



Száma: SZB-54/2016.

Szervezeti és Működési Szabályzat

I. fejezet Szervezeti felépítés leírása

I. Intézmény adatai

1/1. Intézmény neve: Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény
Költségvetési törzsszám: 354820

1.2 Az intézmény székhelye és telephelyei:

Székhelye: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 5.

Telephelyei:

Gondviselés Háza Csongrád	6640 Csongrád, Vasút u. 92.
Szociális Ápoló Otthon	6640 Csongrád, Vasút u. 92.
Reumatológiai Járóbeteg Szakellátás	6640 Csongrád, Dob u. 3-5.
Központi Orvosi Ügyelet	6640 Csongrád, József A. u. 1.
Védőnői Szolgálat	6640 Csongrád, Szőlőhegyi u. 19.
Védőnői Szolgálat u.1.	6640 Csongrád-Bokros, Hámán K.
Védőnői Szolgálat	6640 Csongrád, Kossuth tér 1.
Védőnői Szolgálat	6645. Felgyő Széchenyi u 2.
Széchenyi utcai "Kuckó-mackó" Bölcsőde	6640 Csongrád, Széchenyi u. 27.
Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde	6640 Csongrád, Templom u. 4-8.

1/3. Az intézmény szervezete: Szervezetileg önálló intézmény, szervezetileg önálló intézményegységekkel, tagintézménnyel nem rendelkezik.

1/4. Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
2010. január 1.-től önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

1/5. Alapító szerv neve: Csongrád Városi Önkormányzat

1/6. Az intézmény fenntartója: Csongrád Városi Önkormányzat

1/7. Az intézmény felügyeleti szerve: Csongrád Városi Önkormányzat

1/8. Vezető kinevezésének, megbízásának rendje:

A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, nyilvános pályáztatás alapján. A megbízás időtartama határozott, 5 év. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a polgármester látja el.

A költségvetési szerv vezetője megbízásának rendjét meghatározó jogszabályok: a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A kinevezési, megbízási jogkör magába foglalja a felmentés, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési, megbízási jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
A vezető megbízás határozott időre szól.

1/9. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony
- jogviszonyt szabályozó jogviszony: közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- foglalkoztatási jogviszony: megbízási jogviszony
- jogviszonyt szabályozó jogviszony: A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

1/10. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések:

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.04.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Csongrád Városi Önkormányzat

székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

1/11. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányító szervének:

megnevezése: Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

1/12. A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata:

- személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona működtetése.
- személyes gondoskodást nyújtó átmenti elhelyezés működtetése
- egészségügyi alapellátás körében védőnői ellátás
- egészségügyi alapellátás körében orvosi ügyeleti ellátás
- egészségügyi szakellátás - járóbeteg szakellátás
- gyermekjóléti alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása

Számviteli, pénzügyi, *munkaügyi feladatait* megállapodás alapján Csongrád Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 873000

szakágazat megnevezése: idősok, fogyatékosok bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít azon idősokorú, valamint 18. életévüket betöltött személyek részére, akik önmagukról betegségük, illetve egyéb okok miatt otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az idősok otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt beöltött személyeknek ápolása, gondozása valósul meg, akik egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel. Az idősok otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Védőnői szolgáltatás körzeti bontásban, területi védőnői ellátás, óvodai, általános iskolai ellátás.

A központi orvosi ügyelet rendszer a napi munkarenden kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosítja.

Járóbeteg szakellátás, kizárólag járóbetegek részére biztosított folyamatos egészségügyi szakellátás, mely a beteg folyamatos szakorvosi ellátását, gondozását végzi.

Gyermekjóléti alapellátás keretében – bölcsődei ellátás, a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, és nevelését biztosítja.

Megelőző egészségügyi ellátás a betegség kialakulásának megelőzésére tett intézkedések összessége.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- kormányzati funkciószám: 0742112
- Kormányzati funkció megnevezése: háziorvosi ügyeleti ellátás

- kormányzati funkciószám: 072210
- Kormányzati funkció megnevezése: járóbeteg gyógyító szakellátása

- kormányzati funkciószám: 072220
- Kormányzati funkció megnevezése: járóbeteg rehabilitációs szakellátása

- kormányzati funkciószám: 102021
- Kormányzati funkció megnevezése: időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

- kormányzati funkciószám: 102022
- Kormányzati funkció megnevezése: időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása

- kormányzati funkciószám: 074031
- Kormányzati funkció megnevezése: család és nővédelmi egészségügyi gondozás

- kormányzati funkciószám: 074032
- Kormányzati funkció megnevezése: ifjúság- egészségügyi gondozás
- kormányzati funkciószám: 074054
- Kormányzati funkció megnevezése: komplex egészségfejlesztő prevenció programok

- Kormányzati funkciószám: 104031
- Kormányzati funkció megnevezése: gyermekek bölcsődei ellátása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást, ápolást, gondozást nyújtó idősok otthona, Gondviselés Háza Csongrád, Csongrád, Vasút u. 92., Csongrád Városi, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény Szociális Ápoló Otthon, Csongrád, Vasút u. 92., Csongrád Városi, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Védőnői Szolgálat, Csongrád, Gyöngyvirág u. 5., Csongrád Városi, Felgyő község

közigazgatási területe.

- Központi Orvosi Ügyelet, Csongrád, József A. u. 1, Csongrád Városi, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Járóbeteg Szakellátás, Csongrád, Gyöngyvirág u. 5., Csongrád Városi, Csanytelek, Felgyő és Tömörkény községek közigazgatási területe.
- Gyermekek bölcsődei ellátása Csongrád Városi közigazgatási területe

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

II/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

II/2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

II/2.1 Alapító okirat

Az intézményt Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal *(felügyeleti szerv)* készített el.

II/2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős *(ök)* megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

III. fejezet
A védőnői szolgálat legfontosabb adatai

- III/1. Megnevezése: Védőnői Szolgálat
- III/2. Székhelye, címe: 6640 Csongrád, Gyöngyvirág u 5.
- III/3. Telephelyei:
6648 Csongrád-Bokros, Hámán Kató u.l.
6640 Csongrád, Szőlőhegyi u.19.
6640 Csongrád, Kossuth tér 1.
6645 Felgyő Széchenyi u 2.
- III/4. Adóhatósági azonosítószám: 15354824-2-06
- III/5. Statisztikai számjel: 15767116-8690-322-06
- III/6. Bankszámlaszám: 11735050-15354824-10090002
- III/7. Elérhetőségek:
Telefon: 63/482-211
E-mail: vedonok@csongrad.hu
Internet honlap: www.csongradi-vedonok.hupont.hu
- III/8. Alaptevékenysége:
Közzetű védőnői ellátás
Iskola védőnői ellátás
- III/9. Működési területe: Csongrád Városi, Felgyő község közigazgatási területe

III/1.

FELADATAI

III/1. 1. A védőnői szolgálat feladatai és hatásköre

Az szolgálat számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény, dolgozói közötti megosztásáról a szolgálat vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szolgálatra, vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A szolgálatban folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 49/2004.(V.21.) ESZCSM rendelete területi védőnői ellátásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola- egészségügyi ellátásról

III/1.1.2.1. A területi védőnő feladata

- a növédelem, ezen belül
- a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
- az anyaságra való felkészülés segítése,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
- a 0-7 éves korú gyermekek gondozása, ennek során:
 - a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében folyamatos, célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermeknevelésének és a szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
 - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúlyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
 - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás szorgalmazása különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira
 - a szűrővizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban: házi orvos) írásban történő értesítése,
 - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a házi orvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
 - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
 - az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 4. §-ának a) pontja szerinti fogyatékossgal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a házi orvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
 - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint,
 - az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
 - az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermekek gondozása
 - családgondozás keretében,
 - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
 - soron kívüli családlátogatás végzése az iskolavédőnő írásbeli jelzése alapján,
 - a gyermekjóléti szolgálat és a házi orvos értesítése, illetve hatóságijelzés kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
 - figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
 - tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről
 - az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

III/1.1.2.2. Iskola védőnői feladatok:

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint
 - testi fejlődés (súly, hossz, mellkőrfogat) Az iskola-egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által önállóan ellátandó
 - pszicho-motoros, mentális, szociális fejlődés
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás)
 - golyvaszűrés
 - vérnyomásmérés
2. A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás
4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése
5. A védőoltással kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
7. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
8. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
9. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
10. Pályaválasztás segítése.
11. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)

III/1.2. A szolgálat alaptevékenységei:

Iskola védőnői szolgálat	7902
Körzeti védőnői szolgálat	7901

III/2. A SZOLGÁLAT SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

III/2.1. Munkaköri leírások

A foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős, a szolgálat vezetője.

III/2.2. A szolgálatvezető feladatai

III/2.2.1 Feladatai:

- vezeti és felelős a szolgálat, működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a szolgálatot a külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai működés területét,
- ellátja a szolgálat működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi és elvégzi a határákörébe tartozó belső ellenőrzéseket, a külső szervezetek által kezdeményezett ellenőrzésekre, azok előírásai szerint, felkészíti szolgálat munkatársait, az adatszolgáltatásokat határidőkre elkészíti, az ellenőrzéseken részt vesz (vagy meghatalmazottja) és legjobb tudásával képviseli a szolgálatot,
- elkészíti a szolgálat kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működést segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével
- folyamatosan értékeli szervezeti egysége tevékenységét, munkáját.

III/2.2.2. Szolgálatvezető helyettes feladatai:

- a szolgálatvezető távolléte esetén a szolgálatvezető szóbeli és írásbeli megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat

III/2.3. Dolgozói munkaértekezlet:

A szolgálat vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal, összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény vezetőjét, valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

A szolgálat vezetője az összdolgozói értekezleten:

- beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a munkaterv teljesítését,
- értékeli a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a szolgálatvezető állítja össze.

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

III/3. A SZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

III/3. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

III/3.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

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

Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, illetve átmeneti időszakra.

III/3.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

III/3.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

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

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 2 napjáig *(legkésőbb a tárgyhót követő 10-ig)* kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

III/3.2.2. Területi pótlék

Területi pótlék illeti meg a védőnői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottat, ennek mértékét a mindenkori jogszabályok határozzák meg.

III/3.3. 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 amelynek 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 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.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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.

III/3.4. 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 megtetelekor 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 közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

III/3.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

A hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől – csütörtökig 8,00 órától - 16,30 óráig
- péntek 8,00 órától - 14,00 óráig

III/3.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a szolgálatvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, melyet az Intézmény munkaügyi előadója vezet.

III/3.7. A helyettesítés rendje

A szolgálatban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a szolgálatvezetőjének feladata.

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

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

III/3.8. Munkakörök átadása

A védőnői munkakörök 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 szolgálatvezető - az intézményvezető tájékoztatása után - gondoskodik.

III/3.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni továbbképzési lehetőségeket.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

III/3.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő - helyi közlekedést igénylő - feladatellátásért utazási költségei megtérítésére az intézmény helyi bérletet biztosít.

A jogosultságot félévente felül kell vizsgálni.

III/3.11. Egyéb juttatások

- Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, idevonatkozó rendelkezései rögzíti.

Kabát, cipő, nadrág és táskajuttatás - 30.000 Ft / 1 év

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére címzett - szabályos készpénzfizetési számlát legkésőbb 8 napon belül le kell adni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

- Étkezési hozzájárulás

Költségvetési rendeletben meghatározott mértékig adható étkezési hozzájárulás.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- a táppénz időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

- Mobil telefon

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörrel összefüggésben a szolgálatvezető és a védőnők jogosultak. A mobiltelefonok védőnőkre vonatkozó díjfizetését külön szabályzatban rögzíti az intézmény.

III/3.12. Egyéb szabályok

- Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: a szolgálat vezetője

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért az intézményben közétett térítési díjat kell fizetni.

- Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

III/3.13. 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.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzatban kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

-

III/3.14. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott 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

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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 Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

III/3.15. 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. számítógép, stb.)

III/3.16. A védőnői szolgálat ügyfélfogadása

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű

használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.
A szolgálat vezetője és a szolgálatvezető által kijelölt dolgozók fogadóórát tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének (*ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.*) szabályozása a szolgálat vezetőjének feladata.

A szolgálat ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

III/3.17. A szolgálat belső és külső kapcsolattartásának rendje

III/3.17.1. A belső kapcsolattartás

A szolgálatvezető feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézmény vezetővel és az intézmény gazdasági vezetőjével szoros munkakapcsolatot tart.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a személyes konzultációk, különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a soron kívüli tanácskozások eseti egyeztetésen alapulnak.

III/3.17.2. A külső kapcsolattartás

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

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik:

- egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás,
- továbbá a szakellátás,
- a közoktatás,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes

szakembereivel.

A védőnő és a háziorvos gondozással kapcsolatos szakmai véleménykülönbsége esetén - bármely fél kezdeményezésére - a háziorvosi ellátás és a védőnői ellátás illetékes szakfelügyelője közös álláspontot alakít ki.

III/3.18. 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.

