

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

HUMÁN SZOLGÁLTATÓ INTÉZET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2020. március 1.

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő fórumokra, testületekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az SZMSZ elkészítés rendje

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (továbbiakban: fenntartó) jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

4.1. Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az intézményt Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése alapította. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 837/2019. (XI. 29.)/2, kelte: 2019. november 29.

4.1.1. Alapító okirat

Az intézmény

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézet

rövidített neve: Humán Szolgáltató Intézet

Az intézmény

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8.

Az intézmény alapításának dátuma: 1992. 06. 15.

Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az intézmény irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése

székhelye: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.

Az intézmény közfeladata:

Gazdasági – pénzügyi - műszaki ellátást, valamint egészségügyi alap- és szakellátást végző költségvetési szerv.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Az intézmény alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott intézményekben (Árpád Úti Óvoda, Belvárosi Brunsvik Teréz Óvoda, Felsővárosi Óvoda, Gyöngyvirág Óvoda – Székesfehérvár, Hosszúsétatéri Óvoda, Ligetsori Óvoda, Maroshegyi Óvoda, Napsugár Óvoda, Rákóczi Utcai Óvoda, Szárazréti Óvoda, Szivárvány Óvoda, Tolnai Utcai Óvoda, Mesevilág Bölcsőde, Szeder Bölcsőde, Tündérbert Bölcsőde, Napraforgó Bölcsőde, Nyitnikék Bölcsőde, Százszorszép Bölcsőde, Frim Jakab Képességfejlesztő Szakosított Otthon, Kríziskezelő Központ, Alba Bástya Család- és Gyermekjóléti Központ) az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján ellátja a vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezetek feladatkörébe tartozó feladatokat. Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat egészségügyi ellátásának (házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, iskola- és ifjúság-egészségügyi, védőnői szolgálatainak, járó-beteg szakellátása, anya-csecsemő és gyermekvédelmi feladatainak) az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának, valamint a fogorvosi hétvégi ügyelet működtetése.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	072111	Házi orvosi alapellátás
4	072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
7	072313	Fogorvosi szakellátás
8	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
9	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
12	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
13	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
14	911200	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
15	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
16	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
17	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
18	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
19	101213	Fogyatékossgal élők átmeneti ellátása

20	101221	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
21	104012	Gyermekek átmeneti ellátása
22	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
23	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
26	104043	Család és gyermekjóléti központ
27	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
28	107013	Hajléktalanok átmeneti ellátása
29	107015	Hajléktalanok nappali ellátása
30	107016	Utcai szociális munka
31	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
32	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán

Az intézmény illetékessége, működési területe: Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg, felette Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése, az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Székesfehérvár Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	vállalkozói jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4.1.2. Az alapító egyéb rendelkezései

Az intézmény feladat ellátását szolgáló vagyon:

A fenntartó kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlanok:

Székhely:

- a székesfehérvári 241/A/10, 241/A/4, 241/A/11 és helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Ady Endre utca 8. sz. alatti ingatlanok.

Telephely:

- a székesfehérvári 7475/2 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Batthyány utca 12. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 38/3 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Ybl Miklós lakótelep rendelő,
- a székesfehérvári 3294 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Berényi út 30/B. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 542 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Esze Tamás utca 2. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 10408/23/A/2 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Fiskális út 65. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 5862/20/A/91 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Jancsár utca 1. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 5446/10/A-210 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kelemen Béla utca 39. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 484/2/A/3 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Kégl György utca 3. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 4225/1 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Mészöly Géza utca 5. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 8587/21 helyrajzi számú,
a valóságban 8000 Székesfehérvár, Sarló utca 25/A. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 8817 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Szekfű Gyula utca 9. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 535/1/A/21 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Széchenyi utca 10. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 9804/142 /A/2 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Verseci utca 1-3. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 5032/11 /A/2 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Farkasvermi utca 40. sz. alatti rendelő,
- a székesfehérvári 8773 helyrajzi számú,
a valóságban a 8000 Székesfehérvár, Várkörút 8. sz. alatti Család és Nővédelmi Központ.

A Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény vezetője a feladatellátást szolgáló vagyon felett Székesfehérvár Megyei Jogú Város vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

4.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások. Az intézmény belső szabályzatai:

- Számviteli politika a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal,
 - Számlarend,
 - Bizonylati rend és bizonylati album,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Selejtezési és hasznosítási szabályzat,
 - Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
 - Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Készletgazdálkodási szabályzat,
 - Önköltség-számítási szabályzat,
- Gazdasági ügyrend,
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat,
- Beszerzések szabályzata,
- Telefon használati szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata,
- Közérdekű adatok szabályzata,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Kötelező térítésről és a költségekről szóló szabályzat,
- Szabályzat a térítés ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatásokról, a szolgáltatások díjairól és elszámolásuk módjáról,
- Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Vagyonnyilatkozatok kezelésének szabályzata,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi kockázat elemzés, becslés és értékelés,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Esélyegyenlőségi terv,
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Iratkezelési szabályzat,
- Biológiai kockázat becslés,
- Kémiai kockázat becslés,
- Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat,
- Környezetvédelmi szabályzat,
- Egészségügyi adatvédelmi és iratkezelési szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági eljárásrend,
- Adatkezelési-, adatvédelmi és titoktartási szabályzat,
- Szabályzat az integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről, a kockázatkezelési stratégiáról.

5. Az intézmény fontosabb adatai

<u>Törzskönyvi azonosító szám:</u>	364977
<u>Adóhatósági azonosítószám:</u>	15364971-2-07
<u>KSH statisztikai számjel:</u>	15364971-8411-322-07
<u>Telefon/fax:</u>	06 (22) 328-898; 06 (22) 505-467, 06 (22) 328-899
<u>E-mail:</u>	titkarsag@humanszolg.hu
<u>Honlap:</u>	http://humanszolg.hu

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai

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

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

Általános feladatok:

- a költségvetés tervezése, az önállóan működő intézmények költségvetésének előzetes egyeztetése, ellenőrzése,
- a költségvetés alapján történő gazdálkodás, az önállóan működő intézmények gazdálkodási keretszámainak betartása,
- előirányzat módosítások előkészítése, - az önállóan működő intézmények indítványainak felülvizsgálata, bedolgozása, továbbítása,
- munkaerő és bér gazdálkodás, az önállóan működő intézmények vonatkozásában a szabályossági felülvizsgálat és ellenjegyzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés, beleértve az önállóan működő intézmények gazdálkodásának szabályossági felügyeletét,
- az egészségügyi és szociális ellátáshoz tartozó egységek műszaki kiszolgálása karbantartása, karbantartási feladatok megoldása,
- önkormányzati ingó és ingatlan vagyontárgyak üzemeltetése,
- a gazdálkodási és működtetési feladatok folyamatos nyomon követése, a tevékenységek racionalizálását célzó elemzések, javaslatok elkészítése és a végrehajtással kapcsolatos koordináció biztosítása.

Szakmai feladatok

Az intézmény szakmai feladatait az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet, valamint az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései alapján látja el.

Az egészségügyi dolgozók az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény és az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról szóló 96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet alapján végzik tevékenységüket. Az egyes egészségügyi ellátásokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendeletben foglaltaknak megfelelően történik.

Az intézményben komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok szervezésére Székesfehérvár Egészségfejlesztési Tervében meghatározott célok elérése érdekében kerül sor, az abban meghatározott feladatok végrehajtásáért felelős. Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretén belül az EFOP-1.8.19-17-2017-00041 azonosító számú „Egészségfejlesztési programok megvalósítása a Székesfehérvári járásban” című projekt végrehajtása érdekében egészségfejlesztési programokat, eseménysorozatokat szervez, irányít, ellenőriz.

2. Az elkülönült szervezeti egységek vezetőinek általános kötelezettsége:

- jogszabályok, belső utasítások betartása, betartatása,
- munkafegyelem ellenőrzése,
- beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése,
- együttműködési kötelezettség más egységekkel,

- a beosztottak munkával való ellátása, a munkafeltételek biztosítása,
- operatív irányítás, munkaszervezés, rendszeres visszacsatolás,
- szakmai fejlődés segítése,
- munka – és balesetvédelmi előírások betartása, betartatása,
- munkaértekezletek tartása,
- nyilvántartások egyeztetése,
- okmányok szakszerű kezelése,
- határidők betartása, betartatása,
- munkájukkal kapcsolatos szabályzók naprakész ismerete, ennek keretében szükség esetén továbbképzésen való részvétel.

3. A munkavállalók általános kötelezettsége:

- ellenőrzött munkák leadása,
- az intézményi vagyon megóvása,
- együttműködés a munkavégzés során,
- munkára képes állapotban és időben való megjelenés,
- hatékony munkavégzés,
- a jogszabályi előírások betartása,
- munkájukkal kapcsolatos szabályzók naprakész ismerete, ennek keretében, szükség esetén továbbképzésen való részvétel.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény hierarchikus lineáris szervezet. Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

1.1. Az intézmény központi irányításának engedélyezett létszáma:

Igazgató	1 fő
Gazdasági igazgató	1 fő
Egészségfejlesztési irodavezető	1 fő
Mentális egészségfejlesztő, EFI szakmai vezető	1 fő
Prevenációs asszisztens	1 fő
Mentális egészségfejlesztő	1 fő
Titkárnő	1 fő
Számviteli osztályvezető	1 fő
Pénzügyi és finanszírozási osztályvezető	1 fő
Gazdasági koordinátor – Kríziskezelő Központ	1 fő
Munkaügyi osztályvezető	1 fő
Műszaki csoportvezető	1 fő
Informatikai ügyintéző	0,5 fő
Könyvelő	6 fő
Banki ügyintéző	2 fő
Pénztáros	1 fő
Pénzügyi ügyintéző	1 fő
Gazdasági ügyintéző – Kríziskezelő Központ	2 fő
Gazdasági ügyintéző	3 fő
Pénzügyi előadó	1 fő
Munkaügyi ügyintéző	3 fő
Raktárkezelő	0,5 fő
Karbantartó	3 fő
Összesen	35 fő

1.2. Az intézmény egészségügyi ellátásának engedélyezett létszáma:

Háziorvosi alapellátás	7 fő
Fogászati ügyeleti ellátás	0,3 fő
Fogászati röntgen	3 fő
Család és Nővédelmi Központ	14,5 fő
Ifjúság-egészségügyi gondozás	9 fő
Foglalkozás-egészségügyi alapellátás	4 fő
Védőnői ellátás	48 fő
Fogorvosi alapellátás - Iskolafogászat	4 fő
Összesen	89,8 fő

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg.

