

K I V O N A T

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
Családügyi és Népjóléti Bizottsága
2020. február 26. napján tartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

Tárgy: A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

- A bizottság 9 igen, egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

73/2020. (II. 26.) CSNB

H A T Á R O Z A T

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Családügyi és Népjóléti Bizottsága a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XI. 30.) önkormányzati rendelet 4. melléklete 1.1. pontjában biztosított hatáskörében eljárva a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Dr. Csicsely Ilona, a Családügyi és Népjóléti Bizottság elnöke

Határidő: 2020. február 26.



Dr. Csicsely Ilona sk.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelül: 

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata
Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2020. február 26. napjától

a Családügyi és Népjóléti Bizottság

73/2020. (II. 26.) CSNB határozata alapján.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése: Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény (a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény székhelye, címe: 5600 Békéscsaba, Wlassics sétány 4.

Az Intézmény alaptevékenységei:

1. Bölcsődei ellátás biztosítása
 - a) Sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése és gondozása
 - b) Szervezett gyermekétkeztetés
 - c) Szervezett felnőtt étkeztetés
2. Játszóház, időszakos gyermekfelügyelet
3. Az Intézmény működésébe átadott önkormányzati tulajdonú ingatlanok karbantartása, üzemeltetése, (műszaki, leltározási, számlázási feladatok)
4. Labordiagnosztikai vizsgálati anyagok vétele, gyűjtése, szállíttatása
5. Képzési, továbbképzési feladatok ellátása
 - a) Pszichológiai Tanácsadó és **Mentálhigiénés Gondozó:**
 - b) S.O.S. Telefonos Lelkisegély-szolgálat
 - c) S.O.S. Tini Telefonos Lelkisegély-szolgálat működési feltételeinek biztosítása
 - d) szakrendelések:
 - ca) pszichiátriai szakorvosi
 - cb) pszichiátriai nem szakorvosi
 - cc) klinikai szakpszichológia szakrendelés
 - cd) gyermekpszichiátria szakorvosi
 - ce) gyermekpszichiátria nem szakorvosi
6. Védőnői Szolgálat
7. Iskola-egészségügyi ellátás
8. Iskolafogászati ellátás
9. Fogászati szakellátás
10. Háziorvosi ellátás
11. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
12. Pénzügyi és a gazdasági feladatok ellátása

2019. december 1-től az Intézmény által használt szakfeladatok:

Alaptevékenység

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072111	Háziorvosi alapellátás
4	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
9	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
10	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
14	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az alapító megnevezése, az alapítás éve:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése

Alapítás éve:

1992. év

Alapító okirat száma:

478/1992. (XII. 18.)

Hatályos alapító okirat száma:

BCSEAI/6

Az Intézmény működési területe:

Békéscsaba város közigazgatási területe

Az Intézmény törzskönyvi azonosítószáma:

634-135

Szakágazati besorolása:

889110

Az Intézmény fenntartója:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata

Békéscsaba, Szent István tér 7.

A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény engedélyezett létszáma: **122,5 fő (+ 1 fő karbantartó (bölcsődei feladatok ellátására)).**

Az Intézmény felügyeleti irányító szerve(i):

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság
Békés Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Szociális és Gyámügyi Osztály
Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály,
Népegészségügyi Osztály
Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Agrárügyi Főosztály,
Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály

3./ Az Intézmény jogállása

Az Intézmény önálló jogi személy.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselőtestülete 5 évre nevez ki.

Költségvetési szerv besorolása tevékenységének jellege alapján:

Közszolgáltató költségvetési szerv

A költségvetési szerv feladatellátásához gyakorolt funkció szerint:

A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Intézmény látja el.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az Intézmény vezetőire,
- az Intézmény dolgozóira,
- az Intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének **Családügyi és Népjóléti Bizottsága** jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

5./ Az alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok:

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény,

A háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet,

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet,

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet,

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,

Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények,

Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény.

