Budapest VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat

***Bischitz Johanna Integrált***

***Humán Szolgáltató Központ***

*1072 Budapest, Nyár u. 7.*

***Szervezeti és Működési Szabályzat***

*Jóváhagyta Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának*

*Képviselő-testülete a …/2012. (II.16.) számú határozatával*

*Budapest, 2012. február hó*

**I. RÉSZ**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1)-(3) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 56. §, valamint 57. § (1) bekezdésének c-f, j pontjaiban, (2), (3) bekezdéseiben, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 39-40. §-ában, 45-51. §-ában, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 152-153. §-ában, a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások szolgáltatásait igénybe vevő személyek igényét és érdekeit figyelembe véve

**költségvetési szervet működtet**

**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, illetve az intézmény működési szabályait.

Hatálya kiterjed az intézmény vezetőire,

az intézmény dolgozóira,

az intézményben működő szakmai csoportokra,

az intézmény szolgáltatásait igénybevevőkre.

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV LEGFONTOSABB ADATAI**

**1. A költségvetési szerv neve:**

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)

**2. A költségvetési szerv székhelye:**

Budapest, VII. Nyár u. 7.

**3. A költségvetési szerv telephelyei és megnevezései:**

1073 Budapest, Akácfa utca 61. Hrsz: 34089

1074 Budapest, Dohány utca 20. Hrsz: 34511/A

1071 Budapest, Peterdy utca 16. Hrsz: 33438

1071 Budapest, Dózsa György út 46. Hrsz: 33234

1077 Budapest, Király utca 97. Hrsz: 33987/A

1078 Budapest, Marek József utca 11. Hrsz: 33275/0/A

1076 Budapest, Garay utca 28. Hrsz: 33094/0/A

***„Esély” Családsegítő Szolgálat***

1071 Budapest Dózsa Gy. út 70. Hrsz: 33359/A

***Foglalkoztatási Tanácsadó Szolgálat***

1073 Budapest Kertész u. 24-28. Hrsz: 34338

***Városligeti Bölcsőde***

1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41. Hrsz: 33486

***Dob Bölcsőde***

1074 Budapest, Dob utca 23. Hrsz: 34249

***Lövölde Bölcsőde***

1071 Budapest, Lövölde tér 1. Hrsz: 33528

***Területi Iroda:***

***„Hetedhét” Gyermekjóléti Központ***

1076 Budapest Alpár u. 4. Hrsz: 33050/2/A

***Háziorvosi Szolgálat (felnőtt háziorvosi rendelők)***

1074 Budapest, VII. ker. Csengery u. 11. sz.

1071 Budapest, VII. ker. Dembinszky u. 7. sz.

1071 Budapest, VII. ker. Dózsa Gy. út 60. sz.

1072 Budapest, VII. ker. Klauzál u. 23. sz.

1076 Budapest, VII. ker. Péterfy S. u. 8. sz.

1076 Budapest, VII. ker. Péterfy S. u. 47. sz.

1077 Budapest, VII. ker. Wesselényi u. 11. sz.

***Házi Gyermekorvosi Szolgálat (házi gyermekorvosi rendelő)***

1076 Budapest, VII. ker. Péterfy S. u. 8. sz.

1073 Budapest VII. ker. Akácfa u. 62. sz.

1074 Budapest VII. ker. Vörösmarty u. 14.

***Ügyeleti Szolgálat***

felnőtt orvosi ügyelet: 1074 Budapest, Dob u. 86. sz.

gyermek orvosi ügyelet: 1138. Budapest, Révész u. 10-12.

***Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat (foglalkozás-egészségügyi rendelő)***

1077 Budapest, VII. ker. Dob u. 86. sz.

***Iskola-egészségügyi Ellátás***

1077 Budapest, VII. ker. Rottenbiller u. 27. sz.

***Járóbetegek Szakorvosi Ellátása és Gondozása (szájsebészeti rendelő)***

1074 Budapest, VII. ker. Csengery u. 25. sz.

***Fogorvosi Szolgálat (fogorvosi rendelők)***

1072 Budapest, VII. ker. Nyár u. 9. sz.

1074 Budapest, VII. ker. Csengery u. 25. sz.

1073 Budapest, Kertész u. 38-40. II/4.

1072 Budapest, Csányi u. 3. fsz. 2.

***Védőnői Szolgálat***

1077 Budapest, VII. ker. Rottenbiller u. 27. sz.

1075 Budapest, VII. ker. Madách I. u. 2-4. sz.

**4. A költségvetési szerv alapító és irányító szerve:**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület)

1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

Az alapító képviseletét a VII. Kerületi Önkormányzat polgármestere látja el és e minőségében gyakorolja – az Alapító Okirat módosításának kivételével – az alapítót megillető jogokat és kötelezettségeket.

* 1. **Az intézmény alapítói határozata és a hatálybalépés időpontja:**

125/2007. (III. 23.) Öh.

2007. július 1.

**Módosítva:**

2008. II. 18. 85/2008. ( II.18.) határozattal

2008. IX. 19. 501/2008.(XII.19.) határozattal

2009. V. 22. 290/2009. (V. 22.) határozattal

2009. XI. 6. 574/2009. (XI.6.) határozattal

2010.III.5. 24/2010. (III.5.) határozattal

2011. IX. 23. 688/2011. (IX.23.) határozattal

2011. X. 28. 764/2011. ( X. 28. ) határozattal

2011. XII. 12. 883/2011.(XII.12.) határozattal

2012. I. 26. 12/2012. (I. 26.) határozattal

**5. A költségvetési szerv fenntartó szerve:**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának

Képviselő-testülete 1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**5.1. Irányítási jogköre:**

1. dönt az intézmény Alapító Okiratáról, átszervezéséről, gazdálkodási köréről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról és egyéb szolgáltatások bevezetéséről.

**5.2. Meghatározza:**

1. az intézmény költségvetését;
2. az intézményi térítési díjat

.

**5.3. Ellenőrzi:**

1. az intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét.
2. a törvényesség biztosítása érdekében a belső szabályzatok jogszerűségét.

**5.4. Jóváhagyja:**

1. az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**5.5. Értékeli:**

1. a szakmai munka eredményességét.

**5.6. Gondoskodik:**

1. a szakemberek továbbképzéséről.

**6. A költségvetési szerv felügyeleti szerve:**

Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, mely e jogkörét szociális szakmai téren a Polgármesteri Hivatal Szociális Irodáján, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenység tekintetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodáján keresztül gyakorolja.

1073 Budapest, Erzsébet krt. 6.

**7. A költségvetési szerv működési területe:**

Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe.

**7.1. A költségvetési szerv működési köre:**

Gyermekjóléti, szociális és egészségügyi alapszolgáltatások tekintetében Budapest Főváros VII. kerület Erzsébetváros közigazgatási területe, demens nappali ellátás esetén Budapest Főváros közigazgatási területe, valamint idősek bentlakásos ellátása tekintetében Magyarország közigazgatási területe

**8. A költségvetési szerv fajtája gazdálkodási jogkör alapján:**

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**9. A költségvetési szerv jogállása:**

Az intézmény önálló jogi személy.

**10. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:**

A költségvetési szerv önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 15. § - a alapján ellátja a gazdasági szervezet feladatait.

**11. A Költségvetési szerv vezetőjének, és gazdasági vezetőjének megbízási rendje és**

**jogállása**

1**.** A Költségvetési szerv vezetőjét az Államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 93.§ (1) bekezdés b) pontja, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt) 20/A. § alapján a Költségvetési szervet fenntartó Képviselő-testület bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

a) A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat a Kjt. 20/A.§ 20/B. §., a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) számú kormányrendelet 1/A. § alapján a fenntartó önkormányzat jegyzője látja el.

b) Az egyéb munkáltatói jogokat – a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 103. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően – a polgármester gyakorolja.

2. A Költségvetési szerv gazdasági vezetőjét az Államháztartásról szóló 1992. XXXVIII. törvény 93.§ (6) bekezdése alapján a Költségvetési szervet az irányító szerv vezetője bízza meg.

a) A pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatokat a Kjt., 20/A. §, 20/B. § a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) számú kormányrendelet 1/A. § alapján a polgármester látja el.

**12.** **A költségvetési szerv képviselete:**

A költségvetési szerv általános és önálló képviselője a Ptk. 36. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott, az költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szakmai vezető (k).

**13. A költségvetési szerv működését meghatározó törvények, rendelkezések:**

* Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény
* A Magyar Köztársaság hatályos költségvetési törvénye
* Az önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény
* A 2000. évi C. törvény a számvitelről és annak módosításai
* 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
* A közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései.
* A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (Szociális törvény) és annak módosításai
* A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény és annak módosításai
* Az 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékosok jogairól és az esélyegyenlőségről
* A 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
* 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
* 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
* Az 1997. évi CLIV. tv. törvény az egészségügyről
* 1997. XLVII.évi törvény az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
* 2003.évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
* A 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
* A 257/2000.(XII. 26.) sz. Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
* 259/2002. (XII. 18.) korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
* 321/2009. (XII. 29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
* 96/2003.(VII. 15.) Kormányrendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
* 91/2004. (IV. 26.) Kormányrendelet: A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról rendelkező 217/1997. (XII. 1.) Kormányrendelet módosításáról
* A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet és módosításai
* A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények szakmai feladatait és működési feltételeit meghatározó 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
* 9/1999. (XI. 24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
* 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
* 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
* 32/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet: A törzskönyvezett gyógyszerek és a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszerek társadalombiztosítási támogatásba való befogadásának szempontjairól és a befogadás vagy a támogatás megváltoztatásáról
* 20/1996.(VII. 26.) NM rendelet az otthoni szakápolási tevékenységről
* 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról.
* 1/2002. (I. 11.) EüM rendelet az egészségügyi intézményekben keletkező hulladékok kezeléséről
* [2000. évi II. törvény az önálló orvosi tevékenységről](http://www.informed.hu/jog/?article_hid=111556)
* 217/1997. (XII. 1.) korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
* 43/1999.(III.3) korm. rend. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásáról
* 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 hatályos 27/2011. (VI. 29.) számú önkormányzati rendelet a szociális igazgatás és szociális ellátások helyi szabályozásáról
* A hatályos 16/2000. (V. 19.) számú önkormányzati rendelet a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról
* 25/2002. ( XII. 23.) számú önkormányzati rendelet az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról
* [2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről](http://www.informed.hu/jog/?article_hid=111548)
* [2006. évi CXXXII. törvény az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről](http://www.informed.hu/jog/?article_hid=111463)
* [49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról](http://www.informed.hu/jog/?article_hid=111740)
* [1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól](http://www.informed.hu/jog/?article_hid=111452)

**II. RÉSZ**

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI**

A Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)

(továbbiakban: intézmény) a szolgáltatási körébe tartozó feladatait a Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtásukra kiadott kormányrendeletek és ágazati miniszteri rendeletek, illetve Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzat Képviselőtestületének 27/2011. (VI.29.) szociális ellátások helyi szabályozásától, és a 16/2000. (V.19.) a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról, valamint a 25/2002. ( XII. 23.) számú önkormányzati rendelet az egészségügyi alapellátásról és körzeteinek kialakításáról szóló rendelete alapján végzi.

**1. A költségvetési szerv célja és feladata**

1.1. Az Intézmény működési területén élő, szociális helyzetük, egészségügyi, mentálhigiénés állapotuk miatt rászorult emberek intézményi szolgáltatások keretében történő ellátása, valamint családok kiegyensúlyozottabb életvitele, a konfliktusos helyzetek feloldása, a hátrányok mérséklése, a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében működtetett szolgáltatás. Az Intézmény működési területén élő, vagy munkahellyel rendelkező szülők gyermekeinek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkaidejéhez igazodik.

Az intézmény ellátja az egészségügyi alapellátással kapcsolatos koordinációs feladatokat, összehangolja az egészségügyi szolgáltatások működési tevékenységét a lakosság egészségügyi állapotának javítása és egészségmegőrzése érdekében.

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatói feladatainak végzése során tiszteletben tartja az ellátott személyek és családok életmódját, életstratégiáját, szokásrendszerét és tradícióit. Szervezi és összehangolja az intézményi ellátásban részesülők szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatásokat, információt nyújt, megismerteti e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások tartalmát és eljárási rendjét, s támogatja az azokhoz való hozzájutást. Tevékenysége során, feladata teljesítése érdekében együttműködik a szociális ellátó tevékenységéhez kapcsolódó más szervezetekkel és intézményekkel. Az Intézmény feladatait ellátja az Alapító Okiratban felsorolt szolgáltatások nyújtása útján.

Tevékenységének eredményessége érdekében figyelemmel kíséri a szociális, gyermekjóléti és egészségügyi ellátások jogszabályi környezetének változását, más szolgáltatók eredményeit. Szakterületét érintően részt vesz pályázatokon, új innovatív programok kidolgozásában.

1.2. Az Intézmény az 1.1. pontban meghatározott célok érdekében az alábbi feladatokat látja el:

1.2.1. a szociális alapszolgáltatások keretében (segítséget nyújtva a rászorulók részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában)

a) étkeztetés

b) házi segítségnyújtás

c) jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

d) nappali ellátás keretében

- 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önellátásra részben képes személyek ellátása

- 18. életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegeket

e) családsegítés

f) adósságkezelési tanácsadás

1.2.2. a szociális szakosított ellátási formák keretében (az életkoruk, egészségi és mentális állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretein túlmutató igények teljesítésére)

a) tartós és bentlakásos elhelyezés keretében nyújtott ápolási és gondozási szolgáltatás

b) átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás

1.2.3. a gyermekjóléti alapellátásokkeretében (hozzájárulva a gyermek testi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez)

a) bölcsődei ellátás

b) gyermekjóléti szolgáltatás

c) gyermekjóléti munkához kapcsolódóan szabadidős és prevenciós programok szervezése

d) gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásai

- kapcsolattartási ügyelet,

- kórházi szociális munka,

- utcai és lakótelepi szociális munka,

- készenléti szolgálat

1.2.4. Közreműködik a szerződéses formában ellátott szolgáltatások végzőivel való

kapcsolattartásban, a VI. pont szerinti felügyeletet ellátó szervezet kérése,

valamint a hatályos jogszabályok szerint. Ezen ellátási formák:

a) bölcsődei ellátás keretében

szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján fogyatékos

gyermek legfeljebb hat éves koráig történő korai fejlesztése és gondozása,

b) nappali ellátás keretében a 3. életévüket betöltött, önellátásra képtelen, vagy részben képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, vagy autista személyek ellátása,

c) helyettes szülői ellátás,

d) gyermekek átmeneti otthona,

e) családok átmeneti otthona.

2.5. Az egészségügyi alapellátás keretében (elősegíteni az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltétel- és eszközrendszert)

2.5.1. A felnőtt háziorvosi alapellátás biztosítása során elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt, illetve elősegíti az egészségi állapot megőrzését a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, a háziorvosok által elfogadott biztosítottaknál, illetve azoknál a biztosítással nem rendelkező betegeknél, akik a háziorvosokat megkeresik és az ellátás hiánya egészség- vagy/és állapotromláshoz vezethet.

2.5.2. Ugyanilyen ellátást biztosít, nevezett célból - aházi gyermekorvosi szolgálat útján -a házi gyermekorvosok által elfogadott 0-14 éves korú biztosítottaknál, 14 éves koron túl felkérésre (szülő, gyermek) 18 éves korig, illetve azoknál az ellátatlan 0-14 éves korú betegeknél, akik a háziorvosokat megkeresik és az ellátás hiánya egészség-, vagy/és állapotromláshoz vezethet.

2.5.3. Védőnői (család- és nővédelmi, - várandós) gondozási tevékenységet szervez azon családok körében, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él, valamint ahol, 6-18 éves életkorú, iskolába nem járó gyermek van, illetve a szóban forgó ellátást biztosítja az egyes alap- és középfokú oktatási intézmények diákjai számára, a miniszteri rendeletben foglalt szakmai követelményeknek megfelelően. Az intézményekhez kapcsolódóan, a középiskolák és szakiskolák tanulóinak iskola-egészségügyi (általános orvos szakmai és iskola-fogorvosi) ellátást nyújt, függetlenül attól, hogy a tanulók melyik korosztályba tartoznak – az előzőekhez hasonló ismérvek alapján.

2.5.4. A lakosság fogorvosi alapellátását a fogorvosi szolgálaton keresztül szervezi; a szájsebészeti szakellátást, valamint az ifjúsági fogorvosi alapellátást közvetlenül biztosítja. Röntgenberendezést bocsát rendelkezésre, a szájsebészeti (fogorvosi) szakellátás biztonságos ellátásához.

2.5.5. Gondoskodik az ügyeleti (munkaidőn túli, munkaszüneti- és ünnepnapokon történő), szakorvosi szolgálat folyamatos működtetéséről minden korosztály számára, akár (különböző) külső szolgáltatóval történő szerződés megkötésével is. AVII. Kerületi Önkormányzat fenntartásában levő intézmények közalkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás végzését is megvalósítja; ennek érdekében, a megfelelő képesítéssel rendelkező magánorvossal szerződhet vagy saját, e területen kvalifikált dolgozóját is célirányosan foglalkoztathatja.

2.5.6. Esetenként szűrővizsgálatokat, felvilágosító programokat, védőoltásokat szervez a lakosság, illetve annak egyes veszélyeztetett csoportjai részére. Járványveszély, fertőzés észlelése esetén haladéktalanul értesíti az egészségügyi hatóságot.

2.5.7. Ellátja a privatizált (szerződéses) háziorvosok feletti orvos szakmai, jogi és pénzügyi kontrollt; ennek során lehetőség szerint figyelembe veszi az érintettek kéréseit, észrevételeit is – különös tekintettel a színvonalas munkavégzéshez szükséges anyagi, tárgyi és személyi feltételek biztosítására. Ellenőrzi az egészségügyi ellátási és helyiséghasználati szerződések maradéktalan betartását, végzi a szerződések folyamatos aktualizálását. Folyamatos kapcsolatot tart fenn a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területi szervével és az egészségbiztosítás szerveivel; ennek során adatokat szolgáltat, tájékoztat, fogadja a hatóságok bejelentéseit, észrevételeit, döntéseit, és az azok alapján szükségesen levonandó következtetéseket tolmácsolja a fenntartó és a háziorvosok felé.