2.1. Központi irányítás

Ezen belül:

- Vezetés
- Számviteli osztály
- Pénzügyi és finanszírozási osztály
- Munkaügyi osztály
- Műszaki csoport
- Egészségfejlesztési Iroda

2.2. Egészségügyi ellátás

Ezen belül:

- Háziorvosi alapellátás
- Fogászati ügyeleti ellátás
- Fogászati röntgen
- Család és Nővédelmi Központ
- Ifjúság-egészségügyi gondozás
- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- Védőnői ellátás
- Fogorvosi alapellátás
- Iskolafogászat

2.1.1. Vezetés

Igazgató

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárás útján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló vezetői kinevezéssel bízza meg és gyakorolja felette az Möt. 19. § a) pontjában foglalt munkáltatói jogokat. Az Möt. 19. § b) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az igazgató nevezi ki – a gazdasági igazgató kivételével - az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket a gazdasági igazgató látja el. Amennyiben az akadályoztatás, vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére. Az igazgató és a gazdasági igazgató együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a számviteli osztályvezető az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

Az igazgató vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- megszervezi az intézmény Alapító okiratában meghatározott feladatok ellátását,
- gondoskodik a rábízott vagyon és más eszközök célszerű, gazdaságos felhasználásáról és gyarapításáról,
- ellenőrzi az önállóan működő intézmények gazdálkodásának szabályosságát,
- felügyeli az önállóan működő intézmények gazdálkodással összefüggő belső szabályzatait,
- rendszeresen felülvizsgálja az együttműködési megállapodásokat, és az önállóan működő intézményekkel hatékonyan együttműködik,
- meghatározza a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket,
- ellenőrzi, értékeli az egészségügyi ellátás területen a teljesítményarányos díjazást, elemzi a finanszírozási adatokat, kapcsolatot tart az intézmény valamennyi kapcsolódó egységével, a helyi önkormányzattal, a népegészségügyi szakigazgatási szervvel (továbbiakban: NSZSZ), az egészségbiztosítási pénztárral (továbbiakban: NEAK), az érdek-képviselői szervezetekkel, a sajtóval, a szolgáltatókkal, nevezetesen:
 - szerződés-kötés a NEAK-al,
 - működési engedélyek beszerzése, aktualizálása NSZSZ-nél,
- kialakítja és működteti a vezetői információs rendszert,
- közalkalmazotti érdek-képviselői szervezetekkel való kapcsolattartás során eljár a munkáltató képviselőjében. Folyamatos operatív és konstruktív kapcsolatot tart e szervezetek képviselőivel,
- képviseli az intézményi érdekeket,
- felügyeli az intézmény tűz – munkavédelmi, és környezetvédelmi tevékenységét,
- ellátja az intézményi iratkezelés felügyeletét,
- ellátja az Egészséges Városok mozgalom koordinátori feladatait.

Hatásköre – jogköre:

- saját hatáskörében gyakorolja az összes munkáltatói jogot a közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak felett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontja kivételével,
- a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítása a vezetői elszámoltathatóság érdekében,
- az ellenőrzési nyomvonal, a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, felülvizsgálata, aktualizálása,
- a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársain keresztül irányítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját,
- mint egyszemélyi felelős vezető ellátja az intézmény képviselőjét, az intézmény képviselőjében aláírási joga van,
- ellenőrzési és beszámoltatási joga van az intézmény egész területén,
- feladatkörébe tartozóan az intézmény egészére kiterjedő utasítási joggal rendelkezik,
- gyakorolja az utalványozási és kötelezettségvállalási jogát a vonatkozó belső szabályzat szerint.

Felelős:

- a működéshez szükséges, jogszabály által, illetve a helyi rendeletben előírtaknak megfelelően a belső szabályzatok elkészítéséért, azok rendszeres aktualizálásáért,
- az intézmény alapító okiratában meghatározott tevékenység folyamatosságáért,
- feladatkörébe utalt feladatok végrehajtásáért,
- az intézmény irányítása, vezetése kapcsán hozott döntéseiről, intézkedéseiről,
- az intézmény működésére vonatkozó hatályos szabályok betartásáért, betartatásáért, a törvényes működésért,
- az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért, annak ellenőrzéséért, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáért.

Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató felett az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § d) pontjában meghatározott munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorolja, az egyéb munkáltatói jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladatait az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Az igazgató akadályoztatása, vagy távolléte, vagy vezetői megbízás hiánya esetén ellátja a vezetői feladatokat, hatás- és jogköröket. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Vagyonyilatköztételre kötelezett.

Általános feladata az intézmény gazdasági tevékenységének irányítása.

Feladata:

- gazdasági feladatokat ellátó szervezeti egységek irányítása,
- a vonatkozó jogszabályok érvényesüléséről való gondoskodás, végrehajtás, ellenőrzés,
- a szabályzatok gazdasági vonatkozású részeinek elkészítésében való közreműködés,
- az intézmény költségvetési terveinek előkészítése,
- a gazdálkodás folyamatos elemzése, értékelése,
- figyelemmel kíséri az intézmények költségvetésének megfelelő gazdálkodását, ennek során a költségvetés adta keretek között intézkedéseket kezdeményez a szakmai ellátáshoz szükséges anyagi feltételek megteremtése, a költségvetés tervszerű, időarányos, takarékos felhasználása érdekében,
- vagyonyvédelem biztosítása a könyvviteli elszámoláson, bizonylati renden, vagyonyilvántartáson keresztül,
- a szakmai egységek, az önállóan működő intézmények gazdálkodási tevékenységéhez adatszolgáltatás, információ biztosítása,
- finanszírozási szerződés előkészítésében való részvétel,
- a belső információs rendszer kialakításában való részvétel.

Hatásköre, jogköre:

- az igazgató által átruházott hatáskörében a munkáltatói jogkörök gyakorlása a szervezetenkénti irányítása alá tartozó közalkalmazottak felett,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje szerint,
- utalványozási jogkört gyakorol a jóváhagyott költségvetési terv körében, az intézmény vonatkozó szabályzatának megfelelően,
- feladatköre ellátásával kapcsolatban utasítási és aláírási jogkört gyakorol,
- gazdasági kérdésekben képviselői jogkört gyakorol az igazgató által meghatározott jogkörökben,
- az igazgató egyedi megbízása alapján egyéb ügyekben is eljárhat az intézmény képviselőjében.

Felelőssége:

- az intézmény gazdálkodására vonatkozó intézkedéseikért, utasításaiért,
- a hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok betartásáért, betartatásáért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a számviteli osztályvezető, a gazdasági igazgató és a számviteli osztályvezető együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző – Kríziskezelő Központ

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- a Kríziskezelő Központba belépő új munkavállalók részére előkészíti az összes vonatkozó munkaügyi okmányt,
- a Kríziskezelő Központ munkavállalóinak szabadság nyilvántartását vezeti és jelenléti ívek alapján figyelemmel kíséri azokat,
- az eAdat internetes felületről letölti a bérszámfejtési listákat és analitikus nyilvántartást készít a bérfelhasználásról,
- számítógépes program keretében naponta rögzíti a Kríziskezelő Központba beérkező számlákat,
- a Kríziskezelő Központ éves intézményi költségvetésének tervezéséhez, a negyedéves és éves intézményi beszámolókhöz adatokat szolgáltat,
- a gazdasági koordinátor és a pénztáros közreműködésével egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal,
- a Kríziskezelő Központban foglalkoztatott közhasznú munkavállalókkal kapcsolatos teendőket elvégzi a Munkaügyi Központnak a kijelölt határidőre,
- a Kríziskezelő Központban használt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását vezeti,
- részt vesz a Kríziskezelő Központban a leltározás és selejtezés lebonyolításában.
- **a fentiekén túl a pénztárosi feladatokkal is megbízott gazdasági ügyintéző feladata:**
- összegyűjti a kezelésébe utalt feladatokkal kapcsolatos bizonylatokat, okmányokat, ellenőrzi a tartalmi, alaki követelmények megfelelőségét, rögzíti a számítógépes programban, egyúttal gondoskodik az idősoros nyilvántartás vezetéséről,
- az átvett bizonylatokhoz kiállítja a kiadás, bevételi pénztárbizonylatokat, előkészíti utalványozásra és pénztári ellenőrzésre. Az érvényesített, igazolt, számfejtett és utalványozott bizonylatok alapján beszedi a bevételeket és teljesíti a kiadásokat,
- a bevételek beszedését a Kríziskezelő Központ valamennyi telephelyén elvégzi, az adott telephely szociális szakemberével egyeztetett időpontban,
- a pénztár dekádonkénti zárását a pénztárellenőr jelenlétében végzi a számítógépes könyvelési programban és címletenként összesíti a pénzkészletet,
- a házipénztárból utólagos elszámolásra kiadott előlegekről személyenként analitikus nyilvántartást vezet, figyelemmel kíséri az elszámolási határidőket, gondoskodik azok betartásáról. Az elszámolási határidőn túli előlegekről tájékoztatja a gazdasági igazgatót,
- összegyűjti a készpénzigényt, gondoskodik arról, hogy a szükséges mennyiségű készpénz álljon rendelkezésre,
- számítógépes program keretében naponta rögzíti a Kríziskezelő Központba beérkező számlákat,
- vezeti a Kríziskezelő Központ főkönyvi könyvelését segítő analitikus nyilvántartásokat:
 - étkezés, szállódíj befizetéseket,
 - energiaszolgáltatásokat, telephelyenkénti bontásban,
 - vásárolt élelmezés analitikáját,
- havonta elkészíti a Kríziskezelő Központ gépjárműveinek üzemanyag elszámolását,
- a Kríziskezelő Központ éves intézményi költségvetésének tervezéséhez, a negyedéves és éves intézményi beszámolókhöz adatokat szolgáltat,
- a gazdasági koordinátor és a gazdasági ügyintéző közreműködésével egyezteti a főkönyvi könyvelést az analitikus nyilvántartásokkal,
- a Kríziskezelő Központban foglalkoztatott közhasznú munkavállalókkal kapcsolatos teendőket elvégzi a Munkaügyi Központnak a kijelölt határidőre,
- közreműködik a Kríziskezelő Központ által elnyert pályázati pénzeszközök elszámolásában az előírásoknak megfelelő tartalommal, határidőre és példányszámban,
- részt vesz a Kríziskezelő Központban a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- az intézmény szakmai egységeinek, az önállóan működő intézmények gazdálkodási tevékenységéhez adatszolgáltatás, információ biztosítása,
- beszámolók, határidős adatszolgáltatások előkészítésében való részvétel,
- gazdasági igazgató folyamatba épített ellenőrzéseinek dokumentációját elkészíti.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Számviteli osztályvezető

A számviteli osztályvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Munkakörében szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályhoz tartozó alkalmazottak munkáját, továbbá vezeti a számvittel összefüggő nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- szakmai segítség nyújtása az önállóan működő intézmények vezetői részére,
- figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, javaslatot tesz az esetleges átcsoportosításokhoz, pótelőirányzat kéréshez,
- előkészíti, ellenőrzi az adóbevallásokhoz az adatokat,
- elkészíti a számviteli törvény előírásainak megfelelően a számlatükört,
- beszámolók előkészítésében való részvétel,
- egyeztetés havonta az analitikus nyilvántartókkal,
- havi, negyedévi és év végi zárlati munkák elvégzése,
- az önállóan működő intézményeinél számlák érvényesítése, átvétele,
- egyeztetés az intézményekkel (kiadások, bevételek, változások stb.),
- számlatükör – egységkód karbantartása,
- központi raktárkészlet változásról kimutatás készítése negyedévente,
- szállító-vevő állomány változás kimutatásainak készítése negyedévente,
- részt vesz a leltározási munkálatokban a leltározási utasításnak megfelelően,
- egyeztetések, kimutatások készítése.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Pénzügyi és finanszírozási osztályvezető