II. Fejezet

Az Intézmény feladatai

1./ Az Intézmény feladatai és hatásköre

Az Intézmény jogszabályok és az alapító, fenntartó által előírt feladatait és hatáskörét az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az Intézmény szervezeti egységei-, dolgozói közötti megosztásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

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

III. Fejezet

Az Intézmény szervezeti felépítése

1./ Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2./ Az Intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Bölcsődei ellátás:

- 3. számú Bölcsőde, 5600 Békéscsaba Wlassics sétány 4.
- 6. számú Bölcsőde, 5600 Békéscsaba Szigligeti u. 1.
- 8. számú Bölcsőde, 5600 Békéscsaba Pásztor u. 66.

Bölcsődei ellátás feladatai:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Feladata a bölcsődés korú beíratott gyermekek gondozása-nevelése, életkori és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve, harmonikus testi- és szellemi fejlődésük elősegítése.

A bölcsődei ellátás kiegészül sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelésének segítségével, és gondozásával.

Bölcsődei módszertani segítség:

Békés megye területén működő bölcsődék szakmai segítése.

Játszóház, (időszakos gyermekfelügyelet) működtetése:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 130/2012. (IV. 29.) és a **81/2017. (II. 23.)** közgy. határozata alapján a bölcsődei tevékenységen belül a sérült, sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelésének, gondozásának, illetve a bölcsődei tevékenység mellett a külön szolgáltatásként nyújtott játszóháznak, időszakos gyermekfelügyeletnek a működtetését továbbra is fenntartja.

Közgyűlés által jóváhagyott óradíj alapján, külön csoportban, (Játszóházban) vehetik igénybe a szülők az időszakos gyermekfelügyeletet.

A Pszichológiai Tanácsadó - Mentálhigiénés *Gondozó* feladatai:

- drogprevenció, gondozás, beilleszkedés segítése
- közvetlen és közvetett pszichológiai ellátás
- pályaválasztási tanácsadás
- mentálhigiénés tevékenység
- pszichiátriai szakrendelés működtetése NEAK szerződés alapján 30 órában/hét:
pszichiátriai szakorvosi 10 óra
pszichiátriai nem szakorvosi 20 óra
- klinikai szakpszichológia szakrendelés működtetése NEAK szerződés alapján 30 óra/hét
- gyermekpszichiátria szakorvosi működtetése 10 óra/hét
- gyermekpszichiátria nem szakorvosi működtetése 20 óra/hét

A Pszichológiai Tanácsadó és Mentálhigiénés Gondozó az S.O.S. Telefonos Lelkisegély-szolgálat és a Tini Telefonos Lelkisegély-szolgálat tevékenységét is szervezi.

Vérvételi helyek feladatai:

- Vizsgálati anyagok levétele,
- Helyben végezhető vizsgálatok elvégzése,
- Vizsgálati anyagok szállításra való előkészítése.

Igazgatás feladatai:

- Munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézmény közalkalmazottai felett,
- Intézményegységek működtetése.

Védőnői Szolgálat feladatai:

1. A védőnő elsőrendű feladata a gondozás, amely magába foglalja a gondozásra szoruló személyek felkutatását, nyilvántartását, aktív megfigyelését, valamint a gondozottak élet- és munkakörülményeinek kedvező irányú befolyásolását.
2. A védőnői gondozás az ellátandó családok egészségének megőrzésére, segítségére irányuló folyamatos, egyéni és célzott preventív tevékenység.
3. A védőnői prevenció humánus szemléletű, segítő értékrend alapján végzett, családközpontú gondozás, mely az egészség megtartását, fejlesztését szolgálja.

A védőnői gondozás területei:

- a) nővédelmi gondozás
- b) várandós anya gondozása
- c) gyermekágyas gondozás
- d) újszülött és csecsemőgondozás
- e) 1-3 éves kisgyermekgondozás
- f) 3-6 éves gyermekgondozás
- g) iskola-egészségügyi ellátás

Iskola-egészségügyi ellátás feladata:

A 3-18 éves korosztály, valamint a 18 év feletti, középfokú nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevők megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás

- keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről az óvodák – iskolák számára iskola-egészségügyi ellátása az egészségügyi alapellátás keretében szervezeten, megelőző jelleggel.
- oktatási - nevelési intézményben történik iskolaorvos részleges, védőnő teljes munkaidőben történő foglalkoztatásával.

Gazdasági Csoport (5600 Békéscsaba, Szabadság tér 9/1.) feladata:

Békéscsaba Megyei Jogú Város önkormányzati fenntartású óvodáinak, a Békéscsabai Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, a Békéscsabai Életfa Idősek Otthona és az Intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellátása.