2.5.8. A szakmai tevékenység segítésére az Intézmény szervezetén belül külön szervezeti egységet működtet.

**2.A Költségvetési szerv tevékenysége**

(A Pm. által kiadott hatályos államháztartási szakágazati rend alapján)

a Költségvetési szerv ***alapfeladatként ellátott*** tevékenységei

|  |  |
| --- | --- |
| *Szakágazat száma* | *Szakágazat megnevezése* |
| 881000 | Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül |

|  |  |
| --- | --- |
| *Szakfeladat száma* | *Szakfeladat megnevezése* |
| 552001 | Üdülői szálláshely-szolgáltatás |
| 559099 | Egyéb m.n.s. szálláshely szolgáltatás |
| 562917 | Munkahelyi étkeztetés |
| 682001 | Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 682002 | Nem Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése |
| 829000 | Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység |
| 841143 | Költségvetés végrehajtása, a kifizetések ellenőrzése területi szinten |
| 841228 | Szociális szolgáltatások területi igazgatása és szabályozása |
| 841907 | Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel |
| 855937 | M.n.s egyéb felnőttoktatás |
| 856012 | Korai fejlesztés, gondozás |
| 862101 | Háziorvosi alapellátás |
| 862102 | Háziorvosi ügyeleti ellátás |
| 862231 | Foglalkozás-egészségügyi alapellátás |
| 862301 | Fogorvosi alapellátás |
| 862303 | Fogorvosi szakellátás |
| 869020 | Otthoni (egészségügyi) szakápolás |
| 869037 | Fizikoterápiás szolgáltatás |
| 869041 | Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás |
| 869042 | Ifjúság-egészségügyi gondozás |
| 869049 | Egyéb betegségmegelőzés népegészségügyi ellátás |
| 873011 | Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása |
| 873012 | Időskorúak átmeneti ellátása |
| 873013 | Demens betegek bentlakásos ellátása |
| 873019 | Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása |
| 881011 | Idősek nappali ellátása |
| 881012 | Demens betegek nappali ellátása |
| 882000 | Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása |
| 889100 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 889101 | Bölcsődei ellátás |
| 889103 | Házi gyermekfelügyelet |
| 889108 | Gyermekek egyéb napközbeni ellátása |
| 889109 | Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások |
| 889201 | Gyermekjóléti szolgáltatás |
| 889202 | Kórházi szociális munka |
| 889203 | Utcai, lakótelepi szociális munka |
| 889204 | Kapcsolattartási ügyelet |
| 889205 | Iskolai szociális munka |
| 889911 | Pszichiátriai betegek nappali ellátása |
| 889921 | Szociális étkeztetés |
| 889922 | Házi segítségnyújtás |
| 889923 | Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás |
| 889924 | Családsegítés |
| 890441 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 890442 | Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása |
| 890443 | Egyéb közfoglalkoztatás |
| 932918 | Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás |

**III. RÉSZ**

**A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

Az intézmény szervezeti felépítését az alá- és fölérendeltség, illetőleg a munkamegosztás szerint, az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

**1.** **A költségvetési szerv szervezeti egységei**

Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (Humán Szolgáltató)

1072 Budapest Nyár u. 7.

Az intézmény feladatait önálló szakmai szervezeti egységek útján látja el.

1.1.Idősek szociális alapellátásainak telephelye: 1071 Budapest, Peterdy utca 16.

1073 Budapest Akácfa u. 61.

(szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, demens nappali ellátás, pszichiátriai betegek nappali ellátása)

1.1.1.Nappali ellátások telephelyei:

1073 Budapest, Akácfa utca 61.

1074 Budapest, Dohány utca 20.

1071 Budapest, Peterdy utca 16.

1071Budapest, Dózsa György út 46. 1077 Budapest, Király utca 97

1.1.2. Szociális alapszolgáltatáshoz kapcsolódó egészségügyi szakellátás:

Otthoni szakápolás telephelye: 1071 Budapest, Dózsa György út 46.

1.2. Szakosított ellátások (bentlakásos otthonok telephelyei:

1071 Budapest, Peterdy utca 16.

1071 Budapest, Dózsa György út 46.

1.3. „Esély” Családsegítő Szolgálat 1071 Bp. Dózsa György út 70.

Foglalkoztatási Tanácsadó Szolgálat 1073 Bp. Kertész u. 24-28.

1.4.„Hetedhét” Gyermekjóléti Központ 1076 Bp. Alpár u. 4.

1.5. Városligeti Bölcsőde 1071 Budapest, Városligeti fasor 39-41.

1.6.Dob Bölcsőde 1074 Budapest, Dob utca 23.

1.7.Lövölde Bölcsőde 1071 Budapest, Lövölde tér 1.

1.8. Egészségügyi alapellátások:

*Felnőtt háziorvosi alapellátás:* 1074 Bp., Csengery u. 11.

1071 Bp., Dembinszky u. 7.

1071 Bp., Dózsa György út 60.

1072 Bp., Klauzál u. 23.

1076 Bp., Péterfy S. u. 8.

1076 Bp., Péterfy S. u. 47.

1077 Bp., Wesselényi u. 11.

*Gyermek háziorvosi alapellátás:* 1076 Bp., Péterfy S. u. 8.

*Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás:* 1077 Bp., Rottenbiller u. 27.

1075 Bp., Madách I. u. 2-4.

*Ifjúság (és iskola) egészségügyi gondozás:* 1077 Bp., Rottenbiller u. 27.

*Gyermek (és iskola) fogorvosi alapellátás:* 1072 Bp., Nyár u. 9.

*Foglakozás-egészségügyi alapellátás:* 1073 Bp., Dob u. 86.

*Háziorvosi ügyeleti ellátás:* 1073 Bp., Dob u. 86.

*Felnőtt fogorvosi alapellátás:* 1074 Bp., Csengery u. 25.

1073 Budapest, Kertész u. 38-40. II/4 1072 Budapest, Csányi u. 3. fsz. 2.

1.9. Járóbetegek szakorvosi ellátása szakfeladat

*Szájsebészet és fogászati röntgen:* 1074 Bp., Csengery u. 25.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szakmai szervezeti egységei közötti megosztásáról az intézmény igazgatója gondoskodik. Az intézmény önálló működési engedéllyel rendelkező szervezeti egységeit szakmai vezetők irányítják, akiket az igazgató bíz meg.

**2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

**2.1.** A ***szociális alapszolgáltatások keretében*** (segítséget nyújtva a rászorulók részére önálló életvitelük fenntartásában, egészségi, mentális, vagy más okból eredő problémáik megoldásában)

1. *étkeztetés*

Az étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguk, illetve önmaguk és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Étkeztetésben részesíti azt az igénylőt, illetve általa eltartottat is, aki kora vagy egészségi állapota miatt nem képes az étkezésről más módon gondoskodni. A fogyatékos személyek, pszichiátriai betegek, szenvedélybetegek részére lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevételére, illetve segítséget nyújt a saját lakóhelyükön történő étkezés biztosítására. Az étkezés lehetséges helyben fogyasztással, elvitellel, illetve házhoz szállítással, igény szerint. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota azt indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést isbiztosít az intézmény.Igény esetén a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is biztosítja a fenntartó, az intézmény szolgáltatásain keresztül.

1. *házi segítségnyújtás*

A házi segítségnyújtás az ellátottak otthonában nyújtott olyan gondozási, ellátási forma, mely a szükség szerinti segítséget azoknak a fogyatékos, szociális, vagy egészségi állapotuk miatt rászoruló személyeknek biztosítja, akik napi életvitelükhöz, társas kapcsolataikhoz, kulturális igényeik kielégítéséhez, érdekeik védelméhez azt igénylik és elfogadják.

1. *jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék használatára képes időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére önálló életvitelük fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítására nyújtott ellátás. A szolgáltatás önálló szakmai egységként működik.

1. *nappali ellátás keretében*

Nappali ellátás keretében a hajléktalan személyek és elsősorban a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek, pszichiátriai és szenvedélybeteg ellátásáról gondoskodik az intézmény. Az ellátás keretében napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására és fenntartására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, igény szerinti napközbeni étkezésre is lehetőséget nyújt.

Az idősek klubjai

Az ellátási forma keretében működő *idősek klubjai* elsősorban az idősebb korosztályhoz tartozók részére biztosítanak a nappali órákban hasznos időtöltés, társas programokat, kézműves foglakozásokat, kulturális programokon való részvételt, étkezést. A klubok szolgáltatásait az 1/2000 (I. 7.) SZCSM rendelet 77. §-a szabályozza.

Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Ezen ellátási forma keretében az intézmény a kerület teljes lakosságára kiterjedően, személyes gondoskodást nyújt azok részére, akik 18. életévüket betöltötték, pszichiátriai betegségük miatt gyógyintézeti kezelésben részesültek, a kerületi pszichiátriai gondozó gondozottai, és a beutalójuk alapján terápiás célú foglalkoztatásuk javasolt Elsődleges cél, kultúrált körülmények között, a hiányzó családi gondoskodás pótlása, az „egyedüllét” érzet oldása, a tétlenség kóros következményének megelőzése foglalkoztatással. Rendszeres orvosi vizsgálat és ellenőrzés biztosítása egészségi állapotuk javítása és megőrzése érdekében, szükség esetén egyéni higiénés szokásaik korrigálása. Öntevékenység és önsegítés támogatása, a társadalomba, a korábbi közösségbe, a családba történő integrálódás elősegítése, az önelfogadás erősítése, az intézményen kívüli kapcsolatok ápolása (család, hozzátartozó, szomszéd, baráti kör). Kapcsolat kialakítása és fenntartása az egészségügyi szolgáltatokkal, és más támogatókkal, kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása, egyéni és csoportos terápiák, foglalkozások szervezése, habilitáció, rehabilitáció, munkába állás segítése, támogatása.

Demenciában szenvedő idős emberek nappali ellátása

Az intézmény Budapest egész területére kiterjedő szolgáltatást biztosít azoknak az enyhe, illetve középsúlyos demenciával küzdő idősödő embereknek**,** akiknek az otthoni ellátásában a megfáradt hozzátartozók segítséget kérnek, ill. az ellátásban látókörünkbe kerülve segítségre szorulnak.

*Célja:* az ellátottak szociális biztonságának megőrzése érdekében nyújtott szolgáltatások szervezése és összehangolása, e tevékenységek és egyéb szociális szolgáltatások megismertetése, s az azokhoz való hozzájutás támogatása.

Kulturált, biztonságos körülmények között, a hiányzó családi gondoskodás pótlása; Életminőségük megőrzése, önellátási képességük csökkenése mellett is szükségleteik kielégítése.

Demenciával küzdő idősödő emberek napközbeni ellátása során a hozzátartozók tehermentesítése tanácsadás, segítségnyújtás, hozzátartozói támogatói csoport létrehozásával, a családsegítő szolgálat közreműködésével.

Személyközpontú gondoskodással, elősegíteni a demenciával küzdő idősödő embereknek, családtagjaiknak és mindazoknak a „jól-létét” akik törődnek velük. Családi kapcsolataik ápolása a családtagok bevonásával.

Ápolás, gondozás, foglalkoztatás mellett, szeretetteljes gondoskodás, biztonságos felügyelet biztosítása az emberi méltóságuk, autonómiájuk megőrzésével.

Speciális mentális programok mentén biztonságot, védelmet és érzelmi támogatást nyújtani, biztosítani az aktív időtöltést számukra.

Az aktivitásuk, meglévő képességük megtartása, a dependencia megelőzése, az egészségügyi szolgálattal együttműködve.

**2.2.** A ***szociális*** ***szakosított ellátási formák keretében***(az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt az alapszolgáltatások keretein túlmutató igények teljesítésére)

1. *tartós és bentlakásos elhelyezés keretében nyújtott ápolási és gondozási szolgáltatás*

A bentlakók részére, folyamatos munkarendben, biztosítja az Intézmény a biztonságos életfeltételeket, a személyre szóló ápolást és gondozást, valamint az ehhez kapcsolódó szolgáltatásokat. A szolgáltatás átlagos elhelyezést biztosít, valamint a 2011. október 31-ig megkötésre került emelt szintű ellátást igénybevevők részére a megállapodás megszűnéséig biztosítja az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket, kellemes, nyugodt és biztonságos környezetben. Az idősek otthona tartós bentlakással, végleges elhelyezést nyújtó szolgáltatás.

1. *átmeneti elhelyezést nyújtó szolgáltatás*

Ezen forma keretében a kórházi ápolásra nem szoruló, családi ellátást teljesen, vagy átmenetileg nélkülözők ellátását biztosítja az Intézmény. Ellátja, a magukról időlegesen gondoskodni nem képes személyek testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni gondozási, ápolási feladatokat, fizikai, egészségügyi és mentális gondozásukat, kulturális igényeik kielégítését.

**2.3.** *„Esély” Családsegítő Szolgálat*

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

* A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszert működtet. A jegyző, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a gyermekjóléti szolgálat, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat köteles jelzéssel élni, a társadalmi szervezetek, egyházak és magánszemélyek jelezhetik, ha a segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.
* A jelzőrendszer tagjaitól kapott jelzések alapján a családsegítés feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét, és személyesen felkeresve tájékoztatják őket a családsegítés céljáról, tartalmáról. A család, vagy egyén önként döntheti el, hogy kíván-e élni ezekkel a lehetőségekkel.

Az intézmény ügyeleti rendszerben látja el a szolgálatot felkereső egyéneket, családokat. Annak érdekében, hogy a szolgáltatás gördülékenyebb legyen és az ügyfelek várakozási ideje minimálisra csökkenjen, időpont kérésével vehetők igénybe a szolgáltatások. A családokkal való munka során a családgondozó munkatársak nem csak az intézményben fogadják ügyfeleiket, hanem felkeresik őket otthonukban is.

* A családsegítés keretében a szolgálat biztosítja:

a) a szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,

b) az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz,

továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,

c) a családgondozást, így a családban jelentkező működési zavarok, illetve

konfliktusok megoldásának elősegítését,

d) a humán jellegű civil kezdeményezések elősegítését, közösségfejlesztő, valamint

egyéni és csoportos terápiás programok szervezését,

e) az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a

krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-

problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik

részére tanácsadás nyújtását,

f) a családokon belüli kapcsolaterősítést szolgáló közösségépítő, családterápiás,

konfliktuskezelő mediációs programokat és szolgáltatásokat, valamint a nehéz

élethelyzetben élő családokat segítő szolgáltatásokat. Az „Esély”

Családsegítő Szolgálat két telephelyen működik, a Dózsa György út 70. szám alatt

és a Kertész utca 24-28. szám alatt. A két telephely a szolgáltatásokat

feladatmegosztás alapján nyújtja, tehát az igénybevevők különböző szolgáltatásokat

vehetnek igénybe a két ellátási helyen.

**2.3.1.** *Dózsa György út 70. telephely*által ellátott feladatok

* szociális és életvezetési tanácsadás
* mentálhigiénés segítségnyújtás
* ügyintézés segítése, a szociális, gyermekjóléti, társadalombiztosítási

ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése

* családok működőképességének erősítése, családgondozás
* az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal

élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a

kábítószer-problémával küzdők, illetve egyéb szociálisan rászorult személyek

és családtagjaik részére tanácsadás nyújtása.

*Szolgáltatások:*

* Szociális és életviteli tanácsadás
* Adósságkezelési és lakhatási tanácsadás
* Pszichológiai és pszichiátriai tanácsadás
* Családkonzultáció és családterápia
* Jogsegély szolgálat
* Konfliktuskezelés mediációs módszerrel
* Családi videotréning szolgáltatás

**2.3.2.** *Kertész u. 24-28. telephely*által ellátott feladatok

* A Szt. 37/D § alapján a kötelező együttműködés keretében a beilleszkedési program megvalósítása
* Tartós munkanélkülieknek és fiatal, pályakezdő munkanélkülieknek nyújtott tanácsadás egyéni és csoportos formában.
* Foglalkoztathatóságuk erősítése érdekében álláskeresési technikák oktatása, és pályaorientációs, illetve pályakorrekciós tanácsadás biztosítása.
* Munkaerőpiaci reintegrációt elősegítő szolgáltatások nyújtása

*Szolgáltatások:*

* Információnyújtás foglalkoztatási, munkaügyi kérdésekben
* Információ és ügyintézésben segítség a leszázalékolási és rehabilitációs ügyekben
* Munkavállalási tanácsadás
* Az elhelyezkedés segítése álláskeresési lehetőségekkel
* Pályamódosítási, pályaválasztási tanácsadás
* Álláskeresési, önmenedzselési készségek fejlesztése tréningfoglalkozással

**2.3.3.** A két telephely munkatársai közös szakmai teamet alkotnak, az ügyfelekkel végzett munkájukat összehangolják, ennek színtere a heti közös munkaértekezlet és esetmegbeszélés. Amennyiben egy ügyfél mindkét ellátó helyen szolgáltatásban részesül, a problémakezelés cselekvési tervét és annak megvalósítását a két munkatárs egymással egyeztetve, az ügyféllel közösen alakítja ki.

**2.4.** *„Hetedhét” Gyermekjóléti Központ*

**2.4.1.** A gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás keretében a gyermek családban történő nevelésének elősegítése érdekében a következő feladatokat végzi:

1. A támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése;
2. A családsegítési, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi,

mentálhigiénés, káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás, vagy az

ezekhez való hozzájutás megszervezése;

1. Szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal

való ellátása;

d) Szabadidős programok szervezése;

e) Hivatalos ügyek intézése.

**2.4.2.** A gyermekjóléti ellátás és szolgáltatás feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

1. A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszert működtet, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőzés rendszerében;
2. A kerület önkormányzati fenntartású általános iskoláiban iskolai szociális munkát végez a veszélyeztetettség korai felismerése és megelőzése érdekében. Az iskolák gyermekvédelmi problémákkal való terheltsége indokolttá teszi a szociális munkások aktív jelenlétét, ezzel együtt a szociális munka eszközeinek, módszereinek alkalmazását, a pszichoszociális szemlélet erősítését az oktatási intézményekben. A növekvő számú iskolai jelzés alapján az volt a tapasztalat, hogy a gyerekeknél jelentkező problémák hátterében meghatározó jelentősséggel bírnak az iskolai sikertelenségek, a nehezített tanár-diák, tanár-szülő, illetve tágabb értelemben az iskola-környezet kapcsolat. Ebben a helyzetben az iskolai szociális munkás képes segítséget nyújtani az érintetteknek azáltal, hogy biztosítja a családok, gyerekek és pedagógusok számára is a konzultációs lehetőséget, konfliktusok hatékony rendezése érdekében.