A pénzügyi és finanszírozási osztályvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Munkakörében szervezi, irányítja, ellenőrzi az osztályhoz tartozó alkalmazottak munkáját, továbbá vezeti a NEAK finanszírozással, valamint az egészségügyi szolgálatok működésével összefüggő nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- szakmai segítség nyújtása az önállóan működő intézmények vezetői részére,
- figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, javaslatot tesz az esetleges átcsoportosításokhoz, pótelőirányzat kéréshez,
- az irányító szerv által jóváhagyott előirányzatokat intézménysorosan előkészíti a könyvelés részére,

- részt vesz a költségvetés intézménysoros terveinek elkészítésében,
- beszámolók előkészítésében való részvétel,
- a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások havonta történő egyeztetése,
- havi, negyedévi és év végi zárlati munkák elvégzése,
- az önállóan működő intézményektől beérkező számlák érvényesítése, átvétele,
- nyilvántartások egyeztetése az önállóan működő intézmények képviselőivel,
- a NEAK szerződések elkészítése, módosítások átvezetése,
- az egészségügyi ellátásban résztvevők havi elszámolásainak készítése, egyeztetése,
- az NSZSZ működési engedélyek karbantartása,
- közvetített szolgáltatások havi egyeztetése a számlázóval,
- leltározásban való részvétel a leltározási utasításnak megfelelően.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Gazdasági koordinátor – Kríziskezelő Központ

A gazdasági koordinátort az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- Kríziskezelő Központ gazdálkodási feladatainak ellátását megszervezi,
- koordinálja a Kríziskezelő Központ gazdálkodási feladatait ellátó dolgozók munkáját,
- kapcsolatot tart a szakhatóságokkal,
- elkészíti a Kríziskezelő Központ pályázatainak pénzügyi anyagát, pontos nyilvántartást vezet a felhasznált pénzeszközökről, a futamidő lejárta után záró jelentést készít,
- a Kríziskezelő Központ vezetőjének tájékoztatást ad a pénzügyi gazdálkodásról,
- elkészíti a költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatokat.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Munkaügyi osztályvezető

A munkaügyi osztályvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a gazdasági igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Munkakörében ellátja az intézmény és az önállóan működő intézmények munka és bérügyi feladatainak összehangolását, az osztályhoz tartozók munkájának szervezését, irányítását, ellenőrzését. Feladata továbbá a bér és munkaügyi feladatokkal összefüggő nyilvántartások naprakész vezetése és adatok szolgáltatása.

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- az önállóan működő intézmények munkaerőmozgással kapcsolatos dokumentumainak szabályossági felülvizsgálata,
- bérügyi alapadatok számítógépes feldolgozása, karbantartása naprakészen, teljes körben,
- az önállóan működő intézmények létszám- és bérszámvetésainak havi egyeztetése,
- létszám, béralap nyilvántartása,
- a kinevezési okmányok, átsorolások, elszámoló lapok, közalkalmazotti jogviszony megszűntetők, megbízási szerződések előkészítése, ellenőrzése és továbbítása a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) felé,
- a fenti, elkészített okmányok szabályossági felülvizsgálata, ellenjegyztetése és továbbítása a MÁK felé valamennyi önállóan működő intézmény vonatkozásában,
- a változásjelentések elkészítése, továbbítása,

- az önállóan működő intézmények által elkészített változásjelentések ellenőrzése, továbbítása,
- havi bérfeladás elkészítése a számviteli osztály felé teljeskörűen,
- hőközi kifizetések számfejtése teljeskörűen,
- dolgozók részére keresetigazolások elkészítése teljeskörűen,
- statisztikák készítése,
- a bér és munkaügyi ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatás, az önállóan működő intézmények esetében kontroll biztosítása,
- költségvetés és beszámoló készítéséhez valamennyi intézmény adatszolgáltatásának ellenőrzése, egyeztetése,
- a jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyintézés, az önállóan működő intézmények esetében ezek szabályossági felülvizsgálata, továbbítása,
- a fizetési előlegek számfejtése, kezelése, az önállóan működő intézmények esetében a szabályossági felülvizsgálata, számfejtése, nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása,
- a költségvetés tervezésénél a bér és létszám adatok elkészítése, ellenőrzése,
- féléves, éves beszámolóiban adatszolgáltatás,
- az étkezési utalványok felhasználásának nyilvántartása és egyeztetése, az önállóan működő intézmények esetében ezek felhasználásának egyeztetése.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Műszaki csoportvezető

A műszaki csoportvezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladatai

- feladata alapvetően az intézmény által működtetett és felügyelt egészségügyi ellátás által használt vagyontárgyak zavartalan működésének műszaki biztosítása, vagyontárgykezelési jogkörből fakadó műszaki, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok ellátása,
- szervezi, irányítja, ellenőrzi a beosztott dolgozók tevékenységét, távollétük esetén intézkedik a feladat helyettesítéssel való ellátásáról, ill. ennek hiányában személyesen végzi azokat,
- elkészíteti és folyamatosan karbantartja az ingatlanok állapotáról a nyilvántartásokat és ezek alapján karbantartási terveket készít, ill. véleményezi azokat, ennek keretében különösen:
 - javaslatokat készít az intézményi szintű rangsorolásra,
 - véleményezi a teljesíthetőség módját (saját erő vagy külső vállalkozó); saját erő esetén intézkedik a végrehajtásról,
 - véleményezi a beadott árajánlatokat és kiviteli terveket készít,
 - ellenőrzi a felújítási és karbantartási munkák elvégzését,
- az intézmény által üzemeltetett valamennyi gépjármű tekintetében intézi a menetlevelekkel kapcsolatos tennivalókat, az üzemanyag elszámolásokat, a gépjárművek szervizeltetését,
- vezeti az intézmény gépjármű biztosításainak nyilvántartását,
- részt vesz a munka-, tűz-, és érintésvédelmi bejárásokon, az itt tapasztaltakat beépíti az ingatlanok műszaki nyilvántartásába,
- nyilvántartja a munkavédelmi oktatásokat, részt vesz azok lebonyolításában,
- nyilvántartja, felügyeli és lebonyolítja az érintésvédelmi felülvizsgálati tevékenységet, biztonságtechnikai szempontból részt vesz a külső kivitelezők által végzett felújítási munkák ellenőrzésében,
- figyelemmel kíséri a feladatkörrel kapcsolatos jogszabályokat és azok változásait; indokolt esetben kezdeményezi az ehhez kapcsolódó belső szabályozások megváltoztatását,
- kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal,

- környezetvédelemmel kapcsolatban:
 - figyelemmel kíséri a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályokat,
 - ellenőrzi a környezetvédelmi és az ahhoz kapcsolódó egészségügyi előírásokat, adatot szolgáltat,
 - ellenőrzi a hatósági engedélyek, szerződések meglétét és érvényességét,
 - gondoskodik a biztonságtechnikai adatlapok meglétéről,
 - gondoskodik a belépő dolgozók környezetvédelmi oktatásáról,
 - környezeti veszélyhelyzetek esetén értesíti felettes vezetőjét,
- hulladékgyűjtéssel kapcsolatban:
 - szervezi, irányítja a kommunális és veszélyes hulladékok megfelelő kezelését, gyűjtését, tárolását és szállítását,
 - elkészíti a hulladékgyűjtéssel kapcsolatos jelentéseket,
 - felelős a hulladékkezelést érintő engedélyek, nyilvántartások, adatlapok, bizonylatok naprakész állapotban tartásáról.

Helyettesítése

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.2. Számviteli osztály

Könyvelő

A könyvelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a számviteli osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Érvényesítési feladatokat ellátó könyvelő vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

Feladata:

- a pénztár és bankszámla naprakész kontírozása,
- a egyes könyvelési tételek kontírozása,
- a számla kijelölés után a kontír lapok számítógépes adatrögzítése,
- egységkódonkénti havi listák készítése,
- beszámolók előkészítésében való részvétel,
- a főkönyvi és az analitikus nyilvántartások havonta történő egyeztetése,
- havi, negyedévi és év végi zárlati munkák elvégzése,
- előirányzatok kontírozása, rögzítése,
- az önállóan működő intézményektől beérkező számlák érvényesítése, átvétele,
- nyilvántartások egyeztetése az önállóan működő intézmények képviselőivel,
- bölcsődei élelmezés feladása,
- bölcsődei élelmiszer raktár készletváltozásáról kimutatás készítés negyedévente,
- leltározásban való részvétel a leltározási utasításnak megfelelően.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Raktárkezelő

A raktárkezelőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a számviteli osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- folyamatosan figyeli a raktárkészleteket, azokról naprakész nyilvántartást vezet,
- szervezi és bonyolítja a készletek beszerzését, esetleges visszavételezését,
- biztosítja a beszerzett készletek szakszerű tárolását, szervezi és bonyolítja azok felhasználási helyre történő kiadását,
- előkészíti a leltározást és a leltározási utasítás szerint részt vesz annak lebonyolításában,
- elkülöníti a selejtezésre szánt készleteket elkészíti a raktár selejtezési javaslatát,
- a raktári tárolást a tűzvédelemmel kapcsolatos előírások figyelembevételével alakítja ki,

- a raktárban tárolt készletek vagyónvédelme érdekében a munkaidő lejáratakor ellenőrzi a világító és fűtőberendezést, a riasztó bekapcsolását,
- szállítólevél (számla) mint alapbizonylat alapján ellenőrzi a beérkezett okmányon szereplő anyagok, eszközök (készletek) mennyiségi és értékbeni adatai meglétét és ez alapján bevételez,
- szállítási rendellenesség (mennyiségi eltérés, számítási hiba stb.) esetén köteles intézkedést tenni a szállítóval szemben, felettesének történő jelentési kötelezettség mellett,
- a napi raktár forgalomról könyvelés felé feladást készít,
- a készletek kiszállításához minden esetben csatolja az anyagkiadási jegy egy példányát.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.3. Pénzügyi és finanszírozási osztály

Pénzügyi ügyintéző

A pénzügyi ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- az óvodai térítési díjak megállapításával és vezetésével kapcsolatos tevékenységek, ezen belül különösen:
 - figyelemmel kíséri az óvodák gyereklétszám változásait név szerint, óvodai csoportonként és összesítve is,
 - nyilvántartja a havonta befizetendő összegeket és teljesülésüket naprakészen,
 - kiszámlázza gyermekenként a havi térítési díjakat, egyeztetve az óvodatitkárokkal,
 - az adatokban bekövetkező változásokat figyelemmel kíséri, rögzíti,
 - havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel, esetleges túlfizetések, hátralékok pénzügyi rendezését intézi megszüntetési vagy fizetési kötelezettséget módosító határozat alapján,
- a bölcsődék által elkészített havi étkezési nyilvántartások ellenőrzése, egyeztetésre, térítési díj túlfizetések visszautalásának indítása,
- kapcsolatot tart fenn a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységével, havonta jelenti a gyámügyi támogatásban részesülő gyermekek névsorát,

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Banki ügyintéző

A banki ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- beérkező számlák leigazoltatása, szükséges mellékletekkel való ellátása, ellenőrzése,
- számlák rögzítése a banki programban, átutalási megbízások rögzítése készpénzáttalások rögzítése, banki csomagok elkészítése és továbbítása elektronikus úton, valamint ezeket igazoló kísérőlisták hivatalos aláírással történő továbbítása faxon a bank felé,
- banki és pénztári kiadások és bevételeket képző számlák iktatása a vevők-szállítók analitikus nyilvántartásba,
- folyószámla kimutatások elkészítése, vevők – szállítók szerint,
- bankkivonatok kezelése, banki terhelések, jóváírások kiszerezése, összeállítása banki napok szerint,
- pénzügyi levelezések lebonyolítása, kapcsolattartás vevő – szállító partnerekkel,
- óvodai élelmezés egyeztetése, ellenőrzése,

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Pénztáros

A pénztárost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata

A munkakör gyakorlásával járó feladatok a készpénzforgalom, házipénztári teendők ellátása, mely magába foglalja a hóközi munkabér kifizetését és a különböző címen történő kifizetéseket és befizetéseket:

- útiköltségek,
- kiküldetések,
- készpénzvásárlási számlák,
- pénztárbizonylatok iktatása.

