



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2019. január 1.

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális
Intézményének Szervezeti és Működési
Szabályzata

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE.....	3
III.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
IV.	VEZETŐI MUNKAKÖRÖK.....	9
V.	SZERVEZETI MŰKÖDÉS.....	14
VI.	SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS.....	16
VII.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	17
VIII.	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	18
IX.	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE.....	20
X.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	22
XI.	KIADMÁNYOZÁS.....	22
XII.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS.....	22
XIII.	IRATKEZELÉS SZABÁLYAI.....	23
XIV.	INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA.....	23
XV.	BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLING.....	24
XVI.	PANASZOK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE.....	25
XVII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, hatálya

1.1. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza:

- a) az intézmény alapvető adatait,
- b) az Intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátott, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek,
- d) a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- e) az Intézmény szervezeti felépítésének leírását, működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatköreit, vezetőjét, és a jogkörök elhatárolását,
- f) a szervezeti ábrát,
- g) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- h) nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve az intézményvezető akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- i) a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
- j) az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos egyéb kérdéseket.

1.2. 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), valamint
- d) az Intézmény használatának rendje tekintetében a szolgáltatások igénybevevőire.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alapvető adatai

1.1. Az intézmény alapadatai

Név	Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
Rövidített név	EGYSZI
Adószám	16639399-1-03
Statisztikai számjel	16639399-8621-322-03
PIR	632438
Működési területe	A társult települési önkormányzatok működési területe: Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.
Székhely	6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106.
Telephely 1.	6050 Lajosmizse, Szabadság tér 13. (iskola-védőnői ellátás)
Telephely 2.	6055 Felsőlajos, Iskola u. 12. (iskola-védőnői ellátás, család- és gyermekjóléti szolgálat)

1.2. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja

Alapítás időpontja	2000. január 1.
Alapító okirat kelte	2018. június 13.
Alapító okirat száma	EGYSZI/12/2018.

1.3. Fenntartó neve, címe/székhelye, telephelyei

Név	Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Rövidített név	Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás.
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

1.4. Irányító szerv neve, vezetője, címe/székhelye:

Név	Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Vezető	A Társulási Tanács elnöke
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

1.5. Az Intézmény jogállása

Jogi személy

1.6. Az Intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

1.7. Az Intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó gazdasági szervezet

Név	Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Gazdasági szervezet) A Gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi Iroda vezetője.
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.8. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény vagyonát illetően 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.

A vagyongazdálkodás szabályait Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelete tartalmazza.

A társult önkormányzatok a társulás keretében fenntartott intézményi vagyon kérdéseit a társulási megállapodás szerint rendezik.

1.9. Intézmény 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 %.

2. Az Intézmény tevékenysége, feladatai

2.1. Az Intézmény az Alapító Okiratban foglalt egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatokat látja el.

2.2. Költségvetési szerv fő tevékenységének az államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1 862 100	Általános járó-betegellátás

2.3. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti felsorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111 Háziorvosi alapellátás
3	072112 Háziorvosi ügyeleti ellátás
4	072210 Járó-betegek gyógyító szakellátása
5	072220 Járó-betegek rehabilitációs szakellátása
6	072311 Fogorvosi alapellátás
7	072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
8	072450 Fizioterápiás szolgáltatás
9	074031 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
10	074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	082091 Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	102031 Idősek nappali ellátása
13	104042 Család- és gyermekjóléti szolgáltatás
14	107051 Szociális étkeztetés
15	107052 Házi segítségnyújtás
16	107055 Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

3. Az intézmény által biztosított egészségügyi szolgáltatások

3.1. Az **alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás** célja a háziorvosok napi munkarend szerinti munkaidő befejezésének időpontjától a következő napi munkarend szerinti munkaidő kezdetéig a beteg vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése, illetőleg szakorvosi vizsgálatra, fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

3.2. A **területi védőnői szolgálat** a területi védőnői ellátásról 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet 3. § szerinti nővédelmi, várandós anyák gondozásával kapcsolatos feladatokat, a gyermekágyas időszakhoz kötődő tanácsadási, segítségnyújtási feladatokat, az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig terjedő gondozási feladatokat, a családgondozáshoz, illetve az egyéni és közösségi egészségfejlesztéshez, egészségvédelmi programokhoz kapcsolódó tevékenységeket látja el.

3.3. Az **iskola-egészségügyi szolgálaton** belül intézményünk az iskolai védőnői szolgáltatás biztosítása az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú mellékletében leírt feladatok vonatkozásában, az Intézmény ellátási területén működő oktatási intézményekben.

3.4. **Járóbeteg-szakellátás** a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvosi vagy nem szakorvosi tevékenységek keretében végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvő-beteg ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a betegek folyamatos vagy többszöri alkalommal történő gondozását, kezelését nyújtó egészségügyi ellátás:

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

3.5. **Diagnosztikai tevékenység** keretén belül az Intézmény JO laboratóriumot (mintavételi hely) működtet.

4. Az intézmény által biztosított, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

4.1. 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. Az étkeztetés igénybevétele megvalósulhat helyben fogyasztással, elvitellel, illetve kiszállítással.

4.2. **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.

