

1/2016

Jegyzőkönyv

Készült: a Battonyai Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében a képviselő-testület 2016. január 19. napján megtartott rendkívüli üléséről.

Jelen vannak: Marjai János polgármester, Varga István jegyző, dr. Czakó Anita igazgatási csoportvezető, Dr. Hajnal Iván Béla, Korobán Éva, Komlódiné Vidiczki Magdolna, Molnár Mihály, Takács Dezső és Zomborác Zita képviselő.

Marjai János polgármester köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy az ülés határozatképes és megnyitja azt. Javasolja, hogy a testület az alábbi napirendi pontokat tárgyalja meg.

Napirend

1. **Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának módosítása**
2. **Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatának módosítása**

A testület jelenlévő 7 tagja 7 igen szavazattal egyetért a napirend megtárgyalásával.

1 Napirend

Marjai János polgármester elmondja, hogy a rendkívüli ülés összehívását az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szakmai programjának, valamint a szervezeti és működési szabályzatának módosítása, annak képviselő-testület által történő jóváhagyása indokolja.

Felkéri Korobán Éva képviselő-asszonyt az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet vezetőjét, hogy ismertesse a szervezeti és működési szabályzatban illetve a szakmai programban bekövetkezett változásokat.

Korobán Éva képviselő megköszöni a szót, majd elmondja, hogy a képviselő-testület határozattal döntött arról, hogy az önkormányzat Battonya településen január 1. napjától a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezeten belül egy szakmai egységben, a család-és gyermekjóléti szolgálat keretein belül valósítja meg. A szervezet működésével kapcsolatos adatokat elektronikus formában a szolgáltatói nyilvántartás tartalmazza. A fenntartó köteles kérelmezni az adatmódosítást, ha a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok megváltoznak. Az adatmódosítás legkésőbbi dátumaként 2016. január 25. napja lett megjelölve, ezért volt szükséges a rendkívüli ülés összehívása. A kérelemhez csatolni kell az engedélyes jogszabályban meghatározottak szerint elkészített szakmai programját, melyet az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Dr. Palkó Lajosné képviselő megérkezik a terembe.

Zomborác Zita képviselő kérdése, hogy a jelzőrendszer működtetése milyen időközönként történik.

Korobán Éva képviselő elmondja, hogy a jogszabály évi 6 szakmai megbeszélést ír elő, de bárki élhet jelzéssel. Lényeges, hogy a jelzést minden esetben írásban kell rögzíteni.

Marjai János polgármester elmondja, hogy véleménye szerint ez az új struktúra nagyon meglett bonyolítva. Megkérdezi, hogy van e még valakinek kérdése az elhangzottakkal kapcsolatban, ezután felolvassa a határozati javaslatokat.

A testület jelenlévő 8 tagja 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

1/2016(I.19.) KT Határozat

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet Család és Gyermekjóléti Szolgálat módosított szakmai programját **jóváhagyja**.

Határidő: azonnal

Felelős: Marjai János polgármester

2 Napirend

Marjai János polgármester átadja a szót **Korobán Éva** képviselőnek.

Korobán Éva képviselő elmondja, hogy a szakmai program tartalmát, az ahhoz csatolandó iratokat az intézmény **szervezeti és működési szabályzata** tartalmazza. Tekintettel a jogszabályi változásokra, indokolt az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatának a jogszabályoknak való megfelelés érdekében történő módosítása.

A testület jelenlévő 8 tagja 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

2/2016(I.19.)KT Határozat

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet módosított szervezeti és működési szabályzatát **jóváhagyja**.

Határidő: azonnal

Felelős: Marjai János polgármester

Marjai János polgármester megkérdezi a jelenlévőket, hogy van e még valakinek közérdekű bejelentése.

Dr. Hajnal Iván képviselő elmondja, hogy a két ünnep között beteghez hívták, az ellátásra szoruló Dr. Eleso beteget. Elmondja, hogy az orvos munkaidejének lejártára hivatkozva nem volt hajlandó ellátni a beteget.

Korobán Éva képviselő elmondja, hogy Eleso doktorral már évek óta fennáll ez a probléma.

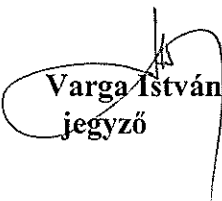
Marjai János polgármester elmondja, hogy a körzeti orvosokkal meg kell beszélni a problémát.

Molnár Mihály képviselő elmondja, hogy Dr. Hajnal Iván doktor Úron kívül egyik orvos sem tart délutánonként rendelést. Véleménye szerint minden orvosnak hetente legalább egy alkalommal délutáni rendelést kellene tartania.

Marjai János polgármester megköszöni az ülésen való részvételt és az ülést bezárja.


Marjai János
polgármester




Varga István
jegyző

Jelenléti Ív

A képviselő-testület 2016. január 19-i rendkívüli ülésére

Marjai János polgármester

.....
.....

Borsodi János alpolgármester

.....

