



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024.03.01.

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	8
V.	SZERVEZETI MŰKÖDÉS.....	13
VI.	SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS.....	14
VII.	MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA	16
VIII.	A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	17
IX.	AZ INTÉZMÉNY MUNKA-ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	19
X.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA.....	21
XI.	KIADMÁNYOZÁS.....	21
XII.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS	22
XIII.	IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	22
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 egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló, közalkalmazott),
- 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 igénybe vevőire.

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	16639399-2-03
Közösségi adószám:	HU16639399
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.	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.
<u>Alapító okirat kelte</u>	<u>2023. november 23.</u>
<u>Alapító okirat száma</u>	<u>EGYSZI/18/2023.</u>

1.3. Fenntartó neve, címe/székhelye, telephelyei

Név	Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Rövidített név	Lajosmizsei Közfeladatot-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	841 215	Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

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 **iskola-egészségügyi szolgáltatáson** belül Intézményünk az iskolai védőnői szolgáltatás biztosítását az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú mellékletében leírt feladatok vonatkozásában biztosítja.

3.2. **Járóbeteg-szakellátás** a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvosi vagy nem szakorvosi tevékenységek keretében végzett egyszeri, illetve alkalmyszerű 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) Reumatológia magánrendelés,
- c) Szemészeti szakrendelés,
- d) Nőgyógyászati szakrendelés,
- e) Kardiológiai szakrendelés,
- f) Bőrgyógyászati szakrendelés,
- g) Pszichiátriai szakrendelés,
- h) Fizioterápia,
- i) Fizioterápia magánrendelés,
- j) Gyógytorna.

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

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

4.1. **Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik 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 segítést 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 megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

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

5.3. 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 Lajosmizsén 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 Egészségház az intézményvezető-helyettes által irányított egység. Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

- a) Egészségház
- b) Gondozási részleg
- c) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

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

2. Egészségház

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

2.1. Egészségügyi alapellátási feladatok

- a) iskolai védőnői szolgáltatás.

2.2. Egészségügyi járóbeteg-szakellátás, gyógyító és rehabilitációs ellátások

- a) szemészet,
- b) nőgyógyászat,
- c) reumatológia,
- d) reumatológia magánrendelés,
- e) kardiológia,
- f) bőrgyógyászat,
- g) pszichiátria,
- h) fizioterápia,
- i) fizioterápia magánrendelés,
- j) gyógytorna.

2.3. Diagnosztika

- a) J0 vérvételi hely.

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

3.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális és gyermekjóléti feladatok ellátásáról:

- a) Családsegítés
- b) Gyermekjóléti szolgáltatás

4. Gondozási részleg

4.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális feladatok ellátásáról:

- 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 (Egészségház vezető),
- c) Intézményvezető-helyettes II.,
- d) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető,
- e) 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) Főnővér,
- c) Technikai vezető,
- d) Jelzőrendszeri felelős,
- e) Projektvezető,
- f) Munkavédelmi képviselő,
- g) Tűzrendészeti felelős.

2. Intézményvezető

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

2.2. Munkáját helyetteseivel, a szervezeti egységek vezetőivel, a munkavállalók és 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 és kihirdetése,
- b) utasítások,
- c) kinevezések,
- d) szerződések 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 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.

3.4. Az Intézményvezető-helyettes ellátja az Egészségház vezetésének feladatait, a III. fejezet 2. pontja alapján. Szakmai irányítása alá tartozik az iskolavédőnő és a főnővér. Az intézményvezető-helyettes ellátja a IV. fejezet 10. pontja szerinti feladatokat.

4. Intézményvezető-helyettes II.

4.1. Az Intézményvezető-helyettes II. ellátja az intézmény menedzsment feladatait, az egészségügyi, gyermekjóléti és a szociális feladatok ellátása érdekében és valamennyi szervezeti egység vonatkozásában. Ellátja az feladatköréhez tartozóan a IV. fejezet 10. pontja szerinti feladatokat a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően.

4.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes távolléte esetén jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

4.3. Az Intézményvezető-helyettes II. szakmai irányítása alá tartozik a technikai vezető.

4.4. 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.

4.5. Irányítja az intézményi közszolgáltatások műszaki, technikai feladatait a technikai vezető útján.
Feladatai:

- a) Vagyonvédelem.
- b) Munkavédelem.
- c) Tűzvédelem, villámvédelem, érintésvédelem.
- 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 elszállíttatásáról, jelentések 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.