Felelőssége:

- a házipénztári pénzkezelésért, pénzellenőrzésért és szállításért ügyviteli szabályzatában foglaltaknak megfelelően, valamint a szabályzatot kiegészítő utasítások betartásával.
- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért.
- teljes anyagi felelősséggel tartozik a házipénztár kezelésével kapcsolatban minden pénztárba beérkező, illetve kiadásra kerülő összegért, továbbá a rábízott értékekért.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Pénzügyi előadó

A pénzügyi előadót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- folyamatosan figyeli a kis értékű tárgyi eszközök állományát, azokról naprakész nyilvántartást vezet,
- szervezi és bonyolítja az alapfelszerelés pótlásának beszerzését, elszámolását,
- biztosítja a beszerzett készletek szakszerű tárolását, szervezi és bonyolítja azok felhasználási helyre történő kiadását,
- előkészíti a leltározást és a leltározási utasítás szerint részt vesz annak lebonyolításában,
- elkülöníti a selejtezésre szánt készleteket, elkészíti selejtezési javaslatát,
- szállítólevél (számla) mint alapbizonylat alapján ellenőrzi a beérkezett okmányon szereplő eszközök (készletek) mennyiségi és értékbeli adatai meglétét,
- szállítási rendellenesség (mennyiségi eltérés, számítási hiba stb.) esetén köteles intézkedést tenni a szállítóval szemben, felettesének történő jelentési kötelezettség mellett,
- a Család és Nővédelmi Központ, valamint a központi irányítás területén a szobaleltárat folyamatosan vezeti,
- közalkalmazott egészségügyi dolgozók szabadság nyilvántartását vezeti,
- nyilvántartja a védőnők bérleteinek kiadását,
- előkészíti a szükséges iratokat a közalkalmazott orvosok, védőnők, asszisztensek helyettesítésének lebonyolításához, valamint a fogászati ügyelet megbízási szerződéseit, mindezekről feladást készít a munkaügyi osztály felé,
- nyomon követi az orvosi eszközök sterilizálásának lejárataát az egészségügyi ellátás területén,
- figyelemmel kíséri a foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálatok lejárataát az intézmény valamennyi dolgozójának vonatkozásában,
- takarítást ellenőrzi az orvosi rendelőkben.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a pénzügyi és finanszírozási osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- nyilvántartja és figyeli az energiafelhasználást, ennek keretében elvégzi a közüzemi számlák ellenőrzését és felosztását,
- elemzi a fogyasztások alakulását, és jelenti, ha a fogyasztásban eltérés tapasztalható,
- az intézmény szakfeladatainak kötelezettségvállalását vezeti,
- az egészségügyi alapellátásban, önkormányzati tulajdonú rendelőben vállalkozóként dolgozó orvosok részére költségfelosztások felvezetése, kimenő számlák elkészítése, ellenőrzése, számlázása,
- befektetett eszközök analitikus könyvelése,
- közvetített szolgáltatások havi egyeztetése a pénzügyi ügyintézővel,
- havi listák készítése, részt vesz a leltározási munkálatokban a leltározási utasításnak megfelelően,
- beszámolók előkészítésében való részvétel.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.4. Munkaügyi osztály

Munkaügyi ügyintéző

A munkaügyi ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a munkaügyi osztályvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- az egészségügyi ellátás és a központi irányítás területén a munkaerőmozgással összefüggő adminisztratív teendők ellátása,
- az önállóan működő intézmények munkaerőmozgással kapcsolatos dokumentumainak szabályossági felülvizsgálata,
- bérügyi alapadatok számítógépes feldolgozása, karbantartása naprakészen, teljes körben,
- havi bérfeladás elkészítése a számvetési osztály felé teljeskörűen,
- hóközi kifizetések számfejtése teljeskörűen,
- dolgozók részére keresetigazolások elkészítése teljeskörűen,
- létszám és bérnnyilvántartás az egészségügyi ellátás területén,
- az önállóan működő intézmények létszám – és bérnnyilvántartásainak havi egyeztetése,
- létszám, személyi juttatások nyilvántartása,
- a kinevezési okmányok, átsorolások, elszámoló lapok, közalkalmazotti jogviszony megszüntetők, megbízási szerződések előkészítése, ellenőrzése és továbbítása a MÁK felé,
- a fenti, elkészített okmányok szabályossági felülvizsgálata, ellenjegyeztetése és továbbítása a MÁK felé valamennyi önállóan működő intézmény vonatkozásában,
- a változásjelentések elkészítése, továbbítása,
- az önállóan működő intézmények által elkészített változásjelentések ellenőrzése, továbbítása,
- statisztikák készítése,
- a bér és munkaügyi ellenőrzés kapcsán adatszolgáltatás, az önállóan működő intézmények esetében kontroll biztosítása,
- költségvetés és beszámoló készítéséhez valamennyi intézmény adatszolgáltatását köteles ellenőrizni, egyeztetni,
- a jubileumi jutalmakkal kapcsolatos ügyintézés, az önállóan működő intézmények esetében ezek szabályossági felülvizsgálata, továbbítása,
- a fizetési előlegek számfejtése, kezelése, az önállóan működő intézmények esetében a szabályossági felülvizsgálata, számfejtése, nyilvántartása,
- szabadságok nyilvántartása,
- az étkezési utalványok felhasználásának nyilvántartása és egyeztetése, az önállóan működő intézmények esetében ezek felhasználásának egyeztetése.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.5. Műszaki csoport

Karbantartó

A karbantartót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

A vezénylési tervnek megfelelően köteles munkáját elvégezni az orvosi rendelőkben, illetve az önállóan működő intézményekben, a munkavégzés helyét az elérhetősége érdekében jelentenie kell, amennyiben a vezényléstől eltérő. A vezényléstől eltérően csak baleset, vagy életveszély elhárítása érdekében járhatnak el.

Feladata:

- Adott helyen történő munkavégzés során a helyben soron kívül felmerült, működést akadályozó egyéb hibákat is a lehetőség szerint el kell hárítani. Minden ténylegesen elvégzett munkát munkalapra fel kell vezetni és az adott ellátás képviselőjével igazoltatni kell. Munkalap igazolására az ellátás orvosa, nem orvosi ellátás esetén annak vezetője vagy helyettese jogosult.
- Minden munkanap kezdetekor egyeztetni kell a műszaki csoportvezetővel a napi feladatokat, az esetlegesen közben felmerült problémákat. Az egyeztetést telefonon, szükség esetén személyesen kell elvégezni.
- Az elvégzett munkák munkalapjait hetenként összesítve le kell adni a műszaki csoportvezetőnek. Ennek időpontja a tárgyhetet követő szerda 8.00 óra.
- Munkavégzése során köteles a hatályos munka és tűzvédelmi előírásokat, a szakmai szabályokat betartani. Munkája minőségéért felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályokban leírtak szerint.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.6. Egészségfejlesztési Iroda (EFI)

Egészségfejlesztő, egészségfejlesztési irodavezető

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Az egészségfejlesztési irodavezetőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az EFI szakmai vezetője közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretén belül az EFOP-1.8.19-17-2017-00041 azonosító számú „Egészségfejlesztési programok megvalósítása a Székesfehérvári járásban” című projekt végrehajtása érdekében egészségfejlesztési programok, eseménysorozatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladata:

- Kapcsolattartás a járás területén működő alap- és szakellátó egészségügyi intézményekkel, az érintett települések vezetőivel, vagy képviselőivel, valamint a projektben részt vevő szakdolgozókkal.
- Kapcsolattartás az EFI-k szakmai irányításáért felelős országos szervvel, az általa előírt képzések teljesítése, az előírt kompetenciák feltételek biztosítása a feladatellátáshoz. Beszámolók készítése és adatszolgáltatás az iroda tevékenységéről.
- A térségben egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, szervezetek programjainak összegyűjtése, a nyilvántartás folyamatos vezetése, aktualizálása.
- Tájékoztatás és segítségnyújtás primer prevenció témákban a járás területén működő oktatási, szociális és egészségügyi intézmények dolgozóinak és szakembereinek.

- A programok megvalósításában és a prevencióban közreműködők számára rendszeres értekezletek szervezése.
- A programokban való aktív részvétel regisztrálása, feldolgozása, és az eredmények kiértékelése.
- Betegklubok működésének segítése, koordinálása.
- A rendszeres népegészségügyi szűréseken való részvétel támogatásában való közreműködés.
- Munkahelyi egészségfejlesztési programok összeállítása, koordinálása.
- Rendszeres riportok és beszámolók készítése.
- Az egészségfejlesztési programtervben meghatározott programok szervezése, lebonyolítása, különös tekintettel a rendszeres testmozgást, egészséges táplálkozást ösztönző, dohányzás valamint alkoholfogyasztás megelőzését illetve a leszokást támogató programokra, idősök közösségben tartásának segítését, fizikai aktivitását támogató programokra.
- Környezeti allergének elleni fellépésekben való részvétel a helyi Kormányhivatallal együttműködésben.
- Részvétel és koordináció a települési, járási egészségfejlesztési programokon valamint a szintér specifikus programokon.
- Egyéni egészségi állapotfelmérés készítése, az eredmények rögzítése, kiértékelése.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása.
- Kommunikáció és sajtómegjelenések koordinálása.
- Dokumentáció vezetése, a belső szabályzatnak megfelelően, az egészségügyi, és személyes adatok védelmének figyelembe vételével.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a prevenció asszisztens helyettesíti.

Mentális egészségfejlesztő, EFI szakmai vezető

Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. A mentálhigiénés egészségfejlesztő operatív feladatainak koordinálását Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése egészségüggyel, sporttal és a társadalmi fenntarthatósággal kapcsolatos feladatköröket ellátó tanácsnoka segíti.