III/3.18.1. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

Az intézményben a kiadmányozás rendje az alábbiak szerint történhet:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető által kijelölt személy, védőnői szolgálat esetén a szolgálatvezető.

III/3.18.2. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézmény központilag tart nyilván.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért:

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

III/3.19. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével Csongrád Városi Önkormányzat Gazdálkodási Irodájának, a Gazdálkodási Iroda Vezetőjének és az Intézmény Vezetőjének közös feladata.

III/3.19.L Bankszámlák feletti rendelkezés

Bankszámlák feletti rendelkezési jog a Csongrád Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda Irodavezető feladata.

III/3.19.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a Csongrád Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás szabályozza.

III/3.19.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele

Az intézmény nem alanya az ÁFA-nak.

III/3.20. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

III/3.20.1. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

III/3.21. Belső ellenőrzés (melléklet szerint szabályozva)

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Csongrád Városi Önkormányzat Gazdálkodási Irodája, az intézmény vezetője, az intézmény gazdasági vezetője felel.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok belső ellenőrzési rendjét az intézmény vezetője szabályozza

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Csongrád Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Iroda vezetője valamint az intézmény

gazdasági vezetője.

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv a védőnői szolgálat munkatervének melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

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.

III/3.22. Intézményt óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülési útvonalat.

III/3.23. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető-helyettese közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában. Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. fejezet

A Járóbeteg Szakellátás legfontosabb adatai

IV/1. A járóbeteg szakellátás felügyeleti szerve:

Csongrád Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Szakmai felügyelet tekintetében: Csongrád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete.

IV/2. A járóbeteg szakellátás működési területe, területi ellátási kötelezettsége:

Csongrád, Csanytelek, Felgyő, Tömörkény közigazgatási területe

IV/3. A járóbeteg szakellátás alaptevékenységi szakfeladatai:

IV/4. Járóbeteg szakorvosi ellátás:

Szakrendelések:

Audiológia	Reumatológia
Belgyógyászat	Röntgen
Bőrgyógyászat	Sebészet
Fül-orr-gégészet	Szemészet
Foglalkozás egészségügy	Szülészet-Nőgyógyászat
Kardiológia	Terhességátcélzás
Neurológia	Tüdőgyógyászat

Ortopédia
Osteoporózis
Pszichiátria

Ultrahang
Urológia

Gondozás:
Bőr-nemibeteg gondozó
Tüdőgondozó
Addiktológiai gondozó
Pszichiátriai gondozó

Nem szakorvosi tevékenység:
Fizioterápia
Gyógytorna

IV/5. Vagyon feletti rendelkezés joga:

Az önkormányzat tulajdonában lévő tárgyi eszközök tekintetében Csongrád Városi Önkormányzatát illeti a rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló Képviselő-testületi döntés szerint.

A bérelt tárgyi eszközök tekintetében az alapul fekvő bérleti szerződés szerint.

IV/6. A járóbeteg szakellátás működésének forrásai:

- Egészségbiztosítási Pénztárral kötött finanszírozási szerződés alapján
- Csongrád Városi éves költségvetésében a járóbeteg szakellátás céljára meghatározott felújítási, beruházási, valamint a működtetési célú támogatás
- Részleges, vagy teljes térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatásokból származó bevételek
- A Járóbeteg szakellátás alaptevékenységéhez kapcsolódó egyéb tevékenységekből, pályázatokon elnyert támogatásokból, valamint közcélú adományokból származó bevételek
- Kutatási tevékenység ezen belül a klinikai farmakológiai vizsgálatok végzésének ellenértéke

IV/7. A járóbeteg szakellátás feladat ellátásának mutatói

- **szakorvosi órák száma** - a finanszírozási szerződés szerint meghatározott órák száma
- **ellátott esetszám** - adott időszakban a járóbeteg ellátás keretében ellátott esetek száma
- **jelentett, elszámolt pontszám** - adott időszakban ellátott betegek vizsgálatához rendelt aktuális pontszám.
- **egy esetre jutó pontszám** - az adott időszak alatt ellátott esetekhez rendelhető összes pontszám és az összes esetszám hányadosa
- **egy esetre beavatkozásszám** - adott időszak betegellátása során végzett beavatkozások számának és az ellátott esetek számának a hányadosa
- **egy órára jutó esetszám** - a rendelési idő egy órája alatti átlagos esetszám

IV/2.

A Járóbeteg szakellátás, alapellátási ügyeletet szervezeti tagozódása

IV/2.1. A járóbeteg szakellátás igazgatás

- IV/2.1.1. Intézményvezető
- IV/2.1.2. Orvos igazgató
- IV/2.1.3. Alapellátási ügyeletvezető orvos
- IV/2.1.4. Vezető asszisztens

IV/2.2. Gyógyító-megelőző ellátás szervezete

- IV/2.2.1. Szakrendelést, gondozást vezető szakorvosok
- IV/2.2.2. Szakrendelésre beosztott szakdolgozók, asszisztensek
- IV/2.2.3. Alapellátási ügyeletet vezető szakorvosok
- IV/2.2.4. Alapellátási ügyeletre beosztott szakdolgozók, asszisztensek

IV/2.3. Gazdasági, műszaki ellátás

- IV/2.3.1. Gazdasági vezető, megbízás alapján Csongrád Városi Gazdálkodási Iroda
- IV/2.3.2. Pénzügy, *munkaügy*, anyaggazdálkodás, megbízás alapján Csongrád Városi Gazdálkodási Iroda
- IV/2.3.3. Műszaki ellátás, gépjármű üzemeltetés

IV/3. Feladat és jogkörök

IV/3.1. Intézményvezető

1. Biztosítja és fenntartja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges építményeket, épületeket, ezek berendezési-, felszerelési tárgyait.
2. Gondoskodik a szolgálati gépjármű üzembiztos állapotáról, üzemeltetéséről.
3. Szervezi a vásárolt élelmezéssel kapcsolatos feladatokat.
4. Biztosítja az alkalmazottak munka- és védőruha ellátását.
5. Ellátja a munka-, tűz-, környezetvédelmi-, valamint energetikai feladatokat.
6. Napi szinten munkakapcsolatot tart Csongrád Városi Polgármesteri Hivatal irodáival.
7. A szakterületén felelős az adatok jogszerű felhasználásáért, az adatvédelemért.
8. Szervezi a dolgozók oktatását, képzését, továbbképzését, gondoskodik ezek nyilvántartásáról.
9. Szervezi, előkészíti az intézmény előtt álló feladatok végrehajtásának személyi feltételeit, megteremti az emberi erőforrások hatékony felhasználásának módját.
10. Előkészíti a humán-erőforrás gazdálkodással kapcsolatos rendelkezéseket.
11. Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, tervezi, szervezi és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, a szakmai és gazdasági egységek működését.
12. Elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, fejlesztési és rekonstrukciós terveket, a munkaköri leírásokat, az 1/2000. (1.7) SZCSM rendelet szerinti szabályzatokat,
13. Ellátja a fegyelmi felelősségre-vonással és a kártérítési kötelezettséggel kapcsolatos jogokat.
14. Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási munkaterveket, szakmai programokat

:

15. Törvényi szabályok szerint elvégzi a gondozási szükséglet vizsgálatát, arról igazolást bocsát ki.
16. Végzi a panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket. Dönt az átmeneti elhelyezés, tartós elhelyezés igénybevételéről és megszüntetéséről.
17. Folyamatosan figyelemmel az ellátást kérelmezők szükségleteit.
18. Munkaanyagokat készít az önkormányzat képviselő-testülete részére az intézmény feladatait érintően.
19. Felelős vezetőjeként összehangolja, irányítja és ellenőrzi a járóbeteg szakellátás egységeinek szakmai és gazdasági tevékenységét, a járóbeteg szakellátási törvény, a járóbeteg szakellátási szerződés rendelkezései, valamint a működésre vonatkozó jogszabályok betartásával.
20. Tanulmányozza és értékeli a működési területen élő lakosság megbetegedésére vonatkozó információkat.
21. Biztosítja a járóbeteg szakellátás tevékenységében, hogy az egészségügyi törvény és a hozzá kapcsolódó jogszabályok rendelkezései érvényesüljenek.
22. Megszervezi, hogy a területi ellátási kötelezettség teljesítését az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állását, az orvosi dokumentációk pontos, szakszerű vezetését.
23. Gondoskodik a gyógyító-megelőző munka eredményességének, valamint a járóbeteg szakellátás szakmai színvonalának fejlesztéséről.
24. Kialakítja a járóbeteg szakellátás szakmai tevékenységének alapvető elvárásait, a minőség-biztosítás követelményeit.
25. Biztosítja a járóbeteg szakellátás szabályozott működését, belső szabályzatok kialakítása, érvényre juttatása, valamint a szakmai feladatok ellátását célzó szerződések feltételeinek kialakítása útján.
26. A szakmai igények figyelembevételével biztosítja a járóbeteg szakellátás költségvetésének, valamint beszámolóinak elkészítését, továbbá a fejlesztési és rekonstrukciós tervek javaslatának összeállítását.
27. Gondoskodik a finanszírozó szervektől kapott előirányzatok rendeltetésszerű felhasználásáról, a hatékony működés megszervezéséről és ellenőrzéséről.
28. Biztosítja, hogy a működési területén lévő lakosság megismerhesse a járóbeteg szakellátás szolgáltatásai igénybevételének lehetőségét és azokhoz minél akadálytalan hozzájutását.
29. Kapcsolatot tart a társ egészségügyi szolgáltatókkal, önkormányzatokkal, egészségügyi hatósággal, Csongrád Megyei Kormányhivatal Szentesi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével, OEP-pel és egyéb szervezetekkel.
30. Értékeli a járóbeteg szakellátás működési /szakmai, gazdasági/ mutatóit, és ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
31. Biztosítja az etikai követelmények érvényre juttatását.

Jog és hatásköre:

- Irányítja, felügyeli a járóbeteg szakellátás szervezeti egységeinek szakmai és gazdasági tevékenységét.
- Ellátja a járóbeteg szakellátás képviselőjét.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Megkötí, illetve megszünteti az egészségügyi szolgáltatókkal (orvosokkal, illetve szervezeteikkel) a feladat-ellátásra vonatkozó szerződéseket, ellenőrzi az egészségügyi szolgáltatók szerződésszerű teljesítését.
- Gyakorolja a járóbeteg szakellátás nevében a kötelezettségvállalási jogot.
- Kivizsgálja a gyógyító-megelőző ellátással összefüggésben jelentkező panaszokat, közérdekű bejelentéseket.
- Az ügyvezetés keretében meghozza mindazokat a döntéseket, amelyeket a törvény, a járóbeteg szakellátási szerződés, vagy a taggyűlés határozata nem utal kifejezetten a taggyűlés hatáskörébe.

I V/3.2. Orvos-igazgató

Feladata:

- Részt vesz a Járóbeteg szakellátás szakmai működésének szervezésében, ellenőrzésében, az intézményvezető ezzel összefüggő döntéseinek előkészítésében.
- Részt vesz a gyógyító megelőző ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásában
- Javaslatot tesz a járóbeteg szakellátás fejlesztésére
- Előkészíti a Járóbeteg szakellátás minőségbiztosítási rendszerének kialakítását és az auditálási.
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja annak helyettesítését

Jog- és hatásköre:

- Az intézményvezető helyettesítése során mindazokat a jog és hatásköröket gyakorolja, amelyek a zavartalan és folyamatos feladatok ellátásához szükségesek.