5. Egészségház vezető.

5.1. Az Egészségház szakmai vezetői feladatait az intézményvezető-helyettes látja el.

5.2. Az Egészségház vezetője szakmai irányítása alá tartozik az iskolavédőnő 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 gyermekjóléti 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) figyelembevételével a szolgálat munkájának szervezése, az abban foglaltak teljesülésének biztosítása, ellenőrzése,
- b) gondoskodik a veszélyeztetettséget 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 magasabb vezetői munkakört tölt be.

8.2. Az intézményvezető helyettese, az Intézményvezető-helyettes II., a Család- és Gyermejjóléti 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.

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

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

8.5. 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.

9.2. Az intézményvezető-helyettesek vezetői pótlékának mértéke a Kjt. szerinti, mindenkori költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 250 %-a.

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

9.4. Feladatai ellátása idejére a munkaközösség vezető 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, javaslattevési 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 szabadságolási 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, kijelölés alapján részt vesznek a Kockázatkezelési Bizottság munkájában.
- n) Felelősek a szervezeti egység vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11. Vezetési módszerek, döntések

11.1. Az intézményvezető, helyettesei, 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 munkavállalók és 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 vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

2.2. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása, távolléte esetén, az intézményvezető-helyettes II. látja el az intézményvezetői feladatokat.

3. A vezetők helyettesítésének rendje

3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét távolléte esetén az Intézményvezető által kijelölt családsegítő helyettesíti.

3.2. 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 figyelembevételével a vezető más szervezeti egységből, feladatkörből vezénlyéssel gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló helyettesítésének rendje

5.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személy látja el a helyettesítési feladatokat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető más szervezeti egységből, feladatkörből vezénlyéssel gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Iskolavédőnői munkakörben dolgozó személyt csak védőnő helyettesíthet.

6. A helyettesítői jogkör mértéke

6.1. 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

SAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS

1. Szakmai irányítás rendje

1.1. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, az egyes szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók 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) Az asszisztens szakmai felettese az orvos, a szakorvos, a főnővér.
- c) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó laboratórium labor-szakorvosa, az orvos, illetve főnővér.
- d) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, a gyógytornász, illetve a főnővér.
- e) A gyógytornász szakmai felettese a reumatológus szakorvos.
- f) A családsegítő szakmai felettese a Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője.
- g) A szociális gondozó/ szociális segítő szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető.

- h) A munkaügyi és gazdasági feladatok tekintetében szakmai felettes az intézményvezető-helyettes II.
- i) A karbantartó, gépjárművezető és takarító szakmai felettese a technikai vezető, az intézményvezető-helyettes II.

2. Ellenőrzések

2.1. Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

- a) Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás
- b) Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Bács-Kiskun vármegyei Kormányhivatal, ezen belül
 - a) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
 - b) Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
 - c) Népegészségügyi Főosztály,
 - d) Országos Kórházi Főigazgatóság.
- c) Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:
 - a) Lajosmizse Város Önkormányzata
 - b) Lajosmizsei Közfeladat-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.
 - c) Adatvédelmi tisztviselő.

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 jogviszonyban álló munkavállalók 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 munkavégéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjét 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.

5. Adatvédelmi tisztviselő

5.1. Az Intézmény, mint adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

5.2. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a tevékenységével összefüggő belső szabályzatok alapján látja el.

6. Kockázatkezelési Bizottság

6.1. Az Intézmény az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend szerinti Kockázatkezelési Bizottságot működtet. A Bizottság tagjai a folyamatgazdaként kijelölt szervezeti egységvezetők.

6.2. A Kockázatkezelési Bizottság munkáját az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben foglaltak szerint végzi.

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 jogszabályok, 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 munkavállalók közül 1 fő részére adhat általános intézményvezető-helyettesi megbízást, határozott időre, valamint 1 fő részére intézményvezető-helyettes II. 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, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

2.6. A szabadságok engedélyezése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogköre, a szabadságok nyilvántartása az intézményvezető-helyettes II. feladata.

VIII. FEJEZET

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Értekezletek

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

1.2. Az értekezlet összehívása írott formában, elektronikus úton történik. A meghívó tartalmazza az értekezlet időpontját, tervezett napirendi pontjait, munkavállalókön kívüli meghívottjait. Az értekezletről minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza a munkaértekezlet helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenléti ív, illetve a napirendekhez kapcsolódó szakmai dokumentumok.