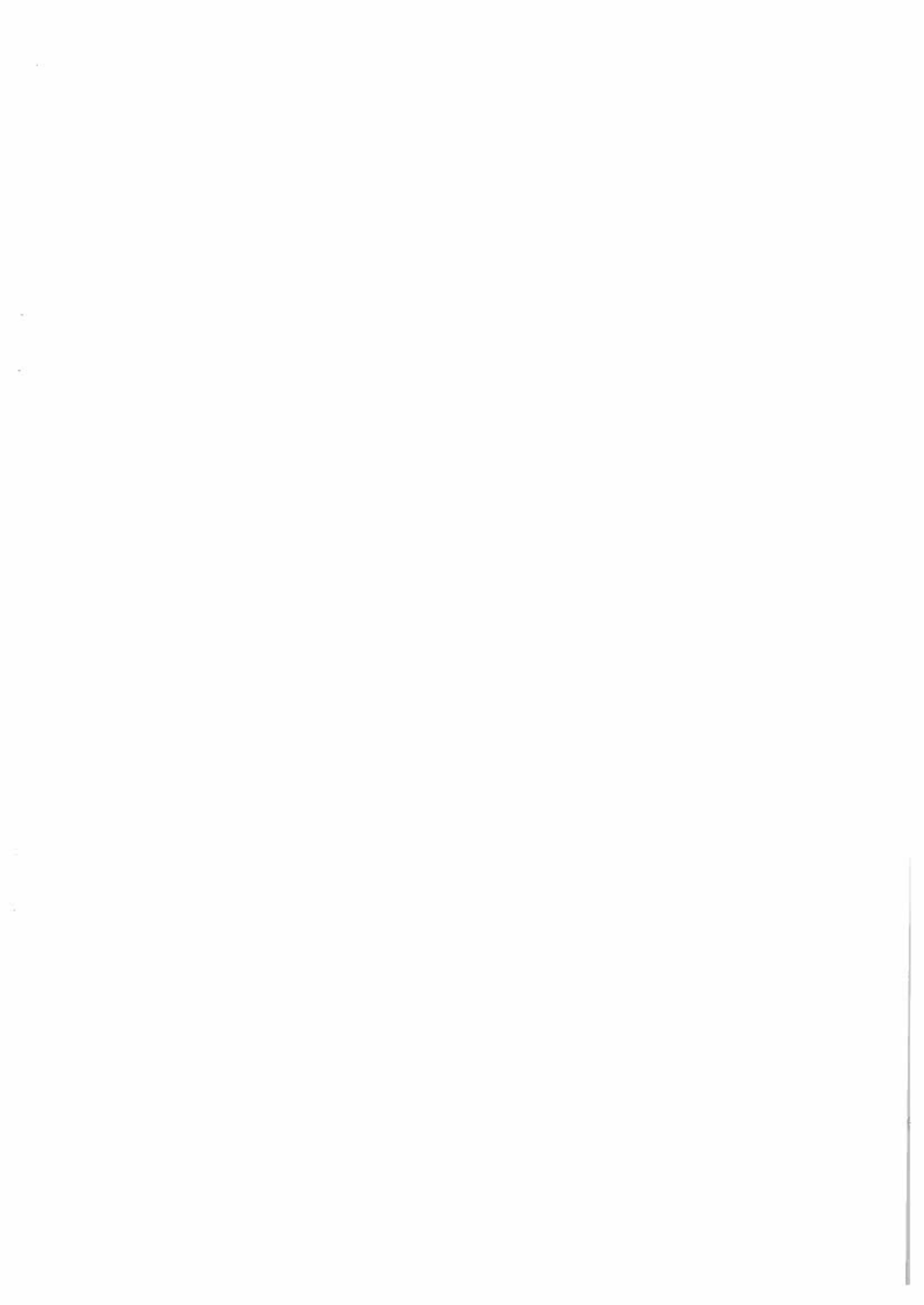
4.3. **Idősek nappali ellátása** a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul.

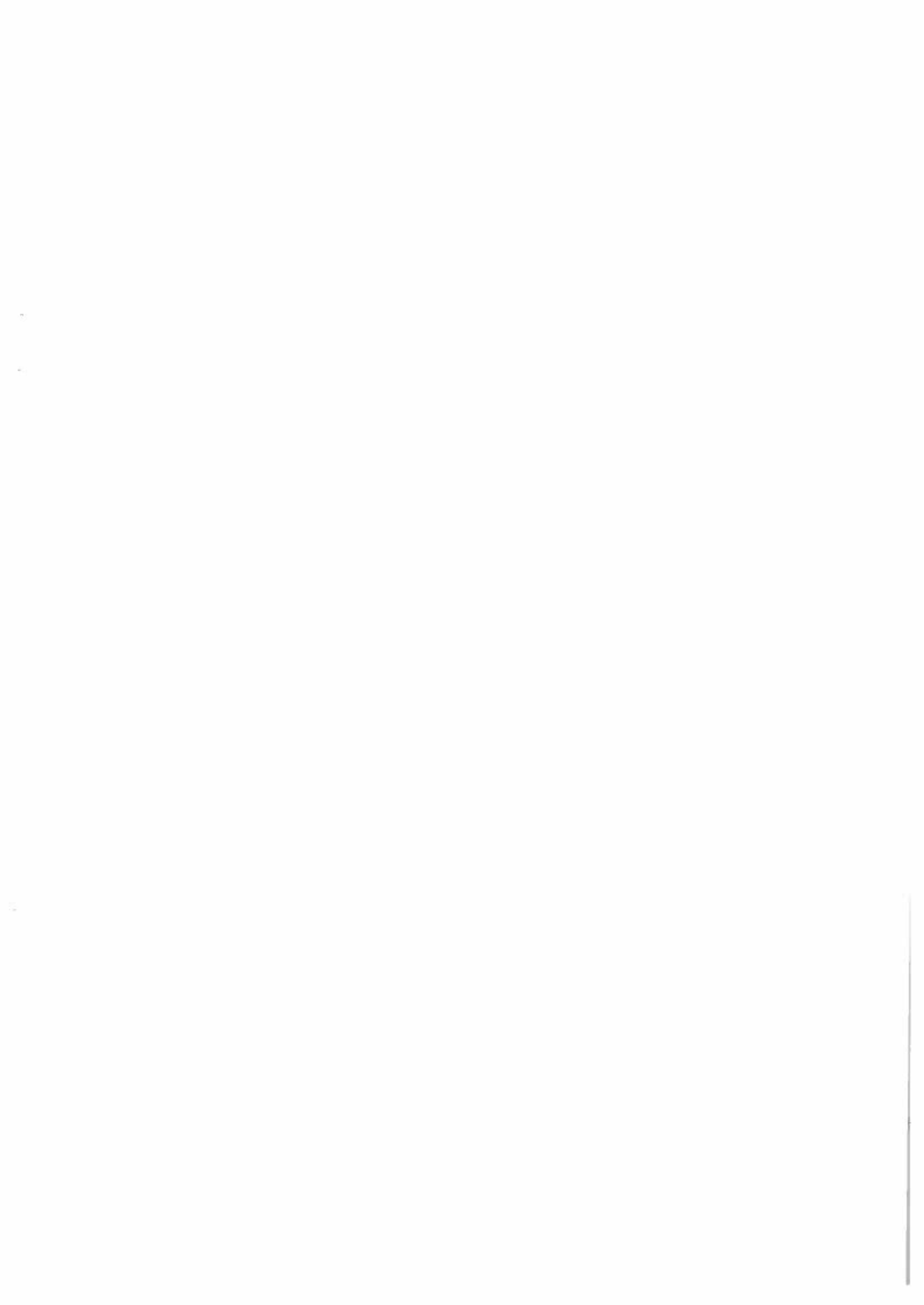
4.4. **Családsegítés** célja a működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

4.5. 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.

4.6. A **tanyagondnoki szolgáltatás** célja a külterületi valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

5. Az intézmény által biztosított, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások





5.1. 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.

