⁰⁰-6³⁰ óráig, pénteken 12³⁰-6³⁰, hétfőn és munkaszüneti napokon 7⁰⁰-7⁰⁰ óráig tart.
- 2.3. A technikai vezető/gépjárművezető munkaideje hétfőtől csütörtökig 6³⁰-15⁰⁰ óráig, pénteken 6³⁰-12³⁰ tart.
3. Az orvosi diagnosztikai laboratóriumban dolgozó szakasszisztens és asszisztensek munkaideje hétfőtől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰ óráig, ezen belül a vérvétel időpontja 7⁰⁰-9³⁰ óráig tart.
4. A fizioterápián az I. számú beosztás szerint a munkaidő hétfőtől keddig és csütörtöktől péntekig 7⁰⁰-15⁰⁰, szerdán 8⁰⁰-16⁰⁰ tart, a II. számú beosztás szerint (délutáni rendelést ellátó) munkaideje hétfőtől csütörtökig 7³⁰-14⁰⁰ és 16⁰⁰-18⁰⁰, pénteken 7³⁰-13³⁰ óráig tart.
5. A Családsegítő- és Gyermejköltségi Szolgálatnál a rendelkezésre állási idő a törzsmunkaidő.
6. A takarítói feladatokat ellátók munkaideje az alábbiak szerinti:
 - 6.1. Egészségházban az I. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől csütörtökig 4⁰⁰-11⁰⁰ és hétfőn az ügyeleten - 2 heti váltásban, beosztás szerint - 4 órahosszat tart.
 - 6.2. Egészségházban a II. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől péntekig 4⁰⁰-6⁰⁰ és 10⁰⁰-16⁰⁰ óráig tart.
 - 6.3. Az Egészségházban a III. számú takarítási felületen a takarító munkaideje hétfőtől csütörtökig 6.00-14⁰⁰ óráig tart, pénteken 6.00-12⁰⁰ óráig és hétfőn – 2 heti váltásban, beosztás- szerint 4 órahosszat tart.
 - 6.4. Az I. és a III. takarítási felületen dolgozó takarítók havi (4 hetenként) 8 óra munkaórát kötelesek dolgozni a központi orvosi ügyeleten, szombaton és vasárnap, váltásban, beosztás szerint.
 - 6.5. A takarítás részletes szabályait, a takarítási felületek meghatározását a takarítási és fertőtlenítési szabályzat tartalmazza.
7. A fűtő-karbantartó munkaideje hétfőtől péntekig 6⁰⁰- 14⁰⁰ óráig tart.
8. A közalkalmazott munkaidőben, az eltérő rendben dolgozó a törzsidőben, rendelési időben, rendelkezésre állási időben, tanácsadási fogadóórán, ügyeleti időben köteles munkahelyén tartózkodni munkaköri kötelezettségének elvégzése céljából. A törzsidőn kívüli munkavégzésről nyilvántartást kell vezetni: a munkavégzés helye és feladat (család, gondozott neve, lakcíme, az ott tartózkodás oka és ideje) megjelöléssel. A közalkalmazottak kötelesek jelenléti ívet vezetni. Ezek teljesítését:
 - a.) közalkalmazott esetében az adott szervezeti egység vezetője,
 - b.) szervezeti egység vezető esetében az intézményvezető igazolja havonta.
 A törzsmunkaidőn kívül végzett helyettesítés ideje a munkaidőbe beszámít, és azért díjazás nem jár, a jogszabályban meghatározott esetet kivéve.
9. A közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a betegek, a gondozottak, a szolgáltatást igénybevevők, a munkatársaik személyiségéhez fűződő adatai védelmének biztosítása érdekében.
 - 9.1. A közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terhel az Intézmény működésével összefüggő, a vagyon védelmét biztosító adatok tekintetében.
 - 9.2. A közalkalmazott további kötelezettségeit és jogait a munkaköri leírása, a jogszabályok és szabályzatok határozzák meg.