Varga István jegyző

.....

Dr. Hajnal Iván Béla

.....
.....

Dr. Palkó Lajosné

.....

Korobán Éva

.....

Komlódiné Vidiczki Magdolna

.....

Molnár Mihály

.....

Takács Dezső

.....

Zomborác Zita

.....

Dr. GABÓ ANITA

.....

.....

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2016. január hó 19. napján tartandó ülésére

Tárgy: Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szervezeti és működési szabályzatának, valamint a Család és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai programjának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)* és a *szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.)* 2016. január hó 01. napjától hatályba lépő módosítása értelmében a család- és gyermekjóléti szolgáltatás integráltan, egy szervezeti egységben, egy szakmai egység keretén belül működhet. A képviselő-testület a **120/2015. (X.01.) KT** határozatával döntött arról, hogy az önkormányzat Battonya településen 2016. január hó 01. napjától a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatási feladatait az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezeten belül egy szakmai egységben, a család-és gyermekjóléti szolgálat keretein belül valósítja meg.

Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet működésével kapcsolatos adatokat elektronikus formában a fővárosi és megyei kormányhivatalok által vezetett **szolgáltatói nyilvántartás** tartalmazza. A *szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet 27. § (1) bekezdése* értelmében a fenntartó köteles kérelmezni az adatmódosítást, ha a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok megváltoznak. A *(3) bekezdés* értelmében az adatmódosítás iránti kérelemhez csak a változással összefüggő, valamint az adatmódosítás során jogszabály alapján vizsgálандó egyéb körülményekkel kapcsolatos – 5. melléklet szerinti – iratokat kell csatolni. E rendelet 5. melléklet 2. pont 2.1. alpontja értelmében valamennyi szolgáltatás esetén csatolni kell az engedélyes – jogszabályban meghatározottak szerint elkészített – **szakmai programját**. A szakmai program tartalmát, az ahhoz csatolandó iratokat – mint az intézmény **szervezeti és működési szabályzata** - a *személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. §-a*, valamint a *személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 5/A. §-a* tartalmazza.

Az SZMSZ és a szakmai program módosított rendelkezései piros színnel kerültek jelölésre.

Tekintettel a fenti jogszabályi változásokra, indokolt az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szakmai programjának, valamint a szervezeti és működési szabályzatának a jogszabályoknak való megfelelés érdekében történő módosítása, annak képviselő-testület által történő jóváhagyása, mely szükséges ahhoz, hogy jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezni tudjuk a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítását.

1. Határozati javaslat

...../2015(....) KT. határozat

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet Család és Gyermekjóléti Szolgálat módosított szakmai programját jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Marjai János polgármester

2. Határozati javaslat

...../2015(....) KT. határozat

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet módosított szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Marjai János polgármester

Battonya, 2015. január 15.

**Marjai János
polgármester**

Az előterjesztést készítette:	dr. Czákó Anita ig. csop. vez.
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	Varga István Tamás jegyző
Az előterjesztést tárgyalta:	-
Melléklet:	szakmai program, szervezeti és működési szabályzat
Előterjesztéshez meghívott:	-
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Személyes érintettség:	-

Battonya Városi önkormányzat
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Fejezet

A szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet (a továbbiakban: ESZESZ) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét és külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladat rendszer megvalósítható legyen.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalója.

I. 1. Az intézmény adatai

- Az intézmény hivatalos megnevezése:

Battonya Városi Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet: ESZESZ

-Az intézmény típusa, szervezeti forma:

Egészségügyi alapellátás, járó beteg szakellátás, szociális alapszolgáltatás, gyermekjóléti alapellátás

integrált egészségügyi és szociális intézmény

- Székhelye

5830 Battonya, Hunyadi u 65 szám

Család-és Gyermekjóléti Szolgálat,

Közösségi ellátás Szenvedélybetegek részére

5830 Battonya, Hunyadi u 65 szám

- Telephelyek:

1. Egészségügyi Központ:

5830 Battonya, Fő u. 76 sz.

2. Gondozási Központ:

5830 Battonya, Hunyadi u. 85 sz.

3. Biztos Kezdet Gyerekház:

5830 Battonya, Hősök tere 8 szám

- Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

- Az intézmény alapításának időpontja

1998.július 01.

- Az intézmény alapítója:

Battonya Város Önkormányzata

- Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Részben önálló, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatai a Battonya Városi Önkormányzat pénzügyi csoportja végzi

- Az intézmény illetékességi területe:

Battonya város közigazgatási területe

Szenvedélybetegek közösségi ellátása tekintetében : Almáskamarás,Battonya,Dombiratos, Dombegyház, Kisdombegyház,Kunágota, Magyardombegyház,Magyarbánhegyes,Medgyesbodzás, Medgyesegyháza, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Nagybánhegyes, Nagykamarás,Kaszaper, Kevermes, Végegyháza,Pusztatölaka közigazgatási területe.