A mentálhigiénés egészségfejlesztőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretén belül az EFOP-1.8.19-17-2017-00041 azonosító számú „Egészségfejlesztési programok megvalósítása a Székesfehérvári járásban” című projekt végrehajtása érdekében egészségfejlesztési programok, eseménysorozatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladata:

- Kapcsolattartás a járás területén működő alap és szakellátókkal, az érintett települések vezetőivel, vagy képviselőivel, az érintett települések lakossággal, valamint a projektben részt vevő szakdolgozókkal.
- Rendszeres riportok és beszámolók készítése és adatszolgáltatás az EFI tevékenységéről.
- Tájékoztatás és segítségnyújtás primer prevenció témákban a járás területén működő oktatási, szociális és egészségügyi intézmények dolgozóinak és szakembereinek.
- A programok megvalósításában és a prevencióban közreműködők számára rendszeres értekezletek szervezése.
- A programokban való aktív részvétel regisztrálása, feldolgozása, és az eredmények kiértékelése.
- Az egészségfejlesztési programtervben meghatározott programok szervezése, lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítására, az egészségügyi dolgozók mentális

- egészségét, dohányzásról való leszoktatását támogató programok szervezésére, megvalósítására, országosan kidolgozott program alapján.
- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben.
 - Csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önségítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiegészítő- prevenció tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önségítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára).
 - Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása.
 - A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.
 - Részvétel és koordináció a települési, járási egészségfejlesztési programokon, valamint a szintér specifikus programokon.
 - A rendszeres népegészségügyi szűréseken való részvétel támogatásában való közreműködés.
 - Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása.
 - Dokumentáció vezetése, a belső szabályzatnak megfelelően, az egészségügyi, és személyes adatok védelmének figyelembe vételével.

Hatásköre, jogköre:

- az igazgató által átruházott hatáskörében a munkáltatói jogkörök gyakorlása a szervezetileg irányítása alá tartozó közalkalmazottak felett,
- feladatköre ellátásával kapcsolatban utasítási és aláírási jogkört gyakorol.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az egészségfejlesztési irodavezető helyettesíti.

Prevenációs asszisztens

A prevenációs asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az egészségfejlesztési irodavezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Részletes feladata:

- Az EFI keretein belül folyó tevékenységek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Az EFI nyitvatartási, működési idejében és a kihelyezett programokon a kliensek fogadása, tájékoztatása irányítása.
- Az EFI tevékenységéről szóló beszámolókhöz adatok gyűjtése, rendszerezése, rendszeres riportok és beszámolók készítése.
- A térségben egészségfejlesztéssel foglalkozó intézmények, szervezetek programjainak összegyűjtésében, a nyilvántartás folyamatos vezetésében, aktualizálásában való részvétel.
- Tájékoztatás és segítségnyújtás primer prevenció témákban a járás területén működő oktatási, szociális és egészségügyi intézmények dolgozóinak és szakembereinek.
- A programok megvalósításában és a prevencióban közreműködők számára tartandó rendszeres értekezletek előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- A programokban való aktív részvétel regisztrálása, feldolgozása, és az eredmények kiértékelése.
- A rendszeres népegészségügyi szűréseken való részvétel támogatásában való közreműködés.
- Az egészségfejlesztési programtervben meghatározott programok szervezése, lebonyolítása, különös tekintettel a rendszeres testmozgást, egészséges táplálkozást ösztönző, dohányzás valamint alkoholfogyasztás megelőzését, illetve a leszokást támogató programokra, idősök közösségben tartásának segítségét, fizikai aktivitását támogató programokra.
- A települési, járási egészségfejlesztési programokon való részvétel, szintér specifikus programokon való részvétel.
- Egyéni egészségi állapotfelmérés készítése, az eredmények rögzítése, kiértékelése.

- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása.
- Dokumentáció vezetése, a belső szabályzatnak megfelelően, az egészségügyi, és személyes adatok védelmének figyelembevételével.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az EFI szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

Mentális egészségfejlesztő

A mentális egészségfejlesztőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az EFI szakmai vezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

Az Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program keretén belül az EFOP-1.8.19-17-2017-00041 azonosító számú „Egészségfejlesztési programok megvalósítása a Székesfehérvári járásban” című projekt végrehajtása érdekében egészségfejlesztési programok, eseménysorozatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.

Részletes feladata:

- Kapcsolattartás a járás területén működő alap és szakellátókkal, az érintett települések vezetőivel, vagy képviselőivel, az érintett települések lakosságával, valamint a projektben részt vevő szakdolgozókkal.
- Rendszeres riportok és beszámolók készítése és adatszolgáltatás az EFI tevékenységéről.
- Tájékoztatás és segítségnyújtás primer prevenciók témákban a járás területén működő oktatási, szociális és egészségügyi intézmények dolgozóinak és szakembereinek.
- A programokban való aktív részvétel regisztrálása, feldolgozása, és az eredmények kiértékelése.
- Az egészségfejlesztési programtervben meghatározott programok szervezése, lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alap- és szakellátásban dolgozókat célzó egészségfejlesztési programok megvalósítására, az egészségügyi dolgozók mentális egészségét támogató programok szervezésére, megvalósítására.
- Szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben.
- Csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önszorgító csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiegészítő prevenciók tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önszorgító csoportok beteg családtaggal élő családok számára).
- Mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása.
- A depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.
- Részvétel és koordináció a települési, járási egészségfejlesztési programokon, valamint a szintér specifikus programokon.
- A rendszeres népegészségügyi szűréseken való részvétel támogatásában való közreműködés.
- Egészségfejlesztési témájú helyi kommunikációs tevékenységek megvalósítása.
- Dokumentáció vezetése, a belső szabályzatnak megfelelően, az egészségügyi és személyes adatok védelmének figyelembevételével.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az EFI szakmai vezető által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.7. Informatikai ügyintéző

Az informatikai ügyintézőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a műszaki csoportvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- az intézmény adatvédelmi szabályzatának előkészítése, az elfogadott szabályzat előírásainak betartása, betartatása,
- a szoftver és hardver cserék, módosítások döntés előkészítése,
- a működő számítástechnikai rendszer folyamatos ellenőrzése, karbantartása,
- felújítási, fejlesztési tervek összeállítása,
- kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal, nyilvántartás vezetése az ezzel kapcsolatos adatokról,
- fogyasztások alakulásának elemzése, javaslatétel esetleges takarékosági intézkedésre,
- részt vesz a leltározási munkálatokban a leltározási utasításnak megfelelően,
- a költségvetési tervezési folyamatban való részvétel, a szükséges adatszolgáltatás biztosítása.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén a gazdasági igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.1.8. Titkárnő

A titkárnőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányítása mellett látja el.

Feladata:

- szakszerű iktatási rendszer működtetése, adminisztratív nyilvántartások vezetése, az intézményi iratkezelés ellátása,
- a személyi kiadásokat keletkeztető dokumentumok kivételével minden szerződés megállapodás, megrendelés rendszerezett archiválása, a hozzáférési lehetőség biztosítása, szigorú kartotékrendszer működtetése, fegyelmezett iratkezelés,
- a vezetők részére szükséges információs anyagok összegyűjtése,
- határidők nyilvántartása, hivatalos programok szervezése,
- postázás, telefonközpont kezelés,
- az iratkezelési szabályzat betartása, betartatása.

Helyettesítése:

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

2.2. Egészségügyi ellátás

2.2.1. Háziorvosi alapellátás

A háziorvost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatás, vagy távolléte esetén a helyettesítés az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Háziorvos

Feladatát az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény és a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM. rendelet alapján, valamint a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető, a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet alapján végzi.

Részletes feladata:

- a betegség megelőzése és korai felismerése,
- életkorhoz kötött szűrővizsgálatok elvégzése,
- az egyén egészségi állapotának figyelemmel kísérése,
- gyógykezelés, gondozás, rehabilitáció az adott diagnosztikus és terápiás háttér mellett,
- szakorvoshoz történő irányítása a betegség megállapítása, kezelési terv készítése vagy terápiás ellátás céljából,
- gyógykezelés, házi ápolás és rehabilitáció,
- szükség esetén a beteg otthonában történő ellátása, illetőleg a beteg otthonában végzendő

- szakorvosi konzílium kérése,
- egészségügyi dokumentáció vezetése,
- adatszolgáltatás az OEP felé havonta, adatszolgáltatás a KSH felé évente.

Asszisztens

Az asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a házi orvos közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Az asszisztens tevékenységét képezik általában a következő ápolási, kezelési, gondozási ténykedések:

- vizsgálati anyag (vér, vizelet, testnedvek) vétele, ezek laboratóriumba juttatása,
- egyszerűbb laborvizsgálatok elvégzése,
- injekciós kezelés (im., sc.),
- elsősegélynyújtás, orvos távollétében szaksegítség,
- sebek, sérülések, bőrfolyamatok kezelése, kötözése,
- vérnyomásmérés,
- egyszerűbb fizikális gyógymódok (borogatás, massage, tornáztatás) alkalmazása,
- segédkezés a beteg tisztán tartásában, ápolásában (mosakodásnál, ágyazásnál, öltözködésnél stb.),
- adminisztrációs anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek stb. figyelemmel kísérése, utánpótlásuk biztosítása az orvossal egyetértésben,
- ezen anyagok, eszközök raktározásának, tárolásának, gazdaságos felhasználásának felügyelete,
- leltárak kezelése, megfelelő elkülönítés, elzárhatóság esetén leltár felelősség,
- takarítónő munkájának felügyelete, a rendelő karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése,
- a betegellátáshoz szükséges dokumentáció elkészítése, nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.

A rendelési idő alatt:

- a betegek folyamatos irányítása, előkészítése a vizsgálatához,
- a beteg vizsgálatában való folyamatos részvétel, az orvosi munka segítése,
- az ellátás során szükséges adminisztráció (receptfejelés, kartonvezetés, táppénzes dokumentáció, ambuláns napló, gondozási könyv vezetése, gazdálkodási munkába való beegítés, számlakiállítás és egyebek) folyamatos végzése,
- az orvos távollétében – sürgős szükség esetén – legjobb belátása szerint intézkedik (elérhető társorvostól kér segítséget, mentőegységet kér, orvosát értesíti stb.).

Területi feladata:

- az orvos utasítására a beteg otthonában végzi azokat a gyógyítási feladatokat, gondozási, ellenőrzési tevékenységet, amelyekre képzettségénél fogva önállóan képes, s ezzel kapcsolatban felelősség is terheli,
- a területi tevékenység során megfelelő írásos dokumentációt vezet, a betegről rendszeresen beszámol, orvosánál folyamatosan konzultál, és sürgős esetben a beteg számára sürgős orvosi segítséget biztosít,
- a gondozott betegek naprakész nyilvántartása alapján a nem jelentkezett betegeket ellenőrzi, berendeli,
- a gyógyító-megelőző munka során figyelemmel kíséri a praxis közegészségügyi, higiénés viszonyait, és az észlelteket alapján az orvossal együtt a rendellenességek felszámolásában közreműködik.

2.2.2. Fogászati ügyeleti ellátás

Hétvégén és ünnepnapokon napi 6 órában megbízás alapján végzik a székesfehérvári területi ellátási kötelezettséggel rendelkező fogorvosok és iskola-fogorvosok az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet alapján.