IV/3.3. Alapellátási ügyeletvezető szakorvos

Feladata:

- Szervezi és irányítja, területi ellátási kötelezettségű, közfinanszírozott alapellátási háziorvosi és házi gyermekorvosi központi orvosi ügyelet körébe tartozó egészségügyi feladatokat,- az OMSZ menetirányítási és diszpécser szolgáltatása mellett- a meghatározott napi ügyeleti időnek megfelelően
- Szakmailag felügyeli az ügyeletben résztvevő orvosok, asszisztensek és kisegítő dolgozók tevékenységét
- Részt vesz a gyógyító megelőző ellátással kapcsolatos panaszok kivizsgálásában
- Megszervezi az orvosi dokumentációk pontos, szakszerű vezetését.
- Kialakítja az ügyeleti ellátás szakmai tevékenységének alapvető elvárásait, a minőség-biztosítás követelményeit.
- Gondoskodik az ügyeleti ellátásra rendelkezésre álló pénzügyi források rendeltetésszerű felhasználásáról, a hatékony működés megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Biztosítja, hogy a működési területén lévő lakosság megismerhesse az ügyeleti ellátás szolgáltatásait, igénybevételenek lehetőségét és azokhoz minél akadálytalanabban hozzá juthasson.
- Kapcsolatot tart az ügyeleti feladatok ellátásával összefüggésben társ egészségügyi szolgáltatókkal és az OMSZ-tal.
- Biztosítja az etikai követelmények érvényre juttatását.
- Javaslatot tesz az alapellátási ügyelet fejlesztésére
- Biztosítja az etikai követelmények érvényre juttatását.
- Az intézményvezető távolléte az ügyeleti ellátás zavartalan biztosítása érdekében az orvos igazgató utasítása az irányadó. Az orvos igazgató távolléte esetén a folyamatos zavartalan működtetés érdekében ellátja az orvos igazgató helyettesítését

Jog és hatásköre:

- Átruházott hatáskörben gyakorolja az ügyeleti feladatot ellátók irányába, a munkaszervezéshez közvetlenül kapcsolódó munkáltatói jogokat, kezdeményezi és véleményezi a hatáskörébe tartozó munkáltatói döntéseket

- Önálló felelősséggel dönt az ügyeleti ellátás szakmai irányítása körébe tartozó kérdésekben
- Javaslatot tesz az alapellátási ügyelet, tárgyi feltételeinek biztosítására, fejlesztésére a munkaerő gazdálkodásra, a készletgazdálkodásra vonatkozó döntésekre
- A helyettesítésre adott meghatalmazásban szereplő feladatokhoz kapcsolódóan ***sem tartozik az ügyeletvezető orvos hatáskörébe:***
 - Az ügyeletben résztvevő szakorvosok jogviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi eljárás megindítása, egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés megkötése, illetve felbontása
 - A járóbeteg szakellátással munkaviszonyban álló ügyeleti ellátásban résztvevő dolgozók tekintetében a felmondás, a díjazás körébe tartozó intézkedések megtétele
 - Az önkormányzattal, a működtetővel és a finanszírozóval kötött szerződések megkötése, megszüntetése, egészségügyi hatóság működési engedélyével kapcsolatos eljárások
 - A járóbeteg szakellátás szabályozott működésének, szervezetének megváltoztatására irányuló döntés meghozatala
 - A járóbeteg szakellátás kialakított kapcsolatrendszerét rögzítő megállapodások változtatása
 - Az éves tárgyi eszközök beszerzési, felújítási keretek felhasználása tárgyában hozott döntés.

IV/3.4. Vezető asszisztens

Feladata:

- Szervezi az asszisztensek munkáját, munkaidő beosztását, járóbeteg szakellátás által biztosított járóbeteg szakrendelések és gondozói tevékenység ellátásához a szakdolgozói távollétek, a szakképzettség és gyakorlat figyelembevételével
- Összeállítja, és év közben aktualizálja a szabadságolási tervet, igazolja a jelenléti íveket
- Gondoskodik a szakmai anyag és a gyógyszer ellátás biztosításáról a szakrendelések, gondozók igénybejelentése, valamint a készletek figyelembevételével
- Irányítja szakmai anyagok és gyógyszerek készletgazdálkodását, a veszélyes anyagok kezelését
- Felügyeli és összehangolja az asszisztensek szakmai tevékenységét, szervezi továbbképzésüket. Részt vesz a Járóbeteg szakellátás minőségbiztosítási rendszerének fenntartásában
- Gondoskodik az intézmény megfelelő tisztasági és higiéniai állapotáról.

Jog és Hatásköre:

- átruházott hatáskörben gyakorolja az asszisztensek irányába, a munkaszervezéshez közvetlenül kapcsolódó feladatokat, kezdeményezi és véleményezi a hatáskörébe nem tartozó munkáltatói döntéseket
- javaslatot tesz a szakdolgozói tevékenység szakmai színvonalának emelésére, az asszisztensek továbbképzésére, a munkaerő gazdálkodással, a készlet-gazdálkodással, az intézmény tisztasági, higiéniai helyzetével kapcsolatosan, azoknak hatékonyságára törekedve

IV/3.6.Gyógyító-megelőző ellátás szervezete

IV/3.6.1 .Járóbeteg szakrendelést végző szakorvos

Feladata:

- Egy adott orvosi szakterületen folytatott gyógyító- megelőző tevékenység vezetése, illetve végzése, szükség esetén szakorvosi konzílium biztosítása a személyi és tárgyi feltételek által meghatározott szinten, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, szakmai kompetenciájának megfelelően, az adott helyzetben elvárható gondossággal, a jogszabályok, a szakmai előírások és etikai elvárások betartásával.

Ennek keretében elsődleges a betegek vizsgálata, gyógykezelése, szükség esetén további szakrendelésekre, fekvőbeteg intézménybe való utalása,

- A szakorvos a tevékenységnek a szakellátást működtető nevében, az intézmény által ellátott lakosság részére, a területi beutalási rend szerint, továbbá sürgősségi esetekben területi hovatarozás nélkül a biztosítottak számára - a jogszabályban előírt eseteket kivéve - térítésmentesen végzése,

- A rendelési idők betartása

- A szakrendelésben közreműködő asszisztensek munkájának, képzésének irányítása,

- A dokumentációs, és információs tevékenység biztosítása

- A szakrendeléshez tartozó megbetegedési viszonyok vizsgálata,

- A szakrendeléshez rendelkezésre álló források, eszközök hatékony felhasználása

- Az orvos etikai követelmények szakrendelésen történő érvényesítése,

- A szakrendelés és a járóbeteg szakellátás egyéb területei együttműködésének elősegítése.

- A betegellátásra vonatkozó finanszírozási előírások rendelkezéseinek betartása.

- Az intézményvezető, az orvos igazgató, által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Jog- és hatásköre:

- a kezelőorvos joga és felelőssége, hogy a betegellátás során a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül, - a hatályos jogszabályok keretei között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazható, az általa illetve az ellátásban közreműködő személyek által ismert és gyakorolt a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást.

- A választott vizsgálati és terápiás módszer alkalmazhatóságának feltétele, hogy ahhoz a beteg beleegyezését adja, valamint a beavatkozás kockázata kisebb legyen az alkalmazás elmaradásával járó kockázatnál, illetőleg a kockázat vállalására alapos ok legyen.

- a rendelés tekintetében a betegellátás színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,

- Javaslatétel a szakrendelés részére biztosított pénzügyi keretek és eszközök felhasználására.

IV/3.6.2. Szakdolgozók, asszisztensek

Feladata:

- A rendelést vezető orvos irányítása mellett, a gyógyító-megelőző tevékenységgel összefüggő orvosi tevékenységet segítő azt kiegészítő egészségügyi tevékenység, valamint a betegdokumentációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,

- A szakrendelést végző orvos által meghatározott egyéb feladatok elvégzése,

- A szakterülethez tartozó szakmai anyag és gyógyszer igénylések előkészítése.

- A betegirányítási rendszerben való közreműködés
- A higiénés előírások szakrendelésen történő betartásának biztosítása
- Az intézményvezető, a vezető asszisztens és a szakrendelést vezető szakorvos által meghatározott egyéb feladatok.

Jós- és hatásköre:

- Kezdeményezi a rendelés tekintetében az asszisztensi feladatok színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedéseket.

IV/3.6.3. Alapellátási ügyeletét vezető szakorvosok

Feladata:

- Függetlenül, hogy a feladat ellátása alkalmazotti, vagy szolgáltatási jogviszony alapján történik, egy adott, az ügyeleti ellátás szakterületen folytatott sürgősségi tevékenység irányítása, illetve végzése, a személyi és tárgyi feltételek által meghatározott szinten, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, szakmai kompetenciájának megfelelően, az adott helyzetben elvárható gondossággal, a jogszabályok, a szakmai előírások és etikai elvárások betartásával.

Ennek keretében elsődlegesen:

- orvosi ellátásban részesíti az ügyeleti rendelőben megjelent járó beteget, sérültet,
- hívásra lakáson, szálláson a fekvőbeteget, sérültet,
- heti pihenőnapon és munkaszüneti napokon a folyamatos gyógykezelésre szoruló beteget
- szükség esetén szakrendelésre vagy kórházba beutalás, intézetbe történő szállítás biztosítása
- hatósági megkeresésére vagy a sérült kérelmére orvosi látleletet készít, hatósági megkeresésre a betegnél (sérültnél) általános orvosi vizsgálatot végez,
- véralkohol-vizsgálathoz vért vesz, illetve egyéb szükséges vizsgálatokat végez
- ellátja a halottakkal kapcsolatos rendelkezésekben előírt feladatokat,
-

A szakorvos függetlenül a jogviszony jellegétől a tevékenységét a szakellátást működtető nevében, az intézmény által ellátott lakosság részére, sürgősségi esetekben területi hovatarozás nélkül a biztosítottak számára - a jogszabályban előírt eseteket kivéve - térítésmentesen végzi A szakorvos feladata továbbá:

- az ügyeleti időbeosztás betartása
- a dokumentációs, és információs tevékenység biztosítása
- az alapellátási ügyelethez rendelkezésre álló források, eszközök való hatékony felhasználása
- az orvos etikai követelmények ügyeleti ellátásban történő érvényesítése,
- az ügyvezető igazgató, vagy az ügyeletvezető által meghatározott egyéb feladatok ellátása.

Jogköre hatásköre:

Az ügyeleti orvos joga és felelőssége, hogy a betegellátás során a tudományosan elfogadott vizsgálati és terápiás módszerek közül, - a hatályos jogszabályok keretei között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazható, az általa illetve az ellátásban közreműködő személyek által ismert és gyakorolt a rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételek mellett végezhető eljárást.

- A választott vizsgálati és terápiás módszer alkalmazhatóságának feltétele, hogy ahhoz a beteg beleegyezését adja, valamint a beavatkozás kockázata kisebb legyen az alkalmazás elmaradásával járó kockázatnál, illetőleg a kockázat vállalására alapos ok legyen.
- Annak eldöntése, hogy a beteg állapota indokolja e a szakrendelésre, kórházba utalását, illetve

szállítását

- az ügyeleti ellátás színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedések kezdeményezése,
- Javaslat tétel az ügyelet részére biztosított pénzügyi keretek és eszközök felhasználására.

IV/3.6.4. Alapellátási ügyeletre beosztott szakdolgozók, asszisztens

Feladata:

- Az ügyeletvezető orvos irányítása mellett, az ügyeleti ellátással összefüggő orvosi tevékenységet segítő azt kiegészítő egészségügyi tevékenység, valamint a beteg dokumentációs, adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása,
- Az ügyeleti ellátást végző orvos által meghatározott egyéb feladatok elvégzése,
- Az ügyelethez ellátáshoz tartozó szakmai anyag és gyógyszer igénylések előkészítése.
- A higiénias előírások ügyeleti rendelőben történő betartásának biztosítása
- Az intézményvezető, az orvos igazgató, az ügyeletvezető szakorvos által meghatározott egyéb feladatok

Jog- és hatásköre:

- Kezdeményezi a rendelés tekintetében az asszisztensi feladatok színvonalának, szakszerűségének fejlesztése érdekében szükséges intézkedéseket.
- Cselekedeteivel törekszik ez emberi méltóság tiszteletben tartására, az Orvos Etika követelményeinek, valamint az Egészségügyi törvényben meghatározott betegjogok maradéktalan érvényesítésére.

IV/3.5. Műszaki ellátás, gépjármű üzemeltetés

Feladata:

A járóbeteg szakellátás használatában lévő ingatlanok fenntartási, felújítási munkáinak bonyolítása, a műszerpark karbantartásának biztosítása, a műszaki feladatot külső vállalkozók által végzett tevékenységek ellenőrzése.

Az intézmény gépjármű üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések a gépjármű használatának szabályzatában kerül rögzítésre.

Jog- és hatásköre:

- Javaslatot tesz a műszaki ellátással kapcsolatos vezetői döntésekre,
- Észrevételezi a műszaki ellátásra vonatkozó szabályok megszegését.

IV/3.6. Tanácsadó szervek

IV/3.7. Orvosi értekezlet:

Az orvosi értekezlet az orvos szakmai tanácsadó testület.

Vezetője az orvos igazgató, tagjai a szakrendelést ellátó szakorvosok, függetlenül attól, hogy a tevékenység folytatásának jogviszonyára.

Az orvosi értekezlet üléseit szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal tartja.

Az értekezletet az orvos igazgató hívja össze, melyre az intézmény vezetője meghívást kap.

Feladata:

- Megtárgyalja az egyes szakterületek gyógyító-megelőző tevékenységének, a betegellátás szakmai, finanszírozási, tárgyi és személyi feltételeinek a helyzetét
- Véleményezi a különböző szakrendelések együttműködését,
- Megvitatja az egyes szakterületek orvosetikai kérdéseit,
- Szakmai szempontból véleményezi a fejlesztési és rekonstrukciós terveket,
- Megtárgyalja azokat az egyéb kérdéseket, amelyet a testület elé terjesztenek.

Az orvosi értekezlet, amennyiben a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében állásfoglalás kialakítása szükséges, úgy azt szavazással fogadja el.

Az állásfoglalást akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az orvosi értekezlet tagjainak több mint a fele támogatja azt.

IV/3.8. Asszisztensi munkaértekezlet

A munkaértekezletet az intézményvezető vagy a vezető asszisztens hívja össze szükség szerint, de negyedévente legalább 1 alkalommal.

A munkaértekezleten a járóbeteg szakellátás tevékenységében közreműködő szakdolgozók vesznek részt.