VII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK HASZNÁLATA, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Az intézmény bélyegzőit, lenyomatát, a használatra kiadott bélyegzők átvételét a bélyegző nyilvántartás (Szakmai program 33. számú melléklete) tartalmazza.
2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az átvevő, különösen intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a szervezeti egységek vezetői, a közreműködő, a megbízott, a kiadmányozási joggal felruházott.
3. Kiadmányozásra az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető helyettese jogosult.

4. A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységben végzett feladatok, nyújtott szolgáltatások tekintetében jogosultak a kiadmányozásra, a szervezeti egységek dolgozóinak szabadság engedélyezésére, az alábbi kivételekkel:

4.1. Az intézményvezető kiadmányozza és továbbítja az állami normatíva igénylésével összefüggő adatokat.

4.2. Az esetfelelős családsegítő jogosult a szolgáltatást igénybevevővel kötendő megállapodás aláírására, és az ezzel összefüggő iratok, ügyintézésel összefüggő megkeresések, levelezések aláírására. A családgondozó vezetője kiadmányozza az Alapító, a Fenntartó, a Jegyző és más felettes (szakmai) szervezetek megkeresésével összefüggő iratokat.

5. Az Intézmény részére megállapított költségvetés tekintetében kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

6. A gazdálkodás, a munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjére és az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjére vonatkozó részletes szabályokat a **pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó** Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó szabályozások tartalmazzák.

VIII. FEJEZET AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az iratkezelés szabályait az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza (szakmai program 11. számú melléklete).

IX. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI HASZNÁLATÁNAK RENDJE

1. A helyiségek, azok berendezési tárgyai, a gép-műszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, a kár keletkezésének megakadályozásáért és a kár enyhítéséért az azokat használók felelősek.

1.1. Minden használó az 1. pontban foglalt kötelezettségének teljesítéseként jogkörében, hatáskörében eljárva elhárítja a kárt, vagy a hibát kijavítja, vagy ha erre nem képes, köteles az észlelt meghibásodást, vagy annak veszélyét a szervezeti egység vezetője felé jelezni, aki megteszi a szükséges intézkedést a hiba kijavítására, az állag megóvása, a rendeltetésszerű használatra alkalmassá tételre a kötelezettségvállalás kivételével.

1.2. Munkaidőn, rendelési időn, törzsidőn, rendelkezésre állási időn, tanácsadói fogadóórán és ügyeleti időn túl az Intézményben csak indokolt esetben - munka befejezése, adatszolgáltatás, rendezvény - és a vezető, vagy az ügyelet felé előzetesen jelzett módon lehet tartózkodni, berendezési tárgyakat, eszközöket használni.

1.3. Az **Egészségház nyitvatartási ideje 7 órától 16 óráig tart**, a délutáni rendelések kivételével.

1.4. Az Estike Idősek Klub nyitvatartási ideje a Házirend szerint alakul.

1.5. A közalkalmazottak és az egészségügyi szolgáltatók az általuk használt helyiségek, rendelők és öltözők kulcsával rendelkeznek.

1.5.1. A takarítók az adott takarítási területhez tartozó valamennyi helyiség kulcsával rendelkeznek.

1.5.2. A központi orvosi ügyeleti szolgálat az általa használt helyiségek kulcsaival, a főbejárat, az ügyelet felől a bejáratú ajtó, és a rendelők felőli folyosó és a titkárság ajtajának kulcsával rendelkezik.