Az 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1) bekezdésében szabályozott gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatokat szervezi, a tevékenységeket összehangolja.

**2.4.3.** A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében végez:

1. Családgondozást a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozására;

b) A családi konfliktusok megoldásának elősegítését, különösen válás, a

gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében;

1. Az egészségügyi és a szociális ellátás, valamint a hatósági beavatkozás

kezdeményezését;

1. Javaslat készít a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási

helyére, vagy annak megváltoztatására.

**2.4.4.** A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében:

1. Családgondozást biztosít – az otthont nyújtó ellátást, területi gyermekvédelmi

szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a család gyermeknevelési

körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti

kapcsolat helyreállításához;

1. Utógondozást biztosít – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve – a gyermek családba történő visszailleszkedéséhez.

**2.4.5.** Speciális szolgáltatások:

Az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, foglalkozásokat nyújt. Így:

1. utcai munkát, melynek keretében megkeresési, kapcsolatépítési és programszervezési feladatokat lát el.
2. kapcsolattartási ügyeletet
3. kórházi szociális munkát,
4. készenléti szolgálatot biztosít,
5. ifjúsági iroda feladatait látja el.

**2.4.6.** A Gyermekjóléti Központ szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez. A fenti feladatok ellátásán kívül:

1. folyamatosan fegyelemmel kíséri a kerületben élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
2. meghallgatja a gyermek panaszát és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést;
3. elkészíti a védelembe vett gyermek gondozási-nevelési tervét;
4. segíti a nevelési-oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatainak ellátását;
5. felkérésre környezettanulmányt készít;
6. kezdeményezi a kerületi önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
7. a területi gyermekvédelmi szakszolgálat felkérésének megfelelően vizsgálja és feltárja az örökbe fogadni szándékozók körülményeit.

**2.4.7.** A Gyermekjóléti Központ ellátja a TÁMOP-5.2.5/08/1/B kódszámú projekt pályázati útmutató C10. pontja szerint meghatározott 2 évre vonatkozó fenntartási kötelezettségből eredő ifjúsági információs és tanácsadó iroda szolgáltatásait.

**2.5.** **A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében** alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő 20 hetesnél idősebb 3 éven aluli gyermekek számára.

A bölcsőde alapvető feladata, hogy korszerű gondozás-nevelési módszerek alkalmazásával a gyermekek életkorának megfelelő testi és pszichés szükségleteit kielégítse, és fejlődésüket elősegítse.

*Célja* az egységes gondozási-nevelési elvek megvalósításával, a gondozónő a gyermeket értő, figyelő attitűdjével, a gyermekek vidám, mindenre nyitott, kiegyensúlyozott, játékában elmélyülő, kreatív, megfelelő önbizalommal rendelkező egyéniséggé fejlődjenek.

Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (bölcsődeorvos, gondozónő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell dönteni a továbbgondozás lehetőségéről. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei korai fejlesztés személyi feltételeit az alábbi szakemberek biztosítják

1. gyógypedagógus korai fejlesztő
2. gyermekorvos,
3. szakgondozónők,
4. szakképzett élelmezésvezető,
5. szakképzett kisgyermeknevelők

**2.5.1. Kiegészítő szolgáltatás**: Időszakos gyermekfelügyelet és játszócsoport

A Lövölde Bölcsőde különálló csoportjában Időszakos gyermekfelügyelet és Játszócsoport működik.

A szolgáltatásért térítésként óradíj fizetendő, amelyet a 16/2000 (V.19.) a pénzbeli, természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátásokról szóló önkormányzati rendelet szabályoz.

* Időszakos gyermekfelügyelet:

Igénybe vehetik a kerületben lakó, bölcsődés korú gyermeket nevelő szülők, heti 2-3 alkalommal, naponta legfeljebb 4 óra időtartamra, ügyeik elintézésének idejére.

* Játszócsoport:

Hétfőnként a szülők és gyermekek együtt játszanak, ismerkednek más szülőkkel és gyermekeikkel. Lehetőség van a gyermekek számára a társasági élet szokásainak elsajátítására, a társakkal való közös játék megismerésére.

**2.6.** Közreműködik a szerződéses formában ellátott szolgáltatások végzőivel való kapcsolattartásban, a I. rész 6. pont szerinti felügyeletet ellátó szervezet kérése, valamint a hatályos jogszabályok szerint. Ezen ellátási formák:

a) bölcsődei ellátás keretében

szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján fogyatékos

gyermek legfeljebb hat éves koráig történő korai fejlesztése és gondozása,

b) nappali ellátás keretében a 3. életévüket betöltött, önellátásra képtelen, vagy részben képes, felügyeletre szoruló fogyatékos, vagy autista személyek ellátása,

c) helyettes szülői ellátás,

d) gyermekek átmeneti otthona,

e) családok átmeneti otthona.

**3. Egészségügyi alap - és szakellátás (**elősegítve az egyén és ezáltal a lakosság egészségi állapotának javulását, az egészséget befolyásoló feltétel- és eszközrendszert, valamint az annak kialakításában közreműködők feladatainak meghatározása)

**3.1. Felnőtt Háziorvosi Szolgálat**

Elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzése, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, a háziorvosok által elfogadott biztosítottaknál, illetve azoknál a biztosítással nem rendelkező betegeknél, akik a háziorvosokat megkeresik és az ellátás hiánya egészség, vagy állapotromláshoz vezethet.

**3.2. Házi Gyermekorvosi Szolgálat**

Elsődleges, személyes és folyamatos ellátást nyújt az egészségi állapot megőrzésére, a betegségek megelőzése és gyógyítása céljából, a házi gyermekorvosok által elfogadott 0 -14 éves korú biztosítottaknál, 14 éves koron túl felkérésre (szülő, gyermek) 18 éves korig, illetve azoknál az ellátatlan 0-14 éves korú betegeknél, akik a háziorvosokat megkeresik és az ellátás hiánya egészség, vagy állapotromláshoz vezethet.

**3.3. Védőnői Szolgálat**

Az egészségügyi alapellátás részeként, a családok egészségének megőrzésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak megelőzése érdekében végzett egészségnevelés.

A védőnő gondozási tevékenységét azon családok körében végzi, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-6 éves korú gyermek él, valamint ahol, 6-18 éves életkorú, iskolába nem járó gyermek van [49/2004. (V. 21.) sz. ESZCSM rendelet].

**3.4. Ifjúság-egészségügyi Szolgálat**

A középiskolák és szakiskolák tanulóinak iskola-egészségügyi ellátása, függetlenül attól, hogy a tanulók melyik korosztályba tartoznak.

Az ifjúsági orvosok munkájukat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak szerint végzik.

**3.5. Fogászati Szolgálat**

A lakosság fogorvosi alapellátásának és szájsebészeti szakellátásának biztosítása, a szakma szabályai szerint, a vonatkozó rendeleteknek megfelelően [69/1995. (VI. 17.) Kormányrendelet, a 71/1995. (VI. 17.) Kormányrendelet és a 21/1995. (VI. 17.) NM rendelet].

**3.6. Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat**

AVII. Kerületi Önkormányzat fenntartásában levő intézmények közalkalmazottainak foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás végzése.

A foglalkozás-egészségügyi orvos munkáját a 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben foglaltak szerint végzi.

**4. Gazdasági szervezet**

E szervezeti egység látja el felelősség átruházása nélkül a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos szervezetére kiterjedő feladatokat. Felelősség átruházása nélkül biztosítja az egészségügyi, a szociális-, a gyermekjóléti ellátás és a nyugdíjasházak működtetésének műszaki feltételeit, melynek keretében ellátja a saját intézmény üzemeltetésével, fenntartásával, működtetésével, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

**IV. Rész**

**A Költségvetési szerv irányítása, a Költségvetési szerv vezetői, közalkalmazottai, egyéb munkavállalói, feladataik és hatáskörük**

*1. cím*

*A Költségvetési szerv irányítása, a Költségvetési szerv vezetői, feladataik és hatáskörük*

*1. A Költségvetési szerv irányítása*

Az intézményirányítással összefüggő szakma-specifikus feladatok ellátása, a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek adatainak védelme, adatszolgáltatások, stratégiai tervezés, karriertervezés, képzés, továbbképzés, képviselet, kapcsolattartás. Az intézményirányítási szervezet része az igazgató és szakmai helyettesei, valamint a munkájukat segítő személyek.

A vezetői *titkárság* ellátja az igazgató feladat és hatáskörébe tartozó feladatok segítő tevékenységeit, így gondoskodik a vezetőhöz érkező iratok feldolgozásáról, intézéséről és továbbításáról, az ügyviteli feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról, az igazgató programjának nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri a kiadott feladatok határidőben történő végrehajtását.

A *személyzeti ügyek* keretében az a vezetést támogató feladat valósul meg, melynek elsődleges célja a szervezet és a benne tevékenykedő ember viszonyának feltárása, az emberi kapcsolatok építése, a teljesítmény ösztönzése érdekében.

A *belső ellenőrzés* feladata, hogy javaslatot tesz az éves ellenőrzési terv tartalmára, előkészíti az ellenőrzési programokat. Ellenőrzi az éves előirányzat felhasználásának jogszerűséget, a vezetői folyamatba épített ellenőrzések szabályszerűségét, értékeli a gazdálkodás hatékonyságát és eredményességét. Az ellenőrzések eredményéről jelentést és éves beszámolót készít, javaslatokat és ajánlásokat tesz.

*2. A Költségvetési szerv vezetője, feladatai és hatásköre*

**2.1. Az igazgató**

Az igazgató feladat- és hatáskörét a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 101/B. § (4) bekezdése határozza meg. Képviseli az Intézményt. Irányítói tevékenysége során biztosítja az Intézmény jogszerű, szakszerű és gazdaságos működését, felel az eredményes munkavégzés megfelelő körülményeinek biztosításáért.

Az igazgató

2.1.1. a Költségvetési szerv elsőszámú felelős vezetője, törvényes és jogi

képviselője, a munkáltató jog gyakorlója.

2.1.2. A pályázat útján való határozott idejű kinevezése, a felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

2.1.3. Az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja felette.

2.1.4. Az intézmény igazgatója a szakmai munka irányítását a szakmai vezetők, az igazgató szakmai helyettesei személyén keresztül gyakorolja.

2.1.5. Kötelezettségvállalási, utalványozási joggal rendelkezik a szervezet tevékenységi körébe tartozóan a Képviselő-testület rendelkezése alapján.

2.1.6. Jogköreit az összeférhetetlenségi szabályok betartásával, meghatározott körben az szakmai vezetőire átruházhatja.

2.1.7. A gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásokat a Számviteli szabályzat vonatkozó melléklete tartalmazza.

2.1.8. Eljárást kezdeményez a Polgármesteri Hivatalnál, ha belső hatáskörben nem rendezhető pénzügyi, gazdasági, műszaki szabálytalanságot, jogszerűtlen tevékenységet tapasztal.

2.1.9. Gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok teljes körű ellátásáról, ezen belül kiemelten a költségvetés és a beszámolók elkészítéséről. Megszervezi a jogszabályok által előírt kötelező adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal és a külső szervek: NAV, MÁK, KSH , OEP felé.

2.1.10. Megköti a Költségvetési szerv telephelyeinek, intézményeinek tevékenységéhez szükséges közüzemi szerződéseket.

2.1.11. Az igazgató munkaköri leírását az SZMSZ mellékleteként a képviselő-testület hagyja jóvá.

2.1.12.Elkészíti a szakmai vezetők (helyettesek) munkaköri leírásait.

2.1.13. A kerület egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi rendszere működésének elemzése, a kerület egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátása fejlesztéséhez, valamint az egészségügyi ellátás szerződéses formában való működtetésére előterjesztések kidolgozása a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság részére.

2.1.14. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása, az orvosok kinevezésénél és felmentésénél egyeztet a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsággal

***A Költségvetési szerv igazgatója felelős:***

1. A Költségvetési szerv szakmai működéséért,
2. A Költségvetési szervre vonatkozó szabályok megtartásáért,
3. A Költségvetési szerv személyügyi feladatainak irányításáért,
4. a minőségbiztosítási feladatok ellátásáért,
5. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
6. a feladatai ellátásához az Intézmény használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
7. a Költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelmény-rendszerének érvényesítéséért,
8. a szervezett információ- és adatszükségleti rendszer kialakításáért és működtetéséért, a tervezési,- beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért: a tulajdonos, a finanszírozó és egyéb országos hatáskörű szervek (KSH, Kormányhivatal, Népegészségügyi Intézet, MÁK, szakminisztérium, stb.) felé,
9. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
10. a belső ellenőrzés megszervezéséért, együttműködve a Polgármesteri Hivatal munkatársaival,
11. jogszabályi eltérő rendelkezésének hiányában az intézeti szabályzatok kiadásáért és folyamatos korszerűsítéséért,
12. az intézményi szervezeti és működési szabályzatban kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
13. felelős a Költségvetési szerv szabályszerű működéséért,
14. a Költségvetési szerv szakmai működéséért, a törvények és az intézményi szabályzatok betartásáért,
15. a Költségvetési szerv gazdálkodásáért,
16. a munkafeltételek biztosításáért,
17. a felsőbb szervek utasításának betartásáért.

***Az igazgató kizárólagos feladatkörébe tartozik:***

* 1. a Költségvetési szerv működéséről a felügyeleti szervek részére nyújtott jelentés,
  2. a munkáltatói jogok gyakorlása,
  3. a vezető dolgozók munkaköri leírásának elkészítése
  4. a munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
  5. a Költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés előírása.
  6. a sajtóval és a médiával való kapcsolat kialakítása.
  7. tartós távolléte esetén külön írásban rendelkezik mindazon jogkörökről, melyekben a kijelölt szakmai vezető (helyettes) a nevében eljárhat.

*Feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.*

**2.3 A gazdasági szervezeti egység vezetője**

A gazdasági vezető jogállását a 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 17. §-a határozza meg: „A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.”

**2.3.1. A gazdasági vezető**

Az igazgató gazdasági ügyekben illetékes helyettese.

A költségvetési szervet irányító szerv vezetője bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A pályázat útján való határozott idejű kinevezése, a felmentése, illetményének és illetménypótlékainak megállapítása, fegyelmi felelősségre vonása a polgármester hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat aköltségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Ellátja mindazokat a feladatokat, gyakorolja azokat a jogokat és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek a költségvetési szervek gazdasági vezetőit megilletik, illetve terhelik.

Feladatkörébe tartozik a Költségvetési szervet működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, feladatok ellátása, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Feladatát az igazgató közvetlen irányításával végzi, munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

Felelős a Költségvetési szerv belső pénzügyi, gazdálkodási rendjének kialakításáért.

***A gazdasági vezető felelős:***

1. A Költségvetési szerv szakmai működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
2. A Költségvetési szerv és a külön megállapodás alapján kapcsolódó részben önállóan gazdálkodó intézmények tervezéssel, előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
3. a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
4. az igazgatóval együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért,
5. felelős a Költségvetési szerv valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján.
6. jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére a Költségvetési szerv gazdálkodásáról,
7. kötelezettséget vállal, utalványoz, illetve ellenjegyez külön szabályzat szerint,
8. gazdasági ügyekben az Intézmény képviselete külső és felügyeleti szerveknél,
9. gazdasági ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása,
10. külön megállapodás alapján végzi a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdasági, feladatait, mely megállapodást az igazgató írja alá,
11. A Költségvetési szerv állami támogatásának (normatíva) igényléséhez, módosításához és elszámolásához nyújtandó adatszolgáltatás tartalmáért és határidőben történő teljesítéséért.

***A gazdasági vezető feladatai:***

* 1. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet.
  2. Iránymutatást ad a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához és ellenőrzi azt.
  3. Gazdasági intézkedéseket hoz.
  4. A tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, készpénzkezeléssel, könyvvezetéssel, a közbeszerzéssel és a beszámolási, valamint a FEUVE-i kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.
  5. Ellenjegyzési jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás, illetve utalványozás esetén.
  6. Gazdasági kérdésekben képviseli az Intézményt az igazgatóval egyeztetve,  külső szervek felé.
  7. A Költségvetési szerv éves pénzügyi tervének elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, előírások és rendeletek szerint az igazgatótól kapott szakmai irányelvek figyelembevételével.
  8. Feladatvégzése során gazdasági kérdésekben együttműködik a belső ellenőrrel.
  9. Feladatkörébe tartozik továbbá a műszaki és intézményüzemeltetési feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.
  10. Biztosítja a Költségvetési szerv által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési feladatok teljesítését.
  11. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a műszaki tevékenység gazdaságos és eredményes ellátását.
  12. Szervezi, ellenőrzi a kezelésében lévő veszélyes berendezések működési feltételeinek betartását.
  13. Felel az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyonhasználattal kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásért.
  14. A rendkívüli események következményeinek kezelése, a szükséges kárelhárítási intézkedések és jelentések megtétele.
  15. Feladata a szakhatósági engedélyezési eljárás előkészítése, a kiadott engedélyek nyilvántartása. A műszaki szolgáltatások és közművek, valamint a veszélyes szerkezetek működésére vonatkozó előírások, szerződések betartása, illetve azok ellenőrzése.
  16. Műszaki kérdésekben az igazgatóval egyeztetve képviseli a Költségvetési szervet külső szervek felé.

***Minőségbiztosítási munkaerőgazdálkodási feladatellátás:***

Feladat a hosszú- és középtávú személyzeti munka feltételeinek kidolgozása, megvalósulásának biztosítása, munkaerő gazdálkodási koncepciók és az ezzel kapcsolatos intézkedések kidolgozása. A szervezeti egységekkel egyeztetve a munkaerőszükséglet tervezés, felvétel, gazdálkodás és teljesítményösztönzés feladatainak lebonyolításában, minőségének javításában. Az intézményben a minőségirányítási tevékenység meghonosítása és működtetése, az anyagi és erkölcsi elismerések rendszerének kidolgozása. Feladat a munka- és tűzvédelemmel, a foglalkozási balesetekkel összefüggő kapcsolattartás, ezzel kapcsolatban az intézmény által kötelezően vezetendő nyilvántartások és dokumentumok vezetése és kezelése, az egészséges munkakörülmények biztosításával kapcsolatos előkészítési és javaslattételi feladatok ellátása.