Demens személyek nappali ellátása tekintetében : Battonya,Dombegyház, Kisdombegyház, Magyardombegyház, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Kaszaper, Kevermes, Dombiratos,Medgyesegyháza, Medgyesbodzás, Pusztatölaka,Nagybánhegyes, Magyarbánhegyes,Kunágota, Almáskamarás, Nagykamarás,Végegyháza

Védőnői Szolgálat tekintetében: Battonya, Kisdombegyház, Magyardombegyház

I.2. Az intézmény Alapító Okirata és alaptevékenysége

Az alapító okiratot a képviselő-testület a 206/2011. (VIII.22.) KT. határozatával fogadta el.

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 072111 Háziorvosi alapellátás
- 072311 Fogorvosi alapellátás
- 072420 Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
- 072450 Fizioterápiás szolgáltatás
- 074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 101144 Szenvedélybetegek közösségi alapellátása
- 102030 Idősek, demens betegek nappali ellátása
- 104042 Gyermekjóléti szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés
- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107054 Családsegítés

- Az intézmény felügyeleti szerve:

Battonya Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- Az intézmény körbélyegzőjének leírása:

A körbélyegző tartalmazza az intézmény megnevezését, valamint az intézmény működésének székhelyét.

A bélyegző lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzőjének leírása:

Battonya Városi Önkormányzat

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet

5830 Battonya, Hunyadi u 65 szám

Az SZMSZ Battonya város Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

II. Fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása

Az intézmény integrált egészségügyi és szociális intézmény

II.1. Intézményvezetés

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

II.2. Egészségügyi Központ

II. 2.1.Egészségügyi alapellátás

II. 2.1.a, gyermekorvosi szolgálat:	1 fő gyermekorvos(helyettes) 1 fő gyermekorvosi asszisztens
II.2.1.b, fogorvosi szolgálat:	2 fő fogorvos 2 fő fogászati asszisztens
II.2.1.c, védőnői szolgálat:	3 fő területi védőnő 1 fő iskola védőnő(jelenleg betöltetlen)

II. 2.2.Járó beteg szakellátás

II.2.2.a, reumatológia, fizioterápia és gyógytorna	1 fő reumatológus szakorvos 1 fő fizioterápiás asszisztens 1 fő gyógytornász
II.2.2.b, mintavételi laboratórium	1 fő laboratóriumi asszisztens

II.3. Gondozási Központ

3.1. Gondozási Központ	1 fő vezető
3.1.a, Idősek nappali ellátása 30 fő részére:	2 fő szociális gondozó és ápoló
3.1.b, Házi segítségnyújtás 39 fő részére:	5 fő szociális gondozó és ápoló
3.1.c, Étkeztetés 100 fő részére:	1 fő szociális gondozó és ápoló
3.1.d.Demens nappali ellátás	5 fő szociális gondozó(1 fő klub vezetői feladatokkal megbízva)

2 fő mentálhigiénés munkatárs(
jelenleg betöltetlen)

II.4. Család-és gyermekjóléti Szolgálat:

3 fő családsegítő

II.5. Közösségi ellátások:

II.6.1. szenvedélybetegek részére: Battonya, Mezőhegyes, Mezőkovácsháza, Almáskamarás, Kaszaper, Kevermes, Dombegyház, Kisdombegyház, Kunágota, Dombiratos, Nagybánhegyes, Magyarbánhegyes, Magyardombegyház, Medgyesbodzás, Medgyesegyháza, Nagybánhegyes, Nagykamarás, Pusztatölke Végegyháza településeken:

2 fő közösségi gondozó

1 fő koordinátor

Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet munkáját az intézményvezető irányítja, aki felel:

- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- az intézményre és szakmai munkára vonatkozó jogszabályok végrehajtásáért,
- az intézmény nevében jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, aláírási jogokat gyakorol.

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti .

Az intézményvezető helyettes a feladattal az intézményvezető bízta meg, aki a saját munkája mellett látja el a feladatot.

III. fejezet

Az intézmény célja, feladatai

III. 1. Az intézmény célja

Az illetékességi területen élő felnőtt és gyermek populáció részére folyamatos, színvonalas egészségügyi és szociális ellátás biztosítása.

A Szervezeti és Működés Szabályzat a feladatokat az ellátásra vonatkozó hatályos jogszabályok betartásával jelöli ki.

Az intézmény feladatait elsődlegesen a következő jogszabályok alapján végzi:

- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről,
- 60/2003 (X.20.) ESZCSM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimum feltételekről,
- 1992. LXXIX. tv. a magzati élet védelméről,
- 26/2014(IV.8) EMMI rendelet a várandós gondozásról
- 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet a területi a területi védőnői ellátásról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondolkodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelmében és gyámügyi igazgatásról,
- 149/1997. (IX.10) Korm. Rendelet A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint szakmai feladatairól és működési feltételeiről,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

III.2. Az intézmény szervezeti egységeinek feladata

III.2.1 Egészségügyi alapellátás

III.2.1 a, Gyermekorvosi szolgálat

Hétfőtől péntekig 8 órától 16 óráig folyamatosan biztosítja a körzethez tartozó betegek ellátását. A gyermekorvos feladatkörébe tartozik az egészséges gyermek számára tartandó tanácsadás, védőoltások beadása, valamint az iskola-egészségügyi feladatok ellátása. Területi ellátási kötelezettséggel működik.

