

KIVONAT

**Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének
Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága
2024. november 13. 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:

2/2024. (XI. 13.) ISZEB

HATÁROZAT

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottsága a Közgyűlés Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 23/2024. (X. 14.) önkormányzati rendelet 2. melléklete 1.1.1. pontjában biztosított hatáskörében eljárva a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jelen határozat 1. sz mellékletében szereplő tartalommal jóváhagyja.

Felelős: Paláncz György, az Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottság elnöke

Határidő: 2024. november 30.



Paláncz György sk.
a bizottság elnöke

A kivonat hitelül: *Eudor Szabolcs*

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

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2024. november 13. napjától

a Idősügyi, Szociális és Esélyteremtési Bizottság

2/2024. (XI. 13.) ISZEB 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) Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre jogosult gyermekeket is ellátó bölcsődében a gyógypedagógus, gyógytornász, konduktor, gyógypedagógiai asszisztens (létszámuk fenntartói döntés alapján kerül megállapításra) 15/1998 NM rendelet 1. sz. melléklet
 - b) Szervezett gyermekétkeztetés
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
6. Pszichológiai Tanácsadó és Mentálhigiénés Gondozó:
 - a) S.O.S. Telefonos Lelkiségegy- szolgálat működési feltételeinek biztosítása
 - b) szakrendelések:
 - ba) pszichiátriai szakorvosi
 - bb) pszichiátriai nem szakorvosi
 - bc) klinikai szakpszichológia szakrendelés
 - bd) gyermekpszichiátria szakorvosi
 - be) gyermekpszichiátria nem szakorvosi
7. Iskolavédőnői ellátás
8. Iskola-egészségügyi ellátás
9. Iskolafogászati ellátás
10. Fogászati szakellátás

11. Háziorvosi ellátás
12. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
13. Pénzügyi és a gazdasági feladatok ellátása
14. Köznevelési intézményekben közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A gyermekek étkeztetésének megszervezése, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos vásárolt szolgáltatást biztosító vállalkozóval történő kapcsolattartás, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi-gazdasági és szakmai feladatok ellátása, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szakmai ellenőrzések ellátása, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos valamennyi egyéb feladat ellátása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	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	Járóbeteg 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	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési Intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az alapító megnevezése, az alapítás éve:

Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése

Alapítás éve:

1992. év

Hatályos alapító okirat száma:

BCSEAI/10

Az Intézmény működési területe: Békéscsaba Megyei Jogú 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 költségvetési szerv elérhetőségei:

Székhely telefonszáma 06 66 321-820

e-mail címe: bbolcsi@t-online.hu

Honlap címe: www.beai.hu

A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény engedélyezett létszáma:
2024. január 1. napjától 136 fő

Az Intézmény felügyeleti irányító szerve(i):

Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
Békés Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály, Szociális és Gyámügyi
Osztály
Békés Vármegyei Kormányhivatal Békéscsabai Járási Hivatal Hatósági Főosztály,
Népegészségügyi Osztály
Békés Vármegyei 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 közgyűlése 5 évre nevez ki. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

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 az egészségügyi területtel kapcsolatos feladatokat ellátó bizottság jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Munkaviszony A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény

Egészségügyi szolgálati jogviszony Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020 évi C törvény

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 önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény,
- A házi orvosi, 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 közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvények,
- Az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,

- Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról,
- 2012. I. törvény a munkatörvénykönyvről,
- 2004. évi CXXIII. tv. a pályakezdő fiatalok, 50 év feletti munkanélküliek, valamint gyermekek gondozását, családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és a gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet
- 326/2013. (VII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 18/1998. (VI.3.9) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

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 vármegye 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 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 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 alkalmazottai felett,

- Intézményegységek működtetése.

Iskolavédőnői Szolgálat feladatai:

Az iskolavédőnő a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározottak szerint az alábbi feladatokat végzi:

- tanulók védőnői vizsgálata
- a gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- az orvosi vizsgálatok előkészítése
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- részvétel az egészségtan oktatásban
- testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésben való részvétel
- kapcsolattartás a szülőkkel
- pályaválasztás segítése
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

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, főállású, illetve részleges munkaidőben foglalkoztatott iskolaorvos alkalmazásával.