1.3. Intézményi értekezlet 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 értekezletet 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 munkaértekezletét 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 tájékoztatás formában értesíti az Intézmény munkavállalóit (azok érintett körét) az intézményi feladatellátást érintő, belső szabályozást nem érintő információkról. A tájékoztatás írott formában, nyomtatott vagy elektronikus formában történhet. A szervezeti egységeken belüli tájékoztatás 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 tájékoztatás 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 nyilatkozat). 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 és hivatalos közösségi médiafelületet működtet (<http://egeszseghazlm.hu>), (<https://www.facebook.com/egeszseghaz.lajosmizse/>), melyen közzétételre kerülnek az intézményi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos információk és az intézmény működésével kapcsolatos közérdekű adatok, tájékoztatások. Intézményünk törekszik a korszerű információs eszközökre épülő tájékoztatás erősítésére.

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, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat az intézményi költségvetési keretből való jutalmazás az intézményvezető jogkörébe tartozik. Jutalmazással kapcsolatban a Közalkalmazotti Tanács, illetve a szervezeti egységek vezetői javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkeznek.

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
- b) Család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában
 - a. Jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélések
 - b. Éves szakmai tanácskozás
 - c. Esetkonferenciák, esetmegbeszélések

- d. Luca napi gyermekkarácsonyi ünnepség
- e. Nyári sport- és szabadidő tábor
- 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 MUNKA- ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Alap (általános) munkaidő és működési rend

1.1. Az Intézményben a főállásban foglalkoztatottak alap (általános) munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:

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

1.2. Az alap (általános) munkaidő szerint dolgozó munkatárs egyedi kérelme alapján az intézményvezető eltérő munkarendet engedélyezhet a munkavégzésre, ha a munkavállaló egyéni, családi körülményei (kiskorú gyermekek, betegség) vagy a munkába járás miatti utazása ezt indokolják.

1.3. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét az intézményvezető határozza meg munkaköri leírásukban, az egyes szervezeti egységek feladatellátáshoz igazodóan.

1.4. A munkarendhez igazodóan, valamennyi munkavállalót megillet a munkaközi szünet.

1.5. Az alap (általános) munkaidő szerint dolgozó munkatárs egyedi kérelme alapján az intézményvezető eltérő távmunkát engedélyezhet a munkavégzésre, ha a munkavállaló egyéni, családi körülményei, a munkavégzésre ható külső körülmények ezt indokolják és a munkakör feladatai ebben a formában elláthatók. A távmunka formában történő munkavégzés szabályait külön megállapodás tartalmazza.

2. Eltérő munkaidő és működési rend

2.1. Az ellátandó feladat sajátos jellege miatt, eltérő munkaidőben és munkarendben dolgoznak a járóbeteg-ellátásban dolgozó munkatársak (asszisztens, takarító), a laborban dolgozó munkavállalók (labor szakalkalmazott, takarító) és a technikai (karbantartó, takarító) feladatokat ellátó munkatársak.

2.2. A járóbeteg-ellátásban dolgozó (asszisztens, takarító) munkatársak munkaideje és munkarendje a szakrendelésekhez igazodik, amelyet az intézményvezető az egyes egészségügyi szolgáltatások működési engedélyének/rendelési idejének a figyelembevételével határoz meg, munkaköri leírásukban.

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

2.4. Karbantartói feladatokat ellátó munkatárs munkaideje:

hétfő - péntek munkanapokon: 6.00 – 14.00 óra

2.5. Az Intézményvezető állapítja meg a technikai és egyéb (takarítói, porta, közhasznú, önkéntes) feladatokat ellátó munkatársak munkaidejét az egyes közszolgáltatásokhoz, rendelésekhez igazodóan.

2.6. Az intézményvezető szükséges esetben, az Intézmény alapító okiratában szereplő közszolgáltatások működtetése érdekében további eltérő munkarendet állapíthat meg.

3. Rendelési idők, ügyfélfogadási idők

3.1. Az egészségügyi alap- és a járóbeteg-ellátás, valamint a labor működési rendje

Az egészségügyi alap- és a járóbeteg-ellátás, valamint a labor egészségügyi szolgáltatásainak működési rendje, munkatársainak munkaideje a népegészségügyi hatóság működési engedélyében szereplő rendelési idő szerint alakul.