3./ Munkaköri leírások

Az Intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Munkába álláskor 3 példányban készül az adott munkakörre.

- 1 példány a dolgozóé
- 1 példány a dolgozó személyi anyagába kerül
- 1 példány a közvetlen munkahelyi vezetőé.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
- b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető az irányítása alatt munkát végzők tekintetében.

4./ Az Intézmény vezetése és a vezetők feladatai:

4. 1. Intézményvezető igazgató:

- *Az Intézmény alapfeladatának megfelelően, a bölcsődei ellátás terén az Intézmény kereteiben működtetett önkormányzati bölcsődékben rendszeresen szakmai tanácsadást, szakértést végez.*
- *Részt vesz a szakmai programok kidolgozásában, fenntartó felé való továbbításában, a bölcsődéket érintő fejlesztések, előterjesztések kidolgozásában.*
- *Ellenőrzi a bölcsődéket érintő szakmai dokumentáció és kiadványok formai és tartalmi elemeit.*
- *A bölcsődék tekintetében az állami támogatás önkormányzati igénylésének tervezéséhez, az évközi módosításokhoz, és az elszámoláshoz részletes, összesített adatot közöl.*
- *Eleget tesz a bölcsődék működésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeknek. (KSH jelentések, egyéb eseti adatszolgáltatás)*

- *A székhelyen a bölcsődevezető hiányása esetén ellátja a bölcsődevezetői tevékenységeket.*
- *Döntésre előkészíti a bölcsődei felvétel iránti kérelmeket, gondoskodik a döntés végrehajtásáról.*
- *Részt vesz a bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak a végrehajtásában.*
- *Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a munkáltatói jogok gyakorlásáért.*
- *Elkészíti a jogszabályok és a fenntartó által meghatározottak szerint az Intézmény alapdokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Intézményi Minőségirányítási Program, Házirend), évente az intézményi munkatervet.*
- *Előkészíti a jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi szakszerű végrehajtásukat.*
- *Felelős az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, felelős a költségvetés végrehajtásáért, az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni, hatékony munkaerő-gazdálkodást folytat, együttműködik az önkormányzati fenntartású intézmények munkaerő-gazdálkodási koordinációjában.*
- *Irányítja az intézményi tervező munkát.*
- *Összehangolja a szervezeti egységek tevékenységét az intézményi célkitűzések megvalósítása érdekében.*
Gondoskodik az Intézmény távlati tervének és éves munkatervének, költségvetési, felújítási és más terveinek az elkészítéséről, végrehajtásáról.
- *Évenként összegzi az Intézmény tevékenységének tapasztalatait.*
- *Képviseli az Intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, vagy megbízást ad a képviselőre.*
- *Kapcsolatot tart Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával.*
Ápolja és fejleszti az Intézmény egyéb bel- és külföldi kapcsolatait.
- *Javaslatokat, terveket dolgoz ki a szervezeti működési rend korszerűsítésére.*
- *Gondoskodik a személyzeti munka elvégzéséről.*
- *Vezeti az Intézményt, felelős az Intézmény működéséért,*
- *Képviseli az Intézményt külső szervek előtt,*
- *az Intézmény gazdasági vezetőjével folyamatosan egyeztetve felügyeli az Intézmény pénzügyi-gazdasági működését,*
- *gyakorolja a munkáltatói jogokat,*
- *ellátja az Intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,*
- *kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,*
- *támogatja az Intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,*
- *folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységét, munkáját.*

4. 2. Intézményvezető-helyettes(ek):

- *az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.*
- *az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt.*

4. 3. Gazdasági vezető:

Feladatait az Intézmény igazgatójával folyamatosan egyeztetve látja el.

- felelős az Intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az Intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a pénzügyi adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az Intézmény gazdasági, műszaki szabályzatait,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az intézményvezető kötelezettségvállalása esetén,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi, és biztosítja az Intézmény anyagellátását,
- szervezi az Intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.

4. 4. Munkahelyi, szakmai vezető(k):

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az egység szakmai munkáját,
- az intézményvezető utasításának megfelelően elkészíti az egység szakmai programját,
- az egység szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek,
- segíti az intézményvezető személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.