5.2. A gyermekjóléti szolgáltatás kiemelt feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében annak észlelése, jogi és szakmai szabályzóiban rögzített módon történő kezelése.

5.2. A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szakmai szervezeti egység (Család- és gyermekjóléti szolgálat) keretében működik. A Család- és gyermekjóléti szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgálat és a családsegítés szolgáltatási feladatait. A Család- és gyermekjóléti szolgálat az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló szervezeti egységként működik.

6. Egyéb feladatok

6.1. Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése feladatkörön belül a TOP-5.2.1-15-BK1 - A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok, szegregált területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajozmizsén című program megvalósításához kapcsolódó tevékenységek kerülnek megvalósításra.

III. FEJEZET

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az Intézmény szervezeti struktúráját az intézményi közszolgáltatások, az azt megvalósító feladatkörök 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 egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült, szakmailag önálló egységek. A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység. Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Igazgatóság
- b) Egészség ház
- c) Gondozási részleg
- d) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

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

1.5. A szervezeti egységekben a nevesített munkaköröket az SzMSz 3. számú melléklete tartalmazza.

2. Igazgatóság

2.1. Az **Igazgatóság** az intézményi menedzsment feladatairól gondoskodik, az egészségügyi, gyermekjóléti és a szociális feladatok ellátása érdekében és valamennyi szervezeti egység vonatkozásában. Az Igazgatóság feladatai:

- a) Költségvetési-, létszám-, bérigazgatási és finanszírozási feladatok.
- b) Munkaügyi, foglalkoztatási feladatok.
- c) Képzési, továbbképzési feladatok.
- d) Személyzeti munka, közalkalmazottak nyilvántartása.
- e) Iktatás, iratkezelési és irattározási feladatok.
- f) Adatkezelési és adatvédelmi feladatok.
- g) Ellenőrzésekkel összefüggő feladatok.
- h) Statisztikai adatszolgáltatás.
- i) Engedélyeztetések, intézményi felújítások, beruházások lebonyolításában részvétel.
- j) Intézményvezetői döntéstervezetek előkészítésében közreműködés.
- k) Vagyonhasznosítás.
- l) Pályázatok készítése, megvalósítása és elszámolása.
- m) Marketing munka.
- n) Stratégia tervezetek készítése.
- o) Informatikai feladatok ellátása, számítógépes munkahelyek, szerver, hálózat, hardver működtetése.

2.2. Az intézményi közszolgáltatások műszaki, technikai feladatait az Igazgatóságba integrált formában működő gondnokság biztosítja. A gondnokság feladatkörei:

- a) Vagyonvédelem.
- b) Munkavédelem.
- c) Tűzvédelem, villámhárítás.
- d) Telefonrendszer, szükségáramforrás üzemképes állapotban tartása.
- e) Karbantartási feladatok, karbantartási feladatokat ellátó munkatársak munkájának koordinálása, irányítása.
- f) Energiaszolgáltatások felügyelete, energiagazdálkodás, energia-megtakarításra javaslatok tétele.
- g) Gépjármű üzemeltetés, karbantartás szervezése; szállítási feladatok.
- h) Kommunális hulladék, veszélyes hulladék elszállítatásáról, jelentései elkészítéséről gondoskodás; szelektív hulladékgyűjtés megvalósítása.
- i) Környezettisztasági, épülettakarítási feladatok elvégzése, intézmény előtti területek, udvar takarítása, udvarrend biztosítása, zöldfelületek fenntartása.
- j) Anyagbeszerzés.
- k) Káresemények kockázatának felmérése, megelőzéssel kapcsolatos feladatok, kárelhárítás.
- l) Rendezvényekhez kapcsolódó előkészítő, lebonyolító feladatok.
- m) Közhasznú foglalkoztatottak intézményen belüli foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátása.

3. Egészségház

3.1. Az Egészségház szervezeti egység gondoskodik az egészségügyi alapellátási, járóbeteg-szakellátási és diagnosztikai feladatok ellátásáról az alábbiak szerint:

- a) Egészségügyi alapellátási feladatok
 - a) alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás
 - b) területi védőnői szolgáltatás
 - c) iskolai védőnői szolgáltatás
- b) Egészségügyi járóbeteg-szakellátás, gyógyító és rehabilitációs ellátások
 - a) szemészet,
 - b) nőgyógyászat,
 - c) reumatológia,
 - d) kardiológia,
 - e) bőrgyógyászat,
 - f) pszichiátria,
 - g) fizioterápia,
 - h) gyógytorna.
- c) Diagnosztika
 - a) JO vérvételi hely

4. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

4.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális és gyermekjóléti feladatok ellátásról:

- a) Családsegítés
- b) Gyermekjóléti szolgáltatás

5. Gondozási részleg

5.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális feladatok ellátásról:

- a) Étkeztetés
- b) Idősek nappali ellátása
- c) Házi segítségnyújtás
- d) Tanyagondnoki szolgáltatás

IV. FEJEZET

VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

1. Intézményen belüli vezetői munkakörök

1.1. Intézményen belül, vezetői munkakörnek minősülő munkakörök a következők:

- a) Intézményvezető,
- b) Intézményvezető-helyettes,
- c) Igazgatóság vezető,
- d) Egészségház vezető,
- e) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető,
- f) Gondozási részleg vezető,

1.2. Vezetőnek nem minősülő, több munkatárs tekintetében feladataik eredményesebb ellátása érdekében rendszeresen vagy időszakosan munkaszervezési, koordinálási és/vagy módszertani feladatokat ellátó munkakörök (a továbbiakban együttesen: Munkaközösség vezető)

- a) Idősek nappali ellátásának vezetője (klubvezető),
- b) Vezető védőnő,
- c) Főnővér,
- d) Technikai vezető,
- e) Jelzőrendszeri felelős,
- f) Projektvezető.

2. Intézményvezető

2.1. Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézményt az egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti.

2.2. 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.

2.3. Az intézményvezető döntései:

- a) szabályzatok jóváhagyása,
- b) utasítások,
- c) kinevezések,
- d) szerződés kötése.
- e) kötelezettségvállalások,
- f) szabályszerű kiadmányozással (aláírással, intézményi bélyegző lenyomatával) ellátott, a fenntartóhoz, szakmai felügyeleti vagy más szervekhez intézett megkeresések, egyéb dokumentumok.

2.4. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ellátja továbbá e Szabályzat IV. fejezet 10. pontja szerinti vezetői feladatokat az intézményen belül működő szervezeti egységek, vezetők és feladatkörök tekintetében.

2.5. Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető ellátja IV. fejezet 10. pontja szerinti vezetői feladatokat. Az intézményvezetői munkakör önálló vezetői munkakör.