Gyermekétkeztetési csoport:

A Gyermekétkeztetési csoport feladatkörébe tartozik a köznevelési intézményekben közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A gyermekek étkeztetésének megszervezése, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos vásárolt szolgáltatást biztosító vállalkozóval történő kapcsolattartás, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szakmai ellenőrzések ellátása, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos valamennyi egyéb feladat ellátása. A Gyermekétkeztetési csoport vezetője ellátja a Közétkeztetési csoport működtetésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

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. 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 és a köznevelési intézmények gyermekétkeztetése 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 hiányzása 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 alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, 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. Igazgatóhelyettes(ek):

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat.
- az igazgató 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 szabályzatait, az igazgatóval együttműködve.
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört az igazgató kötelezettségvállalása esetén,
- szervezi az Intézmény gazdasági, pénzügyi belső ellenőrzését,
- kialakítja és szervezi az Intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- Ellátja a gazdasági vezetői feladatokat a fenntartó által kijelölt költségvetési szervek esetében is, a feladat megosztási megállapodásnak megfelelően.

4. 4. Munkahelyi, szakmai vezető(k):

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

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

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

Vezetői értekezlet:

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

A vezetői értekezleten részt vehetnek az igazgató-helyettes, 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 Igazgatót, 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 igazgató szükség szerinti alkalommal, de legalább évente egyszer, összdolgozói munkaértekezletet tart.

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

Az igazgató 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 kifejtthessék, 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 igazgató 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 rendelkezhető 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.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű

működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,

- az iratkezelési szabályzatban meghatározott ideig biztosítsa az iratok őrzését és a maradandó iratok levéltári átadását.

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje:

- az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak

szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,

- jogosult az intézmény nevére, címére érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),

- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,

- előírásnak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági ügyintéző munkáját,

- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,

- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,

- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Gazdasági ügyintéző

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,

- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,

- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, csomagok) postai feladásáról,

- végzi a külső és belső kézbesítést,

- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,

- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,

- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,

- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

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 igazgató
- gazdasági vezető,
- gazdasági szervezet ügyintézői
- bölcsődevezetők
- ételmezésvezetők
- Pszichológiai tanácsadó és Mentálhigiénés Gondozó vezetője
- vezető védőnő
- gyermekétkeztetési csoport vezetője és munkatársai
- gyermekétkeztetési csoport ügyintézői
- Igazgatóság ügyintézői

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

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 pénzügyintézethez. Az aláírás-bejelentési katonok 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.

Felső szintű vezetés:

Az igazgatót akadályoztatása, távolléte esetén a 3. sz. Bölcsőde vezetője helyettesíti általános jogkörrel. A 3. sz. Bölcsőde vezetőjét az igazgató helyettesíti.

A gazdaságvezető feladatait távolléte esetén kijelölt helyettese látja el.

Középszintű vezetés:

A 6. sz. Bölcsőde és a 8. sz. Bölcsőde vezetőit a kijelölt kisgyermeknevelő helyettesíti.

Az iskola-egészségügyi Szolgálat tekintetében a vezető védőnő helyettesítését a kijelölt iskolavédőnő látja el.

A Pszichológiai Tanácsadó vezetőjének távolléte esetén a szakmai feladatok ügyében az egység vezetéséből adódó feladatokat a főállású orvos látja el.

Gyermekétkeztetési csoport vezetőjének helyettesítését a helyettesítésre kijelölt munkatárs látja el.

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 munkakörváltást 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 2024. november 13. napján lép hatályba.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

1. számú melléklet

Az Intézmény feladat- és hatásköre

Alapító okirat szerint:

	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	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési Intézményben
12	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
13	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
14	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
15	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Vállalkozói tevékenység: nincs

Hatáskör: Az Intézmény igazgatója a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az intézmény feladatai

Bölcsődék:

A bölcsődék a gyermekek napközbeni ellátása keretében, jogszabályban meghatározottak, illetve a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők által, nyújtanak szakszerű gondozást és nevelést 20 hetes kortól – 3 éves korig. A bölcsődei ellátásban a

sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítottak a nevelés és gondozás feltételei, különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetősége
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textília, bűtorzat, egyéb eszközök és felszerelések,
- a játéktevékenység feltételei,
- a szabadban való tartózkodás feltételei
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő, szakszerű és korszerű étkeztetés a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően

A Pszichológiai Tanácsadó - Mentálhigiénés Gondozó feladatai:

- drogprevenció, gondozás, beilleszkedés segítése
- közvetlen és közvetett pszichológiai ellátás
- pályaválasztási tanácsadás
- mentálhigiénés tevékenység
- pszichiátriai szakrendelés működtetése
 - pszichiátriai szakorvosi 10 óra
 - pszichiátriai nem szakorvosi 20 óra
 - klinikai szakpszichológia szakrendelés működtetése 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 Lelkiségi-szolgálat tevékenységét is szervezi.