***Belső ellenőrzés feladatai:***

Végrehajtja a Képviselő-testület által kiadott és jóváhagyott éves feladatterv előírásai szerint a belső ellenőrzési tevékenységet, s ezzel kapcsolatban intézkedési tervet készít. Ellenőrzi a gazdálkodási tevékenységet, a számviteli, pénzügyi fegyelem betartását, a költségvetési tervezés megalapozottságát, a tervezett feladatok végrehajtását. Ellenőrzi a mérleg valódiságát, a mérlegsorok alátámasztására szolgáló dokumentumok meglétét, a bérgazdálkodási feladatok szabályszerű és szakszerű végrehajtását, kidolgozza a beosztott vezetők munkafolyamatba épített ellenőrzési tevékenységének rendszerét és folyamatosan vizsgálja azt. A megalapozott vezetői döntések elősegítése elemezések, alternatív javaslatok készítésével. Folyamatosan vizsgálja az intézményben érvényben lévő, és az előkészítés alatt álló szabályzatok, belső utasítások  és egyéb intézkedések jogszabályoknak való megfelelését.

***2.4. A szociális, gyermekjóléti és egészségügyi szakmai szervezeti egység vezetői***

2.4.1. A szociális gyermekjóléti és egészségügyi szakmai vezetők, az igazgató szakmai helyettesei.

2.4.2. Közreműködik az igazgató szociális és gyermekjóléti szakmai feladatainak ellátásában, irányítja a közvetlen vezetése alatt álló szervezeti egységek tevékenységét, javaslatot tesz a feladatkörébe utalt szakterületeken felmerülő problémák megoldására, meghatározza az aktuális feladatokat és ellenőrzi azok végrehajtását.

2.4.3. Ellátjaa szakosított szociális ellátások, a szociális és gyermekjóléti alapellátási, valamint az otthonápolási feladatok irányítását, az egészségügyi alap-és szakellátási feladatok koordinálását, eljár az igazgató által rá bízott egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szakmai ügyekben.

2.4.4. Az egészségügyi, szociális és gyermekjóléti szakmai szervezeti egység feladatellátáshoz szükséges vezetői döntésekről tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket és azok felelőseit.

2.4.5. Az Intézmény igazgatójának távollétében őt írásos rendelkezése alapján - a kinevezés, munkaviszony megszüntetés és bér ügyek kivételével - helyettesíti.

2.4.6. A munkakör ellátásával az igazgató bízza meg és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

*Feladatkörüket részletes munkaköri leírás tartalmazza.*

*2. cím*

*Vezető beosztású közalkalmazottak feladat- és hatásköre*

**1. *Családsegítő Szolgálat és a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetőinek feladatai***

Ellátja a szervezeti egységben a gondozási, szervezési és szolgáltatási feladatok irányítását és felügyeletét Elkészíti a szakmai irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szakmai munkatervét és ellenőrzi a végrehajtását. Ellenőrzi a szervezeti egység részére kötelezően előírt szakmai nyilvántartások vezetését. Részt vesz a költségvetés előkészítő tervezésében. A szervezeti egység dolgozói részére elkészíti a munkaköri leírásokat. Munkáltatói jogkört nem gyakorol, de javaslatot tesz a felvételre kerülő új munkatárs személyére Elkészíti az éves szabadságtervet, egyben gondoskodik a szükséges helyettesítések megszervezéséről. Rendszeresen részt vesz team megbeszéléseken, segítséget nyújt a megoldandó problémák kezelésében. Havonta részt vesz a vezetői értekezleten. Aktívan részt vesz az új módszerek és ellátási formák kidolgozásában. Figyelemmel kíséri a szakmai területéhez kapcsolódóan kiírt pályázatokat. Biztosítja a területét érintő jogszabályok és önkormányzati rendeletek végrehajtását, az állami normatíva igényléséhez szükséges adatokat szolgáltat. Felelős a munkakörébe tartozó feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az általa kiadott intézkedések helyességéért és jogszerűségéért, az ellenőrzés elvégzéséért, az észlelt hiányosságok jelentéséért. Javaslatot tesz a szakmai egység dolgozóinak béremelésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására. Jogosult a szakmai szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos ügyiratok aláírására, a kiadmányozás pontos rendjét az ügyirat-kezelési szabályzat tartalmazza.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

1. ***Alapellátási szakmai vezető - idősellátásban***

Feladata – a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a nappali ellátás, (idősek klubja), valamint a pszichiátriai betegek nappali ellátásának, és a demenciában szenvedő idős emberek nappali ellátásának továbbá az otthoni szakápolás feladatainak koordinálása. Felel az eredményes alapellátási szakmai munka területi megszervezéséért, folyamatos és jogszerű működtetéséért, a napi működés szabályosságáért, a felmerülő és hatáskörébe tartozó problémák kezeléséért és megoldásáért. Felel továbbá az alapszolgáltatások és az otthoni szakápolás feladatellátása kapcsán szolgáltatott adatok tartalmáért. Rendszeres szakmai kapcsolatot tart az igazgatóval, egyezteti a feladatellátással kapcsolatos teendőket és jelzi a területen keletkező problémákat és szükség esetén segítséget kér. Figyelemmel kíséri az időskori szolgáltatási alapellátási tevékenység eredményeit, javaslatot tesz fejlesztésekre, az igényeket követő megoldások meghonosítására, a munkatársak továbbképzésére, szükség esetén a munkaszervezés új megoldásaira. Közvetlen kapcsolatot tart az ellátottjogi betegjogi képviselővel, a helyi lakóközösségeket képviselő és minden olyan személlyel és szervezettel, akik és amik tevékenysége érintik az alapellátásban részesülő személyek érdekeit.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***3. Házi segítségnyújtási csoportvezető***

Az alapellátás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával végzi a házi segítségnyújtási feladatok megszervezését, közvetlen irányítását, az ellátási feladatok összehangolását, vezetési feladatait, a végrehajtás ellenőrzését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozás iránt felmerülő igényeket, a tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírások betartását, a szakmai szabályok érvényre jutását. Felel a napi ellátó munka hatékonyságának és hatásosságának elősegítéséért. Szükség esetén kapcsolatot tart az ellátottak érdekeit érintő tevékenységét végző szervekkel, szervezetekkel, egyénekkel. Szükség esetén kezdeményezi az ellátottak más típusú ellátását, felel a térítési díjak beszedésével kapcsolatos szabályok betartásáért.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***4. Otthoni szakápolási koordinátor***

Területi illetékességének megfelelően az alapellátás szakmai vezetőjének, illetve a bentlakásos otthonok vezetőjének közvetlen irányításával szervezi az otthoni szakápolás működését a szakápolók, gyógytornászok és terápiás munkatársak tevékenységének koordinálásával. Felel az összehangolt szakmai munka minőségéért, a napra kész nyilvántartások vezetéséért, a szakhatósági jelentésekért, statisztikai adatok szolgáltatásáért. Együttműködik a háziorvosi szolgálattal, társintézményekkel, az ellátásban érintett egyéb szervezetekkel és egyénekkel. Közvetlen munkakapcsolatot tart a bentlakásos otthonok vezetőjével, szükség esetén szakmai, terápiás segítséget ad.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***5. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás koordinátora***

Területi illetékességének megfelelően az alapellátás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával szervezi és koordinálja Erzsébetváros területén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás tevékenységét a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, időskorú, vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére. Kapcsolatot tart a diszpécserközpont beosztott munkatársaival, részt vesz a segítségnyújtás megszervezésében, az Intézmény érintett munkatársai feladatának szervezésében.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***6. Nappali ellátás vezetője***

Területi illetékességének megfelelően az alapellátás szakmai vezetőjének közvetlen irányításával szervezi a nappali ellátás feladatkörébe tartozó szolgáltatások működtetését, a nappali ellátással kapcsolatos igények kielégítését, a szolgáltatások jogszerű biztosítását, az e feladatkörbe tartozó klubok tevékenységének koordinálását. Munkája során kapcsolatot tart az intézmény minden olyan szervezeti egységével, melynek tevékenysége közvetlenül érinti a nappali ellátás munkáját, a térítési díjak beszedésével és elszámolásával kapcsolatos tevékenységet. Közvetlen munkakapcsolatot tart a gondozási csoportvezetővel, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az otthoni szakápolás koordinátoraival a folyamatos ellátás és az egymásra épülő szolgáltatások igénybevételének biztosítása során. Felel a nappali ellátással kapcsolatos adatszolgáltatás tartalmáért és jogszerűségéért. A klubprogramok szervezésében kapcsolatot tart az intézmény más érintett szakmai vezetőjével annak érdekében, hogy biztosítható legyen a nappali ellátás sokszínű és változatos kínálata, lehetővé téve az érdeklődők számára a választási lehetőséget. Speciális ellátás, a pszichiátriai betegek nappali ellátása, a demenciával küzdő idősödő emberek nappali ellátásának szervezése, valamint a hozzátartozói közösség és az önkéntesek közösségének kialakítása és működtetése.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***7. Bentlakásos otthonok vezetője***

Az igazgató közvetlen irányítása alatt ellátja a bentlakásos, ápolást, gondozást nyújtó szakosított ellátások, valamint otthonápolási feladatok szakmai irányítását, koordinálását és ellenőrzését. Felel az intézmény hatáskörébe tartozó szakosított ellátási formák, az átmeneti, az átlagos tartós, és az emelt szintű bentlakásos szolgáltatások megszervezéséért, folyamatos és jogszerű működtetéséért, a napi működés szabályosságáért, a felmerülő és hatáskörébe tartozó problémák kezeléséért és lehetséges megoldásáért. Felel továbbá a szakosított ellátási formák és az otthoni szakápolás feladatellátása kapcsán szolgáltatott adatok tartalmáért. Rendszeres szakmai kapcsolatot tart az igazgatóval, egyezteti a feladatellátással kapcsolatos teendőket és jelzi a szakmai területen keletkező esetleges problémákat és szükség esetén segítséget kér. Figyelemmel kíséri a szakosított ellátási tevékenység eredményeit, javaslatot tesz fejlesztésekre, az igényeket követő megoldások meghonosítására, a munkatársak továbbképzésére, szükség esetén a munkaszervezés új megoldásaira. A szakmai irányelveknek megfelelően folyamatosan figyelemmel kíséri az idős emberek számára biztosított pszichés és szomatikus gondozást-ápolást, a szolgáltatást mindenkor az ellátottak  emberi jogainak maximális figyelembevételével működteti. Közvetlen irányítói szervezési és ellenőrzési feladatát ellátja az otthoni szakápolás munkatársainak a bentlakásos ellátásokban gyakorolt szolgáltatói tevékenységét illetően (ápolás, szakápolás, gyógytorna, fizikotherápia, gyógymasszázs).

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***8. Mentálhigiénés koordinátor***

Feladata az ellátottak szociális és mentálhigiénés ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, szakmai útmutatás nyújtása a foglalkoztató munkatársak tevékenységéhez. Az adott részleg vezetőjének közreműködésével csoportmegbeszélést, esetmegbeszélést tart. Elkészíti a foglalkoztató gondozók heti és havi munkarendjét, irányítja az orvos utasítása alapján a pszichés gondozást, megszervezi a szűrő- és egyéb vizsgálatokra való szállítást. Kapcsolatot tart az érintett ellátottak hozzátartozóival, a társintézményekkel, a hivatalos és szakmai szervekkel, vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***9. Bölcsődei szakmai vezető***

Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezik a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását. Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét, gondoskodik a gyógyszerek megfelelő tárolásáról. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési, és gondozási feladatainak ellátását. A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve. Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait. Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést. Vezeti a leltárakat. Gondoskodik a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről, a tűzvédelmi, munkavédelmi utasítások betartásáról. Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását. Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában. Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket. Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását. Közreműködik a felújítási, és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében. Ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését. Beszedi az étkezési térítési díjakat. Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***10. Egészségügyi szolgálat szakmai vezetője*  (egészségügyi szakmenedzser)**

Feladata az Alapító Okiratban foglalt gyógyító-megelőző tevékenységek és szervezeti egységek összehangolása és ellenőrzése. Figyelemmel kíséri, értékeli az ellátási területen élő lakosság megbetegedési viszonyait, tanulmányozza a kapcsolódó statisztikai adatokat, információkat, az ellátottsági és működési mutatókat. Közreműködik a működés szakmai hatékonyságának elemzésében.Törekszik az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartásának biztosítására.Koordinálja a szakmai ellátás területén dolgozók továbbképzését. Kapcsolatot tart a működési terület lakosságának képviselőivel, az önkormányzattal, a tiszti főorvossal, más egészségügyi szolgálatokkal, intézetekkel, érdekképviseleti és egészségbiztosítási szervekkel. Közreműködik az egészségügyi szolgálat szakmai szakirányú képviseletének ellátása, felettes szervek, társszervek, társadalmi szervezetek és a médiák irányában, az információs és dokumentációs rendszer továbbfejlesztésében, a különböző adatszolgáltatási előírások betartásában. Részt vesz az ügyeleti rendszer megszervezésében és ellenőrzésében. Az egészségügyi ellátás privatizációjával kapcsolatos elemzéseket, megállapodásokat és szerződéseket előkészíti az intézmény igazgatója, a törvényességi felügyeleti szerv, a fenntartó ill. a Polgármester felé. Elkészíti, szükség szerint aktualizálja a munkaköri leírásokat. Közreműködik a panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásában, az intézkedésekről tájékoztatja az intézmény igazgatóját. Megszervezi a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátását, utasítást adhat a részlegek vezetőinek és ezen keresztül minden dolgozónak.

Felelős az egészségügyifeladatok egészének működéséért, a szakmai ellátási munkákra vonatozó intézkedések időben történő megtételéért,

-a belső ellenőrzési és szabályozási munka koordinálásáért,

* + - * az ellátás eredményes végzéséért,
      * a hatályos jogszabályok, utasítások, a szolgálat működését fejlesztését érintő önkormányzati döntések betartásáért és betartatásáért,
      * az elmulasztott intézkedésekért,
      * a minőség-ellenőrzés technikai megvalósításáért,
      * a közalkalmazottak vonatkozásában a teljesítmény- arányos finanszírozás feltételeinek és követelményeinek betartásáért és betartatásáért.

*Felelősségének megállapítására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.*

Egyéb feladatai:

* + - * a déli, éjszakai, szombat - vasárnapi és ünnepnapi ügyeletek szervezése és

feltételeinek biztosítása,

* + - * helyettesítések biztosítása,
      * javaslattétel a működési területéhez tartozó telephelyeken a munkaidő

felhasználásának és munkafegyelem ellenőrzésének bevezetésére,

* + - * az egészségügyi alapellátás szervezése, koordinálása során felmerülő

szakmai problémák összegyűjtése.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***11. Pénzügyi-, számviteli csoportvezető***

A pénzügyi- és számviteli csoport vezetője a Költségvetési szerv gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával és ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek teljesítését.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

*3. cím*

*Beosztott munkatársak és feladataik*

1. ***Szociális munkás, szociális menedzser,humán szervező,munkavállalási tanácsadó***

Feladata *az* időskorúak és a pszichiátriai betegek nappali ellátásában az átmeneti és tartós elhelyezésben, a nyugdíjasházakban az érintettek szociális krízisei okainak feltárásához nyújtott szociális segítő munka. Közreműködik a probléma okainak feltárásában, feltérképezi a családi és egyéb személyes kapcsolatokat a lehetséges erőforrások feltárása érdekében. Részt vesz szabadidős tevékenységek szervezésében és lebonyolításában, hivatalos ügyek intézésében. Ellátja a tevékenységéhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, kapcsolatot tart más intézményekkel és külső segítőkkel, önkéntesekkel. Feladata az Intézményben a minőségirányítási tevékenység meghonosítása és működtetése. Elemző munkát végez a szociális ellátás munkafolyamatait tekintve. Aktív szerepet vállal a minsőgégbiztosítási rendszer, a hatékony munkaerőgazdálkodás alkalmazásában, az integrált szervezeti egységek együttműködésében és egymásra építettségének hangsúlyozásában. Szakmai tudásának teljes kapacitásával erősíti a szervezeti PR, HR, marketing és stratégiai célkitűzéseinek megvalósulását. Munkavállalási tanácsadás keretében információkat nyújt az álláskereső ügyfeleknek a szolgáltatásokról. Egyéni tanácsadás során a problémafeltárást követően segítséget nyújt az egyéni stratégiák kidolgozásában, valamint azok véghezvitelében. A beilleszkedési program keretében egyéni és csoportos tanácsadást végez. Együttműködik az ügyfelekkel kapcsolatban lévő munkaügyi, szociális, egészségügyi és nonprofit intézményekkel

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***2. Családgondozó, ifjúsági és iskolai szociális munkás***

Feltérképezi az ellátási területen élő szociális és mentálhigiénés problémákkal küzdő családok, személyek körét,személyesen tájékoztatja a családsegítés lehetőségeiről. Segíti a krízishelyzetben lévő családok segítségre szoruló tagjait az önálló életvezetés megőrzése céljából nyújtott szolgáltatással. Megszervezi az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeni,-természetbeni támogatásokhoz, továbbá a szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás lehetőségét. Elősegíti a családban jelentkező működési zavarok, konfliktusok megoldását tanácsadással, személyes segítségnyújtással, ügyintézéssel.

Az iskolai szociális munkás, a gyermekjóléti központ stábjának tagjaként a kerület oktatási intézményeiben végez iskolai szociális munkát. Tevékenysége elsősorban a veszélyeztetettség megelőzésére, a veszélyeztetettség felismerésére és a kialakult veszélyeztetettség rövidtávú kezelésére irányul. Együttműködik az intézmények gyermekvédelmi felelőseivel, pedagógusaival, az intézmény vezetésével, valamint szükség szerint a jelzőrendszer tagjaival. Fogadja a diákokat, szülőket, illetve jelzés alapján felveszi velük a kapcsolatot. A folyamatos családgondozást igénylő esetekben jelzéssel él a gyermekjóléti központ családgondozói stábja felé. Részt vesz az iskolai esetmegbeszéléseken, szükség esetén esetkonferenciát szervez, tevékenységével segíti az oktatási intézményt és annak tanulóit, azok családjait.