Feladata:

A vezető asszisztens előterjesztése alapján:

- Véleményt nyilvánít a szakdolgozók munkafeltételeiről, az asszisztensi tevékenység szakmai színvonaláról, valamint azok fejlesztésére vonatkozó elképzelésekről,
- Javaslatokat, észrevételeket tesz az egyes szakterületek nem szakorvosi kompetenciába tartozó kérdéseiben,
- Megtárgyalja azokat az egyéb kérdéseket, amelyet a testület elé terjesztenek.

Az asszisztensi értekezlet, amennyiben a feladatkörébe tartozó kérdések tekintetében állásfoglalás kialakítása szükséges, úgy azt szavazással fogadja el.

Az állásfoglalást akkor kell elfogadottnak tekinteni, ha az értekezlet tagjainak több mint a fele támogatja azt.

V. Működési szabályok

V/1. Járóbeteg szakellátás

Járóbeteg szakellátás meghatározása

A kapacitás-lekötési megállapodásban rögzített kapacitással, a működési engedély szerinti orvosi szakterületeken, elsősorban a működési területen élő betegek, folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvos által végzett egyszeri, illetve alkalmoszerű egészségügyi ellátása, továbbá a fekvőbeteg ellátást nem igénylő krónikus betegségek esetén folyamatos szakorvosi gondozása.

Járóbeteg szakellátás feladata

Feladata:

- megelőző tevékenység,
- egyes betegek gyógykezelése, szakmai gondozása, ideértve az otthoni szakápolás elrendelését és rehabilitációját is,
- szakorvosi konzíliumok elvégzése szükség esetén a beteg otthonában is,
- speciális szakmai, diagnosztikus, illetve terápiás háttér szükségessége esetén a beteg - vizsgálatát követően - más járóbeteg szakrendelésre, vagy szakambulanciára történő beutalása, - járóbeteg szakellátás kompetenciakörébe tartozó olyan egyszeri, vagy kúraszerű beavatkozások végzése, amelyeket követően meghatározott idejű megfigyelés szükséges,
- intézeti háttérrel igénylő ellátás szükségessége esetén, a beteg fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása.

Járóbeteg szakellátás rendje A járó beteg ellátás működésének általános szabályai

- A járóbetegek szakorvosi ellátása a szakmailag önállóan működő szakrendeléseken (tanácsadóknak, gondozóknak) történik.
- A szakrendelések általános működési rendjét (a betegfogadás rendjét, a szakorvosi vizsgálatok rendjét, a szakrendelések együttműködését) - az intézményvezető állapítja meg.
- Az egyes szakrendelések működési rendjét a szakrendelést vezető szakorvos készíti el és adja ki az intézményvezető által történő elfogadást követően.

A betegfogadás rendje az önállóan működő szakrendeléseken

- A betegfogadás rendje tartalmazza többek között a szakrendelések (tanácsadók) rendelési idejét, működési területét, az előjegyzéses és az előjegyzés nélküli betegfogadás szabályait stb.
- A betegfogadás rendjét naprakész állapotban, megfelelő módon, jól látható helyen ki kell függeszteni a váróhelyiségekben, a bejáratnál és a munkahelyen, s meg kell küldeni az illetékes Népegészségügyi Intézménynek, valamint a beutalási joggal felruházott orvosnak.
- A beteg az egyes szakrendeléseket a betegfogadás, rendelés ideje alatt beutalással vagy anélkül veheti igénybe. A betegfogadásnál a sürgős ellátásra szorulókat és a jogszabályban meghatározott esetekben a keresőképtelen állományban lévőket előnyben kell részesíteni. Beutalás nélkül veheti igénybe a szakrendelést a beteg, a beutalás rendjét meghatározó kormányrendeletben meghatározott esetekben:
- A szakrendeléseken a beutaló nélkül jelentkező, vagy a beutalt beteget - a sürgős ellátásra szorulókat kivételével - a betegirányítás általi előjegyzés, ennek hiányában a szakmai szempontok szerinti besorolás, azonos besorolás esetén az érkezés sorrendjében kell ellátni.
- A szakrendelés székhelyén kívül lakó betegek fogadását úgy is meg lehet szervezni, hogy orvosi körzetenként kerül meghatározásra - az egyes szakrendeléseken a vidéki betegek részére fenntartott rendelési idő, melyet az intézmény előzetesen egyeztet az érintett terület háziorvosával.

- Ha beteget a szakrendelés orvosa visszarendeli, a jelentkezés napját és időpontját a szakrendelés orvosa a beteggel egyeztetve a betegirányításon keresztül határozza meg.
- Azokat a betegeket, akik a rendelési idő lejártáig jelentkeznek, fogadni kell és meg kell vizsgálni, s állapotuktól függően el kell látni, illetőleg elő kell jegyezni.

V/2. A szakorvosi vizsgálatok rendje

- A beteg érdekében el kell végezni vagy végeztetni mindazokat a vizsgálatokat, amelyek a betegség megállapításához, a beteg állapotának megítéléséhez, vagy a gyógykezelés eredményességének értékeléséhez, továbbá a keresőképeség elbírálásához stb. szükségesek.
- A szakrendelést végző szakorvos a beteg vizsgálatát az érvényben lévő szakmai szabályokkal, irányelvekkel összhangban végzi.
- A fekvőbeteg gyógyintézeti ellátásra szoruló betegeken - az országos intézetek által kiadott módszertani irányelvekben megjelölt - feltétlenül elvégzendő, vagy ajánlott vizsgálatokat lehetőleg a kórházba utalás előtt, a járóbeteg ellátás keretében kell elvégezni.
- A szakrendelésen a beteg vizsgálatában csak azok az egészségügyi dolgozók vehetnek részt, illetve a vizsgáló szobában csak azok tartózkodhatnak, akiknek állandó szolgálati helye a szakrendelés, vagy akik esetenként oda szolgálatra, képzésre, továbbképzésre be lettek osztva, továbbá azok, akiknek ott tartózkodását a szakrendelés vezetője engedélyezi. Biztosítani kell, hogy a szakrendelésen az orvos etika követelményei, valamint az Egészségügyi törvényben meghatározott betegjogok maradéktalanul érvényesüljenek.

V/3. A szakrendelések együttműködése

- A szakrendelések kötelesek szorosan együttműködni, egymásnak minden szükséges segítséget megadni. Az együttműködést a diagnosztikai egységek működési rendjével összhangban kell megszervezni.
- A szakrendelésen megjelent betegen nemcsak a kért szakorvosi vizsgálatot, hanem - az indokok gondos mérlegelésével - az azzal összefüggésben lévő kiegészítő szakvizsgálatokat is el kell végezni.
- A kiegészítő szakvizsgálat célzottan történik. Kezdeményezése az esetek egy részében nem feltételezi a kiegészítő szakvizsgálatot végző szakorvos előzetes véleményének kikérését.
- A vizsgálatra felkért szakrendeléssel közölni kell a kért vizsgálat nemét, a diagnózist (a feltételezett diagnózist vagy differenciál - diagnosztikai problémát), továbbá minden olyan klinikai adatot, amely a szakvizsgálat elvégzésének hatékonyságát biztosítja, illetőleg elősegíti.
- A vizsgálat módját a szakvizsgálatot végző szakrendelés vezetője határozza meg.
- A kiegészítő szakvizsgálat eredményét a vizsgálatot végző orvos írásban/ szakorvosi lelet / közli, és azt a beteg dokumentációjában meg kell őrizni.
- Keresőképtelen állományban levő beteget a fentiek szerint a kiegészítő vizsgálatok során előnyben kell részesíteni.

- Amennyiben a kiegészítő vizsgálatok elvégzésére az intézetben nincs lehetőség, a beteget a szükséges vizsgálatokra, az erre illetékes intézet megfelelő szakrendelésére kell irányítani.
- Azokat a szakrendelésen ellátott betegeket, akiknek kórlefolyásában probléma jelentkezik, vagy akik tudományos és továbbképzési szempontból jelentős betegségben szenvednek, az orvos igazgató esetszótészésre (konzultációra) jelölheti ki.
- Az esetszótészésen ilyenkor részt vesznek a betegen kiegészítő szakvizsgálatokat végző szakrendelések érdeelt szakorvosai.
- Amennyiben a betegség megállapításához, a célszerű gyógykezelés megítéléséhez bonyolult vizsgálat látszik szükségesnek, ennek megítélésé céljából, az illetékes szakorvosok bevonásával szaktanácskozást (konzíliumot) kell tartani.
- A szaktanácskozás eredményét - eltérés esetében - a különböző véleményeket is, illetőleg a tanácskozás alapján végzett további szakvizsgálatok eredményét (szakvéleményét) írásban kell rögzíteni, és a beteg dokumentációjához kell csatolni.
- Mindezeket figyelembe véve a szakrendelés vezetője dönt a beteg további vizsgálatáról, illetve kezeléséről.

V/4. A gyógykezelés rendje

A szakrendelés orvosa feladatainak ellátása keretében:

- a) a beteget, ha szakorvosi kezelésre szorul, gyógykezelésben részesítheti, részére szükség eszerint gyógyszert, gyógyászati segédeszközt rendel, a gyógykezeléssel és a követendő életmóddal kapcsolatos felvilágosítást megadja
- b) a további szakorvosi kezelésre vagy ellenőrzésre szoruló beteget a vele egyeztetett időpontra a betegirányításon keresztül előjegyzi,
- c) a szakorvosi ellátásra nem, de orvosi ellátásra szoruló beteget - a leleteknek, szakvéleménynek, valamint a gyógyeljárásra vonatkozó javaslatának közlésével - a kezelőorvoshoz irányítja,
- d) az intézeti kivizsgálásra, gyógykezelésre, ápolásra szoruló beteg beutalása íránt intézkedik, illetőleg a beutalást előjegyzi, és indokolt esetben javaslatot tesz a szanatóriumi beutalásra.
- e) A szakrendeléseken - a sürgős szükség esetét kivéve - olyan orvosi beavatkozás nem alkalmazható, amely az orvostudomány mindenkori állása, illetőleg a vonatkozó jogszabályok szerint kizárólag fekvőbeteg - gyógyintézetben végezhető el.

V/5. A gondozási módszer alkalmazása

- Gondozási módszerrel történő ellátásban elsősorban azokat a lakosokat kell részesíteni, akiknek gondozását a vonatkozó jogszabály elrendeli.
Törekedni kell arra - ha az előfeltételek biztosíthatók, hogy fokozatosan a lakosságnak azok a tagjai is részesüljenek a gondozási módszerrel történő ellátásban, akik egészségi állapotuk, veszélyeztetettségük miatt - a vonatkozó jogszabály szerint - arra leginkább rászorulnak.
- A gondozási módszert legszélesebb körben az alapellátás szolgáltatóinak orvosai - körzeti orvosok, foglalkozás-egészségügyi orvosok, körzeti gyermekorvosok - alkalmazzák, szorosan együttműködve a szakmailag illetékes szakrendelésekkel, (gondozókkal, tanácsadókkal). Az illetékes szakrendelések (gondozók, tanácsadók) szakterületüknek megfelelően támogatják és irányítják a körzeti orvosok, illetőleg az foglalkozás-egészségügyi orvosok gondozási munkáját.
- A szakmailag illetékes szakorvosok (szakrendelést vezető szakorvosok) szakterületüknek

megfelelően:

- a) végzik működési területükön a gondozási módszer alkalmazásának szakmai irányítását,
- b) gondoskodnak a gyógyító-megelőző szolgálatok (körzeti orvosok, foglalkozás egészségügyi orvosok stb.) és a szakrendelés, (gondozó, tanácsadó) gondozási munkájában szervezett, tervszerű együttműködésről,
- c) meghatározzák azokat a betegségeket (egészségügyi állapotokat), amelyek szakgondozását - a fokozatos ellátás elve szerint a szakrendelő, gondozó, tanácsadó végzi.

VI. Központi orvosi ügyelet – háziorvosi ügyelet

VI./1. Ügyeleti ellátás meghatározása

Az alapellátási ügyelet a háziorvosi rendelési időn, illetve rendelkezésre állási időn kívül bekövetkező sürgősségi esetekben az egészségügyi ellátás folyamatos igénybevételének lehetőségét biztosító ellátás.

VI./2. Ügyeleti ellátás feladata

Az ügyeleti ellátás feladata az ügyeleti időben, a sürgős szükség miatt jelentkező betegek ügyeleti rendelőben, vagy hívás esetén a beteg tartózkodási helyén történő vizsgálata, egészségi állapotának észlelése, alkalomszerű és azonnali sürgősségi beavatkozások elvégzése illetőleg fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő sürgősségi beutalása, valamint a külön jogszabályokban meghatározott eljárásokban való részvétel.

VI./3. Az ügyeleti beteg ellátás rendje

A központi ügyelet

A beérkező beteget az ügyeletes asszisztens fogadja.

Sürgős szükség esetén a szakma szabályai szerint megkezdi a beteg ellátását, ill. párhuzamosan értesíti az orvost, szükség esetén az OMSZ-t.

Az ügyeletes orvos felveszi a beteg anamnéziséét, majd megvizsgálja a beteget. A diagnózis felállítása után a megfelelő terápiát rendeli, a beteget a szükséges tanácsokkal, utasításokkal, recepttel ellátja.