A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény keretében valósul meg a pszichiátriai, klinikai pszichológiai járóbeteg szakellátás, amely jelenleg heti 90 órában látja el feladatát. A Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézmény Pszichológiai Tanácsadó és Mentálhigiénés Gondozója 2004 óta társadalombiztosítás által finanszírozott keretek között segíti a lakosság mentálhigiénés állapotának javítását.

A Tanácsadó a folyamatosan növekvő igénynek igyekszik megfelelni a lakosság pszichológiai ellátásának biztosításával. Előzetes időpont egyeztetéssel, beutaló nélkül lehet igénybe venni a szakellátásokat. A Tanácsadó részt vesz Békéscsaba városi szervezésű pályázataiban és programjain, képviselve a lelki egészség fontosságát.

Iskola-ifjúságegészségügyi védőnői szolgálat:

Az Iskola-ifjúságegészségügyi védőnői szolgálat védőnői az általános és középiskolákban végzik egészségnevelő, betegségmegelőző, felvilágosító munkájukat.

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

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

- a) a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- b) a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- c) érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- d) mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre,
- e) vérnyomásmérés

Elsősegélynyújtás

Az orvosi vizsgálatok előkészítése.

A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.

A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:

- a) az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
- b) családtervezés, fogamzásgátlás,
- c) szülői szerep, csecsemőgondozás,
- d) önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
- e) szenvedélybetegségek megelőzése.

Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.

Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).

Pályaválasztás segítése.

Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

Iskola- ifjúság-egészségügyi orvoslás:

Az iskolaorvosi ellátás a tanulók részére az óvodában, illetve iskolában személyes és közösségi ellátást nyújtó szolgáltatás az egészségi állapotuk megőrzése, a betegségek megelőzése, korai felismerése, valamint egészségfejlesztés céljából. Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az iskolaorvosi ellátás a gyermekek, tanulók teljes fizikális szűrővizsgálata, egészségi állapotának vizsgálata, követése, (szakmai) alkalmassági vizsgálatok elvégzése, egészségfejlesztés, pályaválasztási tanácsadás, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása, egészségnevelés, környezet-egészségügyi feladatok ellátása, a hátrányos helyzetű tanulók kiemelt gondozása céljából.

Az iskolaorvosi ellátáshoz tartoznak a különböző közegészségügyi és járványügyi feladatok (iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások, járványügyi intézkedések, intézményi étkeztetés ellenőrzése) és az elsősegélynyújtás is.

Iskolafogászat:

Az iskolafogászati alapellátás a komplex prevenció szerves része. A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.

Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.

Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.

Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények igazgatóival rendszeres kapcsolatot tart.

Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.

Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.

Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.

Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Fogszabályozás – szakellátás:

Békéscsaba ellátási területéhez tartozó lakosság részére fogszabályozási szakorvosi feladatok ellátása.

Fogászati ügyelet alapellátás:

Változó helyszínen sürgősségi esetekben hétvégeken és ünnepnapokon napi 6 óra rendelési időben az egészségügyi szolgáltatás biztosítása a lakosság részére.

Vérvételi helyek:

Békéscsaba területén két vérvételi helyen fogadja szakember a vérvételre bejelentkező pácienseket. A vérvételi helynek feladata a vizsgálati anyag levétele, a vizsgálati anyag szállításra előkészítése, eredmények kezelése.

Gyermekétkeztetési csoport:

„Közétkeztetési feladatok ellátása” tárgyú közgyűlési határozata szerint közbeszerzés alapján, a közgyűlés által kiválasztott vállalkozóval látja el a közétkeztetési feladatokat a köznevelési intézményekben. Intézményi feladat a közétkeztetési feladatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, térítési díj beszedése, illetve a központi támogatás igénylésével kapcsolatos feladat ellátás.

A gyermekétkeztetési csoport vezetője végzi teljes egészében a gyermekétkeztetési feladatok szakmai irányítását, az intézményvezetővel és gazdasági vezetővel egyeztetve. A gyermekek étkeztetésének megszervezése, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos vásárolt szolgáltatást biztosító vállalkozóval történő kapcsolattartás, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos szakmai ellenőrzések ellátása, valamint az étkeztetéssel kapcsolatos valamennyi egyéb feladat ellátása. A Gyermekétkeztetési csoport vezetője ellátja a Közétkeztetési csoport működtetésével kapcsolatos szervezési feladatokat.