III.2.1 b, Védőnői szolgálat

- területi védőnői szolgálat: gravidák folyamatos gondozása tanácsadás és családlátogatás alkalmával, 0-6 éves gyermekek folyamatos gondozása családi környezetben, tanácsadás alkalmával és gyermekközösségekben. Szűrővizsgálatok szervezése, lebonyolítása, védőoltások megszervezése. Nővédelmi gondozás a helyi lakosokra kiterjedően. Elsődleges feladat a prevenció. Szolgáltatás kiterjed Battonya, Kisdombgyház, Magyardombgyház közigazgatási területére.
- iskolai védőnő: ellátása kiterjed a helyi általános és középiskolai oktatási intézményekben tanuló gyermekekre. Feladatát külön jogszabályok alapján végzi. Iskolás tanulók testi és szellemi fejlettségének nyomon követése, tisztasági vizsgálatok végzése, védőoltások szervezése, felvilágosító előadások tartása.

III.2.1. c. Fogorvosi szolgálat

A város két körzetének lakóit és az óvodás- iskoláskorú gyermekeket látja el. Területi ellátási kötelezettséggel működik.

III.2.2 Egészségügyi szakellátás

III.2.2.a, Reumatológia szakrendelés

Hetente 4 órában szakorvos látja el a beutalóval érkező betegeket.

III.2.2. b, Gyógytorna

Hetente egy alkalommal négy órában gyógytornász látja el a beutalt betegeket. A szolgáltatást igénybe vevők rehabilitációs tornagyakorlatokat végeznek, igény szerint fekvő betegek ellátása is történik a beteg otthonában.

III.2.2.c, Fizioterápia

A meglévő technikai eszközökkel és szakmai tudásával biztosítja a rászoruló betegek rehabilitációját.

III.2.d, Laboratórium

Feladata a vér- és vizeletvizsgálatokhoz a minta levétele, melyet a mezőkovácsházi laboratóriumba továbbítanak. Szükség esetén fekvőbeteg otthonában is elvégzik a mintavételt.

III.2.3 Szociális alapszolgáltatás

III.2.3.a, Idősek nappali ellátása

Az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségügyi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást nyújt.

Helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervező csoportoknak. Biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

III.2.3.b, Étkeztetés

Étkeztetés keretén belül azoknak a szociálisan rászorultaknak illetve eltartottjaiknak, akik koruk, egészségi állapotuk, szenvedélybetegségük, pszichiátriai betegségük illetve hajléktalanságuk miatt nem képesek saját ételmezésükről gondoskodni, részükre legalább napi egyszeri meleg ételt biztosít. Szükség szerint hétfélig és ünnepnapon étkeztetést is biztosít.

III.2.3.c, Házi segítségnyújtás

Olyan gondozási forma, amely az igénybe vevők önálló életvitelének fenntartásához – szükségleteinek megfelelően- lakásán, lakókörnyezetében biztosítja az ellátást A [36/2007.\(XII.22\)SZMM rendelet alapján megállapított gondozási szükséglet szerint: szociális segítség és személyi gondozás formájában](#)

III.2.3.d, Demens nappali ellátás

Battonya városban és a Mezőkovácsházi Kistérség településein élő lakosok közül a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott Demencia Centrum, vagy a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal, vagy pszichiáter, vagy neurológus, vagy geriáter szakorvos demencia kórképet megállapító szakvéleményével rendelkező személyeket látja el.

Az ellátást igénybe vevők részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére, valamint igény szerint étkeztetésre.

III.2.3.e, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A családsegítés egyének és csoportok részére általános szociális és mentálhigiénés ellátást nyújtó szociális alapellátás. Célja a család fokozott védelme, a családok körében fellépő működési zavarok, szociális feszültségek okainak feltárása, ezek megelőzésének, elhárításához igénybe vehető állami és társadalmi eszközök együttes és hatékony igénybe vétele. Konfliktus helyzetek feloldása, krízisintervenció, a halmozottan hátrányos helyzet mérséklése.