*Részletes feladatkört a szakma-specifikus munkaköri leírás tartalmazza.*

***3. Szociális gondozó, ápoló, mentálhigiénés,- terápiás munkatárs, kisgyermeknevelő-bölcsődei gondozó***

Munkáját a Költségvetési szerv érintett szervezeti egysége vezetőjének irányításával végzi. Feladata a kulturált környezet, a higiénés rend, a közvetlen környezet otthonos kialakítása, az ellátott étkezési és magatartási kultúrájának biztosítása és szinten tartása, az érintett pszichés állapotának megfelelő foglalkoztatás és ellátás.  Ellátja az orvos, illetve a részlegvezető utasítása alapján az ápolásból és a gondozásból adódó feladatokat. Foglalkoztatással kapcsolatos feladatait a mentálhigiénés koordinátor irányításával végzi. Részt vesz az egyéni és csoportos foglalkoztatásban, a szabadidős tevékenységek szervezésében és lebonyolításában. Folyamatosan megfigyeli az ellátottak állapotában bekövetkező változásokat, melyről napra kész dokumentációt készít és az észlelt változásokat jelenti felettesének. A bölcsődei csoport gondozási, nevelési munkáját végzi, a napi munkafolyamatok, a gondozási-pedagógiai munka szervezése a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevételével. Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, és értelmi fejlődésének feltételeiről. Vezeti az előírt nyilvántartásokat.

*Részletes feladatkört a szakma-specifikus munkaköri leírás tartalmazza.*

***4. Szociális, élelmezési és gazdasági ügyintéző, szociális asszisztens***

Munkáját a területi alapellátás szakmai vezetőjének, illetve a bentlakásos otthonok vezetőjének irányításával és szakmai ellenőrzése mellett végzi. Ellátja az alapellátás és a szakosított ellátásban szolgáltatott étkeztetés nyilvántartási, elszámolási, napi pénzkezelési feladatait, a személyi térítési díjak beszedését, felel a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások és a tevékenysége kapcsán szolgáltatott adatok tartalmáért és jogszerűségéért. Végzi az intézményi ellátottak pénzkezeléssel és szükség esetén egyéb ügyintézéssel kapcsolatos teendőit. Tevékenysége során a szükséges egyeztetés és adatszolgáltatás érdekében folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart a székhely koordinátori feladatokat ellátó pénzügyi előadójával, melyről tájékoztatja közvetlen szakmai felettesét. Fogadja az intézménybe érkezőket, vezeti a forgalmi naplót. Számítógépen rögzíti a forgalmi, valamint az ügyfelek nyilvántartási adatait. Az ügyfeleknek személyesen, illetve telefonon információkat nyújt. A családgondozó irányítása mellett segíti az ügyfeleket az ügyintézésben. Részt vesz a statisztika előkészítésében.

**5.** ***Élelmezésvezető***

Az élelmezésvezető étlapot tervez, állít össze, anyaghányadot, kalkulációt készít. Tervezi és szervezi a beszerzést, a jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét. Megtervezi az étkeztetéshez a megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet.Figyelemmel kíséri az árukészletet, veszteségszámításokat végez. Bizonylatokat állít ki, igazol. Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát. Leltározási feladatokat végez, tervezi és szervezi a konyhai munkafolyamatokat,  étrendjavaslatot állít össze.

*Részletes feladatkört a szakma-specifikus munkaköri leírás tartalmazza.*

***6. Orvos, szakorvos, pszichológus, pszichiáter és jogász***

Az *orvos, szakorvos* feladata a bentlakásos intézményekben a gyógyító-megelőző, higiénés és rehabilitációs tevékenység irányítása. Rendszeresen ellenőrzi a bentlakásos intézmények ellátottainak egészségi állapotát, felírja, illetve elrendeli az egyéni gyógyszerszükségletet, valamint az Intézmény alap-gyógyszerkészletét. Az ellátottakat szükség esetben beutalja szakrendelésre, illetve állapotuknak megfelelően konzíliumot kezdeményez. Vezeti és elrendeli a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését. *Pszichológus és pszichiáter* közreműködik az egyéni esetkezelésekben, a krízishelyzetek megoldására irányuló szociális szakmai segítség támogatásában, vezeti a szociális szakemberek egyéni és csoportos szupervízióját. *Jogász* feladata az ellátottak felé az igény szerinti jogi felvilágosítói és tanácsadói tevékenység ellátása.

(ezen szakterületek képviselői külső szerződéses formában is együttműködhetnek)

***7. Pénzügyi-, számviteli-, gazdálkodási ügyintéző***

A pénzügyi- és számviteli csoport vezetőjének irányításával ellátja a gazdálkodással, pénzforgalommal kapcsolatos ügyintézői feladatokat, a tervezési, nyilvántartási, beszámolási, jelentési kötelezettségek végrehajtását, illetve a területet közvetlenül érintő pénzügyi-, és számviteli feladatokat.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***8 . Munkaügyi ügyintéző***

A munkaügyi ügyintéző az Intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Biztosítja az igazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásával összefüggő előkészítési, nyilvántartási és adminisztratív teendők ellátását. Biztosítja a bérgazdálkodással, a munkaügyi-bér nyilvántartási és jelentési kötelezettségek teljesítésével összefüggő teendők ellátását, illetve az e területet közvetlenül érintő munkaügyi személyügyi feladatokat. A **közmunka** keretein belül foglalkoztatott munkatársak fogadása, a szükséges nyilvántartások, jelentések és végelszámolások elkészítése szintén feladatkörébe tartozik.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***9. Műszaki ügyintéző***

A műszaki ügyintéző az intézmény gazdasági vezetőjének irányításával, ellenőrzésével látja el feladatát. Közreműködik a Költségvetési szerv ellátási tevékenysége körébe tartozó karbantartási és szállítási tevékenység műszaki feltételeinek biztosításában, az üzemeltetés feladatainak ellátásában. Biztosítja a Költségvetési szerv által használt ingatlanok és berendezések intézményi lebonyolításban történő felújításával kapcsolatos felmérési, előkészítési feladatainak teljesítését.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***10. Informatikai rendszergazda***

Az informatikai rendszergazda az intézmény gazdasági vezetőjének közvetlen irányításával a jogszabályi keretek figyelembevételével üzemelteti és felügyeli a számítógépes hálózatot, biztosítja a Költségvetési szerv számítógépen végzett tevékenységeinek hardver és szoftver ellátását, az adatállományok védelmét azok mentését, a biztonságos tárolást. Betanítja a szoftverek felhasználói szinten történő alkalmazását a számítógépen dolgozó munkatársaknak. Szükség esetén az intézmény működését elősegítő kiegészítő szoftvereket készít. Felmérést készít a számítástechnikai eszközigényről (hardver, szoftver). Szigorúan betartja az intézményre vonatkozó adatkezelési és titoktartási szabályokat. Segítséget nyújt szakterületét érintő intézményi leltározásban.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***11. Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak***

Az üzemeltetés kisegítő feladatait végző munkatársak a munkahelyi vezetők által felügyelt és irányított munkavégzés során ellátják az Intézmény épületei környezeti rendjének fenntartását, a szociális étkeztetés kisegítő tevékenységeit, az intézményi ellátáshoz kapcsolódó személyi és környezeti higiénével kapcsolatos textíliák tisztítását, az Intézmény és a bent tartózkodó személyek érdekeinek megfelelő beléptetési rend ellenőrzését.

*Részletes feladatkört a munkaköri leírás tartalmazza.*

***12. Általános titkár*** *(önálló érdemi ügyintéző)*

Feladata az egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok végzése, iratkezelés, a nyilvántartások vezetése, a szakmai irányítást végző bizottság üléseire a napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagok előkészítése, az egészségügyi szolgálat működési engedélyének, valamint az Egészség-biztosítási Pénztárral kötött szerződésének kezelése.

*Részletes feladatait, felelősségét munkaköri leírás rögzíti.*

***13. Anyagbeszerzési és ügyviteli előadó***

Feladata az egészségügyi szolgálat működési körébe tartozó anyagbeszerzési feladatok elvégzése, kézbesítések elvégzése, gépírói feladatok ellátása, az általános titkár helyettesítése, annak távollétében - az adminisztrációs feladatok ellátását, az iratkezelést, és a nyilvántartások vezetését érintően

*Részletes feladatait, felelősségét munkaköri leírás rögzíti.*

*4. cím*

*Az egészségügyi szolgálat vállalkozói és beosztott munkatársainak feladatai,kötelezettségei*

*Felelősségi körök, általános működési szabályok*

**1. *Háziorvos***

A vállalkozóként területi ellátási kötelezettséggel dolgozó háziorvos munkáját az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján végzi, köteles betartani a Humán Szolgáltató háziorvosi szolgálatára vonatkozó szabályait.

Feladatai:

Alapvető feladata a háziorvosi rendelő munkájának megszervezése, az ellátási területéhez tartozó, illetve hozzá bejelentkezett lakosság részére a gyógyító-megelőző alapellátás biztosítása, a háziorvosi rendelőben és a betegek lakásán.

Szakmai kapcsolatot tart fenn mindazon kórházi osztályokkal és szakkonzíliumokkal, amelyek betegei ellátásához segítséget adnak.

Ennek keretében köteles:

A betegek orvosi vizsgálatát és gyógykezelését munkarend szerint biztosítani, az ügyeleti szolgálatban részt venni, amennyiben a jelenleg külső(s) szolgáltató által ellátott nappali ügyelet, ebben a formában – bármikor, bármilyen okból – ellátatlan marad*,* a gondozási feladatokat ellátni, a fertőző iatrogén és foglalkozási betegek bejelentéséről gondoskodni, a gyógyszerrendelést lebonyolítani, a keresőképesség orvosi elbírálását végezni, szükség szerint szakorvosi véleményt, konzíliumot kérni, indokolt esetben a beteg szakrendelésre, fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalásáról gondoskodni. Köteles a betegek szükség szerinti mentőszállítását megoldani, a halott-vizsgálatot elvégezni [34/1999. (IX. 24.) BM-EüM-IM együttes rendelet szerint], a közegészségügyi-, járványügyi feladatokat ellátni, egészséges életmódra nevelőmunkát végezni, a helyettesítési feladatokat ellátni, a munkarendet megtartani és megtartatni, a háziorvosi ellátással kapcsolatos ügyviteli, statisztikai munkát előírásszerűen elvégezni, a dokumentáció megőrzéséről gondoskodni, a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások előírásainak megtartását biztosítani, együttműködni a szociális gondozó hálózattal, meghatározott orvosi vizsgálatokat elvégezni az érvényes jogszabályok szerint (gépjármű, lőfegyver- alkalmassági stb.), az egészségügyi tv-ben előírt továbbképzési követelményeknek eleget tenni.

Felelős:

Az ellátási területébe tartozó állampolgárok egészségi állapotának figyelemmel kíséréséért, a működési rend, a jogszabályi és belső szabályzatok, utasítások előírásainak a megtartásáért, illetve megtartatásáért, az előírt ügyviteli és dokumentáció biztosításáért, a statisztikai adatszolgáltatás pontosságáért, a praxisában alkalmazott asszisztens szakmai munkájáért, munkafegyelméért.

***2. Körzeti nővér***

A körzeti nővér közvetlen felettese a háziorvos. Munkáját a háziorvos irányítása és felügyelete alatt végzi,

Működési területe a háziorvos ellátási területe.

*Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.*

**Felnőtt Háziorvosi Szolgálatra vonatkozó általános szabályok**

*A betegekhez történő hívás regisztrálása és a hívás teljesítése:*

1. a hívás regisztrálását a körzeti nővérek végzik. Kötelesek a bejelentő adatait rögzíteni, a lehető legteljesebb tájékoztatást nyerni a beteg állapotáról, a kezelőorvosa nevéről, a beteg pontos lakcíméről, a megközelítés módjáról. Tájékoztatni kell a bejelentőt a legfontosabb információkról, így arról, hogy mit javasol megtenni a beteg érdekében, hogy állapota ne rosszabbodjon, valamint az orvos érkezésének várható időpontjáról,
2. sürgős esetben a hívást azonnal teljesíteni kell - amennyiben ennek elháríthatatlan akadálya van - sürgős mentőszállítással kell biztosítani a betegellátását,
3. ha a bejelentőtől nyert információk alapján megállapítható, hogy a beteg ellátása nem kíván sürgős beavatkozást, úgy a regisztrálást végző asszisztens értesíti a lakáson ellátandó beteg háziorvosát. A háziorvosnak átadja feljegyzéseit, amelyet a bejelentővel történt megbeszéléskor készített,
4. a bejelentéseket ellenőrizhető módon, hitelesített füzetben, vagy számítógépen rögzíteni kell, amely nyilvántartásba a háziorvos bejegyzi a beteg ellátásának időpontját, a diagnózist és az alkalmazott terápiát,
5. déli 12 óráig az orvos köteles átvenni a hívásait,
6. sürgős esetben a hívást a rendelési idő végéig bármikor el kell fogadni, (déli 12 óráig, este 20 óráig) még akkor is, ha az értesítést nem a beteg háziorvosa kapta.

*A betegek fogadásának sorrendje:*

1. a betegek fogadásának sorrendjében a sürgősségi esetek ellátása soronkívüliséget élvez,
2. a háziorvos a rendelési idő alatt jelentkező beteget akkor is köteles fogadni, ha erre csak a rendelési idő után kerülhet sor,
3. a betegeket egyenként kell bebocsátani a rendelőhelyiségbe, egy-egy beteg vizsgálatánál más beteg és illetéktelen személyek nem lehetnek jelen,
4. ha a háziorvost a rendelési idő alatt, vagy közvetlenül utána heveny megbetegedésről, vagy idült beteg állapotának rosszabbodásáról értesítik, de közvetlen életveszély nem feltételezhető, tájékozódás végett a körzeti ápolónőt küldi ki a beteghez. Ha a közvetlen életveszély feltételezhető, a rendelést átmenetileg fel kell függeszteni, és a háziorvosnak a beteget késedelem nélkül meg kell látogatnia vizsgálat, illetve ellátás céljából.

*Az orvosi vizsgálatok és gyógykezelés*

Az általános, belgyógyászati jellegű orvosi vizsgálat és gyógykezelés keretében a háziorvosnak a körzeti orvosi rendelőben el kell végeznie minden olyan vizsgálatot, amely képzettsége, a rendelkezésre álló műszerek, felszerelés és a helyi körülmények az orvostudomány mindenkori színvonalán lehetővé tesznek. Csak azokat a betegeket kell és szabad továbbküldeni, akiknél kiegészítő vizsgálatokra, illetve intézeti elhelyezésre van szükség.

*A fekvőbetegek vizsgálata és gyógykezelése lakáson:*

1. Fekvőbetegnek tekinthető az a beteg, aki a rendelő felkeresésére képtelen. A beteget lakásán kell megvizsgálni, ha csak a beteg vizsgálatával dönthető el megnyugtatóan, hogy a beteg járóképes-e.

A háziorvos a meghatározott időpont lejártáig bejelentett fekvőbetegeket a rendelési idő előtt, vagy közvetlen utána köteles meglátogatni.

A délután rendelő házi orvosok a fekvőbetegeket a reggeli bejelentés után még 12-16 óráig kötelesek lakásukon meglátogatni. A gyógykezelést igénylő fekvőbetegek folyamatos ellenőrzését az orvos a szükségesnek megfelelő gyakorisággal köteles végezni.

1. A háziorvos feladatkörébe tartozik a betegek lakáson történő sürgős orvosi ellátása is. Sürgősnek kell tekinteni a hívást, ha a beteg, vagy hozzátartozója (megbízottja) sürgős orvosi segítséget kér, de a tájékoztatásból a sürgős orvosi ellátás szükségességét nem lehet egyértelműen eldönteni. Több sürgős eset egyidejű jelentkezése esetén az ellátás sorrendjéről a háziorvos az összes körülmény gondos mérlegelésével dönt.

*A szükséges nyilvántartások és munkanaplók:*

1. Háziorvosi betegforgalmi napló,
2. Háziorvosi ambuláns napló,
3. Körzeti ápolónő működési naplója, ez a körzeti ápolónő tevékenységének nyilvántartására szolgál,
4. Gondozottak nyilvántartása, fertőző betegek nyilvántartása, védőoltások nyilvántartása, amelyeket a fennálló rendelkezések értelmében, illetve az abban leírt módon kell vezetni,
5. Táppénzes napló,
6. Betegek törzskartonja és kezelési lapjai.

Fenti feladatok számítógépes nyilvántartással is végezhetők.

*A fertőző, az iatrogén és foglalkozási betegség bejelentése:*

1. A fertőző betegségek megelőzéséről és leküzdéséről a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet tartalmaz kötelező előírásokat.
2. E rendelet a fertőző betegek bejelentésére, szállítására és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ismerteti. Felsorolja azokat a fertőző betegségeket, amelyek bejelentése kötelező, és előírja a bejelentési kötelezettséget az említett betegségek gyanúja esetén is.
3. A foglalkozási betegségek bejelentését a 27/1996.(VIII. 28.) NM rendelet, módosítása az 58/1997. (XII. 21.) NM rendelet, írja elő.
4. A háziorvosok az idézett jogszabályok szerint kötelesek eljárni a fertőző és foglalkozási betegségek észlelése vagy gyanúja esetén.

*Gyógyszerrendelés*

A gyógyszerrendelésben az orvostudomány mindenkori állásának, az egészségügyi törvény és a végrehajtására kiadott rendelkezésnek, valamint a vonatkozó egyéb előírásoknak megfelelően kell eljárni [3/1995. (II. 18.) NM rendelet].

A háziorvos a gyógyszerellátás helyzetéről (új készítményekről, átmeneti hiányokról) rendszeresen tájékozódjék.

A háziorvos sürgős esetben a körzetéhez tartozó bármely betegnél felhasználhatja a rendelkezésére álló gyógyszereket, kötszereket.