Az étkezési ügyintézők tevékenységének közvetlen irányítását az intézményvezetővel, gazdasági vezetővel és a gyermekétkeztetési csoport vezetőjével egyeztetve koordinátor látja el.

Gyermekorvosi körzet szolgáltatói feladatként való működtetése:

A házi gyermekorvos a személyes és folyamatos orvosi ellátást a 19. életévét be nem töltött személyek számára biztosítja, azonban a 14-19. év közötti személyek esetében a házi gyermekorvosi ellátást – erre irányuló választás alapján – házi orvos is nyújthatja.

A házi gyermekorvos feladatai:

- csecsemők és gyermekek ellátása,
- tanácsadás,
- szükség szerinti preventív látogatás,
- intézeten kívüli szülés esetén a szülést követő 4-7 napon belüli látogatás,
- gyermekintézménybe történő felvételt megelőző orvosi vizsgálat,
- gyermekápolás címén a jogosult keresőképtelen állományba vétele,
- a gyermek 5 éves életkorában iskolaérettség meghatározásához szükséges fejlődési szint vizsgálata és az ahhoz tartozó adatlap kitöltése.

Felnőtt házi orvosi körzet szolgáltatói feladatként való működtetése:

A házi orvos az alábbi feladatokat látja el:

- egészséges ember számára tanácsadás,
- szűrővizsgálatok elvégzése (közreműködés a népegészségügyi célú, célzott szűrővizsgálatokban),
- a beteg ember vizsgálata, gyógykezelése,
- kézigyógyászat kezelése,
- a beteg ember egészségi állapotának ellenőrzése,
- rehabilitáció,

- gondozás,
- ha szükséges, beutalás az ellátórendszer magasabb szintjére (szakrendelések, gondozóintézetek, kórházak, klinikák),
- a beteg keresőképtelenségének igazolása,
- védőoltással kapcsolatos teendők,
- fertőző betegségek bejelentése és gyógykezelése,
- kórokozó hordozókkal, ételmérgezéssel kapcsolatos teendők,
- egészségnevelés, egészségügyi felvilágosításban való részvétel,
- közreműködés terhesgondozásban,
- közreműködés a gyermekvédelmi jelzőrendszerben, ideértve a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása vagy súlyos veszélyeztetése észlelése esetén szükséges hatósági eljárás kezdeményezését is,
- indokolt esetben a szabadidős sportolók adott szabadidősport eseményen való részvételének egészségügyi elbírálása,
- külön vállalása alapján amatőr sportolók esetén egyes sportorvosi tevékenységet is végezhet a háziorvos.

Az intézmény feladata az önkormányzati tulajdonban lévő rendelők üzembiztonságának megteremtésével, illetve az orvosok igénye szerinti szolgáltatások megteremtésével a szolgálatok működésének segítése.

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
- iskolavédőnői 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 Lelkiségegy Szolgálat

Vérvételi helyek:

- Lencsési lakótelepi vérvételi hely
- Kolozsvári utcai vérvételi hely

Igazgatás:

- Munkaügy
- Általános ügyintézés

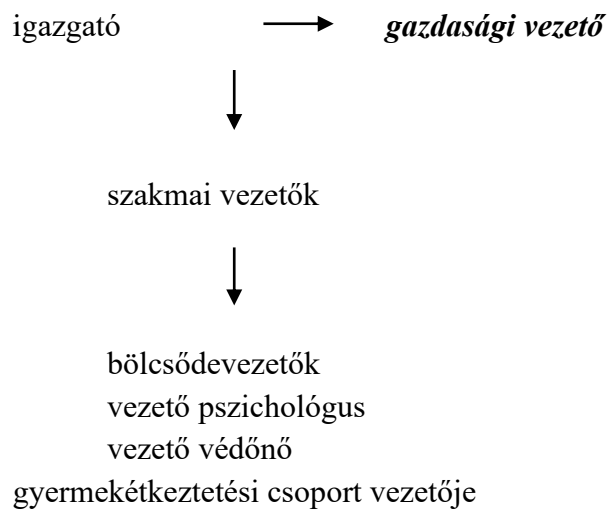
Gyermekétkeztetési csoport:

- Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Közétkeztetési Tanács működtetése