3.2. Iskolavédőnő

3.2.1. Az iskolavédőnő ügyfélfogadást a védőnői tanácsadóban tart az alábbi rendben:

a) szerdán: 10.00-12.00

3.2.2. Az ügyfélfogadási rend Felsőlajos településen:

a) minden hónap első hétfője: 8.00-10.00

3.3. Család- és Gyermejkölési Szolgálat ügyfélfogadási ideje

3.3.1. A Család- és Gyermejkölési 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

3.3.2. A Család- és Gyermejkölési Szolgálat ügyfélfogadási rendje Felsőlajos településen:

a) szerdán: 8.00 – 10.00

3.3.3. A családsegítő munkakörben dolgozók (ideértve a család- és gyermekjölési 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.

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

3.4. Gondozási részleg

3.4.1. Idősek nappali ellátásának nyitvatartási ideje

a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 – 15.30

b) pénteki munkanapokon: 7.30 – 13.30

3.4.2. A szociális étkezés igénybe vételi ideje

a) hétköznapokon: 12.00 – 13.00

3.4.3. A Gondozási részleg általános ügyfélfogadási ideje:

a) kedd: 13.00 – 15.00

b) péntek: 10.00 – 11.00

3.4.4. A tanyagondnoki szolgáltatás elérhetősége:

a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 – 15.30

b) pénteki munkanapokon: 7.30 – 13.00

3.4.5. A gondozási részleg munkavállalói az Intézmény alapvető munkarendje szerint végzik munkájukat, a klub nyitvatartási ideje, az étkeztetés igénybevétele, az általános ügyfélfogadási rend és szolgáltatás elérés biztosításának figyelembevételével.

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) az intézményvezető-helyettes II.,
- d) a szervezeti egységek vezetői,
- e) a közreműködő,
- f) a megbízott,
- g) 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. Az intézményvezető és intézményvezető-helyettes távolléte esetén az intézményvezető-helyettes II. jogosult kiadmányozásra.

2. Szervezeti egységek vezetőik, munkavállalók kiadmányozási jogosultságai

2.1. Az Intézményvezető-helyettes II. jogosult kiadmányozni:

- árajánlatkérő iratot,

- egészségügyi tárgyú adatszolgáltatásokat,

2.2. A technikai vezető jogosult kiadmányozni:

- árajánlatkérő iratot.

2.3. A Család- és Gyermejjóléti Szolgálat vezetője jogosult kiadmányozni:

- illetékesség vagy hatáskör hiányában intézkedést nem igénylő iratok továbbítását,
- folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódóan szakértői vélemények, tájékoztatások kérését, adatszolgáltatásra való felszólítást,
- elkészített környezettanulmányok továbbítását,
- esetkonferencia és esetmegbeszélés meghívóit.

2.4. A Gondozási részleg vezetője jogosult kiadmányozni:

- szociális alapszolgáltatás jogviszonyának megszűnését,
- illetékesség vagy hatáskör hiányában intézkedést nem igénylő iratok továbbítását,
- szervezeti egység dolgozóinak heti munkatervét,
- szociális étkezés rendelését, annak módosítását a főzőhely felé,
- ellátottak adategyeztetésre, adatszolgáltatásra történő felhívását.

2.5. Az iskolavédőnő jogosult kiadmányozni:

- gondozási iratanyag (törzslap) megküldését,
- védőnői észrevételek adatlapot.

2.6. 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 Intézményvezető-helyettes II. 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 az önkormányzati ASP rendszerben történik. 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 tétele érdekében, a kötelezettségvállalás kivételével.

1.3. Munkaidőn, rendelési időn, rendelkezésre állási időn, tanácsadási, fogadóórán túl az Intézményben csak indokolt esetben - munka befejezése, adatszolgáltatás, rendezvény - és a vezető 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 helységhasználati jogosultság esetén a kulcsok visszavételezéséről.

2.2. A munkavállalók 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.

3. Intézmény, illetve intézményi helyiségek nyitása és zárása

3.1. Az Egészségház fotocellás főbejáratának ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

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

3.2. Az Egészségház Mizsei utcai ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

- a) nyitás munkanapokon: 7.00
- b) zárás munkanapokon: 20.00

3.3. Az Egészségház Mizsei utcai fotocellás ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

- a) nyitás munkanapokon: 7.00
- b) zárás munkanapokon: 20.00

3.4. A délutáni rendelések befejeztével az Egészségház folyosóját összekötő ajtókat a takarító zárja. Záráskor ellenőrzi az épület valamennyi nyílászáróját, az épületben való tartózkodást, világítás lekapcsolását.

3.5. 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 idősek klubja nyitvatartási ideje és munkaideje figyelembevételével.