1.5.3. Valamennyi kulcs a Technikai vezetőnél található.

1.6. Az intézményi épületek nyitása, zárása:

1.6.1. Az Egészségház főbejáratának ajtaját az ügyeleti sofőr 7 órakor nyitja, 16 órakor zárja.

1.6.2. A többi helyiség ajtaját az adott szakterület dolgozója nyitja és zárja.

1.6.3. A takarító az általa kitakarított helyiségek, és épület (rész) ajtaját nyitja, a munkája befejeztével zárja.

- 1.6.4. A gondozási részleg bejárati és összekötő ajtóit az adott szakterület dolgozója nyitja, zárja az idősek klub nyitvatartási ideje és munkaideje figyelembevételével.
2. A délutáni rendelkezések befejeztével a központi ügyeleti szolgálatot és az Egészségház folyosóját összekötő ajtót az ügyeletes sofőr zárja. Ellenőrzési zárás előtt az épület valamennyi nyílás-záróját, az épületben való tartózkodást. Ezt követően a még esetlegesen nyitva maradt valamennyi nyílászárót, ablakot, ajtót, világítótesteket az Egészségház épületében bezár/lezár/lekapcsol az ügyeletes sofőr.
3. Az ügyeleti bejárat ajtaját az ügyeletes nővér, vagy sofőr 22⁰⁰ órakor bezárja, és nyitja, ha beteg érkezik.
- 4.1. A vagyonvédelem részletes szabályait az intézményvezető külön szabályzatban állapítja meg.

X. FEJEZET

A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

1. A belső ellenőrzési rendszer átfogja az Intézmény munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető felelős.
 - 1.1. Ellenőrzésre jogosultak: az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes az Intézmény valamennyi feladata tekintetében, a vezetők az irányításuk alatt dolgozók tevékenysége tekintetében.
 2. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzéseket a vezetői tevékenység részeként folyamatosan, egyébként éves ellenőrzési terv alapján végzik, melyet minden év február 15. napjáig elkészítenek, és azt jóváhagyásra az intézményvezető elé terjesztik. Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzésre kerülő terület megnevezését, az ellenőrzés szempontjait, az ellenőrzés tervezett időpontját.
 - 2.1. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek dolgozóit, hogy arra felkészülhessenek, és az ellenőrzést végző munkáját segíthessék.
 - 2.2. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést követő 15 napon belül jelentést készítenek.
 - 2.3. A jelentés tartalmát ismertetni kell az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó munkavállalókkal, akik arra 8 napon belül észrevételt tehetnek.
 - 2.4. A szervezeti egységek vezetői az ellenőrzés tapasztalatairól készült jelentést és a munkavállalók észrevételeit haladéktalanul továbbítják az intézményvezető részére.
 3. Az intézményvezető a vezetői tevékenység részeként folyamatosan, vagy az ellenőrzésre okot adó körülmény alapján (a szervezeti egységek vezetői által készített jelentés, a szolgáltatást igénybevevők panaszai, bejelentései) folytatják ellenőrzési tevékenységüket.
 - 3.1. Az intézményvezető a lefolytatott ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít, és azt ismerteti az ellenőrzéssel érintett területen dolgozó munkavállalókkal, akik arra 8 napon belül észrevételt tehetnek.
 4. Az ellenőrzés lefolytatásakor az alábbi követelményeket kell figyelembe venni:
 - a.) Az ellenőrzés segítse elő a hatékony feladatellátást, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira, a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet és a tulajdon védelmét, a vezetői intézkedések végrehajtását.
 - b.) Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok megelőzéséhez.
 - c.) Támogassa a kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az Intézmény működésében felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra.

XI. FEJEZET

A BETEGEK ÉS AZ ELLÁTOTTAK PANASZAINAK KIVIZSGÁLÁSA

1. A Magyar Orvosi Kamara hatáskörébe tartozik az orvosokkal szembeni etikai eljárás lefolytatása (1994. évi XXVIII. tv. 2.§. c.) pontja).

2. Az egészségügyi szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.
3. Az 1. és 2. pontba nem tartozó esetekben a betegek panaszainak kivizsgálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, aki a vonatkozó jogszabályoknak, az SzMSz rendelkezéseinek, az alapító okiratnak megfelelően megteszi a szükséges intézkedéseket.
4. Az ellátottak panaszainak kivizsgálása a külön jogszabályokban meghatározott szerinti rendben és szervek által zajlik.
5. Az Intézményvezető gondoskodik a betegjogi- és az ellátottjogi képviselő elérhetőségének, a betegek és az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

XII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Közalkalmazotti Tanács a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2015. november 19-i ülésén véleményezte.
2. Az SZMSZ Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásának napján lép hatályba.
3. Hatálybalépésével egyidejűleg Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi, és Szociális Közszolgáltató Társulás 10/2013. (VII. 29.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Záradék:

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzatát a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a/2015. (.....) határozatával hagyta jóvá.

1.számú Melléklet

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