2.6. Az intézményvezető szakmai irányítása alá tartozik a projektvezető.

3. Intézményvezető helyettes

3.1. Az intézményvezető esetenkénti vagy általános helyettesítését az intézményvezető helyettesi feladatokra történő megbízással rendelkező látja el. Az intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti. Jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

3.2. Az intézményvezető helyettese ellátja a belső kontrollrendszer koordinátori feladatait.

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

4. Igazgatóság vezető

4.1. Az igazgatóság vezetője ellátja az Igazgatóság feladatkörébe tartozó tevékenységek koordinálását, illetve a IV. fejezet 10. pontja szerinti vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység(ek), feladatkörök vonatkozásában.

4.2. Az Igazgatóság vezetője szakmai irányítása alá tartozik a technikai vezető.

5. Egészségház vezető.

5.1. Az Egészségház szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. A vezető a IV. fejezet 10. pontja szerinti vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység(ek), feladatkörök vonatkozásában.

5.2. Az Egészségház vezetője szakmai irányítása alá tartozik a vezető védőnő és a főnővér.

6. Gondozási részleg vezetője

6.1. A Gondozási részleg szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. A vezető IV. fejezet 10. pontja vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység(ek), feladatkörök vonatkozásában, feladata továbbá:

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) a gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása,
- c) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése,
- d) ellátottakkal megállapodás kötése, megállapodások kezelése a házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés vonatkozásában, jogviszonyhoz kötődő feladatok elvégzése,
- e) személyi térítési díj megállapításához kapcsolódó feladatok elvégzése, térítési díjak beszedése, kezelése a vonatkozó szabályzat szerint.

6.2. A Gondozási részleg vezetője szakmai irányítása alá tartozik az idősek nappali ellátásának vezetője.

7. Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője

7.1. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. A vezető IV. fejezet 10. pontja vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység, feladatkörök vonatkozásában, feladata továbbá:

- a) a szakmai szabályozó dokumentumok (protokollok) figyelembe vételével a szolgálat munkájának szervezése, az abban foglaltak teljesülésének biztosítása, ellenőrzése.
- b) gondoskodik a veszélyeztetettség észlelő és jelző rendszer működésével összefüggő feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról.

7.2. A Család- és gyermejjóléti szolgálat vezetője szakmai irányítása alá tartozik a jelzőrendszeri felelős.

8. Vezetői munkakörök betöltése

8.1. Az intézményvezető önálló vezetői munkakört tölt be.

8.2. Az intézményvezető helyettese, az Igazgatóság vezetője, az Egészségház vezetője, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, a Gondozási részleg vezetője (továbbiakban együtt: szakmai egység vezetők) az intézményvezetőtől kapott vezetői megbízás mellett ellátnak más, munkaköri leírásukban foglalt további feladatokat is.

8.2. A munkaközösség vezetők alapmunkakörök ellátása mellett, az intézményvezető megbízása alapján látják el feladataikat.

8.3. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezetheti.

8.4. Egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is.

9. A vezetői pótlék

9.1. Az intézményvezető vezetői pótlékát a fenntartó állapítja meg. Az SzMSz hatályba lépésének napján jogszabályi mértéke a pótlékalap 250 %-a. A pótlékalap összegét jogszabály határozza meg.

9.2. Az intézményvezető helyettes vezetői pótlékának mértéke a pótlékalap 150 %-a.

9.2. A szakmai egység vezetők vezetői pótlékának mértéke a pótlékalap 100 %-a.

9.3. Több szervezeti egység egyidejű vezetése esetén további, a pótlékalap 50-50 %-nak megfelelő mértékű munkahelyi pótlék/vezetői pótlék jár.

9.4. Feladatai ellátása idejére a munkaközösség vezetőt munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a pótlékalap 50 %-a.

9.5. Több vezetői feladatkör ellátása esetén az e jogcímen összesen adható munkahelyi pótlék mértéke nem haladhatja meg az intézményvezetőnek adható vezetői pótlék mértékét.

10. A vezetői feladatok

10.1. A vezetők feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, nem jogszabályi szintű szakmai szabályozó dokumentumok, az intézményi szabályzatok és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.2. A vezetők általános feladatai:

- a) Közvetítik a munkatársak felé a vezetői tájékoztatásokat, döntéseket, érvényesítik azok végrehajtását. Gondoskodnak arról, hogy az intézményi szabályzatok tartalmát a munkavállalók megismerjék.
- b) Figyelemmel kísérik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozó jogi és szakmai szabályozókat, azok módosításait.
- c) Elkészítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok kapcsolódó szabályzatait, az intézmény szabályzataival kapcsolatban véleményező, javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.
- d) Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét, és azokat továbbítják az intézményvezető felé.

- e) Figyelemmel kísérik az irányításuk alatt álló szervezeti egységben a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a hiányosságokat jelzik az intézményvezető felé, javaslatot tesznek azok megoldására.
- f) Távollét esetén az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozásában megszervezik a helyettesítést, a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás és munkaköri leírások szerint.
- g) Figyelemmel kísérik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozásában:
 - a) vonatkozó jogszabályokban, szakmai szabályokban foglaltak szerinti megvalósulását;
 - b) a munkaidő, a munkafegyelem betartását;
 - c) a vagyon rendeltetésszerű használatát;
 - d) a pályázati lehetőségeket.
- h) Minden év február 15. napjáig szabadságotlasi tervet készítenek, melyet bemutatnak az intézményvezetőnek.
- i) Az intézményvezető által megjelölt időpontig beszámolót készítenek a szervezeti egységben folyó szakmai munkáról.
- j) Javaslatot tesznek
 - a) az irányításuk alatt álló dolgozók jutalmazására, cím adományozására, kitüntetésére.
 - b) a szolgáltatások minőségének emelésére, a feladat ellátás hatékonyságára irányuló intézkedésekre,
 - c) a vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra, a bevételek növelésére irányuló intézkedésekre.
- k) Felelnek:
 - a) a szervezeti egységekben folyó szakmai munkáért, a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásáért,
 - b) az előírt dokumentációk megfelelő formával és tartalommal történő vezetéséért, kezeléséért,
 - c) az illetékes szervek felé határidőre történő adatszolgáltatásért,
 - d) az adatvédelmi szabályok betartásáért,
 - e) a feladat ellátásához a szervezeti egység vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért,
 - f) a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- l) Szervezeti egységeik vonatkozásában előkészítik és segítik a külső szervezetek ellenőrzési tevékenységét.
- m) Az intézményben ellátják az államháztartási belső kontrollrendszerben a középszintű vezetőkre meghatározott feladatokat, a belső kontrollrendszer folyamatgazda feladatait.
- n) Felelősek a szervezeti egység vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11. Vezetési módszerek, döntések

11.1. Az intézményvezető, helyettese, a vezetők az Intézmény Alapító okiratában meghatározott intézményi közszolgáltatások nyújtása érdekében végzik munkájukat

- a) a Fenntartó döntéseinek szem előtt tartásával,
- b) a pénzügyi feladatot 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.