Asszisztens

Az asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén

helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Az ügyeleti ellátáshoz szükséges szakmai anyagokról, eszközökről, steril műszerekről gondoskodik, elkészíti az éves statisztikát, mind az anyagfelhasználásról, mind az ellátott ügyeleti esetek vonatkozásában. Az ügyeleti ellátásban résztvevő orvosokhoz és asszisztensekhez eljuttatja a megbízási szerződéseket.

2.2.3. Fogászati röntgen

Az ellátást az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény, valamint az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 16/2000. (VI. 8.) EüM rendeletben foglalt előírások kötelező betartásával végzik, továbbá feladatukat az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet szabályozza.

Fogászati asszisztens

A fogászati asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladata:

- adminisztrációs anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek stb. figyelemmel kísérése, utánpótlásuk biztosítása,
- ezen anyagok, eszközök raktározásának, tárolásának, gazdaságos felhasználásának felügyelete,
- leltárak kezelése, megfelelő elkülönítés, elzárhatóság esetén leltár iránti felelősség,
- a takarítónő munkájának felügyelete, a rendelő karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése.

A rendelés előkészítése során:

- ellenőrzi a takarítás, fertőtlenítés megtörténtét,
- biztosítja a rendeléshez szükséges dologi, tárgyi feltételeket (műszerek, egyszer- használatos eszközök előkészítése),
- a betegellátáshoz szükséges dokumentáció előkészítése, számítógép üzembe helyezése.

Mindezen feladatait a betegrendelés megkezdése előtt kell elvégezni.

A rendelés alatt:

- a betegek folyamatos irányítása, előkészítése a vizsgálatához,
- a beteg vizsgálatában való folyamatos részvétel,
- az orvos által elrendelt feladatok folyamatos elvégzése,
- az ellátás során szükséges adminisztráció (kartonvezetés, ambuláns napló, gazdálkodási munkába való besegítés, számlakiállítás és egyebek) folyamatos végzése.

A rendelést követően:

- befejezi az adminisztrációt, rendezzi számítógéppel végzett munkáját,
- a használatos tárgyi-dologi eszközöket megfelelő módon rendbe rakja,
- a rendelőn kívüli munkáját, vagy másnapi munkáját előkészíti.

2.2.4. Család és Nővédelmi Központ

Feladatát az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet alapján végzi.

Szülész-nőgyógyász szakorvos

A szülész-nőgyógyász szakorvost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Részletes feladata:

- a gyermekvállalás optimális biológiai és pszichés körülményeinek elősegítése, a fogamzás előtti gondozás és genetikai tanácsadás,
- termékenységi ciklus alatti gondozás,
- a várandós anya gondozása,
- a magzat születése előtti gondozása,
- ismerteti az egyénekekkel azokat a családtervezési ismereteket – ideértve a terhesség-megszakítással járó veszélyeket is – és fogamzásgátló módszereket, amelyekkel megtervezhetik és elősegítik utódaik fogantatását a kívánt számban és időben, hogy a gyermekek minél jobb egészségi állapotban születhessenek meg,
- a nők biológiai sajátosságaihoz igazodó, fokozott védelmükhöz szükséges összetett megelőzési tevékenység, ideértve a fogamzóképeség előtti, a termékenységi ciklusok közötti, valamint a fogamzóképes kor utáni egészségvédelmet,
- sürgős szükség esetén az adott körülmények között a tőle elvárható módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedéseket megteszi,
- jogosult más orvos, vagy egészségügyi dolgozót a beteg vizsgálatára, illetve gyógykezelésben való közreműködésre felkérni,
- konzílium összehívását javasolni, illetve összehívni,
- egészségügyi dokumentáció vezetése,
- adatszolgáltatás a NEAK felé havonta, adatszolgáltatás KSH felé évente.

Asszisztens

Az asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Feladatát képezik mindazok az asszisztensi, adminisztrációs és gazdálkodási tevékenységek, amelyek végzésével a Család és Nővédelmi Központ szakorvosai munkavégzése során megbízzák. Tevékenységeit úgy köteles végezni, hogy ez által elősegítse a rendelő gazdaságos, takarékos működését.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Részletes előírások:

A forgási beosztás szerinti párjával együtt és egyetemleges felelősséggel, önállóan szervezi és biztosítja az adott rendelő egység működésének feltételeit, ezen belül

A rendelés előkészítése során:

- ellenőrzi a takarítás, fertőtlenítés megtörténtét,
- biztosítja a rendeléshez szükséges dologi, tárgyi feltételeket (műszerek, egyszer- használatos eszközök, nyomtatványok, bélyegzők, stb. előkészítése),
- előkészíti a betegellátáshoz szükséges dokumentációt, üzembe helyezi a számítógépet.

Mindezen feladatait a betegrendelés megkezdése előtt kell elvégezni.

A rendelés alatt:

- a páciensekkel való kontaktus létrehozása, a beteg előkészítése a vizsgálathoz,
- a beteg vizsgálatában való folyamatos részvétel, az orvosi diagnosztikus és terápiás tevékenység segítése,
- az orvos által elrendelt feladatok folyamatos elvégzése,
- az ellátás során szükséges adminisztráció (kartonvezetés, ambuláns napló, számítógépes adatrögzítés, ~lelevezés és ~receptnyomtatás; táppénzes bizonylatok kiállítása és egyebek) folyamatos végzése.

A rendelést követően:

- befejezi az adminisztrációt, rendezi számítógéppel végzett munkáját, beleértve a napi forgalom ellenőrzését és a számítógépes ambuláns napló kinyomtatását, iktatását,
- a használatos tárgyi-dologi eszközöket megfelelő módon rendbe rakja, műszereket tisztítja és szükség szerint sterilizálja,

- a rendelőn kívüli munkáját, vagy másnapi munkáját előkészíti, ezen belül részt vesz a beérkezett leletek feldolgozásában, a gondozottak értesítésében, a védőnők felé történő információközlésben. Az egyes aktuális részfeladatokat személyre szólóan a vezető asszisztens határozza meg.
- beosztás alapján részt vesz a textília kezelésével összefüggő feladatok elvégzésében.

Egyéb előírások:

- az asszisztens köteles munkavégzéskor megfelelő munka, illetve védőruhát viselni, és megjelenésében az elvárható esztétikai és higiénés igényeknek megfelelni,
- az asszisztens viselkedése, a beteggel való bánásmód mindig barátságos, türelmes, figyelmes, megértő, együttérző legyen.

2.2.5. Takarító

A takarítót az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata a rábízott orvosi rendelő épületében:

Naponta két alkalommal, illetve heti rendszerességgel:

- szemetes edények ürítése, szemet kijelölt helyre szállítása,
- portalanítás,
- asztal portalanítása, szóróanyagok rendezése,
- ablak parapettjének lemosása,
- napi esetleges szennyeződés csempéről, ajtókról történő lemosása,
- fertőtlenítőszeres felmosás,
- csempe, asztal, székek, bútorok fertőtlenítőszeres lemosása,
- bejárati ajtó és üvegeinek tisztítása,
- bútorok elhúzása, fertőtlenítőszeres felmosás,
- asztalok, mosdók nedves és száraz tisztítása,
- kézmosó és környékének tisztítása, fertőtlenítése,
- WC kagylók, mosdók, pissoir-ok mosása, fertőtlenítése,
- bútorok, műszerek, számítógép felületének tisztítása,
- hűtők külső, belső tisztítása, takarítása,
- ablakkeretek lemosása.

Havonta:

- minden helyiségben a mennyezet, falak portalanítása, pókhálózás,
- szekrények tetejének tisztítása, rendrakás,
- ablakok kereteinek és belső felületeinek lemosása,
- csövek fertőtlenítőszeres lemosása,
- bútorok, berendezési tárgyak elhúzása, letisztítása,
- csempék, mosdók, csaptelepek, lefolyószifonok takarítása,
- váró székeinek fertőtlenítőszeres lemosása,
- padlóburkolat alapos fertőtlenítőszeres felmosása, esetleges foltok eltávolítása,
- előtérben: portalanítás, pókhálózás,
- portál üveglakainak szükség szerinti tisztítása.

Rendelő környékén:

- esetenként a szemet összegyűjtése, összesöpzése,
- téli hónapokban a hó eltakarítása, sózás.

Évente két alkalommal nagytakarítás.

2.2.6. Ifjúság-egészségügyi gondozás

Az ifjúság-egészségügyi gondozás területén az iskolaorvosok és asszisztenseik az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzik feladataikat.

Iskolaorvos

Az iskolaorvost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladata:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése:
 - az iskolai tanulók időszakos vizsgálata kétévente, ennek keretében teljes fizikális vizsgálat,
 - kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása,
 - a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad,
 - kötelező adatszolgáltatás a külön jogszabály szerint a 2., 4., 6., 8., 10. és 12. évfolyamokról, valamint a 16 éves kori záró állapotvizsgálatról,
 - a krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
 - a testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése,
 - üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése,
 - az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése,
 - külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése:
 - szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése,
 - a testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola – egészségügyi feladatok ellátása.
- Elsősegélynyújtás:
 - az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása,
 - az ellátott gyermekekről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, oltások dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben (a 2009. szeptember 1-je előtt született gyermekek esetében a Gyermek-egészségügyi kiskönyvben).

Asszisztens

Az asszisztentst az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az iskolaorvos orvos közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladata:

- adminisztrációs anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek stb. figyelemmel kísérése, utánpótlásuk biztosítása az orvossal egyetértésben,
- ezen anyagok, eszközök raktározásának, tárolásának, gazdaságos felhasználásának felügyelete,
- leltárak kezelése, megfelelő elkülönítés, elzárhatóság esetén leltár felelősség,
- a szűréshez a szükséges dologi, tárgyi feltételek biztosítása,
- az orvos távollétében – sürgős szükség esetén – legjobb belátása szerint intézkedik (elérhető társorvostól kér segítséget, mentőegységet kér, orvosát értesíti stb.),
- a szükséges dokumentáció előkészítése,
- a szűrés során szükséges adminisztráció vezetése.

2.2.7. Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

Feladatait a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról szóló 89/1995. (VII. 14.) Korm. rendelet és a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet alapján végzik.

Foglalkozás-egészségügyi orvos

A foglalkozás-egészségügyi orvost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

A szolgálat tevékenysége körében:

- munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, munkavégzéssel kapcsolatos szűrővizsgálatokat végez, ennek kapcsán kezdeményezi a szükséges egyéb szakorvosi vizsgálatokat,
- vizsgálja a munkavégzéssel kapcsolatos egészségkárosító hatásokat és javaslatokat tesz azok kiküszöbölésére,
- kivizsgálja a foglalkozási megbetegedéseket,
- felvilágosító és tanácsadó tevékenységet folytat a munkakörülményekkel, egyes munkakörökben szükséges egyéni védőeszközökkel kapcsolatban és ellenőrzi azok meglétét, használatát,
- részt vesz Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában lévő költségvetési intézményekben az elsősegélynyújtás lehetőségeinek megszervezésében, elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében,
- segítséget nyújt a munkáltatóknak katasztrófa megelőző-elhárító-felszámoló tervük kidolgozásában,
- kapcsolatot tart a háziorvosi szolgálattal, krónikus betegség miatt gondozott személy esetén a gondozást végző szakorvossal.