*Keresőképesség orvosi elbírálása:*

1. A keresőképtelen biztosítottak táppénzes állományba helyezését és orvosi felülvizsgálatát, valamint döntőbizottsági eljárását az egészségügyi miniszter érvényes rendeletei alapján kell végrehajtani [102/1995. (VII. 25.) Kormány-rendelet, módosítva: 127/1999. (VIII. 13.) Kormányrendelet],
2. Táppénzes állományba kerülő betegekről a kartonokon, illetve számítógépen dokumentálni kell a rövid anamnesist, statust, diagnosist és a táppénzbe vétel indokoltságát,
3. A keresőképessé vált beteget gyógyulás napján munkába kell állítani.

*Fekvőbeteg gyógyintézetbe történő beutalása:*

A háziorvos általában akkor utalhatja a beteget fekvőbeteg gyógyintézetbe, ha:

1. a saját megítélése, vagy szakmai felettese véleménye szerint olyan szakorvosi vizsgálat, megfigyelés, gyógykezelés, műtét szükséges, amely szakorvosi ténykedést és állandó szakorvosi ellenőrzést kíván,
2. a fertőző beteg állapota miatt feltétlenül elkülönítést igényel,
3. a fekvőbeteg gyógyintézeti kezelésétől a gyógyulás időtartamának lényeges megrövidülése, a keresőképtelen időszak lényeges csökkenése várható.

Fekvőbeteg gyógyintézetbe kell utalni a beteget, ha:

1. jogszabály írja elő (pl.: veszélyeztető állapotban lévő elmebeteg).

Elmebeteg kórházi elmeosztályra történő beutalása előtt - sürgős szükség esetét kivéve - a háziorvosnak konzíliumot kell kérni az ideggondozó intézet szakorvosától, csakis az ideggondozó főorvosa dönthet a beteg sorsáról.

Sürgős esetekben a háziorvos zárt osztályra szállíttathatja a beteget az Országos Mentőszolgálat előzetes tájékoztatása után, az érvényes jogszabályok szerint [195/2007. (XI. 5.). sz. Korm. rendelet; 27/1992. (IX. 26.) NM rendelet].

*A betegek mentőszállítása:*

1. a lakáson helyben nem végezhető vizsgálatra, gyógykezelésre szoruló fekvőbeteg mentőszállítása iránt, akár saját kezdeményezésből, akár illetékes szerv javaslatára a háziorvos intézkedik. Minden esetben gondosan mérlegelni kell, hogy a mentőszállítás indokolt-e, és legcélszerűbben milyen módon oldható meg,
2. a mentőgépjármű igénybevételére betegszállítási utalványt kell kiállítani, a nyomtatványon feltüntetett adatokon kívül a Mentőszolgálattal közölni kell, hogy a szállítást azonnal, illetve hány órán belül kell megkezdeni.

*Közegészségügyi- járványügyi feladatok*

A háziorvos közegészségügyi- járványügyi vizsgálatokkal, ellenőrzésekkel, tanácsadással és intézkedéssel kapcsolatos feladatainak ellátására a vonatkozó jogszabályok az irányadók.

*Egészséges életmódra nevelés*

A háziorvosnak az időszerűségre és a helyi viszonyokra figyelemmel gondoskodnia kell a lakosság egészségügyi neveléséről, felvilágosításáról együttműködve a kerületi Népegészségügyi Intézettel.

*Gondozási feladatok*

A háziorvos a másodlagos prevenciót azáltal is érvényesíti, hogy rendszeresen foglalkozik a tartósan, vagy gyakran beteg, a fokozott gondoskodásra szoruló személyek felkutatásával - lehetőség szerint - betegségük korai szakaszában.

Arra kell törekedni, hogy megfelelő ütemezéssel a körzet minden lakójánál megtörténjék a háziorvosi vizsgálat és nyilvántartásba vétel.

A további betegek felkutatása a fentieken kívül szervezett szűrővizsgálattal történhet.

*Helyettesítések megoldása*

A háziorvosi rendelőkben hiányzó orvosok pótlását biztosítani a kollegiális vezető feladata, a szolgálat szakmai vezetőjének segítségével.

**Felnőtt Háziorvosi szolgálat működése**

A háziorvosi szolgálat az egészségügyi alapellátás önálló szakmai szervezeti egysége.

Alapegysége a körzet. 4-6 körzet alkot egy körzetcsoportot. A körzetek sávrendszerben kapcsolódnak a Péterfy Sándor Utcai Kórház fekvőbeteg osztályaihoz.

A körzetcsoport orvosi munkáját a kollegiális vezető háziorvos irányítja, illetve ellenőrzi.

*Kollegiális vezető háziorvos*

A háziorvosok maguk közül választják. A körzetcsoportba tartozó háziorvosi rendelők munkáját irányítja és ellenőrzi. Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.

*Munkarend*

A háziorvosi szolgálat munkaideje heti 40 óra. A rendelési idő minden nap napi 4 óra, melyet úgy kell beosztani, hogy a rendelés az egyik napon 8 -12 óra között, a másik napon pedig 16 - 20 óra között legyen. A fennmaradó munkaidőben a háziorvos, illetőleg a praxisában alkalmazott nővér fekvőbetegeket lát el. A háziorvos a rendelés ideje alatt a rendelőt nem hagyhatja el, kivéve akkor, ha sürgős eset ellátása más módon nem biztosítható, illetve az ügyeleti ellátás keretén belül történő (gyógy)kezelés – bármilyen okból - elháríthatatlan akadályba ütközik.

***Központi háziorvosi ügyeleti szolgálat rendje***

A központi ügyeletet (jelenleg) nem a háziorvosi szolgálatok végzik. A felnőtt lakosság ügyeleti ellátása 24 órában, külső(s) szolgáltatóval kötött szerződés alapján történik, melynek helyszíne, illetve központja: 1073 Budapest, Dob utca 86. Az ügyeleti szolgálat felügyeletét a háziorvosi szolgálat megbízott szakfelügyelője, a szolgálat szakmai vezetője és az intézmény igazgatója látja el, akik egyúttal felelnek az ügyeleti szolgálat működéséért.

***Az ügyeleti szolgálatot ellátó orvosok feladata:***

1. az ellátás területének megfelelően gyógyító- megelőző ellátás,
2. sürgős esetben a szolgálatot felkereső területileg illetéktelen személyt is köteles állapotának megfelelő ellátásban részesíteni,
3. szükség szerint a háziorvos felé igazolást ad ki, hatósági megkeresésre a szükséges vizsgálatot elvégzi,
4. halálesetnél a halottkémlelés és szállítás iránt intézkedik,
5. az ügyeletet ellátó orvos működési területét csak az ügyeleti feladatokkal kapcsolatban hagyhatja el, a hívásoknak - a lehetőségekhez képest - azonnal köteles eleget tenni,
6. az ügyeleti szolgálatnál jól olvasható, pontos dokumentációt kell vezetni. Külön meg kell jelölni a naplóban a kórházba szállított betegeket. Az ügyeletes asszisztens feladata mindazon teendők elvégzése, amelyek a szolgálat zavartalan működésével vannak kapcsolatban.

Megkeresik a háziorvosokat, ha az ellátás hiánya egészség, vagy állapotromláshoz vezethet.

***3. Házi gyermekorvos***

A vállalkozóként területi ellátási kötelezettséggel dolgozó háziorvos munkáját az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján végzi, köteles betartani a Humán Szolgáltató háziorvosi szolgálatára vonatkozó szabályokat.

Feladataa gyermekek általános gyógyító- megelőző alapellátása,a körzetébe tartozó gyermekekkel kapcsolatos közegészségügyi-járványügyi tevékenység, az iskolaorvosi tennivalók ellátása [26/1997. (IX. 3.) NM rendelet],az egészségügyi felvilágosító munkában való közreműködés.Irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott egészségügyi dolgozók munkáját. A gyermek háziorvos munkatársai - a körzet nagyságától és létszámától függően - két, vagy több önállóan dolgozó körzeti védőnő.Feladataaz előírt nyilvántartások vezetésének, jelentések elkészítésének ellenőrzése.

*A gyermekek általános gyógyító- megelőző alapellátása keretében a gyermek háziorvos feladatkörébe tartozik:*

A 0-14 éves korú, illetve 14 éven felüliek felkérésre történő (szülői, gyermek) vizsgálata és gyógykezelése a körzeti gyermekorvosi rendelőben és a beteg lakásán, az újszülöttek, a koraszülöttek, a veszélyeztetett csecsemők és gyermekek szükség szerinti preventív látogatása, a 0-6 éves korú gyermeknél szaktanácsadás, a kiegészítő szakorvosi vizsgálatra és gyógykezelésre szoruló beteg gyermekek szakorvosi rendelésre, szükség esetén fekvőbeteg gyógyintézetbe való beutalása, illetve elhelyezése, a kötelező szűrővizsgálatok és a gyermekintézményekbe (bölcsődékbe, óvodákba) való felvétel előtti orvosi vizsgálatok elvégzése, gyermekápolás címén az anya keresőképtelen állományba vétele, a gyermek háziorvosnak arra kell törekednie, hogy a csecsemőket minden esetben, otthonukban lássa el. A gyermek háziorvosnak az újszülöttet a szülőintézetből történt elbocsátását követően 6 napon belül, a koraszülöttet 48 órán belül meg kell látogatnia, és gondozásba kell vennie, az otthon születettet azonnal kórházba kell utalnia. A gyermek háziorvosnak a csecsemőket a körzetbe költözést követő két héten belül, a 3 éven aluli gyermekeket 1 hónapon belül, a veszélyeztetetteket 1 héten belül meg kell látogatnia, és gondozásba kell vennie. A gyermek háziorvos részt vesz az egészségügyi felvilágosító munkában.

*A közegészségügyi- járványügyi tevékenység keretében a gyermek háziorvos:*

az ellátásába tartozó gyermekeknél elvégzi mindazokat a tennivalókat (a fertőző betegek körüli eljárás, védőoldás, baktériumürítőkkel kapcsolatos eljárás, stb.), amelyeket a vonatkozó jogszabályok feladatává tesznek.

*A gyermek háziorvos iskolaorvosi feladatkörében végzi:*

Az óvodás gyermekek vizsgálatát, az általános iskola I. osztályába lépő gyermekek beiskolázása előtti vizsgálatát, az általános iskolai tanulók évenkénti rutin és szűrővizsgálatát, a veszélyeztetett gyermekek gondozását, a gyermekek csoportos üdültetés és gyógyüdülés előtti vizsgálatát. Felülvizsgálja a tanulók testnevelési csoportbeosztását, szükség esetén a felmentésre az iskola igazgatójának javaslatot tesz. Ellenőrzi a gyermekintézményekben (óvoda, iskola) a személyi higiéniával kapcsolatos követelmények megtartását. Segíti az egészségügyi szolgálat vezetőjét (az iskola igazgatóját, az óvoda vezetőjét stb.) a gyermekek egészséges életmódra nevelésében, az általános iskolákban egészségügyi felvilágosító előadásokat tart.

Közegészségügyi szempontból ellenőrzi a gyermekintézményeket, azok környékét, udvarát, épületét, a helyiségeket és ezek berendezését. Különös figyelmet fordít a helyiségek természetes és mesterséges megvilágítására, a szellőztetésre, a fűtésre, a takarításra, a szemét gyűjtésére, tárolására és elszállítására. Ellenőrzi gyermekintézményekben az étkeztetést biztosító konyha-üzemet (főzőkonyha, befejező konyha, tálalókonyha). Ellenőrzi a gyermekek étrendjét, táplálkozás- élettani szempontból javaslatot tesz az étrend összeállítására. Elvégzi az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, pótolja a hiányzó védőoltásokat. Járványveszély gyanúja esetén jelentést és szükség esetén javaslatot tesz a kerületi Népegészségügyi Intézet felé a gyermekintézmény bezárására, végzi az általa észlelt fertőző betegek be- és kijelentését. A gyermek háziorvos a gyermekintézmény közegészségügyi ellenőrzésénél észlelteket az intézmény ellenőrző könyvébe bejegyzi, részt vesz az intézmény negyedévenkénti munkavédelmi szemléjén, esetenként a nevelőtestület, az iskolatanács, a szülői munkaközösség megbeszélésein, ahol az észlelt rendellenességeket, közegészségügyi hiányosságokat feltárja.

***4, Házi Gyermekorvosi Szolgálat asszisztense***

Feladata a gyermekorvos munkájának segítése a rendelőben, a betegellátáshoz szükséges készenléti anyagok és eszközök, valamint berendezések meglétének és felhasználhatóságának biztosítása, feladata a rendelő helyiségeinek és eszközeinek - különösen a betegellátásban felhasznált műszerek, kötszerek, berendezések - higiénés állapotának biztosítása, az adminisztrációs feladatok elvégzése, a kartonok tárolása, kezelése, illetve számítógépes nyilvántartás vezetése,

*Részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.*

**Házi Gyermekorvosi Szolgálatra vonatkozó általános szabályok**

Megegyeznek a Felnőtt Háziorvosi Szolgálatra vonatkozó 3.1.1. pontban rögzített szabályokkal, amelyek értelemszerűen módosulnak a gyermekek ellátásának gyakorlatával.

**Házi Gyermekorvosi Szolgálat működése**

*A gyermek háziorvos munkaideje heti 40 óra. Ezen belül tevékenysége az alábbiak szerint alakul:*

1. napi rendelési idő (napi 2 óra) a járó betegek részére,
2. szaktanácsadási rendelési idő (heti 4 óra) a 0 - 6 éves korú gyermekek részére
3. iskolaorvosi feladatok ellátására fordítható idő napi 2 óra (szükséglettől függően),
4. a fennmaradó időben fekvőbetegek és a jogszabályban előírt egészséges gyermekek látogatása otthonukban.

***A Gyermek Háziorvosi Ügyeleti Szolgálat működése***

*Központi ügyelet:*

A Gyermek Háziorvosi Ügyeletet megbízási szerződés alapján Gyermekkórház biztosítja.

A szerződés értelmében az ügyelet tárgyi és személyi feltételeit a Gyermekkórház biztosítja:

- Munkanapokon: 20 - 08 óráig

- Szombat-vasárnap és ünnepnapokon: 0 - 24 óráig

*Ügyeletes orvos feladata:*

Lásd a felnőtt ügyeleti szolgálatnál.

***5. Vezető védőnő***

Munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Szervezi és ellenőrzi a szolgálat zavartalan működését, ellenőrzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkarendjét, munkafegyelmét, az etikai követelmények betartását, gondoskodik a helyettesítésekről.

*Részletes feladatai munkaköri leírásban rögzítettek.*

***6. Körzeti védőnő***

A csecsemő és gyermek-egészségügyi szolgálatban preventív tevékenységre kiképzett, meghatározott földrajzi területen önállóan dolgozó szakember.

Munkáltatója at intézmény igazgatója, közvetlen felettese a kerületi vezető védőnő. Tevékenységének szakmai irányítását és felügyeletét a kerületi tiszti vezető védőnő látja el.

Gondozottainak száma 250 fő lehet összesen (ez megoszlik terhesekre és 0 - 14 éves korú gyermekekre).

Feladata az elsődleges (primer) családgondozás, az egészségmegőrzés, folyamatos megfigyeléssel az egészségkárosodások kialakulásának megelőzése. Egészségneveléssel igyekszik biztosítani az egyének, közösségek és az utódnemzedék zavartalan fejlődését, az egészséges életvitel kialakítását. Felfigyel a család életében bekövetkező kedvező, vagy kedvezőtlen változásokra, szükség esetén a felmerülő problémák rendezésében aktívan közreműködik. Feladata a nő- és anyavédelem. A sikeres családi élet és eredményes terhesség érdekében végzett gondozói munka és egészségnevelés, terhes tanácsadás, csecsemőgondozás. A csecsemők egészségének védelme érdekében a védőnők folyamatos egyéni, célzott, igény szerinti gondozással elősegítik a csecsemők egészséges testi, szellemi fejlődéséhez szükséges feltételek megteremtését. További feladatai az 1-6 éves korú gyermekek gondozása, - az 1-6 éves korú gyermekek gondozását családlátogatáskor, tanácsadáson és a gyermekintézményekben végzik a védőnők, a 7-14 éves korú gyermekek gondozása, - a 7-14 éves korú veszélyeztetett gyermekek gondozását az iskolaorvossal szorosan együttműködve végzik a körzeti védőnők.

Szociális problémák észlelése esetén megfelelő eljárást kezdeményeznek a helyi önkormányzatnál. Kapcsolatot keresnek - a gondozottak problémáinak megoldása érdekében - a munkáltatóval, egyházi szervezettel, család-segítő központtal,

A rendeletekben meghatározott nyilvántartásokat vezetik, amelyekből adott határidőre jelentéseket készítenek.

*Részletes feladatai munkaköri leírásban rögzítettek.*

*Tevékenységének főbb színterei:*

1. a család otthona,
2. a tanácsadó,
3. oktatási intézmények (óvoda, iskola),
4. egyéb (munkahely, eü. Szolgálat stb.).

***Iskola, ill. ifjúsági védőnő***

Feladatait lásd. Ifjúság- Egészségügyi Szolgálatnál.

**Védőnői Szolgálat működése**

A védőnő munkáját részben önállóan, részben a gyermek szakorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatban áll mindazon orvosokkal, akik a földrajzi körzetben a gondozottak orvosi ellátását végzik (szülész-nőgyógyász, házi gyermek - ill. felnőtt orvos). A munkaterülethez közelálló intézményekkel szoros kapcsolatot tart fenn (szakrendelők, kórházak, oktatási és szociális intézetek, társadalmi, egyházi, karitatív szervezetek).

A körzeti védőnő munkaidejét az egészséges tanácsadáson és a kijelölt körzetben, ill. iskolákban, óvodákban tölti, írásban rögzített munkarend szerint.

Iskola, ill. ifjúsági védőnő teljes munkaidejét a kijelölt iskolákban tölti.

A védőnői munkaideje heti 40 óra.

**7. *Ifjúság- egészségügyi orvos***

Munkáltatója az intézmény igazgatója.

Munkáját a hozzá beosztott ifjúsági védőnővel együttműködve végzi.