V. FEJEZET

SZERVEZETI MŰKÖDÉS

1. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

1.1. Az Intézmény szakmai egységei együttműködnek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

2.1. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szervezeti egység vezető látja el az intézményvezetői feladatokat.

2.3. 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.

2.4. Ha az intézményvezetői pozíció hirtelen betöltetlenné válik (pl. halál bekövetkezésekor), akkor az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el, az új intézményvezető kinevezéséig.

3. A vezetők helyettesítésének rendje

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

3.2. A Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét annak távolléte esetén az Intézményvezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

3.3. A Gondozási részleg vezetőjét távolléte esetén a nappali ellátás vezetője helyettesíti.

4. A közalkalmazott helyettesítésének rendje

4.1. Közalkalmazott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembe vételével a vezető más szervezeti egységből, feladatkörből vezénlyéssel gondoskodik a helyettesítésről.

4.2. Védőnői munkakörben dolgozó személyt csak védőnő helyettesíthet.

5. A helyettesítői jogkör mértéke

5.1. 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.

VI. FEJEZET

SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS

1. Szakmai irányítás rendje

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

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

1.3. Szakmai irányítás intézményen belüli rendje:

- a) A megbízottak, közreműködők szakmai felügyelete a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok szerint alakul.
- b) A védőnők szakmai felettese a vezető védőnő.
- c) A nővér szakmai felettese az orvos, a szakorvos, a főnővér.
- d) Az ügyeletes nővér szakmai felettese az ügyeletes orvos, illetve a főnővér.
- e) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, az orvos, illetve főnővér.
- f) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, a gyógytornász, illetve a főnővér.
- g) A gyógytornász szakmai felettese a reumatológus szakorvos.
- h) A családsegítő szakmai felettese a Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője.
- i) A szociális gondozó/ szociális segítő szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető.
- j) A munkaügyi és gazdasági ügyintéző szakmai felettese az igazgatóság vezetője.
- k) A karbantartó, fűtő, gépjárművezető és takarító szakmai felettese a technikai vezető, az igazgatóság vezetője.

2. Ellenőrzések

2.1. Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

- a) Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Lajosmizsei Közfeladatot-ellátó Társulás
- b) Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Bács-Kiskun megyei Kormányhivatal, ezen belül
 - a) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
 - b) Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
 - c) Népegészségügyi Főosztály
- c) Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:
 - a) Lajosmizse Város Önkormányzata
 - b) Lajosmizsei Közfeladatot-ellátó Társulás,
 - c) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
 - d) Magyar Államkincstár,
 - e) Állami Számvevőszék,
 - f) jogszabályban megjelölt egyéb szervek.

d) Intézményi belső ellenőrzés szempontjából:

a) Lajosmizse Város Önkormányzatának belső ellenőre.

b) Belső ellenőrzés lefolytatására kijelöl egyéb személy vagy szervezet.

2.2. Az ellenőrzési jogosultság célját, tartalmát, időszakát a vonatkozó törvények, és más jogszabályok tartalmazzák. A belső ellenőrzés vonatkozásában az SzMSz XV. fejezete és az Intézmény Belső ellenőrzési szabályzata az irányadó.

3. A Közalkalmazotti Tanács

3.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács véleményező, javaslattevő szerv a jogszabályban meghatározott kérdésekben, az ott meghatározott formában és mértékig.

3.2. A Közalkalmazotti Tanács működését az Intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Közalkalmazotti Tanács ügyrendje határozza meg.

4. Munkavédelmi képviselő

4.1. A Munkavédelmi képviselő a munkavállalók egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletét látja el, ennek keretében véleményező, javaslattevő szervként működik a jogszabályban meghatározott kérdésekben, formában és mértékig.

4.2. A munkavédelmi képviselő működését az Intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

1. Munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető vonatkozásában

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

1.2. Az intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja, a Társulási megállapodásában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

2. Intézményvezető munkáltatói jogköre

2.1. Az intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

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

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

2.4. A munkavállaló munkaközösség vezetői megbízást kaphat az intézményvezetőtől, az általa ellátott, a IV. fejezet 1.2. pontjában felsorolt feladatok ellátásának időtartamára.

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

2.6. A szabadságok engedélyezése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogköre, a szabadságok nyilvántartása az Igazgatóság szervezeti egység feladata.

VIII. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Értekezletek

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás személyes kommunikációra épülő alapja az értekezőlet. Az értekezőlet során kölcsönös tájékoztató, információnyújtás, tematikus, problémaorientált megbeszélés történik az Intézmény működését érintő kérdések vonatkozásában.

1.2. Az értekezőlet összehívása írott formában, elektronikus úton történik. A meghívó tartalmazza az értekezőlet időpontját, tervezett napirendi pontjait, munkavállalókon kívüli meghívottjait. Az értekezőletről minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza a munkaértekezőlet helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a tanácskozási lényegét. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenléti ív, illetve a napirendekhez kapcsolódó szakmai dokumentumok.

1.3. Intézményi értekezőlet az intézményvezető hívja össze, meghívottjai a munkavállalók, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább évente egyszer történik.

1.4. Vezetői értekezőletet az intézményvezető hívja össze, meghívottjai a szervezeti egységek vezető beosztású munkatársai, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer történik.

1.5. Szervezeti egység munkaértekezőletét a szervezeti egység vezetői hívják össze, meghívottjai az adott szervezeti egységek munkatársai, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer történik.

2. Vezetői utasítások, tájékoztatások

2.1. Az intézményvezető tájékoztató formában értesíti az Intézmény munkavállalóit (azok érintett körét) az intézményi feladatellátást érintő, belső szabályozást nem érintő információkról. A tájékoztató írott formában, nyomtatott vagy elektronikus formában történhet. A szervezeti egységeken belüli tájékoztató a szervezeti egység vezetőjének feladata.

2.2. Az intézményvezető utasítás formában értesíti az Intézmény munkavállalóit (azok érintett körét) az intézményi feladatellátást érintő döntéseiről, az utasításban foglaltak alkalmazása a hatálya alá eső munkavállalók számára kötelező. Az intézményvezetői utasítás írott formában, nyomtatott vagy elektronikus formában történhet. A szervezeti egységeken belüli további tájékoztató a szervezeti egység vezetőjének feladata.