A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermekek érdekeit védő szociális szolgáltatás (mely speciális és személyes) A gyermek testi és lelki egészségének a fejlődését segíti a szociális munka módszereivel. Elősegíti a gyermek családban való nevelését, a veszélyeztetettség megelőzését, illetve a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését

III.2.3. f, Közösségi ellátás szenvedélybetegek részére

Az 1993. évi III. törvényben előírt és az 1/2000 (I.7.) SZCSM. rendeletben és a hozzájuk kapcsolódó szakmai jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása: magába foglalja a szenvedélybetegséggel küzdő személyek közösségi integrációját és társadalmi re-integrációját, illetve ártalomcsökkenést, prevenciót. Elsősorban a szenvedélybetegek lakókörnyezetben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. Az ellátást igénybevevők lakókörnyezetében történő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában, meglévő képességei megtartásában és fejlesztésében, egészségi és pszichés állapotának javításában. Egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás segítése. A háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás. A szolgáltatást igénybevevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérése, a mindennapi életben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában segítségnyújtás Pszicho – szociális rehabilitáció, szociális és mentális gondozás. Az ellátást igénybevevő ösztönzése orvosi vagy terápiás kezelésen, szolgáltatásban való részvételre, és ennek figyelemmel kísérése. Ártalomcsökkentő programok, megkereső programok szervezése az ellátásra szoruló személyek elérése érdekében.

V.Fejezet

Az intézmény működése

IV.1./Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel csak a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint létesíthető közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény nem rendszeres feladatainak ellátására, vagy helyettesítésre megbízási jogviszony, illetve vállalkozói szerződés keretében is foglalkoztathat külső személyeket.

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

IV.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

IV.1.2.1 Rendszeres személyi juttatások

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

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

A munkadíjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetmény, a tárgyhót követő hó tizedik napjáig kell kifizetni.

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

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

IV.1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

IV.1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között lehet megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértéke a rendszeres személyi juttatások előirányzatának legfeljebb 8 % - a .

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat maradványa használható fel évközben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen legfeljebb a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 % - os mértékéig terjedhet. E mértéken fölül csak teljesítményhez kötötten fizethető jutalom.

IV.1.2.2.2. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörében tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírt feladatra **nem fizethető**, más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés vagy vállalkozói szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

IV.1.2.3. Egyéb juttatások

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

IV.1.2.3.1. A továbbképzés szabályai:

- A munkavállaló továbbtanulási szándékát írásban köteles bejelenteni,
- A tanulmányi szerződéssel továbbtanuló dolgozó felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre,
- Kötelező leadni a konzultáció időpontjait,
- Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és az oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és vizsganapokra,
- A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül,
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Az egészségügyi és szociális dolgozók kötelesek a rájuk vonatkozó rendelkezések értelmében a kötelező pontszerző továbbképzéseket elvégezni.

- A dolgozók továbbképzési nyilvántartását az intézményvezető végzi.

IV.1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkával járás költségeinek jogszabályban meghatározott mértékét a munkavállaló részére megtéríteni.

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

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

IV.1.2.3.3. Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére évente az egészségügyi dolgozók számára védőruhát, a szociális ellátásban dolgozók részére munkaruhát biztosít, éves szinten 25.000 Ft értékben. A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról az intézmény nevére címzett szabályos kézpénzfizetési számlát kell leadni.

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

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

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz

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

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

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor,
- rokkantági nyugállományba helyezéskor és elhalálozás esetén.

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

IV.1.2.3.4. Étkezési hozzájárulás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv-ben foglaltak szerint a munkavállaló részére természetben nyújtott étkezést, a mindenkori költségvetés függvényében az adómentesen nyújtható értékhatárig támogathatja.

A közalkalmazott választása alapján természetben nyújtott étkezés helyett vásárlásra jogosító étkezési utalvány is biztosítható a mindenkori költségvetés függvényében adómentesen nyújtható értékhatárig.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

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

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

IV.1.2.3.5. Üdülési hozzájárulás

Az intézmény igény szerint a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló részére a mindenkori költségvetés függvényében kedvezményes üdülési csekket adhat. Az üdülési csekk maximálisan adható értéke a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv-ben meghatározott adómentesen adható értékhatár.

IV.1.2.3.6. Iskolakezdési támogatás

Az intézmény az alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozói részére a mindenkori költségvetés függvényében iskolakezdési támogatást biztosíthat.

Az iskolakezdési támogatás nem lehet több, mint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv-ben meghatározott adómentesen természetbeli juttatásként adható összeg.

IV.1.2.3.7. Szociális jellegű juttatások

Az intézmény a közalkalmazott közeli hozzátartozójának halála esetén a mindenkori költségvetés függvényében temetési segélyt folyósíthat. A temetési segély összege: 20. 000 – Ft.

A közeli hozzátartozónak e pont alkalmazásának szempontjából a közalkalmazott házastársát vagy egyenes ágbeli rokonát kell érteni.

Az intézmény a szociálisan rászoruló közalkalmazott részére mindenkori költségvetés függvényében egyszeri szociális segélyt folyósíthat, melynek összege 25. 000. – Ft.

IV.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

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

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,
- az egészségügyi ellátást igénybevevők személyes adatai, valamint a kórtörténetükre vonatkozó adatok,
- a szociális ellátást igénybevevők személyes adatai, valamint a gondozással kapcsolatos információk.

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

Az egészségügyben dolgozók kötelesek az Egészségügyi törvényben leírtakat betartani

A szociális ellátásban dolgozók munkájukat az Etikai Kódexben foglaltak szerint végzik.

IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A média munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabados válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV.1.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett szabadságolási ütemtervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető, távolléte esetén helyettese, vagy az azzal megbízott szabadságokat nyilvántartó munkatárs jogosult.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében, valamint a Kjt – ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

IV.1.6. Munkakörök átadása

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás – átvételi eljárást a munkakörváltást követően haladéktalanul be kell fejezni.

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

IV.1.7. Egyéb szabályok

IV.1.7.1. Telefonhasználat

- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni.
- A telefon használatát minden szolgálatnál folyamatosan vezetni kell.
- Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.
- Az ellenőrzésért az intézményvezető felelős.

IV.1.7.2. Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet.

IV.1.7.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

IV.1.7.4. Saját gépkocsi használata

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

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

IV.1.7.5. Kártérítési kötelezettség

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

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A személyi térítési díj beszedőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dologban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, valamint a Mt. rendelkezései az irányadók.

IV.1.7.6. Anyagi felelősség

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

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

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, orvosi, laboratóriumi egészségügyi munkaeszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartás vezetésére jogosult 1 fő közösségi gondozó és a gondozási Központ vezető.

Gondozási Központ vezető az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátások nyilvántartását vezeti.

Közösségi gondozó a Család –és gyermekjóléti szolgálat és közösségi ellátás nyilvántartását vezeti. Távollét esetén egymást helyettesítik.

Kötelesek a nyilvántartást naprakészen vezetni. Mulasztásukért felelősséggel tartoznak.

IV.1.8. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- minden dolgozó a saját munkaterületén belül.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

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

A nyilvántartás vezetéséért az azzal megbízott munkatárs a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik.

IV.1.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény székhelyét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A telephelyeket címtáblával kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növekedése érdekében- ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását- szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérbeadás szabályait a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

IV.1.10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

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

IV.1.11. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az intézmények vagyonbiztosítása az önkormányzat vagyonbiztosításának része.

IV.1.12. Ügyfélfogadási rend

Az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

- Gyermekorvosi szolgálat

Hétfő: de: 8- 11 óráig, du: 14- 15 óráig rendelési

Kedd: de: 8-10 óráig, du: 14- 16 óráig rendelési

Szerda: de: 8-11 óráig, du: 14-16 óráig rendelési

Csütörtök: de: 8-11 óráig du: 14-16 óráig rendelési

Péntek: 8-12 óráig rendelési idő

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- **Védőnői szolgálat**

Fogadóóra mindennap 8- 9 óráig

Csecsemő és kisgyermek tanácsadás: kedd: 11- 13 óráig

Várandós tanácsadás: szerda: 8-11 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- **Fogorvosi szolgálat I.**

Hétfő: de: 9-14 óráig, du: 14-20 óráig

Kedd: de: 9- 14 óráig, du: 14-20 óráig

Szerda: de: 9- 14 óráig, du: 14- 20 óráig

Csütörtök: de: 9- 14 óráig, du: 14- 20 óráig

Péntek: du: 9-14 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

- **Rreumatológia**

Minden héten hétfő: 14-18 óráig

- **Fizioterápia**

Mindennap: 10- 16 óráig

- **Gyógytorna**

Minden héten csütörtök: 16- 18 óráig

- **Mintavételi laboratórium**

Hétfőtől péntekig 8- 10,

-
- **Idősek nappali ellátása**
Hétfőtől péntekig 8- 16 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

 - **Demens nappali ellátása**
Hétfőtől péntekig 8- 16 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

 - **Étkeztetés**
Helyben étkezők: hétfőtől péntekig 11 óra 30 perc - 13 óra

Elvitellel étkezők mindennap: 11 óra 30 perctől- 13 óráig

Kiszállítással étkezők: mindennap 11 óra 30 perctől- 13 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

 - **Házi segítségnyújtás**

Hétfőtől péntekig 8- 16 óráig

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

 - **Szociális mosoda**
 hétfőtől - péntekig : 8- 16 óra
 dolgozó munkaideje: heti 40 óra

 - **Család- és gyermekjóléti szolgálat**

Hétfő: 8-18 óráig

Kedd: 7 óra 30 perctől 16 óráig

Szerda: 7 óra 30 perctől 16 óráig

Csütörtök: 7 óra 30 perctől 17 óráig

Péntek: 7 óra 30 perctől 12 óráig

Kliens fogadás :

hétfő: 8 óra 30 – 16 óra

Kedd: 8 óra 30 perctől 12 óráig

Szerda: 8 óra 30 perctől 16 óráig

Csütörtök: 8 óra 30 perctől 12 óráig

Péntek: 8 óra 30 perctől 12 óráig

A dolgozók munkaideje heti 40 óra, a munkaidő 50%-a területi szociális segítő munkára fordítandó kötetlen keretek között.