Feladatai a tanulók részletes orvosi vizsgálata a 26/1997. (IX. 22.) NM rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott szerint (státusz felvétel, törzslap kitöltés, stb.), időszakos szűrővizsgálatok végzése, kóros elváltozások esetén a tanuló gondozásba vétele, elsősegély jellegű betegellátás az oktatási intézményekben, ill. elsősegélynyújtás feltételeinek ellenőrzése, az elsősegély oktatásának irányítása, különös tekintettel az ön- és kölcsönös segélynyújtásra, a pályaválasztási tanácsadás, pályaalkalmassági vizsgálat végzése. A választott pályához szükséges szakvizsgálatok eredményei és a gondozási adatok alapján előzetes pályaalkalmassági bizonyítvány kiállítása (OMÜI Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján), testnevelési csoportbeosztás elkészítése, a testneveléssel, a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatok ellátása, a szakmunkásképzést végző középfokú oktatási intézményekben a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények különös figyelemmel kísérése, gyakorlati foglalkozás, műhelygyakorlat alóli felmentésre javaslattétel, védőoltások végzése, a járványügyi előírások betartásának, fertőző betegségek esetén, az elrendelt járványügyi intézkedések ellenőrzése, a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, az étkeztetés ellenőrzése, a munkavédelmi szemlén (legalább évente kétszeri) részvétel, a közegészségügyi- járványügyi hiányosság észlelésekor az illetékes közegészségügyi és járványügyi hatóságok értesítése, az iskola ellenőrző könyvébe bejegyzés. A nevelőtestület, a szülői munkaközösség megbeszélésein az észlelt rendellenességek, közegészségügyi-járványügyi hiányosságok feltárása, a kerületi Népegészségügyi Intézet segítségével. Feladata az egészséges életmódra nevelés, az oktatással kapcsolatos egészségügyi feladatok ellátása, az igazgató engedélyével óralátogatások végzése, az oktatási tevékenység, a tanulók terhelésének figyelemmel kísérése, szükség esetén az igazgatónál intézkedésre javaslattétel, az ellátott tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerint jelentések elkészítése.

***8. Ifjúsági védőnő***

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

Feladatait az ifjúsági orvos mellett végzi.

Közvetlen felettese a vezető védőnő. Szakmai tevékenységét irányítja és ellenőrzi a kerületi tiszti védőnő.

Feladata az alapszűrések végzése, a vonatkozó módszertani irányelv szerint, a tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása, elsősegélynyújtás, az orvosi vizsgálatok előkészítése, a krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése, részvétel az egészségtan oktatásában, testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel. Feladata még - kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás), pályaválasztás segítése, valamint az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése.

*Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.*

**Ifjúság-egészségügyi Szolgálat működése**

Az iskolaorvos és védőnő munkaideje heti 40 óra.

Ebből napi 4 óra a rendelési idő, melynek napja és az oktatási intézmény iskolaorvosi rendelője írásban rögzítve van.

**Fogászati Szolgálat szervezete:**

1. Gyermek és Ifjúsági Fogászat (0-18 éves korig)
2. Felnőtt Fogászat
3. Szájsebészet Szakellátás
4. Fogászati Röntgen

***9. Kollegiális vezető főorvos***

Feladata az etikai követelmények és a munkafegyelem megtartása és ellenőrzése, az előírt dokumentációs és információs feladatok végrehajtása, panaszügyek kivizsgálásában való közreműködés.

***10. Részlegvezető asszisztens***

Közvetlen felettese a részlegvezető főorvos.

Feladata a fogászat asszisztenseinek munkabeosztása, gondoskodik a szakmai jogszabályok, belső utasítások, szabályzatok, előírásainak megtartásáról és megtartatásáról, a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket biztosítja, pótlásukról gondoskodik. Biztosítja és ellenőrzi a tisztaságot, a takarítók munkáját, a közegészségügyi és higiénés óvórendszabályok betartását. Gondoskodik az előírt dokumentáció naprakész vezetéséről, a statisztikai adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről. Tevékenységéről rendszeresen beszámol közvetlen vezetőjének. Figyelemmel kíséri az asszisztensek képzettségét, szakmai munkáját, javaslatot tesz továbbképzésükre. Figyelemmel kíséri az orvosok és asszisztensek egészségvédelmi helyzetét, higiénés óvórendszabályok betartásához szükséges védőeszközöket (gumi-kesztyű, maszk, kötény stb.) beszerzéséről, biztosításáról gondoskodik.

*Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.*

***11. Fogorvos***

A vállalkozóként területi ellátási kötelezettséggel dolgozó fogorvos munkáját az önkormányzattal kötött ellátási szerződés alapján végzi, köteles betartani a Humán Szolgáltató fogorvosi szolgálatára vonatkozó szabályokat.

Feladata a fogorvosi szakmai és etikai elveknek megfelelő módon a fogorvosi szakellátás biztosítása. Végzi a számára kijelölt munkahelyen azokat a gyógyító, megelőző, gondozó orvosi feladatokat, amelyek hivatottak a lakosság egészségét megóvni, betegségét gyógyítani, illetőleg betegsége romlását megakadályozni. Köteles a kijelölt továbbképzéseken részt venni. Részt vesz a kért külső konzíliumok ellátásában. Köteles vezetni az előírt dokumentációt, és ezek naprakész állapotáért felelős, a teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert - betanítás nyomán - alkalmazni köteles. Rendelési ideje alatt felelős a fogászati asszisztens szakmai tevékenységéért.

***12. Gyermek és Ifjúsági Fogászat fogorvosa***

Munkáltatója az intézmény igazgatója. Közvetlen felettese a részlegvezető főorvos.

Feladata a fogászati szakrendelés ellátása meghatározott terület 0 -14, illetve 14-18 éves korú gyermeklakossága részére, bölcsődében, óvodában a gyermekek rendszeres szűrése, kezelése, az iskolában a tanulók szisztémás kezelése évi két alkalommal, az általános iskola I-IV. osztályaiban évente négy alkalommal fogmosási gyakorlatok tartása. Szakmai ügyeletben és szakmai továbbképzésen rendszeresen részt vesz. Iskolákban, óvodákban prevenciós előadások tartása évente 6 alkalommal. Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot. Ellátja az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. *Részletes feladatait munkaköri leírás határozza meg.*

***13. Szájsebészeti részlegvezető főorvos***

Munkáltatója az intézmény igazgatója

Feladata a fogorvosi és szájsebészeti szakmai és etikai elveknek megfelelő módon, a szájsebészeti szakellátás munkájának biztosítása. Végzi a számára kijelölt munkahelyen azokat a gyógyító, megelőző, gondozó orvosi feladatokat, amelyek hivatottak a lakosság egészségét megóvni, betegségét gyógyítani, illetőleg betegsége romlását megakadályozni. Szakmailag továbbképzi magát. Részt vesz a kért külső konzíliumok ellátásában. Köteles vezetni az előírt dokumentációt, és ezek naprakész állapotáért felelős. A teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert - betanítás nyomán - alkalmazni köteles. Feladata a rendelési ideje alatt az asszisztens szakmai tevékenységének ellenőrzése, a hatáskörébe utalt részleg működésének személyi, tárgyi feltételeinek biztosításában való közreműködés, a fogorvosi ellátás munkájának a hatályos egészségügyi jogszabályok, az országos intézetek, szakmai kollégiumok által kiadott szakmai irányelvek alkalmazásával történő ellenőrzése.

*Részletes feladatait munkaköri leírás rögzíti.*

***14. Fogászati asszisztens (szájsebészet)***

Munkáltatója az intézmény igazgatója, felettese a részlegvezető főorvos, közvetlen szakmai felettese a szájsebészeti szakorvos.

Feladata a fogorvossal való együttműködés a lakosság fogászati ellátásában, a rendelés zavartalanságának biztosítása, a gépek, műszerek működésének ellenőrzése, a sterilizálás biztosítása, a fogászati és szájsebészeti berendezések, műszerek, anyagok gondos kezelése, az előírt dokumentációk vezetése. A teljesítménymérési adatokkal kapcsolatos számítástechnikai rendszert - betanítás nyomán - alkalmazni köteles.

*Részletes feladatait munkaköri leírás rögzíti.*

***15. Fogászati röntgenasszisztens***

Munkáltatója az intézmény igazgatója, felettese a szájsebészeti részlegvezető főorvos.

Feladata a fogorvosi alapellátás keretében röntgenfelvételek készítése. Elvégzi a rendeléssel kapcsolatos adminisztrációs és dokumentációs munkákat, a dozimétert és munkavédelmi, sugárvédelmi egyéni védőfelszerelést viseli, betartja a betegek és saját sugárvédelmére az előírásokat.

*Részletes feladatait munkaköri leírás rögzíti.*

**Felnőtt Fogászati Szolgálatra vonatkozó általános szabályok**

*Szakmai szabályok:*

1. a fogorvos köteles a beteg panaszát meghallgatni, a panasztól függetlenül a szakma szabályai szerint megvizsgálni és a legjobb tudása és az érvényben levő előírások szerint, ellátni,
2. a fogorvos a beteg ellátásánál elsősorban a rágóképesség helyreállítására törekedjen. A javasolt megoldást a beteggel a kezelés előtt közölni kell. A kezelés megkezdése előtt ugyancsak közölni kell - térítésköteles kezelés szükségessége esetén - a térítési díj várható nagyságát, valamint azt a tényt, hogy a térítési díj a kezelés során módosulhat. A kezelés csak a térítési díj befizetése után kezdhető meg.
3. a fogorvos a beteg szakmailag indokolatlan kívánságait nem köteles teljesíteni és annak indokait udvarias formában közölnie kell a beteggel,
4. fogtechnikai munkát igénylő fogkezelés előtt a beteget a szükséges technikai munka sajátosságairól, lényegéről fel kell világosítani,
5. a térítés összegét a beteggel közölni kell és csak a beteg egyetértése, illetve a térítési díj teljes összegű befizetése után kezdhető meg a kezelés,
6. visszarendelés esetén az előjegyzési naplóba a beteg nevét be kell jegyezni és a berendelési lapon az időpontot fel kell tüntetni,
7. ha a száj vizsgálatánál a jelzett panaszon felül más elváltozást is észlel a fogorvos, a beteg figyelmét erre fel kell hívni, és megfelelő szakterületre irányítani, további ellátásra. Kétséges esetben a szakfőorvossal, vagy annak helyettesével konzultálni kell.

*Munkarend:*

1. a fogorvosi ellátás beutaló nélkül igénybe vehető 8-20 óra a között,
2. a VII. kerület betegeit kötelesek ellátni, de elláthatják - a szabad orvosválasztás okán - bármelyik kerület lakosát.

A szájsebészet kizárólag fogorvosi beutalóval vehető igénybe.

A betegek jelentkezése az "ambulancia" - ként kijelölt helyiségben történik, ahol az ambuláló orvos folyamatos ellátásra irányító lappal a sorban következő fogorvoshoz irányítja a beteget.

A berendelő lap alapján az asszisztensnő a betegeket sorrendben köteles behívni.

Sürgős ellátás szükségessége esetén elsősorban az ambuláns orvos, illetve vizsgálata alapján a szájsebészet illetékes.

A betegnek ugyanakkor lehetősége van - a személyes orvosválasztás jogán - bármely orvos ellátását kérni.

***Fogorvosi és Szájsebészeti ellátás működése***

*Munkaidő:*

A fogorvosok munkaideje heti 30 óra, melyből napi 5 órát köteles a rendelőben tölteni, a fennmaradó időben konzíliumokat, illetve adminisztrációs feladatokat lát el.

A fogászati asszisztensek munkaideje heti 40 óra, melyből napi 6 órát köteles a rendelőben tölteni, a fennmaradó időben a rendelés biztonságos előkészítésével, illetve adminisztrációs feladatokkal foglalkozik.

***Gyermek és Ifjúsági Fogászat működése***

A gyermek és ifjúsági fogorvos munkaideje heti 30 óra, melyből napi 5 órát köteles a rendelőben tölteni, a fennmaradó időben konzíliumokat, szűréseket végez az óvodákban, illetve iskolákban és adminisztrációs feladatokat végez.

A fogászati asszisztens munkaideje heti 40 óra, melyből napi 6 órát köteles a rendelőben tölteni, fennmaradó időben a fogorvossal együtt konzíliumokat, szűréseket végez az óvodákban, illetve iskolákban és adminisztrációs feladatokat végez.

***16. Foglalkozás-egészségügy orvosa***

A közalkalmazott orvos munkáltatója az intézmény igazgatója. A feladatot az igazgatóval kötött megbízási szerződés alapján magánorvos is elláthatja.

Munkáját a hozzá beosztott foglalkozás-egészségügyi szakasszisztenssel együttműködve végzi.

Feladatai:

Alapszolgáltatás keretében végzi:

1. munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat,
2. külön jogszabályban meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását,
3. a munkavégzés egészségkárosító hatásainak vizsgálatát,
4. az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos tanácsadást,
5. a munkavállalók munkakörülményeivel kapcsolatos felvilágosítást.

Közreműködik:

1. a munkahelyi veszélyforrások feltárásában,
2. foglalkozás-egészségügyi, fiziológiai, ergonómiai, higiénés feladatok megoldásában,
3. az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében.

***17. Foglalkozás-egészségügyi szakasszisztens***

Munkáltatója az intézmény igazgatója.

Közvetlen felettese a foglalkozás-egészségügyi szakorvos, szakmai tevékenységét a szakma szabályai szerint a szakorvos irányításával végzi.

**Foglalkozás-egészségügyi szolgálat működése**

A foglalkozás-egészségügyi orvos és asszisztens munkaideje heti 40 óra.

Ebből napi 4 óra a rendelési idő, a fennmaradó idő az ellátandó intézményekben köteles tölteni.

***V. fejezet***

***A Költségvetési szerv működése***

*1. cím*

*Általános szabályok*

1. A Költségvetési szerv szervezeti egységei folyamatos működését a jogszabályok, az intézményi szabályzatok, az ügyrendek, valamint a fenntartó képviseletében eljáró személy utasításai határozzák meg.
2. A Költségvetési szerv vezetőjének és egyéb munkatársainak feladatait munkaköri leírás szabályozza.
3. A Költségvetési szerv szervezeti egységének dolgozója köteles a tudomására jutott hivatalos információt közvetlen felettese egyidejű értesítése mellett ahhoz az érintett szervezeti egységhez eljuttatni, melynek feladatkörét az érinti, vagy amelynek feladatvégzéséhez arra szüksége van.
4. Az igazgató, a gazdasági vezető, ha jogszabály másképpen nem rendelkezik

* egyes feladat- és hatáskörük gyakorlását az alárendeltségükbe tartozó vezetőre írásban eseti jelleggel vagy visszavonásig átruházhatják,
* az alárendeltségükbe tartozó személytől bármely ügyet magukhoz vonhatnak,
* a szakterületükhöz tartozó esetekben – a jogszabályok keretei közt – szükség szerint érdemi utasítást adhatnak,
* a jogszabályok szabta keretek között megsemmisíthetik, vagy megváltoztathatják az alárendeltségükbe tartozó bármely szervezeti egység vezetője, vagy munkatársa által hozott döntést, illetve kezdeményezhetik a döntés megsemmisítését, vagy megváltoztatását.

1. A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója (alkalmazott, megbízásos jogviszony keretében dolgozók is) a gondozottól, klienstől pénzt vagy ajándékot nem fogadhat el, illetve sem maga, sem a vele közös háztartásban élő hozzátartozója, egyenes és oldalági rokona a gondozottal személyi tartási (életjáradéki, öröklési) szerződést nem köthet, gondnokként nem rendelhető ki.
2. A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős a területéhez tartozó szakmai szabályok betartásáért.
3. A Költségvetési szerv dolgozói munkájuk során a Szociális Munka Etikai Kódexe útmutatásai szerint járnak el.
4. A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója felelős az adatvédelemre vonatkozó jogszabályok betartásáért.
5. A Szociális Munka Etikai Kódexének és az adatvédelmi jogszabálynak ismertetése a munkahelyi vezetők feladata.
6. A Költségvetési szerv valamennyi dolgozója aktív részvételével támogatja az intézmény teljesítmény értékelő rendszerének működtetését. A közösen megfogalmazott teljesítmény megállapodásban, az egyéni fejlesztési célok és tervek, célkitűzések megvalósulásával, fegyelmi felelősséggel tartozik.
7. A kiadmányozásra előkészített iratokat az igazgató által kibocsátott ügyrend szerint kell felterjeszteni a kiadmányozásra jogosult személyhez.
8. A felettes vezető rendelkezése alapján a közalkalmazottak kötelesek olyan szakmai tevékenység ellátására, illetve intézésre is, amely e szabályzat, az ügyrend, vagy a munkaköri leírás szerint más szervezeti egység, vezető, vagy munkatárs feladatkörébe tartozik. Ilyen esetben az ügyben egyébként feladatkörrel rendelkező szervezeti egység tájékoztatásáról a munkát elrendelő gondoskodik.
9. Az ügyiratok és dokumentumok kezelésének részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

*2. cím*

*Részletes szabályok*

***1. A munkaterv készítése***

* 1. A Költségvetési szerv fő feladatait az éveként összeállított intézményi munkaterv foglalja össze.
  2. A terv tartalmazza a jogszabályokban szereplő, a Költségvetési szervet érintő kötelezettségeket, a fenntartó döntéseiből eredő további kötelezettségvállalásból eredő feladatokat.
  3. A munkatervet az Intézmény igazgatója hagyja jóvá.

***2. A kiadmányozási jog gyakorlása***

A kiadmányozási jog gyakorlásának részletes szabályait az Intézmény igazgatója határozza meg úgy, hogy a jogszerűségi és szakszerűségi követelmények érvényesülése mellett biztosított legyen a gyors ügyintézés is.

***3. A Költségvetési szerv képviselete***

* 1. A Közintézmény általános képviseletét az igazgató látja el.
  2. A Költségvetési szerv képviselője szociális, gyermekjóléti szakmai kérdésekben az igazgatóval való egyeztetés mellett, szociális vagy gyermekjóléti szakmai kérdésekben a szakmai vezetők, gazdasági kérdésekben a gazdasági vezető.
  3. A képviseletet a 3.1. és 3.2. pontokban említetteken kívül elláthatja az általuk erre kijelölt személy is.

***4. A sajtóval és a tömegtájékoztatást végző szervekkel való kapcsolattartás rendje***

* 1. A Költségvetési szerv az egységes, összehangolt tájékoztatás, valamint a médiával való jó kapcsolat érdekében az Igazgató útján tájékoztatja a közvéleményt a tevékenységéről.
  2. Az igazgató ezen tájékoztatási feladat ellátása során a nyilatkozat tényéről tájékoztatja az ágazat irányítását végző alpolgármestert, valamint a Polgármesteri Hivatal érintett irodáját.
  3. Az igazgató döntése alapján a nyilatkozattétel bármely munkatársra átruházható.