2.3. A szabályzatok kihirdetése intézményvezetői utasítás formában történik, a szabályzat hatálya alá esők a szabályzat tudomásul vételét aláírásukkal igazolják (tudomásul vételi nyilatkozási). A

szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba, kivéve, ha a kihirdetést követő időpontot jelöl meg az utasítás.

3. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás formái és szabályai

3.1. Az Intézmény általános képviselőjére az Intézményvezető jogosult. Az intézményvezető tart kapcsolatot az Intézmény feladatellátását érintő szereplőkkel, így különösen

- a) az Alapító és a Fenntartó képviselőjével,
- b) engedélyező és ellenőrző hatóságokkal, szervezetekkel,
- c) finanszírozó szervezetekkel,
- d) a Kormányhivatal illetékes főosztályaival, minisztériumokkal,
- e) érdekvédelmi szervezetekkel,
- f) a sajtó képviselőivel,
- g) egyéb stratégiai partnerekkel.

3.2. Az Intézmény képviselőjére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviselőre.

3.3. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

4. Intézmény honlapja

4.1. A lakossági tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapot működtet (<http://egeszseghazlm.hu>), melyen közzétételre kerülnek az intézményi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos információk és az intézmény működésével kapcsolatos közérdekű adatok, tájékoztatások.

5. Intézmény jelképe, arculat

5.1. Az Intézmény hivatalos megjelenéséhez kapcsolódik az intézmény logója, melyet az SzMSz 2. számú melléklete tartalmaz. A logo alkalmazható:

- a) hivatalos levelezésben,
- b) intézmény által készített nyomdai vagy elektronikus kiadványokon,
- c) névjegykártyákon,
- d) intézményi rendezvényeken,
- e) az Intézmény honlapján.

6. Elismerések

6.1. A kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat az intézményi költségvetési keretből való jutalmazás az intézményvezető jogkörébe tartozik. Jutalmazással kapcsolatban a Közalkalmazotti Tanács, illetve a szervezeti egységek vezetői javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

7. Intézményi rendezvények

7.1. Az intézmény munkájához kapcsolódóan az alábbi rendezvények kerülnek megszervezésre.

- a) Intézményi szintű rendezvény
 - a. Semmelweis nap
 - b. Szociális munka napja
 - c. Karácsony
- b) Család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában
 - a. Jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélések
 - b. Éves szakmai tanácskozás
 - c. Esetkonferenciák, esetmegbeszélések
- c) Gondozási részleg vonatkozásában
 - a. Idősek Hete rendezvénysorozat
 - b. Idősek Világnapja Ünnepség
- d) Egészségház vonatkozásában
 - a. Szakmai Napok
 - b. Egészségügyi hét
 - c. Egészség-expo
- e) Szakmai egységek szakmai találkozói, tematikus megbeszélések szükség szerint,
- f) Szükség, illetve igény szerinti egyéb szakmai tanácskozások

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Alapvető munkaidő és működési rend

1.1. Az Intézményben a munkaidő heti 40 óra, az alábbiak szerint:

- a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 – 16.00
- b) pénteki munkanapokon: 7.30 – 13.30

1.2. Az egyes munkavállalók munkarendje a szervezeti egység feladatellátáshoz igazodóan kerül meghatározásra a munkaköri leírásban.

1.3. Az alapvető munkarendtől eltérő munkavégzést az intézményvezető rendelhet el.

2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje Lajosmizse településen:

- a) hétfőn: 8.00 – 12.00 illetve 13.00 – 16.00
- b) kedden: 8.00 – 10.00
- c) szerdán: 8.00 – 12.00 illetve 13.00 – 16.00
- d) csütörtökön: 8.00 – 12.00
- e) pénteken: 10.00 – 11.00

2.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje Felsőlajos településen:

- a) szerdán: 8.00 – 10.00

2.3. A családsegítő munkakörben dolgozók (ide értve a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjét) a feladatellátás önálló megszervezésére való tekintettel, a szociális segítőmunka, illetve

az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében teljesítik.

2.4. A szociális asszisztens az Intézmény alapvető munkarendje szerint végzi munkáját.

3. Gondozási részleg

3.1. Idősek nappali ellátásának nyitvatartási ideje

- a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 – 15.30
- b) pénteki munkanapokon: 7.30 – 13.30

3.2. A szociális étkezés igénybe vételi ideje

- a) hétköznapokon: 12.00 – 13.00

3.3. A Gondozási részleg általános ügyfélfogadási ideje:

- a) kedd: 13.00 – 15.00
- b) péntek: 10.00 – 11.00

3.4. A tanyagondnoki szolgáltatás elérhetősége:

- a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 – 15.30
- b) pénteki munkanapokon: 7.30 – 13.00

3.5. A gondozási részleg munkavállalói az Intézmény alapvető munkarendje szerint végzik munkájukat, a feladatellátással kapcsolatos közvetlen irányítást a szervezeti egység vezetőjétől kapják.

4. Védőnői szolgálat

4.1. A védőnő tevékenységét a tanácsadóban, a családok otthonában, közösségi programokra alkalmas helyen végzi. A védőnők munkaidejéből az Intézmény működési engedélyében megjelölt tanácsadási időben köteles a tanácsadóban tartózkodni.

5. Központi orvosi ügyelet

5.1. A központi orvosi ügyelet munkarendje:

- a) munkanapokon: 16.00 – 8.00
- b) hétfőn, munkaszüneti napokon: 8.00 – 8.00

5.2. Az ügyeleti gépkocsivezető munkakörben dolgozók munkarendje (napi váltásban)

- a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 15.00 – 6.30
- b) pénteki munkanapokon: 12.30 – 6.30
- c) hétfőn, munkaszüneti napokon: 7.00 – 7.00

5.3. A technikai vezető/gépjárművezető munkaideje:

- a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 6.30 – 15.00
- b) pénteki munkanapokon: 6.30 – 12.30

6. Orvosi diagnosztikai laboratórium

6.1. Az orvosi diagnosztikai laboratóriumban dolgozó szakasszisztens és asszisztensek munkarendje: hétfő – péntek munkanapokon: 7.00 – 15.00

X. FEJEZET

BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

1. Bélyegzők nyilvántartása, használata

1.1. Az intézmény bélyegzőit, lenyomatát, a használatra kiadott bélyegzők átvételét a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

1.2. Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az átvevő, különösen

- a) intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) a szervezeti egységek vezetői,
- d) a közreműködő,
- e) a megbízott,
- f) a kiadmányozási joggal felruházott egyéb munkatárs.