- **Szenvedélybetegek közösségi ellátása**

Battonya	naponta	8- 16 óra
Dombegyház	hétfő	8- 16 óra
Mezőkovácsháza	hétfő	8- 16 óra
Mezőhegyes	kedd	8- 16 óra
Kisdombegyház	kedd	8- 16 óra
Magyardombegyház	szerda	8- 16 óra
Kevermes	szerda	8- 16 óra
Kaszaper	csütörtök	8- 16 óra
Végegyháza	csütörtök	8- 16 óra

Dolgozók munkaideje: heti 40 óra

Az intézményt a lakosok személyesen, írásban, telefonon kereshetik fel.

Más intézmények, civil szervezetek, egyházak, magánszemélyek a rászorultak érdekében jelzéssel élhetnek.

- **Szakmai munka koordinálása, ellenőrzése**

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető

A szolgálatok önálló szakmai egységként működnek.

Negyedévente egy alkalommal az intézményvezető munkaértekezletet tart.

A szolgálatok egymás között havonta esetmegbeszélést tartanak.

Kéthavonta egy alkalommal pszichológus vezetésével szupervízió szükséges.

IV.1.13. Helyettesítés rendje

A házi orvos szabadsága, betegsége, távolléte esetén vállalkozó házi orvos helyettesíti.

A gyermekorvost a házi orvos helyettesíti távollétében.

Az asszisztensek egymást helyettesítik.

A fogorvost a szomszéd település fogorvosa helyettesíti.

A fogászati asszisztentst a labor asszisztens helyettesíti..

Védőnői szolgálat munkatársai egymást helyettesítik.

A szociális alapszolgáltatásnál első lépésben az azonos szakmai egységben dolgozók helyettesítenek. Ha ez nem lehetséges, a gyermekjóléti és családsegítő, valamint a nappali ellátás és házi segítségnyújtás munkatársai egymást is helyettesíthetik.

Közösségi ellátásban dolgozók egymást helyettesítik.

V. FEJEZET

Az intézmény kapcsolatai

- Az intézmény vezetője az Önkormányzat Képviselő Testülete által ütemezett időpontokban beszámol az intézmény működéséről, munkájáról.
Az intézmény együttműködik a képviselő-testülettel és az önkormányzati intézményekkel.
- Kormányhivatalokkal
- Módszertani intézményekkel,
- A helyi általános iskolákkal, középiskolával, óvodákkal,
- A vidéki középiskolákkal, általános iskolákkal a battonyai gyermekek érdekében,
- A magyarországi SOS falvak, lakásotthonok, Ifjúsági házak
- A megyében működő kórházakkal, szakrendelőkkal,
- A helyi és vidéki szociális otthonokkal,
- Vértadó állomással,
- Fogtechnikusokkal,
- A Magyar Vöröskereszt megyei, területi, helyi szervezetével,
- Kamarákkal(egészségügyi, szociális)
- A Magyar Máltai Szeretet Szolgálattal,
- A kistérség településeinek szociális intézményeivel,
- A kistérség településeinek egészségügyi szolgáltatóival,
- A kistérség településeinek önkormányzataival,
- Szegedi Tudomány Egyetemmel,
- Szent István Egyetemmel,
- A Dél- békési kistérségi társulással,

- Az ellátott települések önkormányzatai, családsegítő és gyermekjóléti szolgálataival egészségügyi szolgálataival / védőnők és háziorvosok/,
- A gyulai Pándy Kálmán Kórház Drogambulanciájával
- A gyulai Pándy Kálmán Kórház Addiktológiai és Pszichiátria részlegével,
- Demencia Centrum Gyula,
- Az Orosházi Városi Kórház addiktológiai és pszichiátriai gondozójával,
- Kék Pont drogambulanciával (Budapest),
- Járási Család- és Gyermekjóléti Központ Mezőkovácsháza
- Rehabilitációs Otthonokkal / Nagyszénás, Pécsvárad, Zsibrik stb. /
- Számíthatsz Ránk Egyesülettel és más helyi és vidéki civil szervezetekkel.

VI. FEJEZET

Az intézmény vezetőjének feladata

Az intézmény vezetője irányítja az intézmény munkáját, felelős a feladatok végrehajtásáért.

Ezen belül:

- Képviseli az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezetet,
- Felel az intézmény gazdálkodásáért,
- Irányítja a szakmai munkát,
- Az intézményi ellátások igénybevételét lebonyolítja,
- Az egyes szolgáltatások között biztosítja a koordinációt,
- Szükség esetén más típusú ellátásokat kezdeményez,
- Együttműködést biztosít az ellátási területen működő intézményekkel, civil ,szervezetekkel, az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival,
- Ellenőrzi a dolgozók munkáját, meghatározza munkakörüket, melyet munkaköri leírásokban rögzít,
- Alkalmazottai felett gyakorolja a munkáltatói jogokat.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat Battonya Város Képviselő- testülete jóváhagyását követően lép hatályba.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. Munkaköri leírások

2. Pénzkezelési szabályzat
3. Ügyirat kezelési szabályzat
4. Leltározási szabályzat
5. Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Házi rendek
8. Megállapodások