3.6. 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. Az 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 elkötelezettje az ellátotti és betegjogok biztosításának, a panaszokat, 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 Vármegyei 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 Vármegyei 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

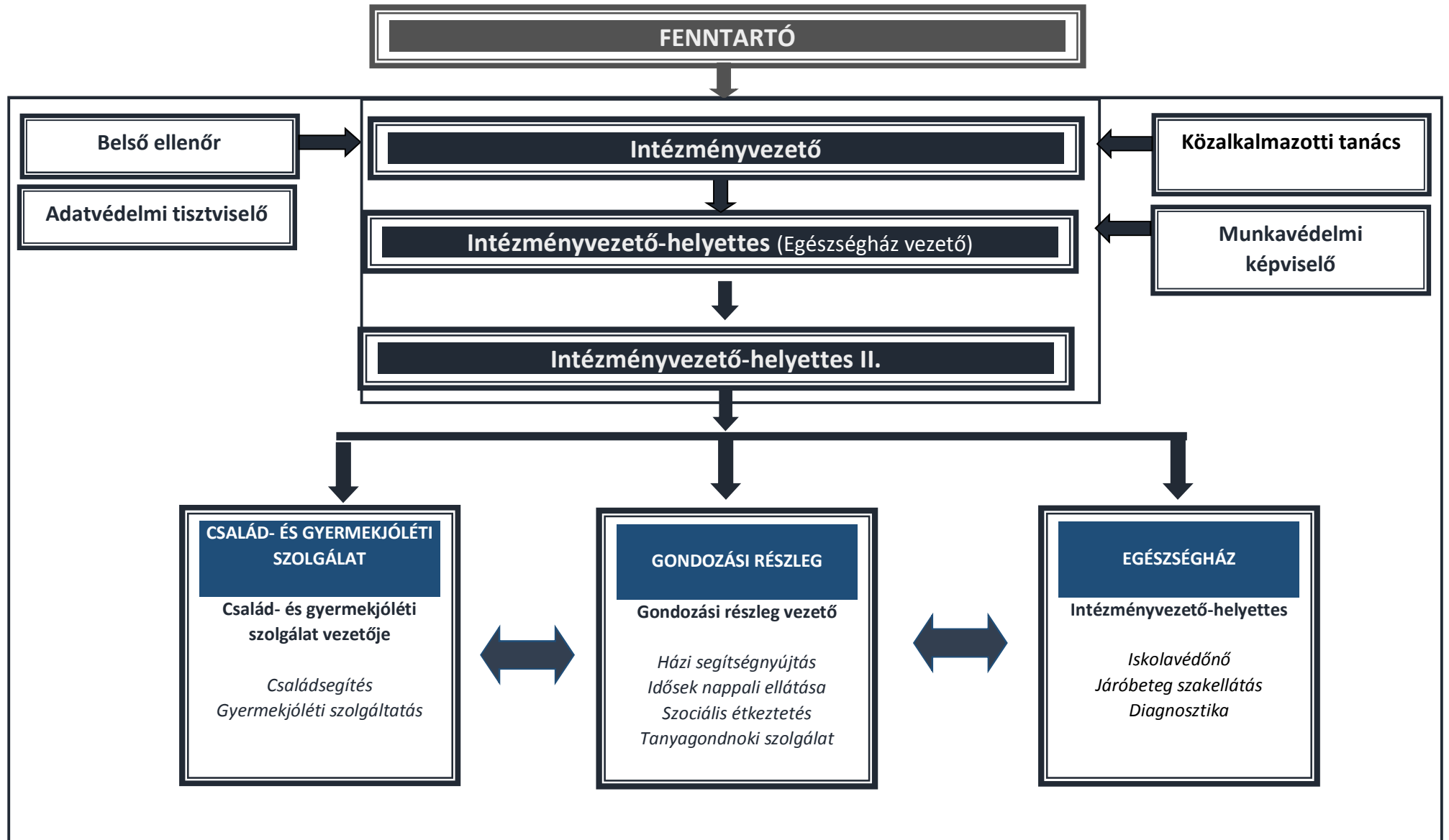
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsának számú döntésének jóváhagyása alapján 2024. 03. 01. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi, és Szociális Közszolgáltató Társulás Elnökének LMKOH/861-4/2023. (VII.3.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Vörösné Gajdácsi Anita
Intézményvezető-helyettes

Basky András
Fenntartó képviselője

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Intézményi logo