XI. FEJEZET

KIADMÁNYOZÁS

1. Kiadmányozásra jogosult

1.1. Kiadmányozásra az intézmény vezetője, távollétében az intézményvezető helyettese jogosult.

1.2. A Család- és gyermekjóléti szolgálat esetében a kiadmányozási körbe tartozó iratokat a szervezeti egység vezetője köteles ellenjegyezni. Az ellenjegyzés szakmai felelősségvállalásnak minősül.

2. Szervezeti egységek vezetők, munkavállalók kiadmányozási jogosultságai

2.1. A szervezeti egységek vezetői a szervezeti egységben végzett feladatok, nyújtott szolgáltatások tekintetében, meghatározott ügycsoportokban jogosultak a kiadmányozásra. A kiadmányozási jogkört a munkaköri leírása tartalmazza.

2.2. A szervezeti egységek vezetőjének távolléte esetén az őt helyettesítő személy a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

XII. FEJEZET

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Kötelezettségvállalásra jogosult

1.1. Az Intézmény részére megállapított költségvetés tekintetében kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult. Mindkettőjük távolléte esetén kötelezettségvállalásra – a közszolgáltatások folyamatosságának biztosítása érdekében - az erre kijelölt közalkalmazott jogosult.

1.2. 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 Hivatal vonatkozó szabályzatai tartalmazzák.

XIII. FEJEZET

IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Iratkezelési szabályzat

1.1. Az iratkezelés szabályait az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIV. FEJEZET

INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Rendeltetészerű használat, állagmegóvás

1.1. A helyiségek, azok berendezési tárgyai, a gépek, műszerek rendeltetészerű használatáért, állagának megóvásáért, kár keletkezésének megakadályozásáért és a kár enyhítéséért az azokat használók felelősek.

1.2. Minden használó kötelezettségének teljesítéseként jogkörében, kompetenciájában eljárva elhárítja a kárt, vagy a hibát kijavítja. Ha erre nem képes, köteles az észlelt meghibásodást, vagy annak veszélyét a szervezeti egység vezetője felé jelezni. A vezető köteles megtenni a szükséges intézkedést a hiba kijavítására, az állag megóvása, a rendeltetészerű használatra alkalmassá tétel érdekében, a kötelezettségvállalás kivételével.

1.3. Munkaidőn, rendelési időn, rendelkezésre állási időn, tanácsadási 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.

2. Kulcsok kezelése

2.1. Valamennyi kulcs a technikai vezetőnél található. A technikai vezető nyilvántartja a kiadott kulcsokat, gondoskodik a megszűnt helyiséghasználati jogosultság esetén a kulcsok visszavételezéséről.

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

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

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

3. Intézmény, illetve intézményi helyiségek nyitása és zárása

3.1. Az Egészségház főbejáratának ajtaját az ügyeleti sofőr nyitja, illetve zárja.

- a) nyitás hétköznapokon: 7.00
- b) zárás hétköznapokon: 16.00

3.2. A délutáni rendelések befejeztével a központi ügyeleti szolgálatot és az Egészségház folyosóját összekötő ajtót az ügyeletes gépjárművezető zárja. Záráskor ellenőrzi az épület valamennyi nyílászáróját, az épületben való tartózkodást, világítás lekapcsolását.

3.3. Az Intézmény többi helyiségének nyitásával és zárásával kapcsolatosan:

- a) A szakfeladathoz kapcsolódó helyiségeket az adott szakterület dolgozója nyitja és zárja.
- b) A takarító az általa kitakarított helyiségek, és épület (rész) ajtaját nyitja, a munkája befejeztével zárja.
- c) A gondozási részleg bejárati és összekötő ajtóit az adott szakterület dolgozója nyitja, zárja az idős klub nyitvatartási ideje és munkaideje figyelembevételével.
- d) Az ügyeleti bejárat ajtaját az ügyeletes nővér, vagy gépjárművezető 22.00 órakor bezárja, beteg érkezésekor nyitja.

3.4. A vagyonvédelem részletes szabályait az Intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata tartalmazza.

XV. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLING

1. A belső ellenőrzés célja

1.1. A belső ellenőrzés célja, hogy a szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje, a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

1.2. Az ellenőrzés célja továbbá:

- a) Jogi és szakmai szabályozásnak megfelelő feladatellátás biztosítása.
- b) Működési hibák, hiányosságok, rossz gyakorlatok, helytelennek minősülő intézkedések, megelőzése, korai felismerése és korrekciója.
- c) A hatékony feladatellátás támogatása, kockázatok, fejlesztési lehetőségek feltárása, intézmény működését javító kezdeményezések támogatása.
- d) A szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátásának elősegítése.
- e) Belső működési rendet és a tulajdon védelme, a vezetői intézkedések végrehajtásának támogatása.

1.3. A intézményvezető integrált kockázatkezelési rendszert működtet, mely megállapítja az intézmény tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is. Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

1.4. Az intézményvezető a szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

1.5. A belső ellenőrzési kontrollt a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási megállapodása VIII. fejezet 1. pontja alapján az Intézmény átfogó, teljes belső ellenőrzését a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

XVI. FEJEZET

PANASZOK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE

1. Általános panaszkezelési elvek

1.1. Az Intézmény elkötelezett az ellátotti és betegjogok biztosításának, a panaszok, vitás eseteket első sorban tárgyalásos úton kívánja rendezni. Az Intézmény a jogok érvényesítéséhez és a panaszok megfelelő kezeléséhez szükséges tájékoztatást biztosítja.

2. Betegjogok biztosítása az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban

2.1. A beteg (illetve törvényes képviselője) jogosult az igénybe vett egészségügyi ellátással kapcsolatban az Intézménynél, illetve annak fenntartójánál panaszt tenni. Az Intézmény, illetve fenntartója a panaszt kivizsgálja, ennek eredményéről a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 napon belül írásban tájékoztatja. A panaszjog nem érinti a beteg azon jogát, hogy a külön jogszabályban foglaltak szerint betegjogi képviselőhöz vagy más szervhez forduljon a panasz kivizsgálása érdekében. A betegek panaszainak kivizsgálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, a panasz kivizsgálásának részletes szabályait az Intézmény belső szabályzata tartalmazza.