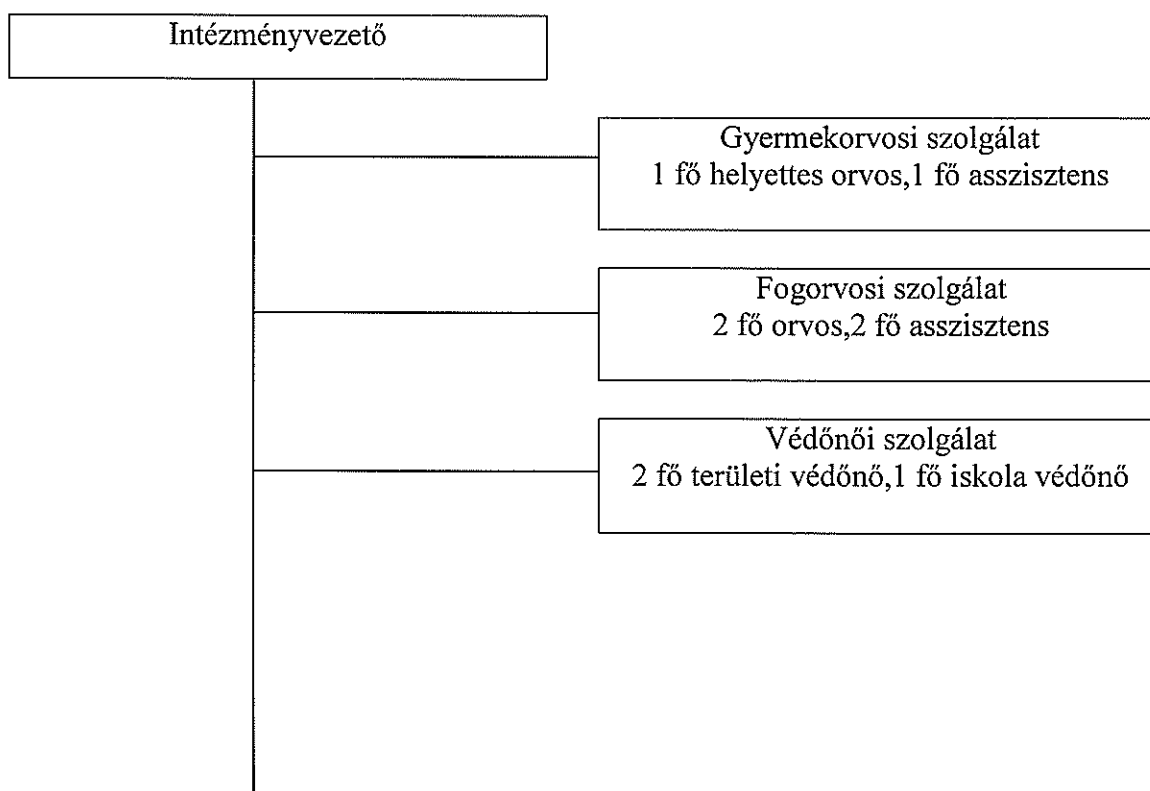
Battonya, 2016. január 12.

Korobán Éva
intézményvezető

Szervezeti ábra

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet szervezeti ábrája

Egészségügyi Szolgáltatások



Laboratórium
1 fő asszisztens

Reumatológia és fizioterápia
1 fő orvos, 1 fő gyógytornász, 1 fő
asszisztens

Szociális Szolgáltatások

Intézményvezető	
	Gondozási Központ vezető 1 fő szociális munkás
	Étkeztetés 1 fő 1 fő szociális gondozó és ápoló
	Házi segítségnyújtás 5 fő 4 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szakképzetlen
	Nappali ellátás idősek részére 2 fő 1 fő szociális gondozó és ápoló 1 fő szakképzetlen
	Demens nappali ellátás 7 fő 5 fő szociális gondozó és ápoló 2 fő mentálhigiénés
	Szenvedély betegek köz. ellátása 3 fő 1 fő add.konzultáns 1 fő szociális munkás 1 fő pedagógus
	3 fő Család- és Gyermejjóléti szolgálat 2 fő szociális munkás 1 fő Gyermekek és Ifjúságvédelmi tanácsadó

Biztos kezdet Gyerekház 2fő
1 fő vezető óvodapedagógus
1 fő munkatárs, szociális munkás

Helyettesítési rend szabadság és betegség ideje alatt.

A fogorvosok egymást helyettesítik.

Védőnő csak védőnőt helyettesíthet.

Az egészségügyben a szakdolgozók egymást helyettesítik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a családsegítők egymást helyettesítik.

A nappali ellátások esetében a szociális gondozók egymást helyettesítik.

Szenvedélybetegek közösségi ellátásában a közösségi gondozók egymást helyettesítik.

Biztos Kezdet Gyerekházban a vezető és munkatárs egymást helyettesítik.

Battonya, 2016. január 11.

Korobán Éva
intézményvezető