Ellátandó foglalkozás – egészségügyi feladatok:

- a szolgálat ellátási körébe tartozó intézmények felmérése, létszámarányos felosztása,
- munkáltatók által bejelentett dolgozói kategóriába sorolások áttekintése, szükség szerinti korrekciók,
- időszakos alkalmassági vizsgálatok megszervezése,
- az első munkanaptól kezdődően az új munkavállalók folyamatos vizsgálata (munka alkalmassági vizsgálat),
- fokozott expozíciónak kitett dolgozók szükség szerinti részletes vizsgálata és követése,
- munkahelyek célzott látogatása (veszélyességi kategóriák szerinti fontossági sorrendben),
- a szűrővizsgálatok kapcsán felismert, krónikus betegségben szenvedő betegek nyilvántartásba vétele, kapcsolattartás a gondozást végző házi - ill. szakorvossal,
- az adminisztratív és jogszabályilag előírt jelentési kötelek pontos betartása, ennek keretén belül kiemelten a számítógépes nyilvántartás vezetése.

Asszisztens

Az asszisztent az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját a foglalkozás-egészségügyi orvos közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladata:

- adminisztrációs anyagok, fogyóeszközök, gyógyszerek, vegyszerek, kötszerek stb. figyelemmel kísérése, utánpótlásuk biztosítása az orvossal egyetértésben,
- ezen anyagok, eszközök raktározásának, tárolásának, gazdaságos felhasználásának felügyelete,
- leltárak kezelése, megfelelő elkülönítés, elzárhatóság esetén leltár felelősség,
- takarítónő munkájának felügyelete, a rendelő karbantartási feladatainak figyelemmel kísérése.

A rendelés előkészítése során:

- a takarítás, fertőtlenítés megtörténtének ellenőrzése,
- a rendeléshez szükséges dologi, tárgyi feltételek (műszerek, kötszerek, egyszer- használatos eszközök előkészítése) biztosítása,

- az alkalmassági vizsgálatokhoz szükséges dokumentáció előkészítése.

Mindezen feladatait a rendelés megkezdése előtt kell elvégezni.

A rendelés alatt:

- a vizsgálatra érkezett munkavállalók folyamatos irányítása, előkészítése a vizsgálatához,
- a vizsgálatokban való folyamatos részvétel, az orvosi munka segítése,
- az ellátás során szükséges adminisztráció folyamatos végzése.

A rendelést követően:

- befejezi az adminisztrációt, rendezi számítógéppel végzett munkáját,
- a használatos tárgyi-dologi eszközöket megfelelő módon rendbe rakja,
- másnapi munkáját előkészíti.

2.2.8. Védőnői ellátás

Feladatát a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet alapján végzi.

A védőnőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a csoportvezetői feladatokkal megbízott védőnő.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Területi védőnő

Tevékenységét a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet alapján végzi.

Feladata:

- A nővédelem, ezen belül:
 - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
 - az anyaságra való felkészülés segítése,
 - a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel,
 - a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint,
 - a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban,
 - az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása,
 - az óvodában a védőnői feladatok végzése,
 - az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása,
- gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,
- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,
- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A területi védőnő által elvégzendő szűrővizsgálatok:

- testi fejlődés (testi fejlődés, testhossz/testmagasság, fejkörfogat),
- pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés követése és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata és a beszédfejlődés vizsgálata,
- BCG – heg ellenőrzése,
- mozgásszervek elváltozásának szűrése (lúdtalp, gerincváltozások),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata,
- vérnyomásmérés,

- kültakaró vizsgálata,
- szájúreg, fogazat megtekintése.

A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

A területi védőnői tanácsadások rendje:

- nők, várandós anyák részére tartott tanácsadás, legalább heti 1 alkalommal, minimum 2 órában,
- csecsemő, gyermek, ifjúsági tanácsadás, legalább heti 1 alkalommal, minimum 2 órában,
- csoportos egészségfejlesztő foglalkozások (szülésre, szoptatásra felkészítés, baba-mama klub, csecsemő masszázs, életmód klub, szülők iskolája stb.) igény szerint, az adott programnak megfelelő rendszerességgel előre tervezetten.

A családlátogatások gyakorisága:

Várandós anya

- a várandósság ideje alatt legalább 4 alkalommal (ebből az első látogatás a gondozásba vétel után 2 héten belül), fokozott gondozást igénylők esetén havonta 1 alkalommal és szükség szerint.

Gyermekágyas anya

- az intézetből hazajövetel után - munkaszüneti nap kivételével – 48 órán belül, majd az első 6 hétben legalább hetente.

Újszülött, csecsemő

- hazaadást követő – munkaszüneti nap kivételével 48 órán belül -, majd az ezt követő első 6 hétben legalább hetente.

Csecsemő (6 hét – 1 éves kor)

- havonta, fokozott gondozást igénylők esetében havonta és szükség szerint.

1-3 éves korú kisdéd

- évente legalább 6 alkalommal, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 6 alkalommal és szükség szerint.

3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha nem jár közösségbe):

- évente legalább 4 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően, fokozott gondozást igénylők esetében évente legalább 4 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.

3 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig (ha közösségbe jár)

- évente legalább 2 alkalommal, beiskolázás előtt kötelezően; fokozott gondozást igénylők esetében évente 2 alkalommal és szükség szerint, valamint beiskolázás előtt kötelezően.

oktatási intézménybe nem járó tanköteles korú gyermek

- évente legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A védőnő által ellátandó rendkívüli, illetve időszakos feladatok szervezésénél, megvalósításánál – ideértve a más területi, illetve iskola védőnői feladat helyettesítéssel történő ellátását is – a szakmai felügyelet iránymutatását figyelembe kell venni.

A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet.

Iskolavédőnő

Tevékenységét az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolavédőnőt az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Közvetlen felettese a csoportvezetői feladatokkal megbízott védőnő.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladatai:

- az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével,
- a tanulók védőnői vizsgálata 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata),
- a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
- érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás), és a színlátás vizsgálata a 6. évfolyamban,
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre (tartáshiba, scoliosis),
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata 4. évfolyamtól,
- vérnyomásmérés.

További feladatai:

- a gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása,
- elsősegélynyújtás,
- az orvosi vizsgálatok előkészítése,
- a védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése,
- 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,
- kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás),
- pályaválasztás segítése,
- az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.).

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

- az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá szakellátás,
- a köznevelés,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

2.2.10. Fogorvosi alapellátás - iskolafogászat

Feladatát az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján végzi.

Iskolafogorvos

Az iskola-fogorvost az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az intézmény igazgatójának közvetlen irányításával végzik. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

- A körzetéhez tartozó gyermekeket – egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.
- Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát és kezelését. A további kezelésre szorulókat visszarendeli. Szakellátásra irányítja a rászorulókat.
- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodákban, évente legalább egyszer. A rászorulókat – egyénileg vagy csoportosan – kezelésre berendeli.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó nevelési-oktatási intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja a nevelési-oktatási intézménybe.
- Kiemelt gondozásban részesíti a fogyatékos és más módon veszélyeztetett gyermekeket. Ellátásukat a háziorvossal, iskolaorvossal egyeztetett módon végzi.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a nevelési-oktatási

- intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

Fogászati asszisztens

A fogászati asszisztent az igazgató nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Munkáját az iskola-fogorvos közvetlen irányításával végzi. Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítése az NSZSZ által kiadott működési engedélyben rögzítettek szerint történik.

Feladata:

- Segíti az orvost szervező, egészségnevelő, gyógyító, megelőző munkájában, elvégzi az előírt adminisztrációt.
- Önálló feladatként, az orvos irányításával és felügyeletével az alábbi tevékenységeket végzi:
 - kapcsolatot tart a tanulókkal, a szülőkkel, a nevelési-oktatási intézmények vezetőivel, pedagógusaival, az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársaival,
 - részt vesz a csoportos szűrések, kezelések, megelőző foglalkozások szervezésében,
 - egyéni és csoportos egészségnevelő tevékenységet folytat (szájápolás tanítása, lepedékfestés, felvilágosító kiadványok terjesztése stb.),
 - ellenőrzi a szájhigiénét,
 - megelőző tevékenységet végez (pl. fogmosás, fluoridos zselébedörzsölés, szájoápolás, megelőző akciók és vetélkedők szervezése) a rendelőben, a nevelési-oktatási intézményben, nyári táborban.
- Elvégez minden - a megelőzéssel, terápiával, rendeléssel kapcsolatos - feladatot, amellyel felettesei megbízzák.

3. Felelősségi szabályok

A 2.1. és 2.2. pontban felsorolt munkakörben foglalkoztatott dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásáért, a hatályos jogszabályok előírásainak és az adatvédelmi szabályok betartásáért, a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A rábízott javakért anyagi felelősséggel tartozik.

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény figyelembe vételével az intézményben az alábbi munkakört ellátó személyek kötelezettek /nem nyilvános/ vagyonnyilatkozat tételre:

- igazgató
- gazdasági igazgató
- számviteli osztályvezető
- pénzügyi és finanszírozási osztályvezető
- munkaügyi osztályvezető
- érvényesítési feladatokat ellátó könyvelő
- érvényesítési feladatokat ellátó gazdasági ügyintéző.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján köteles eleget tenni. A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény igazgatója felelős.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás mintáját az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért az intézmény igazgatója felelős.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Intézményvezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább negyedévente hívja össze.

Résztevői:

- az önállóan működő intézmények vezetői,
- a gazdasági igazgató,
- az intézményekben működő szakmai közösségek vezetői.

Az intézményvezetői értekezlet feladata:

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

Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója hetente megadott időpontban tartja.

Állandó résztvevői:

- gazdasági igazgató,
- műszaki csoportvezető,
- munkaügyi osztályvezető,
- titkárnő.

A vezetői értekezlet feladata:

- a gazdálkodással összefüggő operatív ügyek áttekintése,
- az elvégzett munka értékelése,
- a megoldandó feladatok meghatározása,
- a fegyelmi helyzet, a hiányosságok elemzése.

Munkaértekezlet

Az igazgató szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja.

Az igazgató a munka értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény feladatellátásának minőségét,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

A munkaértekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.

A munkaértekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

Dolgozók érdek-képviselési szervezete

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviselési szervezetek működését. Az igazgató a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt. Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megőrzéséről az igazgató gondoskodik.

V. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézményi irányítás írásos eszközei

Az intézmény működésében maradéktalanul biztosítani kell a törvényességet és szakszerűséget. Ennek feltétele, hogy a munkatársak folyamatosan megismerjék és alkalmazzák a tevékenységüket meghatározó szabályokat.

1.1. Szabályzatok

Az igazgató köteles írásban szabályozni az intézmény teljes tevékenységét. A szabályozás alapja a keretszabályozást képező Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ). Amennyiben az SZMSZ egyes fejezeteiben foglalt előírások részletesebb szabályozást igényelnek, úgy azokat külön szabályzatban kell rögzíteni.