2.2. Az Intézményvezető gondoskodik a betegjogi- képviselő és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetőségének a betegek és az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

2.3. Az egészségügyi szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.

2.4. Az orvosokkal szembeni etikai eljárás lefolytatása Magyar Orvosi Kamara hatáskörébe tartozik.

3. Ellátotti jogok biztosítása a szociális-gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatban

3.1. A szociális szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya végzi.

3.2. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) jogosult az igénybe vett egészségügyi ellátással kapcsolatban az intézményvezetőnél panaszt tenni. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, ennek eredményéről 15 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az intézkedés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3.3. A panaszjog nem érinti a beteg azon jogát, hogy a külön jogszabályban foglaltak szerint gyermekjogi vagy ellátottjogi képviselőhöz vagy más szervhez forduljon a panasz kivizsgálása érdekében. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az Intézmény belső szabályzata tartalmazza, a panaszkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás az ellátottakkal kötött megállapodás részét képezi.

3.4. Az intézményvezető gondoskodik a gyermekjogi és ellátottjogi képviselő és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetőségének az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

3.5. Az intézményvezető jogosult panasz kivizsgálásához a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiumának, illetve a más szervek állásfoglalását kérni.

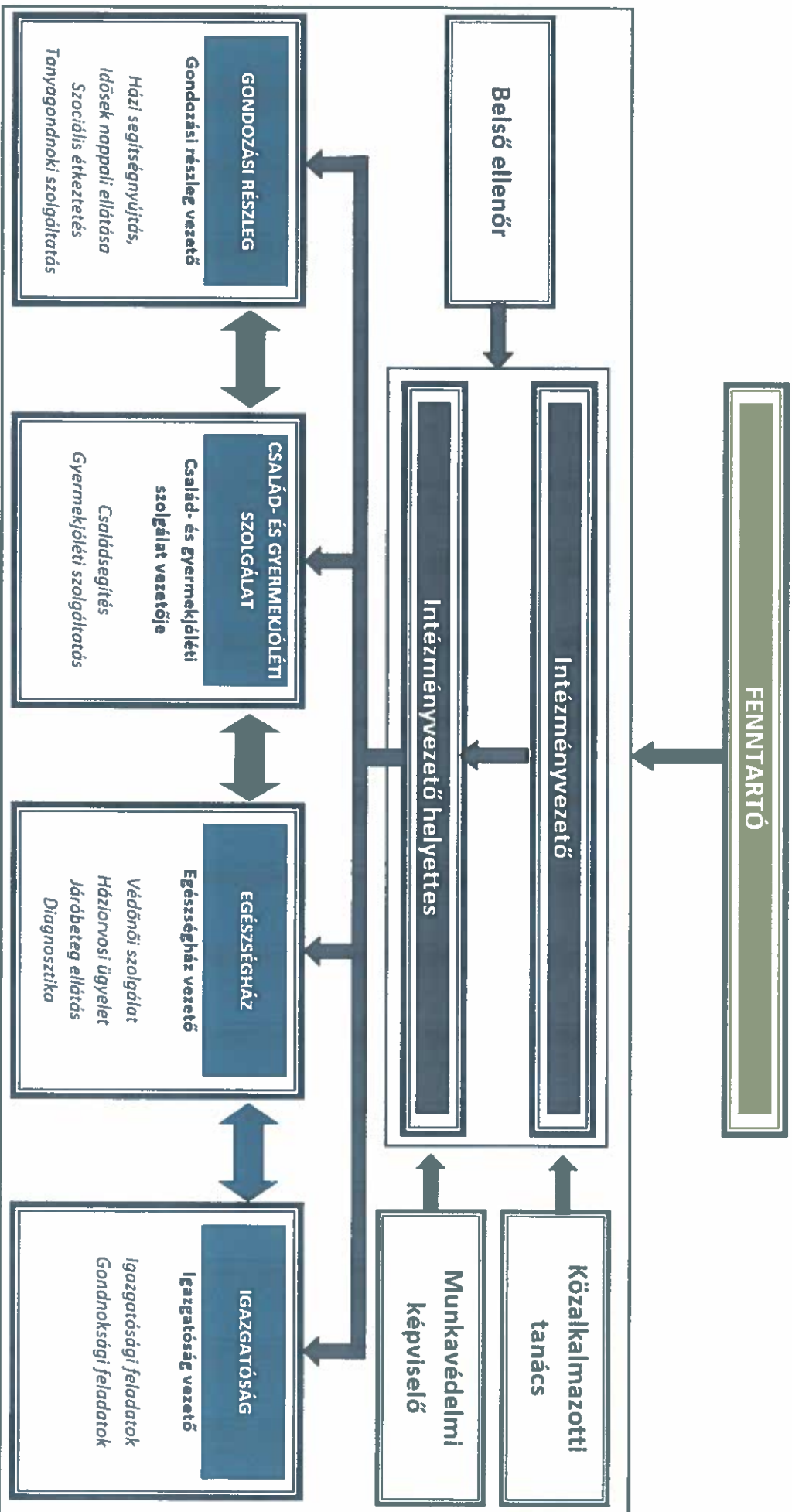
XVII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t, Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Elnöke LMKOH/1115-2/2019. számú döntésének jóváhagyása alapján 2019. január 1. napjától kell alkalmazni. Hatályba lépésével egyidejűleg a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi, és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa 17/2018. (V.28.) TH számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

 	 	
Józsné dr. Kiss Irén	Basky Andras	Torma-Vály Bettina
Intézményvezető	Fenntartó képviselője	Közalkalmazotti Tanács képviseelője

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Intézményi logo



3. számú melléklet – Nevesített munka- és feladatkörök

Szervezeti egység	Szakfeladat	Nevesített munkakörök
Igazgatóság		Intézményvezető Munkaügyi ügyintéző Gazdasági ügyintéző Takarító Karbantartó
Család- és Gyermejjóléti Szolgálat	Család- és gyermekjóléti szolgáltatás	Családsegítő Szociális asszisztens
Gondozási részleg	Idősek nappali ellátása	Gondozó Ápoló
	Étkeztetés	Asszisztens
	Házi segítségnyújtás	Gondozó Ápoló Gépjárművezető
	Tanyagondnoki szolgáltatás	Tanyagondnok
Egészségház	Járóbeteg ellátás	Szemész szakorvos Nőgyógyász szakorvos Reumatológus szakorvos Kardiológus szakorvos Bőrgyógyász szakorvos Pszichiáter szakorvos Gyógytornász Szakasszisztens
	JO labor	Labor szakorvos Asszisztens Szakasszisztens
	Védőnői szolgálat	Területi védőnő Iskolavédőnő
	Orvosi ügyelet	Ügyeletes orvos Ügyeletes nővér Gépjárművezető

A munka- és feladatkörök ellátásra történhet közalkalmazotti jogviszonyban, megbízási jogviszonyban, közreműködői és személyes közreműködői szerződés keretében.