5./ Az Intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet,
- csoportértekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet,
- dolgozói érdekképviselői szervezetek,
- munkaközösségek, szülői munkaközösség.

Vezetői értekezlet:

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vehetnek az intézményvezető-helyettes(ek), gazdasági vezető, belső szervezeti egységek szakmai vezetői, szakmai közösségek vezetői.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az Intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Csoportértekezlet:

Az egységek vezetői szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tartanak.

A csoportértekezletét a vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni a csoport valamennyi dolgozóját és az Intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

A csoportértekezlet feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Dolgozói munkaértekezlet:

Az Intézmény vezetője szükség szerinti alkalommal, de legalább évente egyszer, összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az Intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az Intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az Intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az Intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.
- Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az Intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az Intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. Fejezet

Az Intézmény működésének főbb szabályai

1./ Az Intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

Az Intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az Intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és a melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az Intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az Intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény tevékenységében zavart, az Intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

d) A munkaidő beosztás:

Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza.

A munkaidő: heti 40 óra

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a bölcsődei kisgyermeknevelők a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 7. § (1) bekezdés alapján 7 órát kell a munkahelyen tölteni.
A Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése szerint a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatottak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- a bölcsődei dajkák részben váltott műszak beosztásban dolgoznak.
- a karbantartók a fűtési időszaktól függő munkarendben dolgoznak.

e) Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi. I. törvény foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az Intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a szakmai vezetők (bölcsődevezetők, Pszichológiai Tanácsadó és **Mentálhigiénés Gondozó** vezetője, és a vezető védőnő) a felelősek.

Az egységvezetők szabadságának nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző felelős.

f) Az Intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Saját gépkocsi használata:

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

2./ Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az Intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

3./ Anyagi felelősség:

Az Intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép stb.)

Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4./ A kapcsolattartás rendje:

Az Intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az Intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

5./ Az Intézmény ügyiratkezelése:

Az Intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az Intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

6./ Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az Intézmény bélyegzőit a gazdasági ügyintéző köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

Az Intézményben cégbélyegző használatára jogosult:

- az intézményvezető
- a gazdasági ügyintéző

A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Intézményegységek bélyegzőinek használatára jogosultak:

- a bölcsődevezetők
- a Pszichológiai tanácsadó *és Mentálhigiénés Gondozó* vezetője
- vezető védőnő
- gazdasági vezető

7./ Az Intézmény gazdálkodásának rendje:

Az Intézmény a pénzügyi-gazdasági feladatait önállóan látja el.

Az Intézmény gazdálkodásának, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésének figyelemmel kísérése, végrehajtásának ellenőrzése, az Intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétele - az Intézmény vezetőjének feladata.

a) A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Belső ellenőrzési szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

E szabályzatok elkészítése az Intézmény feladata.

b) Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az Önkormányzat jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

c) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az Intézménynél az intézményvezető határozza meg.

8./ Belső ellenőrzés:

Az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az Intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az Intézmény dolgozóit az Intézmény vezetője tájékoztatja.

9./ A helyettesítés rendje:

Az Intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szervezeti egység szakmai vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az Intézményen belüli helyettesítés rendjét az Intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

10./ Munkakörök átadása:

Az Intézmény vezetőállású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően, legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az SZMSZ 2020. február 26. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet

Az Intézmény feladat- és hatásköre

Alapító okirat szerint:

Alaptevékenység:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072111	Háziorvosi alapellátás
4	072210	Járóbeteggyógyító szakellátása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
9	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
10	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
11	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
12	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
13	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
14	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Vállalkozói tevékenység: nincs

Hatáskör: Az Intézmény igazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlója.