1.2. Utasítás

Utasításban szabályozható az intézmény és az önállóan működő intézmények feladata, kötelezettsége, valamint az intézmény szervezeti egységeinek feladatai, kötelezettségei. Utasítás kiadására jogosult az igazgató, gazdasági igazgató.

1.3. Munkatervek

A munkatervek tartalmazzák a feladatok és kötelezettségek határidejét és felelőseit.

1.4. Vezetői beszámolók

Egy adott időszak tevékenységének összefoglalása, pozitív, negatív tendenciák értékelése kommunikációs fórumokon.

1.5. Jelentés

Jelentést kell készíteni abban az esetben, ha:

- azt felsőbb szerv vagy vezető előírja,
- a vezető szükségesnek tartja, hogy egy fontosabb kérdéstről, vagy saját hatáskörben tervezett intézkedéséről a felsőbb szervet, vagy vezetőjét tájékoztassa.

2. Munkakapcsolatok általános szabályai

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmények gazdálkodással összefüggő kérdésekben egymással mellérendeltségi viszonyban állnak. Az intézmény szervezetén belül az azonos irányítási szinteknek megfelelő egységek is mellérendeltek. Munkakapcsolatukat a konzultatív javaslattevési, véleményezési jog gyakorlása és kötelezettsége jellemzi, szabályozza. Ellenőrzési jogosítványa az igazgatónak a gazdasági igazgatón keresztül az önállóan működő intézmények gazdálkodással összefüggő kérdéseiben biztosított. Munkaügyi kérdésekben a törvényesség ellenőrzése az igazgatón keresztül a munkaügyi osztályvezető által biztosított. Az intézményen belül a vezetői ellenőrzés, a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel működik.

2.1. A mellérendelt intézmények koordinációja

A mellérendelt intézmények között gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató köteles koordinálni. A koordinációs hatáskör a koordináló és a végrehajtásért közvetlenül felelős önállóan működő intézmények közötti alá- és fölérendeltségi viszonyt nem eredményez. A koordináció eszközeiként elsősorban a szakmai konzultációkat, közvetlen megbeszéléseket kell alkalmazni.

2.2. A mellérendelt szervezeti egységek koordinációja

Az intézményen belül a mellérendelt szervezeti egységek koordinációja a felettes vezető kötelessége.

Az intézmény dolgozói kötelesek:

- a munkavégzéssel kapcsolatosan felmerült kérdésekben egymást korrektül tájékoztatni,
- legjobb szakismereteik szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt azonnal a határidő lejárta előtt közölni,
- a tapasztalt hiányosságokról egymást tájékoztatni.

A szervezeti egységek közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolat formájában kell intézni.

2.3. Az alá- és fölérendeltség érvényesülése, az ügyintézés rendje

A szakterületek vezetői munkájukért az egyszemélyi vezetés elve szerint felelősek, ezért az ügyintézés során az egyes intézkedéseknek az ő álláspontjukat kell tükröznie. Egy tervezet akkor válik hivatalos irattá, amikor a kiadmányozásra jogosult aláírta. Ezt követően az iratokon a közreműködők változást nem alkalmazhatnak. Ha bármilyen oknál fogva az iraton az aláírás után, de elküldés előtt módosítás válik szükségessé, azt végrehajtani csak az aláírásra jogosult vezető jóváhagyásával lehet. Az ügyintézéshez elengedhetetlenül szükséges nyilvántartások vezetéséről, adatok rendszerezéséről gondoskodni kell.

3. A közlés, nyilatkozás szabályai

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

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra az igazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismeretért a nyilatkozó felel. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattéví hatáskörébe tartozik.

4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény tartalmazza.

4.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

4.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adatok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, személyes és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. 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, előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott személyes és egyéb védendő adatot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más

személyre hátrányos következményekkel járna.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára, és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott személyes és egyéb védendő adatot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

4.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök 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 igazgató vagy az általa kijelölt esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartásáért, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel, 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.

4.4. Az intézmény munkarendje

Az Intézmény dolgozóinak munkarendjét az Intézmény nyitvatartási ideje határozza meg. Az Intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt, valamint a munkaközi szünetet tartalmazza.

A központi irányítás területén dolgozó közalkalmazottak hivatalos munkarendje hétfőtől-csütörtökig 7.30 – 16.00 óra, pénteken 7.30 – 13.30 óra, ebédidő 20 perc, amelyet a dolgozó 12.00 – 13.00 óra között vehet igénybe.

Az egészségügyi ellátás területén a közalkalmazottak munkaideje a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról szóló 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az intézmény működési engedélyének megfelelő.

A működési engedélyek tartalmazzák a rendelési, a tanácsadási, a rendelkezésre állási, valamint terhes tanácsadási időt.

4.5. Ügyfelfogadás rendje a központi irányítás területén

Pénztár ügyfelfogadási ideje:

Hétfőn és Szerdán	9.00-12.00 és 13.00- 15.00 óráig
Pénteken	9.00-11.00-ig

Munkaügyi, Számviteli és pénzügyi osztály ügyfelfogadási ideje:

Hétfőn és Szerdán	8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig
Pénteken	8.00-12.00-ig

A központi irányítás területén dolgozó további közalkalmazottak ügyfelfogadási ideje a hivatalos munkaidejükkel azonos.

4.6. Helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása - figyelemmel az SZMSZ III. fejezetében foglaltakra -, az intézmény igazgatójának, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egységek vezetőjének a

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

5. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

6. Anyagi felelősség

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

7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

7.1. A belső kapcsolattartás

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

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések.

7.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény az önállóan működő intézményekkel, a fenntartó önkormányzattal szoros, napi kapcsolatot tart, velük folyamatosan együttműködik.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratkezelés központosított rendszerben a titkárságon történik, felelőse a titkárnő. Az ügyiratok kezelését az Iratkezelési Szabályzatban, az Adatkezelési-, adatvédelmi és titoktartási szabályzatban foglaltaknak megfelelően, az Adatvédelmi és adatbiztonsági eljárásrend szerint kell végezni.

9. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozásra az igazgató jogosult, távollétében ezt a feladatot a helyettese látja el.

10. Aláírási jog

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az igazgató írja alá. A bankszámlához való rendelkezés érvényességéhez az igazgató és a gazdasági igazgató együttes aláírása szükséges.

Pénzügyi-gazdálkodási kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok aláírására az igazgató, gazdasági igazgató jogosult.

A pénztári bizonylatok aláírásának részletes szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

11. Kötelezettségvállalás és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalási jogkört az igazgató, gazdasági igazgató saját hatáskörében gyakorolja.

Az intézményi pénzeszközök, anyagi, tárgyi eszköz, különleges pénzügyi alapok és az egyéb anyagi eszközök feletti rendelkezés (utalványozás) az igazgatót, gazdasági igazgatót illeti meg.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás gyakorlásának módját a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje tartalmazza.

12. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- gazdasági igazgató,
- számviteli osztályvezető,
- pénzügyi és finanszírozási osztályvezető,
- munkaügyi osztályvezető,
- műszaki csoportvezető.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az igazgató felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegző beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik. Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az SZMSZ 3. melléklete tartalmazza.

A nyilvántartásba vett orvost - az orvosi bélyegzőkről szóló 50/2015. (XI. 12.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint – a NEAK személyre szóló orvosi bélyegzővel látja el. A bélyegzőn az orvos és a fogorvos működési nyilvántartásban szereplő egészségügyi tevékenység során használt nevét, ennek hiányában az alapnyilvántartásban szereplő saját családi és utónevét, az alapnyilvántartási számát és az „orvos” szót kell feltüntetni.

13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Gazdálkodási feladatait az intézmény a gazdasági ügyrendben meghatározottak szerint látja el, mely kiegészül a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése által jóváhagyott intézményi munkamegosztásra vonatkozó megállapodással.

14. A belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer.

Az intézmény vezetője köteles:

- Kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, valamint az annak részét képező belső ellenőrzést.
- Elkészíteni és rendszeresen aktualizálni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges táblázatokkal vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- A kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az Intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- Az Intézményen belüli kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.
- Olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- Olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

- Olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni az Intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- A költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
 - engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.

15. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény igazgatója felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az intézmény rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményben iratkezelési feladatokat a titkárnő látja el.

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az intézmény igazgatója látja el, aki gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az iratkezelés hozzáférési jogosultságainak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az intézmény igazgatója köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

16. Belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

Az intézmény belső ellenőrzését Székesfehérvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala végzi.

17. Intézményi óvó, védő előírások

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

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz-és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával **2020. március 1.** napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 355/2018. (V. 18.) számú határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Székesfehérvár, 2020. január 9.



Varga Márka
Varga Márka
igazgató

A Humán Szolgáltató Intézet Szervezeti és Működési Szabályzatát Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága 50/2020. (II. 13.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2020. február 19.

J. LaPA
dr. Cser-Palkovics András
polgármester

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK EGYSÉGES TARTALMA

1. Szervezeti egység neve
2. Belső szervezeti egység neve
3. Munkakört betöltő neve, munkakör megnevezése
4. A munkakört betöltő
 - iskolai végzettsége
 - szakképesítése
5. A munkakört betöltő
 - közvetlen felettese
 - a felette gyakorolt munkáltatói jogosítványok
6. A közvetlen irányítása alatt működő
 - szervezeti egységek / munkakörök
 - a beosztottaival kapcsolatos munkáltatói részjogosítványok
7. A munkakör helyettesítésére vonatkozó előírások
8. A munkakör
 - fő tartalma
 - ellátandó feladatok és a gyakorolt hatáskörök (döntési, kiadmányozási, véleményezési, előkészítési, tájékoztatási, javaslattételi, ellenőrzési jogkörök)
 - vezetendő nyilvántartások jegyzéke
9. A munkakört betöltő egyéb felelősségi területei
 - a munkakör betöltéséhez közvetlenül kapcsolódó felelősségi körök (személyes és egyéb védendő adat megőrzése, anyagi felelősség stb.)
 - a munkakört ellátó más felelősségi területei
10. Készítette
11. Jóváhagyta
12. A tudomásulvétel igazolása

A HUMÁN SZOLGÁLTATÓ INTÉZET BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA

Fejbélyegző adószámmal:

- Téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, adószámát tartalmazza,
- hivatalos nyomtatványokon a „fejléc” kitöltésénél használható.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
Székesfehérvár, Ady Endre u. 8.
Adószám: 15364971-2-07

Fejbélyegző:

- Téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését és pontos címét, tartalmazza,
- levelezéseknél a „fejléc” kitöltésénél használható

Székesfehérvár Megyei Jogú Város
Önkormányzata
Humán Szolgáltató Intézet
Székesfehérvár, Ady Endre u. 8.

Cégbélyegző igazgató felirattal:

- Kör alakú, az intézmény hivatalos megnevezését és „Igazgató” feliratot tartalmaz.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál használni kell, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.
- Használatára az igazgató és a gazdasági igazgató jogosultak.



Cégbélyegző:

- Kör alakú, az intézmény hivatalos megnevezését és sorszámot tartalmaz.
- Valamennyi cégszerű aláírásnál használni kell, mivel a cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes.
- Használatára az igazgató, a gazdasági igazgató és a szervezeti egységek vezetői jogosultak.