Ügyeletben csak a legkisebb mennyiségű, legszükségesebb gyógyszer írható fel, közgyógyellátásra, eü. tér. kötre. és eü. rendre csak a háziorvos jogosult.

Ha az ellátás végeztével további kezelésre, kivizsgálásra van szüksége a betegnek, úgy az orvos gondoskodik a beteg megfelelő intézetbe utalásáról, ha szükséges az OMSZ segítségével. A beteg ellátását követően rögzíteni kell a betegvizsgálat, az ellátás részleteit, az esetleges beutalást. Az ambulánslap másodpéldánya a beteg tulajdona.

A beteget (ill. hozzátartozóját) számára érthetően tájékoztatni kell állapotáról, véleményezett betegségéről, betegség kimeneteléről, a vele kapcsolatos teendőkről, és az esetleg felírt gyógyszerek szedéséről.

Hétvégén a háziorvos által felírt, ill. hétköznap az általa adott injekciók beadására lehetőséget kell biztosítani, amennyiben a háziorvos a beteget erről megfelelő dokumentációval ellátta.

VI./4. Helyszíni kivonulás:

A 104-re beérkező hívások az OMSZ Szegedi Mentésirányításához érkeznek, az ügyeletnek a beteg adatait, információt a szolgálatvezető adja át.

Az ügyelet mobiltelefonszáma alapvetően az OMSZ mentésirányítás számára van fenntartva, de a betegek számára is ismert lehet, így ők is hívhatják, de ennek célja elsősorban az információszolgáltatás. Ezen hívásokat a többi, az ügyeletre beérkező hívásoknak megfelelően, azokkal együtt kell kezelni. Az ügyeleti mobiltelefont az ügyeleti asszisztens kezeli, azt mindig elérhető helyen kell tartani, jól hallható távolságban. A hívás fogadása az asszisztens feladata,

helyszínre hívás esetén a menetlevélen felveszi a beteg adatait, panaszait, pontos feltalálási helyét, megközelíthetőségét, telefonos elérhetőségét, OMSZ - tói kapott feladat esetén az átadó nevét, az átadás időpontját, a hívás sürgősségi besorolását, majd átadja a feladatot az ügyeletes gépkocsivezetőnek és orvosnak. A mobiltelefonra érkező beteg általi helyszíni hívásokat a mentésirányítás felé is referálni kell. Az ügyeleti kocsi indulását az asszisztens a mobiltelefonon vagy a GKV. a rádión jelzi az irányítás felé, majd a feladat végeztével a GKV. jelzi a rádión ennek tényét, a helyszínről való tovább- / visszaindulást.

A hívás a feladat sürgőssége szerint lehet „azonnalis”, ill. „halasztható, 2 órán belül ellátandó”. Azonnalis hívás esetén a kivonulást a hívás fogadásához képest nappal 1, éjszaka 2 percen belül meg kell kezdeni. Több hívás esetén a feladatokat a mentésirányítónak rangsorolni kell, azokat elsősorban sürgősségi szempontok, ill. azonos besorolás esetén földrajzi hely szerint.

A helyszínen az orvos felveszi az anamnézist, statust, ellátja a beteget, meghozza az esetleges további intézkedéseket, ezeknek megfelelően dokumentációval látja el a beteget. Intézetbe történő beutaláskor beutalóval, szükség esetén mentési utalvánnyal látja el a beteget, az azonnalis minősítéssel rendelt egységet a helyszínen meg kell várni. Egyéb esetben Háziorvosi Értesítőt hagy a betegnél, amelyet a beteg aláírásával igazol. Amennyiben a beteg a kezelésbe, intézeti beutalásba nem egyezik bele, ennek tényéről. Elutasító Nyilatkozatot kell aláírnia, a nyilatkozatot két tanú aláírásával hitelesíteni kell.

A helyszínen a gépkocsivezető feladata a beteg adatainak rögzítése, ill. az orvos kérésére a betegellátásban segédkezik. A helyszínről visszaérve a gépkocsivezető az ügyeleti asszisztenssel együtt pótolja a helyszíni felhasználást. Az orvos az esetlapon pontosan dokumentálja az esetet, aláírásával, pecsétlenyomatával hitelesíti azt. Az asszisztens a számítógépben is rögzíti az esetet.

Ha a központi ügyelet elsőként észlel személyi sérüléssel járó közúti balesetet, a sérültek ellátását meg kell kezdeni, az OMSZ felé részletes jelentést kell tenni. A kiérkező magasabb szintű ellátót köteles megvárni, annak megérkezéséig a kárhely parancsnoki teendőket ellátni.

VII fejezet Személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások

VII/1. Az intézmény keretében működtetett szolgáltatások:

Gondviselés Háza Csongrád - ápolást-gondozást nyújtó intézmény
Szociális Ápoló Otthon - átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény

VII/2. Az intézmény telephelye, valamint a szolgáltató- az ellátottak számára nyitva álló helyiségeinek címe, elérhetősége, nyitvatartási ideje:

Csongrád, Vasút u. 92., telefon/fax: 63/482-902 e-mail: apolo@csongrad.hu

A telephelyen lévő szolgáltatások:

A telephely nyitva tartási ideje: hétfőtől - csütörtökig: 7.30-16.00 óráig
péntek: 7.30-13.30 óráig

Látogatási idő: naponta 07.00-19.00-ig

- Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény:
Szociális Ápoló Otthon, 30 női férőhely.
- Ápolást, gondozást nyújtó bentlakásos intézmény:
Gondviselés Háza Csongrád, 29 férőhely.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás diszpécser központja.

VII/3. A szociális szolgáltatások igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, ill. indítványt az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve, törvényes képviselője terjeszti elő.

Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével, vagy ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza, önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi jogviszony keletkezését

- a. /a lakóhely szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testületének határozata
- b. / bíróság ideiglenes intézkedést tartalmazó végzése
- c. / bírói ítélet
- d. / átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek esetében a gyámhivatal határozata
- e. / az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető dönt.

Az **intézményvezető köteles értesíteni döntéséről az ellátást igénylőt**, ill. törvényes képviselőjét. Ha az ellátást igénylő, ill. törvényes képviselője az intézmény vezetőjének döntését **vitatja**, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához, a Csongrád Városi Önkormányzatához fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt a beutalás kérdéséről.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézményvezető az ellátást igénylővel, ill. törvényes képviselőjével **megállapodást köt**, kivéve, ha az ellátás biztosítása a bíróság kötelező intézeti elhelyezést kimondó döntésén alapul.

A megállapodás tartalmazza:

- az intézményi ellátás időtartamát (határozott, vagy határozatlan idő megjelölésével), az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét, a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, megállapodás módosításának szabályait,

panasztétel lehetőségét, kivizsgálásának módját, intézményi jogviszony megszűnésének módját.

Jogosultsági feltételek változásának bejelentése

A szociális ellátásban részesülő a jogosultság feltételeit érintő lényeges tények, körülmények megváltozásáról 15 napon belül köteles értesíteni az ellátást megállapító szervet.

Jogosulatlanul igénybe vett ellátás megtérítése

A szociális törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a szociális törvény megsértésével nyújtott szociális ellátást meg kell szüntetni, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevőt pedig kötelezni kell a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás esetében az intézményi térítési díj teljes összegének megfizetésére.

Adatkezelés

Szociális ellátást, intézményi ellátást nyújtó szerv vezetőjének nyilvántartás-vezetési kötelezettsége.

A személyes szociális gondoskodásban részesülő személyről az ellátó szociális intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza

a/ a szociális törvény 18. § a-i/ pontjaiban meghatározott adatokat,

b/ az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját,

c/ a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására, és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

Amennyiben az intézmény kapacitás, ill. férőhely hiányában az ellátásra vonatkozó igényt nem teljesíti, úgy a kérelmet, a beutaló határozatot a kézhezvétel napján nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás célja az igények teljesítése sorrendjének megállapítása.

Adatkezelési szabályok

Az, akire a szociális törvényben szabályozott nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését a nyilvántartást kezelő szervtől, vagy a szociális intézmény vezetőjétől.

A nyilvántartásokból, ha a szociális ellátásra való jogosultság megszűnik, és a törvény másként nem rendelkezik, a megszűnéstől számított 5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezései az irányadók.

Előgondozás

Az előgondozás keretében a szociális intézményi elhelyezést megelőzően az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tájékozik az intézményi ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, egészségi állapotáról, szociális helyzetéről, a megfelelő személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében, továbbá felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre. Az előgondozás egyes szakasza a gondozási szükséglet megállapítására is vonatkozik.

Soron kívüli elhelyezés szabályai

Az igénylő a szolgáltatás kérelmezésekor jelzi a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényét, amelyről annak vizsgálata utána az intézményvezető dönt.

Soron kívüli elhelyezés csak üres férőhelyeken lehet biztosítani

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben ellátottak jogai

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére. Az alapszolgáltatásban részesülő számára az igénybe vett ellátáshoz kapcsolódó, az Szt.-ben meghatározott általános vagy speciális jogokat is biztosítani kell.

A szociális szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére. A tájékoztató tartalmazza:

- a) az intézmény működési költségének összesítését,
- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
- b) a testi épséghez,
- c) a testi-lelki egészséghez való jogra.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságának tényére.

Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. A veszélyeztető tárgyak körét, ezen tárgyak birtoklásának feltételeit, illetve ellenőrzését a házirend szabályozza. A korlátozás azonban nem érintheti a mindennapi használati tárgyakat.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és - szükség esetén - biztonságos elhelyezéséről. Az intézmény a házirendben szabályozhatja - figyelemmel a raktározási és

elhelyezési lehetőségekre -, hogy az egyes ellátást igénybe vevők milyen nagyságú, illetve milyen mennyiségű, az intézményi élethez szükséges, azzal összefüggő személyes tárgy intézménybe történő bevitelére jogosultak. Ezen kívül a vagyon- és értékmegőrzés nem korlátozható arra való hivatkozással, hogy az intézmény nem tud megfelelő feltételeket kialakítani a megőrzésre. Amennyiben az ellátást igénybe vevőt korlátozzák a személyes tárgyainak bevitelében, erről az igénybevételhez kapcsolódó megállapodásban is rendelkezni kell.

Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét. Az ellátást igénybe vevőnek az igénybevételi eljárás során részletes és pontos tájékoztatást kell adni az intézményen belüli és az eltávozás esetére kialakított szabályokról.

Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybe vevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma.

Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben.

Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. Tv.) betegeket jogait szabályozó rendelkezéseire.

Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

Az intézményvezető tizenöt napon belül köteles a **panasztevőt** írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal.

Egyes ellátotti csoportok speciális jogai:

Az egyes szociális intézmények ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerésére. Az intézmény vezetője a felülvizsgálatot megelőzően, valamint a felülvizsgálatot követően írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt - annak állapotát figyelembe véve -, illetve törvényes képviselőjét a felülvizsgálat céljáról, folyamatáról, valamint annak eredményéről.

A fogyatékos személyek jogainak érvényesülése érdekében figyelemmel kell lenni különösen

- a) az akadálymentes környezet biztosítására,
- b) az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására,
- c) a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére,
- d) az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek

tiszteletben tartására,

e) társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

A gondnokság alatt álló jogosult érdekeinek védelmében az intézményvezető köteles kezdeményezni új gondnok kirendelését, ha a gondnok a gondnoki teendőket nem megfelelően látja el, különösen, ha nem a gondnokolt érdekeinek figyelembevételével végzi ezen feladatokat.

Az ellátott jogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában. Működése során tekintettel van az adatkezelésre és az adatok védelmére, egyebekben az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire.

Az ellátott jogi képviselő feladatai:

a) megkeresésre, illetve saját kezdeményezésre tájékoztatást nyújthat az ellátottakat érintő legfontosabb alapjogok tekintetében, az intézmény kötelezettségeiről és az ellátást igénybe vevőket érintő jogokról,

b) segíti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét az ellátással kapcsolatos kérdések, problémák megoldásában, szükség esetén segítséget nyújt az intézmény és az ellátott között kialakult konfliktus megoldásában,

c) segít az ellátást igénybe vevőnek, törvényes képviselőjének panasz megfogalmazásában, kezdeményezheti annak kivizsgálását az intézmény vezetőjénél és a fenntartónál, segítséget nyújt a hatóságokhoz benyújtandó kérelmek, beadványok megfogalmazásában,

d) a jogviszony keletkezése és megszűnése, továbbá az áthelyezés kivételével eljárhat az intézményi ellátással kapcsolatosan az intézmény vezetőjénél, fenntartójánál, illetve az arra illetékes hatóságnál, és ennek során - írásbeli meghatalmazás alapján - képviselheti az ellátást igénybe vevőt, törvényes képviselőjét,

e) az intézmény vezetőjével történt előzetes egyeztetés alapján tájékoztatja a szociális intézményekben foglalkoztatottakat az ellátottak jogairól, továbbá ezen jogok érvényesüléséről és a figyelembevételéről a szakmai munka során,

f) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál a jogszabálysértő gyakorlat megszüntetésére,

g) észrevételt tehet az intézményben folytatott gazdálkodási munkára vonatkozóan az intézmény vezetőjénél,

h) amennyiben az ellátottak meghatározott körét érintő jogsértés fennállását észleli, intézkedés megtételét kezdeményezheti az illetékes hatóságok felé,

i) a korlátozó intézkedésekre, eljárásokra vonatkozó dokumentációt megvizsgálhatja.