2. számú melléklet

Az Intézmény szervezeti felépítése

Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény

Bölcsődék:

- 3. sz. Bölcsőde
- 6. sz. Bölcsőde
- 8. sz. Bölcsőde

Egészségügyi alapellátás:

- iskola-egészségügyi ellátás
- védőnői szolgálat
- iskolaorvosi fogászati ellátás
- fogászati ügyelet
- háziorvosi ellátás

Fogászati szakellátás:

- fogsabályzás

Pszichológiai Tanácsadó és Mentálhigiénés Gondozó:

- Pszichiátriai szakrendelés
- Klinikai szakpszichológia szakrendelés
- Gyermekpszichiátriai szakrendelés
- S.O.S. Telefonos Lelkisegély Szolgálat
- S.O.S. Tini Telefonos Lelkisegély Szolgálat

Vérvételi helyek:

- Lencsési lakótelepi vérvételi hely
- Kolozsvári utcai vérvételi hely

Igazgatás:

- Munkaügy
- Általános ügyintézés

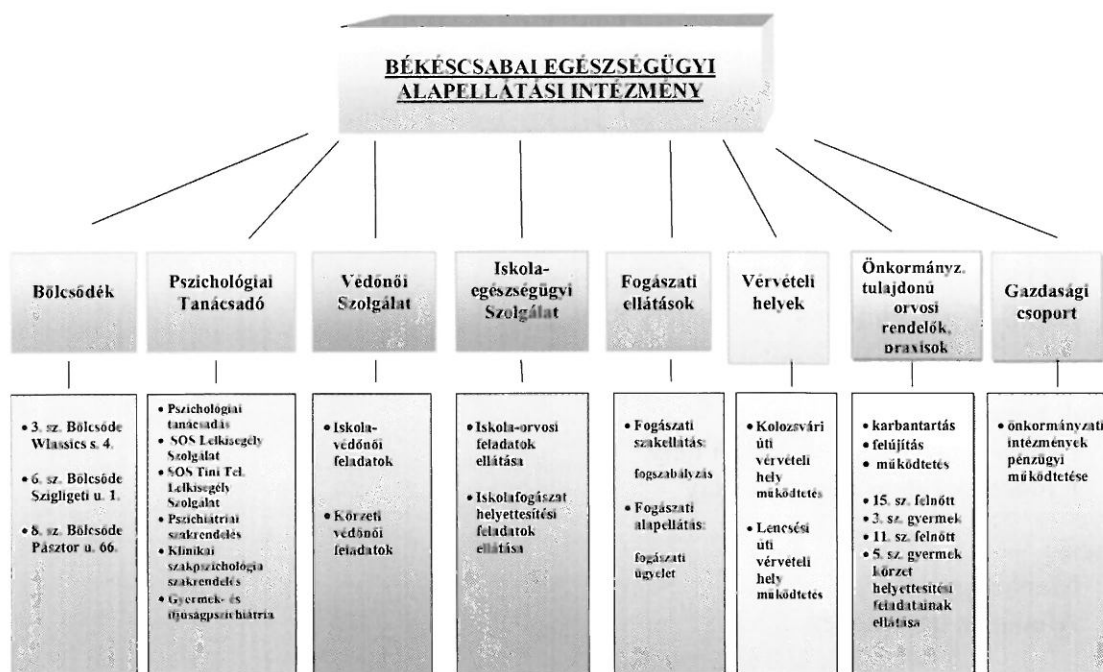
Gazdasági csoport:

- pénzügyi-gazdasági feladatok ellátása

A vezetés rendszere



1. ÁBRA: A BÉKÉSCSABAI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



3. számú melléklet

Az Intézmény munkarendje

- 1./ A heti munkaidő 40 óra
- 2./ A munkarend szabályozása
- vezetők munkarendje 7.30 – 15.30-ig
 - bölcsődei szakdolgozók munkarendje: napi 7 órát kell a munkahelyen tölteni
A fennmaradó 1 órában családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása, szakmai tevékenység végzendő.
 - ügyviteli dolgozók munkarendje 7.30 – 15.30-ig
 - fizikai dolgozók munkarendje: nyitvatartáshoz igazodó váltott műszak
- 3./ Az ügyfélfogadás időpontjai 7.30 – 15.30-ig
- 4./ Az Intézmény és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje:
- | | |
|-------------------------|-----------------|
| Bölcsődék: | 6.00 – 17.30-ig |
| Pszichológiai Tanácsadó | 8.00 – 16.00-ig |
| Laborok: | 7.00 – 11.00-ig |
| Igazgatóság: | 7.30 – 15.30-ig |
| Védőnői Szolgálat | 8.00 – 16.00-ig |
| Iskola-egészségügy | 7.00 – 15.00-ig |