***5. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje***

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés jogkörét gyakorló munkatárs a jogszabályok előírásainak betartásával köteles eljárni. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre jogosultak körét és a helyettesítés rendjét az igazgató határozza meg. Az igazgató e körben lévő jogosultságai tekintetében a helyettesítésről írásban rendelkezik.

***6. Az ellenőrzési jog gyakorlása***

Az ellenőrzési jog gyakorlása az alábbi formában valósul meg:

1. vezetői ellenőrzés: a szervezeti egységek vezetői és az irányítással megbízott munkatársak ellenőrzési jogukat közvetlenül és folyamatosan gyakorolják. Az ellenőrzési jog tétele feladat- és hatásköri szabályozását a munkaköri leírás tartalmazza.
2. munkafolyamatba épített ellenőrzés: a szakmai, gazdasági, műszaki folyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, melyek a folyamat szabályosságának és célszerűségének megállapítását szolgálják.
3. belső ellenőrzés: a belső ellenőrzési munkaterv alapján történik.

***7. Költségvetési szerv értekezletei***

7.1. Vezetői értekezlet

A Költségvetési szerv felső vezetői feladatainak kijelölését, feladatokra való felkészülését szolgáló értekezlet, melyet az igazgató, vagy az általa megbízott vezető vezet. Az értekezlet résztvevői az igazgató, a szakmai vezetők, a gazdasági vezető, valamint az igazgató által kijelölt munkatársak. Az értekezlet összehívásáról az igazgatói titkárság gondoskodik.

Az értekezleten a szakmai vezetők beszámolnak az adott időszakban végzett tevékenységükről: a csoportok közötti együttműködésről, a munkamegosztásról, az elvégzett feladatokról, a soron lévő feladatok szervezési, eszközgazdálkodási, pénzügyi igényeiről, meghatározzák és rögzítik az operatív szervezési, munkaszervezési intézkedéseket.

7.2. Csoport értekezlet

Az értekezletet az érintett szakmai egység vezetője hívja össze az egység feladatkörébe tartozó feladatok hatékony ellátása érdekében szükség szerint, de legalább havonta. Az értekezletet a szakmai egység vezetője vezeti és gondoskodik annak összehívásáról. Az értekezleten elhangzott fontosabb megállapításokat emlékeztetőben kell rögzíteni

7.3. Munkatársi értekezlet

A Költségvetési szerv igazgatója hívja össze szükség szerint, az Intézmény dolgozóit érintő fontosabb szakmai kérdésekben, a vezetői döntések, fenntartói határozatok tárgyában történő tájékoztatás céljából. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az értekezleten az éves beszámoló alapján értékelik az eltelt időszak feladatait és azok teljesítését, a munkáltatói és munkavállalói kötelezettségek teljesítését és a következő időszak feladatait. Az értekezletről emlékeztető feljegyzés készül.

7.4. Szakmai munkaértekezlet

A szakmai team a Családsegítő Szolgálatnál és a Gyermekjóléti Központnál a szociális munkás és szociális asszisztens munkatársaiból, valamint esetenként a team-be meghívott egyéb szakemberekből álló munkacsoport.

A team üléseit a Családsegítő Szolgálat, illetve a Gyermekjóléti Központ szakmai vezetője vezeti, szükség esetén gondoskodik külső résztvevő meghívásáról. Üléseit hetente, előre meghirdetett időpontban tartja, a szervezeti egység szakdolgozóinak a részvétel kötelező.

7.5. Horizontális esetmegbeszélő csoportok

A belső szervezeti egységekben dolgozó szakemberek a közös esetekkel való munka során az összehangolt és hatékony segítés érdekében legalább havonta esetmegbeszélő csoporton vesznek részt, melyet a szakmai vezetők szerveznek és vezetnek.

7.6. Szakmai Vezető Testület

Az intézmény igazgatóját, gazdasági vezetőjét, szakmai vezetőjét feladataik ellátásában Szakmai Vezető Testület segíti. A Szakmai Vezető Testület a szolgálat tanácsadó, véleményező, javaslattételi és döntés előkészítő szerve.

*Tagjai:* - Az intézmény szakmai és gazdasági vezetői

1. Kollegiális vezető háziorvosok,
2. Fogászat vezető főorvosa,
3. Kerületi vezető védőnő,
4. Orvosi Kamara képviselője,
5. Közalkalmazotti Tanács elnöke,

A Szakmai Vezető Testület ülésén tanácskozási joggal vesz részt:

1. az intézményfenntartó képviselői,
2. a kerületi Népegészségügyi Intézet főorvosa.

Érdekegyeztetési tevékenység során az Egészségügyi szolgálat a Közalkalmazotti Tanács, Orvosi Kamara és szakmai egyesületek véleményét és javaslatát figyelembe veszi.

***8.* *Lakógyűlés, érdekképviseleti fórum***

A *bentlakásos otthonok vezetője* a végleges elhelyezést nyújtó részleg lakói részére évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze. A gyűléseken a vezető ismerteti a lakókra vonatkozó szabályokat, tájékoztatja a lakókat az intézmények működéséről, terveikről, lehetővé teszi, hogy a lakók véleményüket, javaslatukat közöljék. A gyűlésről emlékeztetőt kell készíteni, a vezető a megválaszolatlan kérdésekre 8 napon belül írásban köteles választ adni.

Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

Érdekképviseleti Fórum Bölcsőde

Az Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az intézmény fenntartója állapítja meg a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 35. § (1) bekezdése szerint.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

1. az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselői,
2. az intézményi dolgozók képviselői,
3. az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A törvényes képviselők (szülők) száma nem lehet kevesebb, mint az intézményi dolgozók, valamint a fenntartó önkormányzat képviselőiből választott tagok összlétszáma.

***9. A Költségvetési szervi jogviszony keletkezése***

Az ellátások igénybevételekor a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.  Az ellátást minden esetben kérelmezni kell. A szakosított, illetve bentlakást biztosító ellátások esetében az igazgató, ill. a szakmai vezető az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel vagy törvényes képviselőjével megállapodást köt a hatályos jogszabályoknak megfelelően. Az intézményi ellátás, jogviszony keletkezését megelőzően a szakmai egységek vezetői a jogszabályi előírásoknak megfelelően előgondozást végeznek, és javaslatot tesznek az igazgatónak az ellátás jogosultságára és tartalmára tekintettel.

***10. Pénz- és értékkezelés***

A pénz és értékkezelés során a hatályos belső szabályzat szerint kell eljárni. A pénz és érték kezelők során különös figyelemmel kell lenni a feladattal érintett munkatársak teljes anyagi felelősségére, így amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelő átadás-átvételéről gondoskodni kell.  A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

***11. A Költségvetési szerv bélyegzője***

A Költségvetési szerv a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. A Költségvetési szerv a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat. Az alkalmazott, illetve az Intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt. A bélyegző nyilvántartást az igazgató által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

***12. A Költségvetési szerv munkarendje***

Az ápolást, gondozást nyújtó intézmények folyamatosan működnek. Az alkalmazottak folyamatos és folytonos munkarendben látják el feladatukat. Az itt dolgozók munkarendjét az ápolási vezetők készítik el és a bentlakásos otthonok szakmai vezetője hagyja jóvá.

A nappali ellátást biztosító ellátási formákban az ápolók, gondozók, szociális munkások, szociális ellátás kiegészítő szolgáltatásait végzők és a technikai munkatársak munkaszerződésüktől és a jogszabályoktól függően heti 40/30/20/10 órás munkarendben dolgoznak. Munkarendjüket a területi ellátásért felelős önálló szakmai vezető készíti el.

A működtetés zavartalan biztosítása érdekében a költségvetési szerv igazgatója elrendelheti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a dolgozók átirányítását és ennek megfelelően munkabeosztásuk változtatását.

***13. A szabadság***

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult. A rendkívüli, illetve a fizetés nélküli szabadságokat az igazgató engedélyezi. A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

***14. A helyettesítés rendje***

A Költségvetési szerv folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek és egyéb távollétek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről. A helyettest csoporton belül a szakmai vezető jelöli ki. A szakmai vezetők helyettesítési rendjének meghatározásáról az igazgató dönt a jogszabályoknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően a munkaerő gazdálkodási vezető munkatárssal együttműködve.

***15. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele***

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az igazgató, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

***16. Dolgozói érdekképviselet***

Az Intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az Intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

A Költségvetési szerv igazgatója a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet. A Költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről feljegyzést kell készíteni..

A munkáltató döntését megelőzően azokban a kérdésekben köteles a Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet véleményét kikérni, amelyek a közalkalmazottak egzisztenciáját hosszabb távon is meghatározzák, illetve a közalkalmazottak jelentős részét érintik.

***VI. fejezet***

***Záró rendelkezések***

* 1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Költségvetési szerv valamennyi dolgozójára és a rájuk irányadó mértékben az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő személyekre is.
  2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyó döntése alapján 2012. március 1. napjától lép hatályba, mellékleteivel együtt. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó honlapján közzé kell tenni.
  3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot új, vagy kiegészítő szabályok megszületése, valamint a Költségvetési szerv funkciójának változása esetén kell módosítani.

Budapest, 2012.. …………..

**Vattamány Zsolt**

**polgármester**

**MELLÉKLETEK:**

1. A Költségvetési szerv igazgatójának munkaköri leírása
2. A Költségvetési szerv szervezeti ábrája

**FÜGGELÉK**

**1. Az igazgató felelős az alábbi szabályzatok elkészítéséért és folyamatos naprakészen tartásáért:**

* a szervezeti és működési szabályzat,
* a közalkalmazotti szabályzat,
* a belső ellenőrzési kézikönyv
* a bélyegző nyilvántartási szabályzat,
* a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat,
* a szabálytalanság kezelési szabályzat,
* az iratkezelési szabályzat,
* a titkos ügykezelés rendje,
* az intézményre vonatkozó stratégiai terv
* az informatikai szabályzat,
* a közbeszerzési szabályzat,
* a FEUVE szabályzat,
* a selejtezési szabályzat,
* pénzkezelési szabályzat,
* az ellátottak pénzkezelési szabályzat,
* a számviteli szabályzat,
* számviteli politika,
* számlatükör,
* számlarend,
* eszközök és források értékelési szabályzata,
* leltárkészítési és leltározási szabályzat,
* gazdasági szervezet ügyrendje,
* a gépjármű-használati szabályzatot,
* kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés rendje

1.sz. melléklet

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

**Az intézmény igazgatója**

*Az igazgató jogállása*

Az Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ (továbbiakban: Humán Szolgáltató) igazgatójának jogállását, feladat- és hatáskörét az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet határozza meg. A munkáltatói jogokat felette a Budapest Főváros VII. Kerület Erzsébetváros Önkormányzatának Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

*Az igazgató munkakörébe tartozó részletes feladatok:*

1. Irányítja és szervezi a Humán Szolgáltató Alapító Okirata szerinti szakmai tevékenységet, ellátja az intézmény képviseletét.
2. Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmai-, és a gazdasági-, szervezeti egység vezetőinek munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat.
3. Gyakorolja a Humán Szolgáltató munkatársai tekintetében a munkáltatói jogokat, valamint a gazdasági vezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.
4. A hatályos jogi szabályozásnak megfelelően meghatározza a személyi bért és a bérpótlékokat.
5. Gondoskodik a Költségvetési szerv működéséhez, jogszabályokban meghatározott tevékenysége ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
6. Biztosítja a Költségvetési szerv tevékenységének jogszerűségét, a hatályos jogszabályok betartását.
7. Meghatározza a Költségvetési szerv szakmai programjainak alapelveit, a végrehajtás módját, formáját és feltételeit.
8. Meghatározza a vezetői ellenőrzés szabályait, rendszeresen figyelemmel kíséri az Intézmény szervezeti egységein belül kialakított munkamegosztás elveit és gyakorlati megvalósítását, a munka szervezettségét, a munkafegyelem megtartását, a szociális munka etikai szabályainak érvényesülését.
9. Értékeli a Költségvetési szerv tevékenységét, szükség esetén javaslatokat tesz a szolgáltatások és egyéb tevékenységek fejlesztésére, változtatására, minőségének javítására.
10. Elkészíti és jóváhagyásra a Képviselő-testülethez benyújtja a Humán Szolgáltató szervezeti és működési szabályzatát, felügyeli és figyelemmel kíséri annak naprakészségét.
11. Elkészíti a Költségvetési szerv szakmai programját és elfogadásra benyújtja a Képviselő-testülethez.
12. Szükség szerint a Költségvetési szerv dolgozói részére munkaértekezletet tart.
13. Jóváhagyja a Költségvetési szerv munkatervét.
14. A Költségvetési szerv vonatkozó szabályzatának megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot és utalványozási jogkört gyakorol.
15. A Költségvetési szerv tevékenységi körében együttműködik minden olyan szervezettel, intézménnyel, melyek tevékenysége érinti a Költségvetési szerv feladat- és hatáskörét, kliensei érdekeit.
16. Folyamatos szakmai kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szociális hatáskört gyakorló irodájával, mely ellátja a fenntartó Képviselő-testület megbízásából az Intézmény feletti törvényességi felügyeletet.
17. Biztosítja a Költségvetési szerv tevékenysége során a pénzügyi, gazdálkodási, és bérgazdálkodási fegyelmet.
18. Jóváhagyja az éves leltárutasításokat.
19. Gondoskodik a Költségvetési szerv munkatársai képzéséről és továbbképzéséről.
20. Gondoskodik a fenntartó által kért beszámolók, kimutatások, jelentések határidőben történő elkészítéséről.
21. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, kiemelten a szociális ágazat joganyagának változásaira. Megszervezi a Humán Szolgáltatón belül a munkatársak tájékozódását és tájékoztatást e kérdéskörben.
22. Tájékozódik a VII. kerület és a kerületben élők szociális helyzetéről, figyelemmel kíséri a helyi társadalom tagjai szociális helyzetének változását a befolyásoló tényezők alakulását.
23. Felkérésre részt vesz kutatási feladatokban.
24. Együttműködik a kerületi civil szervezetekkel, a lakossági önszerveződő csoportok képviselőivel és minden olyan szervezettel, melyek ellátják a kerületben élők érdekképviseletét és tevékenységük érinti az Intézmény ellátó munkáját.
25. Közreműködik a Költségvetési szerv kapcsolatrendszerének erősítésében, a munkatársak, szervezeti egységek közötti kommunikáció eredményességének kialakításában, a zökkenőmentes munkatársi kapcsolatok erősítésében. Biztosítja a konfliktuskezelés és feszültségoldás lehetőségeit, szükség esetén külső segítők közreműködésével.
26. Tájékoztatja a sajtót és a médiát a Költségvetési szerv tevékenységéről.
27. A kerület egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi rendszere működésének elemzése, a kerület egészségügyi, szociális és gyermekjóléti ellátása fejlesztéséhez, valamint az egészségügyi ellátás szerződéses formában való működtetésére előterjesztések kidolgozása a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottság részére.
28. A munkáltatói jogok teljes körű gyakorlása, az orvosok kinevezésénél és felmentésénél egyeztet a Művelődési, Kulturális és Szociális Bizottsággal

*A Költségvetési szerv igazgatójának felelősségi körébe tartozik:*

A Költségvetési szerv Alapító Okirat szerinti tevékenységének megszervezése és a feladatok folyamatos és jogszerű, az ellátottak érdekei szerinti végrehajtása.

1. A vagyonkezelés területén, a használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevétele, használata és megőrzése.
2. A Költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése.
3. A Költségvetési szerv hatályos jogszabályok szerinti működéséhez szükséges feltételek megteremtése és fenntartása.
4. A Költségvetési szerv működését szabályozó jogszabályok és szabályzatok betartása és betartatása.
5. A Költségvetési szerv személyügyi feladatainak irányítása.
6. A minőségbiztosítási rendszer bevezetése és a feladatok ellátása.
7. A szervezett információ és adatszükségleti rendszer kialakítása, működtetése. A tervezési-, beszámoltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítése és az adatszolgáltatás hitelességének biztosítása.
8. A gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának megteremtése.
9. A belső ellenőrzés megszervezésében és irányításában való közreműködés.
10. A Költségvetési szerv szabályzatainak kiadása és napra készen tartása.
11. Jelentés készítése a Humán Szolgáltató működéséről a felügyeleti szervek és a fenntartó részére.
12. A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokkal kapcsolatos intézkedés kiadása.
13. A Költségvetési szerv feladatellátását szolgáló fizetési, vagy egyéb teljesítési (szerződés) kötelezettség vállalása, vagy követelés előírása.
14. A Költségvetési szerv adminisztrációs rendjének betartása.

*Az igazgató helyettesítése:*

1. Az igazgató helyettesítését tartós távollétében szakmai kérdésekben a szervezeti egység szakmai vezetője, vagy az igazgató által írásban megbízott személy látja el.
2. Az igazgató helyettesítését tartós távollétében gazdasági ügyekben a gazdasági szervezeti egység vezetője, vagy a gazdasági szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy látja el.
3. A sajtó és média tájékoztatására az igazgató döntése alapján az általa megbízott munkatárs jogosult.

Budapest, 2012. ……….

munkáltató munkavállaló

2. számú melléklet

**Bischitz Johanna Integrált Humán Szolgáltató Központ szervezeti ábrája**

gazdasági egység:

pénzügyi-, gazdasági, számviteli, informatikai, munkaügyi , műszaki feladatok

Gazdasági vezető

titkárság

igazgató

bölcső-de I. szakmai vezető

napos bölcsődeidőszakos gyermek

felü-gyelet

gyermekorvos, korai fejlesztés

napos bölcsőde

napos bölcsőde

bölcsőde III. szakmai vezető

bölcsőde II. szakmai vezető

gyermekjóléti központ

gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetője

foglalkoztatási tanácsadó

családsegítés szakmai vezetője

családsegítő szolgálat

étkeztetés

alapellátás szakmai vezetője

nappali ellátás- pszichiátriai betegek nappali ellátása, demens ellátás

házi segítségnyújtás-jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

egészségügyi alapellátás és szájsebészeti szakellátás

idősek otthona

egészségügyi szakmenedzser

bentlakásos intézmények szakmai vezetője

átmeneti gondozóház

otthoni szakápolás