Az ellátott jogi képviselő e célra létrehozott szervezet keretében működik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény vezetője az ellátottakat tájékoztatja az ellátott jogi képviselő által nyújtható segítségadás lehetőségéről, az ellátott jogi képviselő elérhetőségéről.

A szociális szolgáltató, intézmény vezetője, fenntartója, valamint az ellátott jogi képviselő által megkeresett hatóság a külön jogszabályban meghatározott határidőn belül megvizsgálja az ellátott jogi képviselő észrevételét, kezdeményezését, megkeresését, és az ezzel kapcsolatos érdemi állásfoglalásáról, intézkedéséről őt tájékoztatja.

Az ellátott jogi képviselő jogosult:

a) a szociális szolgáltató vagy intézmény működési területére belépni,

b) a vonatkozó iratokba betekinteni, azokról másolatot készíteni, az intézmény működésére vonatkozó dokumentumokat megismerni,

c) a szolgáltatást nyújtó személyekhez és az ellátottakhoz kérdést intézni, velük megbeszélést, egyeztetést kezdeményezni és folytatni.

Az ellátott jogi képviselő köteles az ellátást igénybe vevőre vonatkozó és tudomására jutott orvosi titkot megtartani, és az ellátást igénylő személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezelni.

Szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Közfeladatot ellátó személynek minősül az alábbi munkaköröket betöltő személy:

- a.) az előgondozással megbízott személy
- b. az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott ápoló, vezető ápoló, gondozó és szociális mentálhigiénés munkatárs

A bentlakásos intézménynek rendelkeznie kell - a szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében - az ellátást igénybe vevők részéről esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítással.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

A bentlakásos intézményi ellátás esetén az (1) bekezdés szerinti értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

a) az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;

b) az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Ha a jogosult a bentlakásos intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézmény vezetőjét nem értesíti, az intézmény vezetője megkeresi a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

A jegyző megkeresésre tájékoztatást ad

- a) a jogosult tartózkodási helyéről;
- b) a beköltözés elmaradásának indokairól;
- c) az intézményi ellátás igénybevételének várható időpontjáról.

Ha a jegyző tájékoztatása szerint a jogosult az intézményi ellátást neki fel nem róható okból nem tudta megkezdni, az intézményvezető az akadályoztatásra okot adó körülmény megszűnését követő 30 napon belül lehetőség szerint gondoskodik az érintett elhelyezéséről. Egyéb esetben kezdeményezi a beutalás megszüntetését.

Az intézménybe való felvételkor az intézmény tájékoztatást ad a jogosult és hozzátartozója számára:

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;

- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény vezetőjével.

A jogosultak érdekvédelme:

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

A bentlakásos intézmény fenntartója köteles meghatározni az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelmét szolgáló fórum (a továbbiakban: érdekképviselői fórum) megalakításának és tevékenységének szabályait.

Az érdek-képviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely a házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik. Az érdek-képviselői fórum megalakítását a székhelyen, illetve telephelyenként kell biztosítani.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik

- a) az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- b) a jogosult halálával,
- c) a határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha az Szt. rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható.

Az állami fenntartású intézményi jogviszony megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezheti. A jogosult, illetve törvényes képviselője kezdeményezése alapján az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti. Ilyen esetben a jogviszony a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az intézményi jogviszonyt megszünteti, ha a jogosult

- a) másik intézménybe történő elhelyezése indokolt,
- b) a házirendet súlyosan megsérti,
- c) intézményi elhelyezése nem indokolt.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel a jogosult, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc

napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható határozatot nem hoz.

Ha az intézményi jogviszonyt beutaló határozat alapozza meg, a jogviszonyt a beutaló szerv határozata szünteti meg.

Az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

- a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;
- b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;
- c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Térítési díjakra vonatkozó általános szabályok

Ha a szociális törvény másként nem rendelkezik, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

Térítésszám megfizetésére kötelezettek

- az ellátást igénybe vevő jogosult,
- a szülői felügyeleti joggal rendelkező törvényes képviselő,
- a jogosult tartását szerződésben vállaló személy,
- a jogosult tartására bíróság által kötelezett személy.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik, bentlakásos intézményben él, jövedelemmel nem rendelkezik, és akinek a térítési díj alapjául szolgáló ingatlan vagyona, valamint tartásra, gondozásra köteles és képes hozzátartozója nincs.

Személyi térítési díj fizetésére kötelezett

- a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő,
- gondnokság alatt nem álló, emelt összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlék felvételére jogosult,
- egyéb esetben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díja (a továbbiakban: intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete.

A kötelezett által fizetendő térítési díj összegéről (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézmény vezetője az ellátás igénybevétele után, de legkésőbb az igénybevételtől számított 30 napon belül írásban értesíti a térítési díj fizetésére kötelezettet. A személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A térítési díjat konkrét összegben kell megállapítani.

A személyi térítési díj összege a fenntartó határozata alapján csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi és vagyoni viszonyai ezt indokoltá teszik.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó a térítési díj összegéről határozattal dönt.

A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg kivéve, ha a kötelezett jövedelme

- a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;
- b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A térítési díj felülvizsgálata során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik, azzal a feltétellel, hogy az új térítési díj megfizetésére a jogosult nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra.

A szolgáltatási önköltséget az a tárgyévre tervezett adatok alapján, a tárgyév április 1-jéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják.

Az Szt. 59/A. § (1) bekezdése szerinti szolgáltatásoknál a szociálisan nem rászorult személy esetében a térítési díj összegét Csongrád Városi Képviselő-testülete a önkormányzati rendelete alapján állapítja meg.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményi ellátások intézményi térítési díjának alapja

- a) átmeneti, valamint ápolást, gondozást nyújtó intézmény esetén az egy ellátottra jutó önköltség napi összege;

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg a jogosult havi jövedelmének

- a) 60%-át az átmeneti elhelyezést;
- b) 80%-át, a b) pont alá nem tartozó egyéb tartós elhelyezést nyújtó intézmények esetén.

Időszotthoni elhelyezéskor, ha a jogosult az intézményi térítési díjjal azonos összegű személyi térítési díj megfizetésére jövedelméből nem képes, és van terhelhető ingatlantulajdona, a személyi térítési díjról a fenntartó határozattal dönt.

A bentlakásos intézményekben a jövedelemmel nem rendelkező 16 év fölötti ellátottak részére személyes szükségleteik fedezésére az intézmény költőpénzt biztosít. *Költőpénzt* kell biztosítani annak az ellátottnak is, aki helyett a térítési díjat jövedelem hiányában kizárólag a tartásra köteles és képes személy fizeti, illetve a térítési díjat ingatlan vagyona terhére állapították meg. Ha az ingatlan vagyonnal rendelkező ellátottnak költőpénzt állapítanak meg, a költőpénz terhelését a térítési díjra vonatkozó szabályok szerint kell elrendelni. A költőpénz havi összege nem lehet kevesebb a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ánál, ha a térítési díjat úgy állapították meg, hogy az vagyont is terhel, 30%-nál. Legalább a költőpénz összegére kell kiegészíteni az ellátottnak ezt az összeget el nem érő jövedelmét.

A bentlakásos intézményben az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább költőpénz visszamaradjon.

(3) Az ellátást igénybe vevő részére az egészségi állapot javításához vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket a bentlakásos intézmény - a külön jogszabályban meghatározottak szerint - térítésmentesen biztosítja. Ezen túlmenően az egyéni gyógyszerigények költségét - a külön jogszabályban foglaltak szerint - az ellátott személy viseli.

A személyi térítési díj fizetésére köteles ingatlan tulajdonjogával rendelkező jogosult esetén a térítési díjat és az intézmény által biztosított költőpénzt jelzálogjog biztosítja. A jelzálogjog tényét a térítési díjat megállapító határozat tartalmazza. A jelzálogjog tényéről az ingatlanügyi hatóságot a határozat egy példányának megküldésével tájékoztatni kell. Az ingatlanügyi hatóság a jelzálogjogot, az intézményt fenntartó javára, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzi. A

jelzálogjogot a külön jogszabály szerint nyilvántartott folyó évi hátralék erejéig lehet bejegyezni. A jelzálog bejegyzésének kezdeményezéséről a szociális hatóság a jogszabályi feltételek fennállása esetén- a fenntartó kérelme alapján- határozatot hoz. A határozat egy példányát az ingatlanügyi hatósághoz meg kell küldeni.

A személyi térítési díjat

- a) a kiskorú és a gondnokság alatt álló jogosult esetén a törvényes képviselő;
- b) a gondnokság alatt nem álló, magasabb összegű családi pótlékban részesülő jogosult esetén a családi pótlékra vagy a családi pótlék felvételére jogosult;
- c) az a)-b) pontban nem szabályozott esetekben a térítési díj fizetésére kötelezett jogosult, fizeti meg az intézménynek.

Az ellátottól, törvényes képviselőjétől, hozzátartozójától [Ptk. 685. § b) pontja], az ellátott tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles személytől, valamint a térítési díjat megfizető személytől a térítési díjon kívül más jogcímen a szociális szolgáltatásért, illetve az intézményben történő elhelyezésért a szolgáltató, az intézmény, a fenntartó vagy egy harmadik személy számára pénzbefizetés vagy más vagyoni előny nyújtása nem kérhető.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 685. § b) pontja] az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

Adatszolgáltatás

2012. évben bevezetésre került a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről (KENYSZI - TÁJ alapú nyilvántartás):

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján az elektronikus igénybevevői nyilvántartást az intézménynek vezetnie kell.

Az intézményben 4 fő adatszolgáltató munkatárs rögzíti a rendszerbe naprakészen az ellátásokban részesülő ellátottak adatait.

Ápolást, gondozást végző intézmény 2fő
Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény 2fő

Az adatszolgáltató munkatársak feladatait a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet határozza meg, mely szerint az adatszolgáltató munkatársnak jogosultsága van és kötelezettsége a napi adatrögzítést elvégezni.

VII./4. Szociális Ápoló Otthon:

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény ideiglenes jelleggel, teljes körű ellátást biztosít azon időskorú, valamint 18. életévüket betöltött személyek részére, akik önmagukról betegségük, illetve egyéb okok miatt otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátásra legfeljebb egy évig kerülhet sor, amit az intézmény vezetője további egy évvel meghosszabbíthat.

Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

Étkeztetés megszervezése
Ruházat, textília biztosítása

Egészségügyi ellátás
A mentálhigiénés ellátás biztosítása
A foglalkoztatás megszervezése

VII./5. Gondviselés Háza Csongrád (Idősek Otthona):

Az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkeztetéséről, ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, valamint egészségügyi ellátásáról -azaz teljes körű ellátást biztosít.

Az idősek otthonában elsősorban azoknak a nyugdíjkorhatárt betöltött személyeknek ápolását, gondozását végzik, akiknek egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel.

Az idősek otthonába az a 18. életévét betöltött személy is felvehető, aki betegsége miatt nem tud önmagáról gondoskodni.

Az intézmény szolgáltatásai

A bentlakásos intézmény az ellátást igénybe vevő részére az Szt. 67. § (1) bekezdésében meghatározott teljes körű ellátást biztosítja.

Étkeztetés megszervezése

Ruházat, textília biztosítása

Egészségügyi ellátás

A mentálhigiénés ellátás biztosítása

A foglalkoztatás megszervezése

Az intézmény az étkeztetést az alábbi szolgáltatóval megkötött megállapodás alapján biztosítja:
Gasztró Csongrád 6640. Csongrád Szentesi u 2/a.

VII./6. Gazdasági, pénzügyi feladatok:

Megállapodás alapján Csongrád Városi Önkormányzat látja el.

VII./7. A szervezeti egységek szakmai együttműködésének, helyettesítéseknek a rendje.

VII./7.1. Szociális Ápoló Otthon

A szakmai vezetőt az intézményvezető nevezi ki. Az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján ellátja a Gondviselés Háza Csongrád szakmai vezetői feladatait is. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

1. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az otthonban dolgozók munkáját.
2. Felelős a lakók teljes ellátásának biztosításáért, a gondozási ápolási feladatok biztosításáért.
3. Figyelemmel kíséri a lakók mentális és egészségi állapotát.
4. Felelős a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosításáért.
5. Ügyel az egyénre szabott gondozás megvalósulására.
6. Meghatározza a foglalkoztatások menetét, a programok, rendezvények megszervezését.
7. Felelős az otthon leltáráért.
8. Biztosítja a munkarend, a fegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartását.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és kezdeményezi azokat.
10. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szervezetekkel (házi orvosok, önkormányzat, idősek otthona, családsegítő, otthonápoló szolgálat, civil szervezetek.)
11. Együttműködik az intézmény orvosával.
12. Meghatározza és ellenőrzi a szükséges adminisztrációkat (gyógyszer nyilvántartó,

előgondozás, kérelmek, gondozási-ápolási lap...stb.)