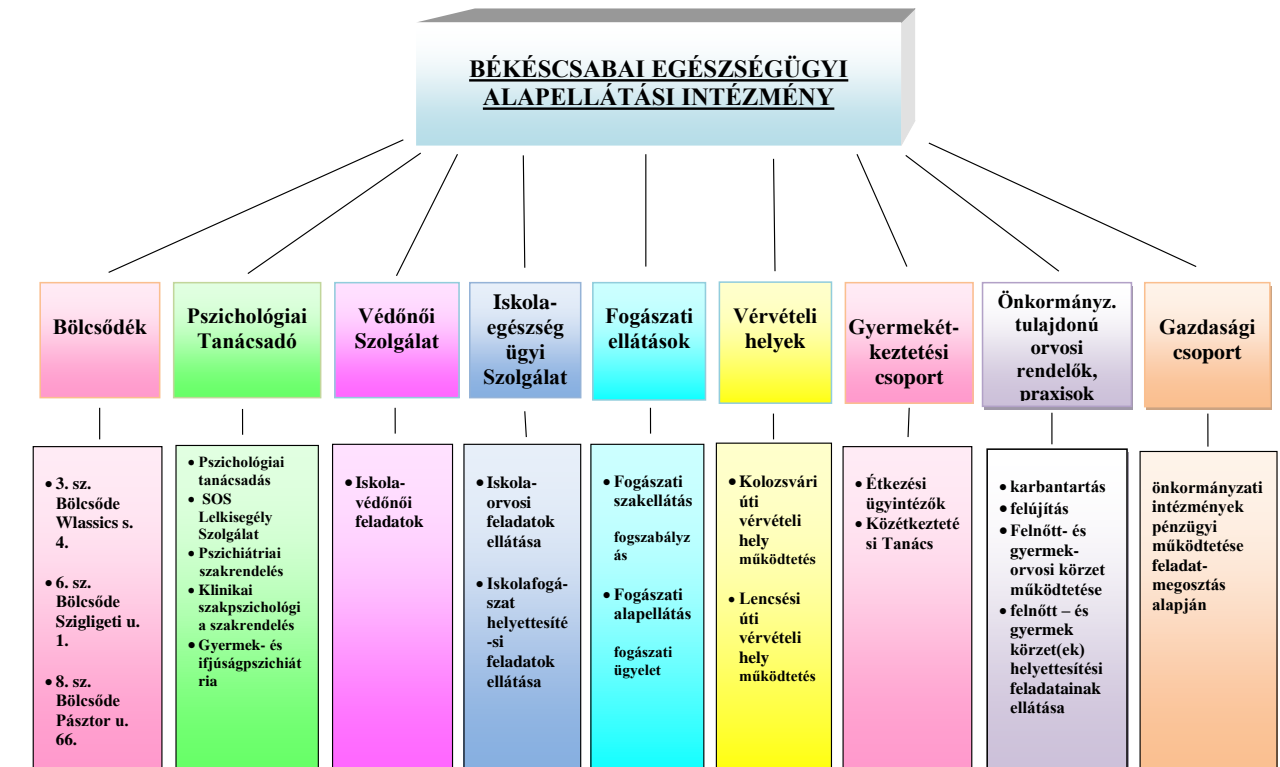
Gazdasági csoport:

- 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

A vezetők munkarendje igazodik az általa vezetett szervezeti egység munkarendjéhez.

- bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje: napi 7 órát kell a munkahelyen tölteni
A fennmaradó 1 órában családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása, szakmai tevékenység végzendő.

- fizikai dolgozók munkarendje: nyitvatartáshoz igazodó váltott műszak

- gazdasági szervezet dolgozóinak munkarendje

7.30-16.00-ig (hétfőtől – csütörtökig)

7.30-13.30-ig (péntek)

- Gyermekétkeztetési csoport dolgozóinak munkarendje:

7.30-16.00-ig (hétfőtől – csütörtökig)

7.30-13.30-ig (péntek)

Az étkezési ügyintézők munkarendje a térítési díjak szedése kapcsán ettől egyénileg eltérhet munkaköri leírás szerint.

3./ Az ügyfélfogadás időpontjai 7.30 – 15.30-ig

4./ Az Intézmény és részlegei (helyiségei) nyitvatartásának az ideje:

Bölcshódék:	6.00 – 17.30-ig
Pszichológiai Tanácsadó	8.00 – 16.00-ig
Vérvételi helyek	7.00 – 11.00-ig
Igazgatóság	8.00 – 16.00-ig
Iskolavédőnői Szolgálat	8.00 – 16.00-ig
Iskola-egészségügy	8.00 – 16.00-ig.