13. Szükség esetén ellátja az intézmény hivatalos képviselőjét.
14. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az ellátások iránti igényeket, kérelmeket, gondoskodik az előgondozásról.
15. Elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését, (képzések, fórumok)

VII./7.2. Gondviselés Háza Csongrád

A szakmai vezetőt az intézményvezető nevezi ki. Az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján ellátja az Ápoló Otthon szakmai vezetői feladatait is. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezetővel egyetértésben látja el.

1. Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az otthonban dolgozók munkáját.
2. Felelős a lakók teljes ellátásának biztosításáért, a gondozási ápolási feladatok biztosításáért.
3. Figyelemmel kíséri a lakók mentális és egészségi állapotát.
4. Felelős a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök biztosításáért.
5. Ügyel az egyénre szabott gondozásának megvalósulására.
6. Meghatározza a foglalkoztatások menetét, a programok, rendezvények megszervezését.
7. Felelős az otthon leltáráért.
8. Biztosítja a munkarend, a fegyelem, a munkavédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi előírások betartását.
9. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket és kezdeményezi azokat.
10. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szervezetekkel (házi orvosok, önkormányzat, idősek otthona, családsegítő, otthonápoló szolgálat, civil szervezetek.)
11. Együttműködik az intézmény orvosával.
12. Meghatározza és ellenőrzi a szükséges adminisztrációkat (gyógyszer nyilvántartó, előgondozás, kérelmek, gondozási-ápolási dokumentációk ...stb.)
13. Szükség esetén ellátja az intézmény hivatalos képviselőjét.
14. Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az ellátások iránti igényeket, kérelmeket, gondoskodik az előgondozásról.
15. Betartja, ill. betartatja a hatályos törvényi előírásokat,
16. Elősegíti a dolgozók szakmai fejlődését, (képzések, fórumok)

VII./7.3. Helyettesítések rendje szakmai egységenként

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által kijelölt személy látja el.

I. Szervezeti egységeseiben

A szakmai vezető helyettese: *vezető ápoló*

II. Szervezeti egységben

A szakmai vezető helyettese: *vezető ápoló*

VII./7.4. Vezető ápoló

Az intézményvezető külön írásbeli megbízása alapján ellátja a Szociális Ápoló Otthon és a Gondviselés Háza Csongrád vezető ápolói feladatait. Szakfeladatait az intézmény orvosával, a munkaköréből adódó egyéb feladatait az intézményvezetővel és a szakmai vezetővel egyetértésben látja el.

Munkaköri kötelezettségeit, részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

VII./7.5. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

	Munkakör:	Létszám:	Jogszabályi előírás:
I. Szervezeti egység			
Szociális Ápoló Otthon:	szakmai vezető	1 fő	1 fő
	orvos	Napi 1 ó	Heti 2 ó
	ápoló-gondozó	5 fő	5 fő
	mentálhigiénés munkatárs koordinátor	0.5 fő	0,5 fő
	(megosztott munkakörben a G.H.-val) műszakonként krízishelyzetre, korlátozó intézkedés eldöntésére jogosult személy- kijelölése az int.vez. döntése		
II. szervezeti egység			
Gondviselés Háza Csongrád:	szakmai vezető	1 fő	1 fő
	orvos	Napi 1 ó	Heti 4 ó
	ápoló-gondozó	7 fő	7 fő
	mentálhigiénés munkatárs	1 fő	1 fő
	mozgásterapeuta	1 fő	1 fő
- vezető ápoló	1 fő	- fő	
- gépkocsivezető	1 fő	- fő	

VII./7.6. Lakógyűlés:

A lakógyűlést az adott intézménybe felvett gondozottak részére hívja össze az adott vezető (Gondviselés Háza Csongrád, Szociális Ápoló Otthon).

Szükség szerint, de legalább negyedévente kell tartani, amiről feljegyzés készül, melyet iktatni kell.

Témája: - a lakókat érintő kérdések,
- a lakók tájékoztatása.

VII./7.6. Érdekképviseleti fórum:

A szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. alapján az Érdekképviseleti fórum dönt az elé terjesztett panaszokról. Működésének részletes szabályait az Érdekképviseleti Fórum működési szabályzata, valamint a házirend tartalmazza.

VIII. Bölcsődei ellátás

VIII.1. Alaptevékenysége

Gyermekjóléti alapellátás keretében – gyermekek napközbeni ellátása

Szakfeladat száma: 889101

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. Törvény 41-42§ - ában foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

Személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátás - gyermekek napközbeni ellátása.

Enyhe értelmi fogyatékos, enyhe mozgáskorlátozottság miatt akadályoztatott gyermekek ellátása. Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált bölcsődei ellátása.

VIII.2. A szakmai működtetés jogszabályi háttere:

- „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997 (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről” szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi alapellátások formáiról, azok igénybevételéről és fizetendő térítési díjakról” szóló többször módosított 6/2013. (II. 25.) Önkormányzati rendelet
- „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” szóló 15/1998. (IV. 30) NM rendelet
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- „A családok támogatásáról” szóló 1998. évi LXXXIV. törvény

Intézményeinkben a nevelés-gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján, az ellátandó célcsoport igényeit és szükségleteit alapul véve folyik.

VIII.3. Legfontosabb adatok

Széchenyi utcai "Kuckó-mackó" Bölcsőde
Templom utcai "Mesevár" Bölcsőde

6640 Csongrád, Széchenyi u. 27.
6640 Csongrád, Templom u. 4-8.

Feladat jellegétől függően napos bölcsőde.

Elérhetőségek:

Telefon: 63/482-211

E-mail: bolcsode@csongrad.hu

Működési területe: Csongrád Városi közigazgatási területe,

Templom utcai „Mesevár” Bölcsőde

6640 Csongrád, Templom utca 4-8.

Telefon: 63/898-055

Engedélyezett férőhelyek száma: 51 férőhely

A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai egységként működik.

Feladat jellegétől függően napos bölcsőde.

Széchenyi úti „Kuckó-mackó” Bölcsőde

6640 Csongrád, Széchenyi út 27.

Telefon: Tel: 63/898-053

E-mail: bolcsode@csongrad.hu

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 férőhely

A bölcsőde szervezetileg önálló szakmai egységként működik.

A Bölcsődék fenntartója:

Csongrád Városi Önkormányzat

Cím: 6640 Csongrád, Kossuth tér 7.

Telefon: 63/571-900

VIII.4. Bölcsődék nyitvatartási rendje:

Az intézmény 6⁰⁰ – 17⁰⁰-ig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje

8⁰⁰ – 16⁰⁰ tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt - eseti kérelmek alapján.

VIII.5. A bölcsőde munkarendje, nyitva tartása

- A bölcsődék 5 napos (hétfőtől - péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő bölcsődei munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- A bölcsődék dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.
- A bölcsődék 1-1hétig tartanak zárva a nyári időszakban.
- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell!

VIII. 6. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai, alapelvei

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával **elősegíteni a harmonikus fejlődést.**

VIII.6.1. Célunk a bölcsődés kor végére:

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében,
- ismeri a napi eseményeket a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdeklőd minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

VIII.6.2.A bölcsődei nevelés-gondozás feladata:

A családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának biztosításával az egészséges (20 hetes - 3 éves) és a sajátos nevelésű igényű (20 hetes - 6 éves) gyermek **testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.**

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása:

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása,
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás)
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése,

- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),
- a nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

VIII.6.3.A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei:

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:** a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.
- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve:** a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
- **A nevelés és gondozás egységének elve:** a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.
- **Az egyéni bánásmód elve:** a gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafigyeléssel, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési

igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

- **A biztonság és a stabilitás elve:** a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
- **Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:** a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.
- **Az egészséges nevelő hatások elve:** A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

VIII.7. Az ellátás igénybevétele módja

A bölcsődei ellátás igénybevitelére irányuló **kérelmet a bölcsődék szakmai vezetőjénél lehet előterjeszteni.**

A szakmai vezető **jelentkezési lapot tölt ki**, melyen rögzíti a gyermek és a szülő/törvényes képviselő adatait, továbbá hogy az ellátást mely időponttól igénylik. **Tájékoztatja** a szülő/törvényes képviselőt a beszoktatás módjáról, az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és a térítési díj csökkentése érdekében igénybe vehető támogatások formáiról.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő/kérelmező szülője/törvényes képviselője kérelmére történik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a területi védőnő, a házi gyermekorvos, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat továbbá a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődébe történő felvételéről az intézményvezető telefonon vagy írásban értesíti a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevétele elutasítása esetén a kérelmező szülőjét/törvényes képviselőjét az intézményvezető írásban értesíti.

A gyermekjóléti alapellátások **igénybevételének megkezdése előtt** az intézményvezető a kérelmező szülőjével/törvényes képviselőjével írásban **megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

1. az ellátás kezdetének időpontját,
2. az intézményi ellátás időtartamát,
3. a gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját,
4. a térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat,
5. az ellátás megszüntetésének módját,
6. a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait.

VIII.7.1. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatás helyi módja

- intézményi weboldalon
- fenntartói weboldalon: www.csongrad.hu
- helyi televízióban
- helyi lapban
- gyermekorvosok rendelőiben
- védőnői szolgálat hirdetőtábláin
- város hirdetőtábláin való közzététel
- gyermekjóléti szolgálat munkatársainak tájékoztatása
- érdekképviselői szervek tájékoztatása

**VIII.8. Az ellátást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek -
kisgyermeknevelők - jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A kisgyermeknevelők a bölcsődei nevelés-gondozás során tevékenységüket a gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Az ellátásban részesülő **gyermek joga**, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez,
- amennyiben hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez,
- fogyatékos, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással és az információs ártalommal szemben védelemben részesüljön, ne vessék alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A **szülő joga** és kötelessége hogy:

- gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást –, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa,
- a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon,

- megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a bölcsőde nevelési-gondozási elveit,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködjön.

A kisgyermeknevelők jogainak védelme:

- az intézmény biztosítja, hogy a dolgozók munkavégzésének feltételei a hatályos jogszabályok szerint valósuljanak meg, az újonnan belépő dolgozókat tájékoztatja az intézmény szervezeti felépítéséről a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekről, az őket megillető jogokról és kötelezettségekről,
- a dolgozók munkakörének megnevezése és fizetési osztályba sorolása a 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján történik,
- a munkáltató az egészségvédelemmel, balesetvédelemmel és munkavédelemmel kapcsolatos szabályokat alkalmazva biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- a kisgyermeknevelőt megilleti munkájával kapcsolatban az a jog, hogy hozzájusson a szükséges információkhoz,
- a kisgyermeknevelőt megilleti az a jog, hogy személyét megbecsüljék, kisgyermeknevelői tevékenységét – amennyiben megfelelő színvonalú - elismerjék,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- munkája során a gyermekek érdekeit tarja elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait.

VIII.7. Bölcsőde, szakmai vezető:

A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, jogköre, felelősségi köre:

Bölcsőde vezetője egy személyben felelős a szakmai egység működéséért.

Elkészíti a szakmai egységben dolgozók munkaköri leírását.

Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.

Elkészíti az éves és soron kívül kért jelentéseket.

Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti.

Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.

Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.

Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról.

Folyamatosságra törekszik a társ intézményekkel történő kapcsolattartásra, kifejezetten a gyermekek érdekében és a gyermekek érdekében szem előtt tartásával.

Szervezi és levezeti a szakmai egység munkaértekezleteit és szülői értekezleteket.

Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.

Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, az ÁNTSZ-el, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervekkel, a társintézményekkel.

Ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek, és a társszervek irányában.
Elkészíti a szakmai egység szakmai programját és egyéb szabályzatait.
Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
Javaslatokat tesz a bölcsődei ellátásra vonatkozóan az intézményvezető részére
Keresi a pályázati lehetőségeket, melyekkel a magasabb szintű szakmai munka biztosítottabbá válik.
Részt vesz a pályázatokban.
Képviseli a szakmai egységet.
Jelzi a zavartalan működtetést akadályozó problémákat az intézményvezető felé, aktívan részt vesz annak kiküszöbölésére.
„Jó gazda” módjára üzemelteti a szakmai egységet, szem előtt tartja a gazdaságossági szempontokat.
Munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint végzi.

VIII.7.1. A vezető helyettesítési rendje

A bölcsődék szakmai vezetőjének helyettesítése munkaköri leírásban rögzítettek szerint, tartós távolléte esetén helyettesítését belső helyettesítéssel oldjuk meg, amely az intézményvezető által írásban kijelölt személy.

VIII.8. A szakmai egység munkarendje

A közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását a szakmai vezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény munkavédelmi felelőse tartja.

A szakmai vezető tesz javaslatot- a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

VIII. 9. Gondozónő feladata és jogköre

A gondozónők által ellátandó feladat:

A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik.

Gondozónő feladata és jogköre

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek és a bölcsőde szakmai programjának figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért!

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban, vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.

A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.

Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának.

Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.

Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.

A **technikai dolgozók** munkabeosztását a teljes nyitva tartás, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti szükség szerinti váltásban végzik.

A **technikai dolgozók** szükség szerint átcsoportosíthatók.

Az intézményvezető az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az intézmény vezetője a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

IX. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi feladatokat „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény, a 11/1994. (VI.8.) MKM. sz. rendelet szabályozza, 2003. évi CXXV. tv. egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról, 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997. (II.13.) kormányrendelet módosításáról – halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet módosítása. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. törvény” tartalmazza.

A bölcsőde közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha a bölcsőde a veszélyeztető okokat szakmai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

A szakdolgozó ill. bölcsődei alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményvezetője: **felelős** a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Feladatai, a szakmai vezető útján:

- tájékoztatja a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.

Gyermekjóléti Szolgálat:

Kapcsolattartók: a gyermekvédelmi felelősök

X. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Bölcsőde orvosi feladatait szolgáltatási szerződéssel foglalkoztatott gyermek házi orvosok látják el, heti 1 alkalommal, illetve szükség szerint telefonon hívhatóak.

Az intézményekben évi 2 alkalommal orvosi ellátásban, valamint rendszeres szűrővizsgálatokban részesülnek a gyerekek.

- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása.
- Védőnői szűrések
- A konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény vezetőivel egyezteti.

X.1. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a be kell tartani az intézmény szabályzataiban foglaltakat.

Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **kötelessége az elsősegélynyújtás**. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a szakmai vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,

- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,

X.2. Gyermekbalesetek jelentése

1. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
2. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
3. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - súlyos csonkulást (végtagok, részeik elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
4. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

XI. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- a tisztaságot megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dolgozó köteles **zárva tartani**. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az udvar bejárati ajtaját és kapuját zárva kell tartani, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

XII. 1.Éves munkaértekezlet: melyen jelen van az intézmény valamennyi dolgozója a fenntartó önkormányzat képviselő-testületének bizottsági elnökei.

Az értekezlet témája: az intézményvezető beszámolója az előző évi munkáról, valamint az elkövetkezendő célok, feladatok ismertetése.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet Csongrád Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Iroda részére meg kell küldeni.

XII./2. Vezetői értekezlet:

3 havonta, illetve szükség szerint hívja össze a intézményvezető.

Az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Résztvevői: Orvos igazgató, Szakmai egységek vezetői, a vezető ápoló, vezető asszisztens, gazdasági vezető,

Az értekezlet témái:

Az intézményt érintő szervezeti és működési kérdések, jogszabályváltozások

Az éves munkaterv,

Gazdasági szakmai munka értékelése, éves beszámoló,

Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos kérdések,

Az intézmény dolgozóit érintő kérdések,

Mindazokat a kérdéseket, amelyet az intézményvezető, vagy bármely résztvevő előterjeszt.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet iktatni kell, és Csongrád Városi Önkormányzat Szociális és Egészségügyi Irodájának meg kell küldeni.

XII./3. Heti operatív értekezlet

A szakmai egységek vezetőivel, adott szakterületeken dolgozó munkatársakkal tartott kihelyezett megbeszélés

Az érintett szakterület vezetője által összehívott, a terület munkáját segítő megbeszélés.

XII/4. Csoportértekezlet:

Az intézmény szervezeti tagozódása szerinti szakmai egységek értekezlete. Az adott terület vezetője vezeti, aki meghívja a csoport valamennyi tagját, valamint az intézményvezetőt. Az értekezletről feljegyzés készül, melyet iktatni kell.

A csoportértekezletet szükség szerint, de legalább félévente kell összehívni.

Témája:

Az eltelt időszakban végzett munka értékelése,

Csoport előtt álló feladatok meghatározása,

A dolgozók felvetések.

A csoportértekezletekről emlékeztetőt kell készíteni.

XII./5. Rendkívüli helyzet kezelése:

Valamennyi munkaterületre és dolgozóra érvényes, hogy rendkívüli helyzet esetén (baleset, tűz, haláleset, stb...) köteles szakszerűen - a vonatkozó jogszabályokban és szabályzatokban előírt módon - eljárni, valamint közvetlen felettesét értesíteni.

Rendkívüli helyzet kezelésére vonatkozó szabályzattal az intézmény rendelkezi, annak tartalmát a dolgozók, baleset, tűz, és munkavédelmi oktatáson megismerik.

XII./6. Intézményi kapcsolatok:

Az intézmény dolgozói munkájuk hatékonysága érdekében együttműködnek és munkakapcsolatban állnak az alábbi szervekkel:

- Polgármesteri Hivatal,
- Csongrád Járási Hivatal,
- Állami Népegészségügyi Intézmények
- OEP.
- NÉBIH.
- Egészségügyi intézmények és dolgozók,
- Rendőrség,
- Bíróság,
- Oktatási intézmények,
- Nevelési tanácsadó,

- Gyermekvédelmi Intézmények
- Családsegítő központ
- Gyámhivatal
- Óvodák igazgatósága
- Szociális alapszolgáltatások
- Gyermekorvosok
- Egyéb társintézmények,
- Önkormányzati képviselők, bizottságok,
- Egyházi és egyéb társadalmi (civil) szervezetek,
- Beteg-ellátottjogi képviselő, gyermekjogi képviselő,

XII./7. Titoktartás:

1. Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény, a szociális törvény adatkezelésére vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az egyéb esetekben a szociális munkások etikai kódexe az irányadó.

2. A segítséget kérő által közölt adatokat más személyekkel - ideértve az adatközlő hozzátartozóit is - csak a segítséget kérő beleegyezésével közölhetik.

3. Az intézmény dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes céljaira nem használhatja fel.

4. Az intézmény dolgozója, illetve a vele közös háztartásban élő hozzátartozója a segítséget kérővel gondviselési, gondozási, tartási, életjáradéki, illetve öröklési szerződést nem köthet, annak gyámjaként, gondnokaként nem jelölhető ki.

Záró rendelkezés:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, valamint a gazdálkodást érintő feladatokban a mindenkori hatályos jogszabályok az irányadók.
2. Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása után..... napján lép hatályba.

Csongrád, 2016. július 01.

Tóth Irén
intézményvezető

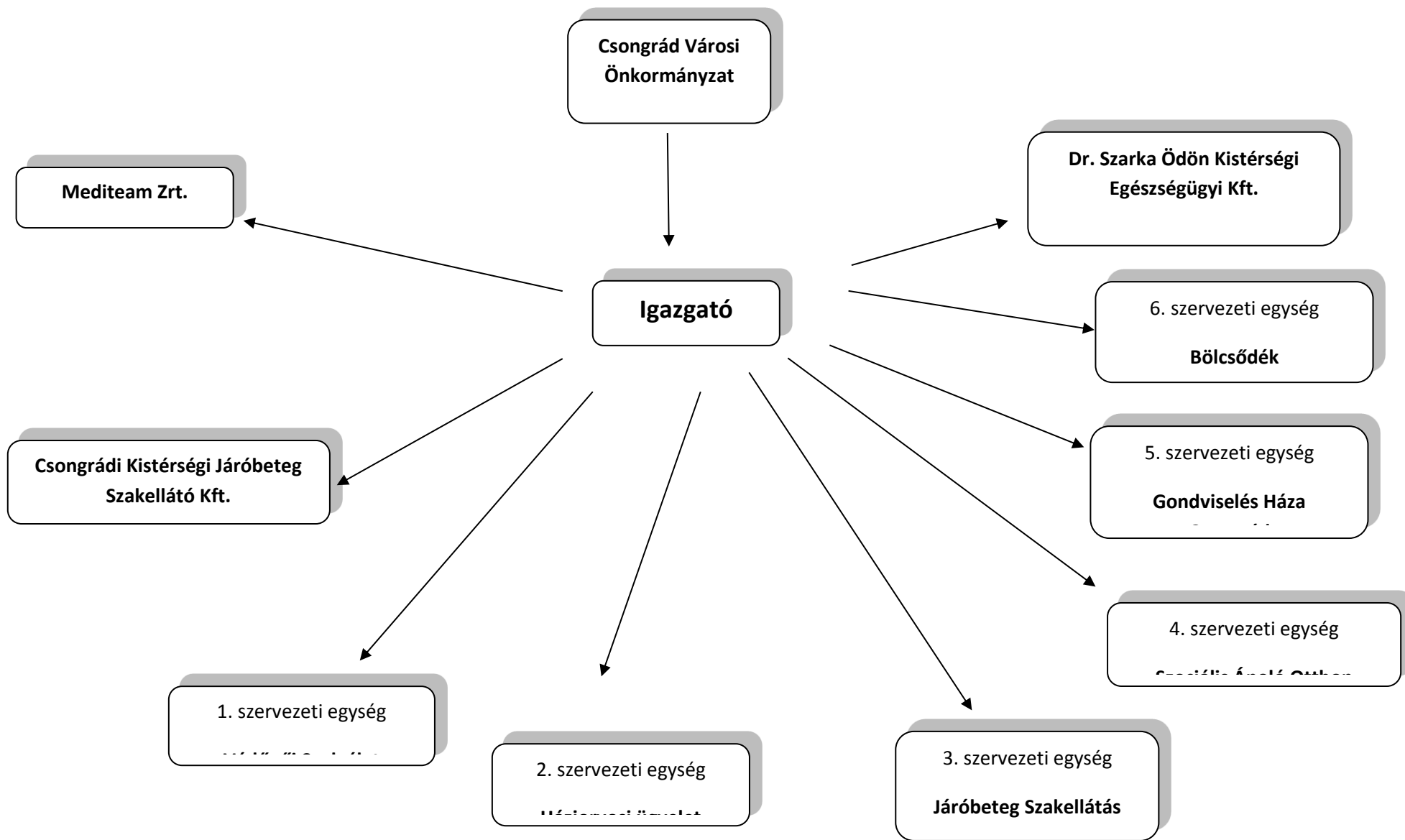
Záradék:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot, mint a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi és Szociális Intézmény fenntartója, Csongrád Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottság határozata értelmében jóváhagyom.

Csongrád,

Bedó Tamás
polgármester

Szervezeti ábra



Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. számú melléklet

A dohányzás rendje

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 36. §. 37. §. 38. § 39.§. 40. §.

A 36. §. értelmében nem lehet dohányzóhelyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.

A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy Bölcsődében nem jelölhető ki dohányzó hely.

A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni.

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

1. a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
2. a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
3. jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők:

igazgató
szakmai vezetők

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

2. számú melléklet

A munkahelyi étkeztetéshez kapcsolatos szabályok

1. A munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
Az alkalmazottak reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát, vacsorát, csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!
2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak a munkavégzéssel kapcsolatos teendők elvégzése után, az ellátott felnőttek- gyerekek pihenési ideje alatt, felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.
3. Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
4. Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
5. Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére igazgatói engedéllyel rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
6. Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező hivatalos személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után. A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető

Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a szakmai munkára
 - gazdálkodásra
 - a dokumentációs munkára

Az ellenőrzés elvei:

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség
- határidők pontos betartása
- jogszabályi megfelelés

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart, kivéve intézményvezető
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezése, az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- ellenőrzési megállapítások, intézkedések elrendelése,
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

Csongrád,

4. sz. melléklet

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalmköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkarend, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent, működési rendben. A költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézményvezető felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézményvezető felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Intézményünkben a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az intézményvezető feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az intézményvezetőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. Az intézményvezető észleli a szabálytalanságot

Az intézményvezető illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, jogszabály szerint jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézményvezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az intézményvezető vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A szervezeti egység vezető/ szakmai vezető feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

7. Munkahelyi étkezéssel kapcsolatos szabályok érvényesítése

- 7.1. Munkahelyi étkeztetés minden dolgozó számára biztosított fizetési fegyelem betartása mellett.
Alkalmazottak a tízórait, az ebédet, az uzsonnát, és a vacsorát csak annak megrendelése esetén fogyaszthatnak.
Az étkeztetést igénybe vevők csak szakorvosi igazolással hozhatnak be főtt ételt az intézménybe. Ezen dolgozók részére az ÁNTSZ által előírt higiénés szabályok betartása kötelező!
- 7.2. A munkahelyi étkeztetést igénybe nem vevő dolgozók csak az ellátottakkal kapcsolatos feladatok elvégzése után felügyelet biztosítása mellett étkezhetnek az erre kijelölt helyen.
- 7.3.Étkezés céljából az intézményt elhagyni nem lehet.
- 7.4.Az étkezést igénybe nem vevő dolgozók részére mindennemű közétkeztetésből származó étel fogyasztása szigorúan tilos!
- 7.5.Az intézményből csak a vendégétkezés igénybevételére intézményvezető írásos engedélyével rendelkező személyek szállíthatnak ki ételt.
- 7.6.Ételhulladékot az arra szerződéssel rendelkező személy a mindenkori hulladékra vonatkozó szabályok betartásával, zárható és rendszeresen fertőtlenített edényben szállíthat ki.

7.7.Az étkezési szabályok megszegése fegyelmi eljárást vonhat maga után.

A fenti szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként visszavonásig érvényes.

Csongrád,

Dr. Szarka Ödön EESZI.
intézményvezető