

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

1238 Budapest, Táncsics M. u. 104. Telefon: 06-1- 286-0120, Fax: 06-1-286 – 0282
Honlap: www.eszi23.hu E-mail: eszi23@eszi23.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	Név, beosztás	Dátum	Aláírás
Készítette és ellenőrizte:	Dr. Szánthó András intézményvezető	2011.03.29.	

1176/2011. (IV.07.) SZEB sz. határozattal elfogadva.

Nyilvántartott példány: vagy Munkapéldány: (kiadva:.....)

Nyilvántartott példány tulajdonosa: Sorszám:

A számozott példányt ellenőrizte:

Dokumentum címe: Szervezeti és Működési Szabályzat

Dokumentum kódja: SZMSZ

Állomány név: [http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/ SZMSZ-7](http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/SZMSZ-7)

Oldalszám: 1./57

Változat száma: 7.

Érvénybe lép: 2011. 04.01.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
II.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	13
III.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE.....	14
IV.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE.....	14
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI	18
	1. <i>Egészségügyi alap- és szakellátás.....</i>	<i>20</i>
	2. <i>Bölcsőde</i>	<i>20</i>
	3. <i>Gondozó Szolgálat.....</i>	<i>22</i>
	4. <i>Gazdasági iroda</i>	<i>22</i>
	5. <i>Gondnokság.....</i>	<i>24</i>
VI.	TANÁCSADÓ TESTÜLETEK.....	24
VII.	MUNKAKÖRÖK.....	25
VIII.	KÖZREMŰKÖDŐK.....	25
IX.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	25
	A feladatok megvalósításának alapelvei	25
	1. <i>Egészségügyi alap- és szakellátás.....</i>	<i>25</i>
	2. <i>Bölcsőde</i>	<i>25</i>
	3. <i>Gondozó Szolgálat.....</i>	<i>25</i>
	4. <i>Gazdasági iroda</i>	<i>25</i>
	5. <i>Gondnokság.....</i>	<i>25</i>
	6. <i>Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek</i>	<i>25</i>
	7. <i>Panaszok kezelése.....</i>	<i>25</i>
X.	MELLÉKLETEK, NYOMTATVÁNYOK.....	25
XI.	MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	25

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata, a többször módosított 467/1996. (XII.10.) Ök. sz. határozatával az alábbi költségvetési szervet hozta létre:

1.) A költségvetési szerv neve, székhelye

- neve: Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézménye
- székhelye: 1238 Bp., Táncsics M. u. 104.

2.) Telephelyei

- 1238 Bp., Táncsics M. u. 104.
- 1237 Bp., Sósocsár u. 1-3.
- 1204 Bp., Pacsirta u. 157.
- 1238 Bp., Rézöntő u. 22. Bölcsőde
- 1238 Bp., Grassalkovich u. 130. Gondozó Szolgálat
- 1237 Bp., Nyír u. 22. Gondozó Szolgálat
- 1237 Bp., Újtelep u. 2.

3.) A költségvetési szerv fenntartója

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzata (Bp. XXIII. Grassalkovich u. 162.)

4.) A költségvetési szerv irányító szerve

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Képviselő-testülete (Bp. XXIII. Grassalkovich u. 162.)

Szakmai felügyeletet gyakorol:

Budapest XX., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézet
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal
Közép-magyarországi Regionális Módszertani Bölcsőde
Országos Egészségbiztosítási Pénztár
Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámügyi Hivatal

5.) A költségvetési szerv főbb adatai

- a.) A költségvetési szerv szakágazati besorolása: 862100
- b.) Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartási szám: 523068
- c.) Adóigazgatási azonosító szám: 15523064-2-43
- d.) Bankszámlaszám (OTP): 11784009-15523064

- e.) Pályázati célokra elkülönített alszámla száma (OTP):
11784009-15523064-02130000
- f.) KSH szám: 15523064 8512 32201
- g.) Fővárosi és Pest Megyei Egészségbiztosítási Pénztár, nyilvántartási törzsszám:
20A1641149.
- h.) Egészségügyi szolgáltató azonosító szám (ÁNTSZ): 430100
- i.) Szociális ágazati azonosító (FSZH)
 - Intézmény: **S0236577**
 - Bölcsőde: **S0236577S0028995**
 - Gondozó Szolgálat: **S0236577S0032653,**
- j.) A költségvetési szerv ÁFA adóalany

6.) A költségvetési szerv működési területe

XXIII. kerület közigazgatási területe.

Kapacitástól függően a kerület közigazgatási területén kívülieket is felveheti, ill. elláthatja.

7.) A költségvetési szerv besorolása

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

8.) A szervezet egységei

1. Egészségügyi alap- és szakellátás
2. Bölcsőde
3. Gondozó Szolgálat
4. Gazdasági iroda
5. Gondnokság

- a) Az Intézmény élén az intézmény egyszemélyi felelőse áll: az intézményvezető személyében.
- b) Felelős: Az Intézmény szakmai és gazdasági tevékenységének összefogásáért és a rábízott terület legeredményesebb működtetéséért.
- c) A szervezeti egységek vezetői az intézményvezető által kinevezett személyek szakmailag közvetlenül neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel.
- d) A szervezeti egységek vezetőinek feladata: az általuk irányított egységet – szakmai felkészültségüknek megfelelően – magas színvonalon vezetni.
- e) A Gazdasági iroda vezetője, aki a részlegek gazdasági tevékenységét koordinálja, közvetlen felettese az intézményvezető, illetve annak helyettese.

9.) A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:

1993.évi III. törvény 91.§ a), 1997.évi XXXI. törvény 96.§ (1), 1997.évi CLIV. törvény 152.§; 155.§ (1) és 1990.évi LXV. törvény 8. (1)

Az intézmény típusa: Egészségügyi és szociális intézmény

Alaptevékenysége:

862211	járóbeteg gyógyító szakellátása Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám Teljesítménymutató: lejelentett pontérték
862212	járóbeteg rehabilitációs szakellátása (fiziko, gyógytorna) Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám Teljesítménymutató: lejelentett pontérték
862301	fogorvosi alapellátás Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám Teljesítménymutató: ellátandó lakosság szám
869020	otthoni (egészségügyi) szakápolás Kapacitásmutató: szerződött vizitszám Teljesítménymutató: lejelentett vizitszám
869031	egészségügyi laboratóriumi vizsgálatok Kapacitásmutató: szerződött heti óraszám Teljesítménymutató: lejelentett pontérték
869041	család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
869042	ifjúság-egészségügyi gondozás
873012	időskorúak átmeneti ellátása Kapacitásmutató: férőhelyek száma Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma
881011	idősek nappali ellátása Kapacitásmutató: férőhelyek száma Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma
889101	bölcsődei ellátás Kapacitásmutató: férőhelyek száma tárgyév dec. 31-én Feladatmutató: ellátást igénylők száma tárgyév során összesen Teljesítménymutató: ellátottak száma éves átlagban
889921	szociális étkeztetés Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma
889922	házi segítségnyújtás Feladatmutató: ellátást igénylők száma

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

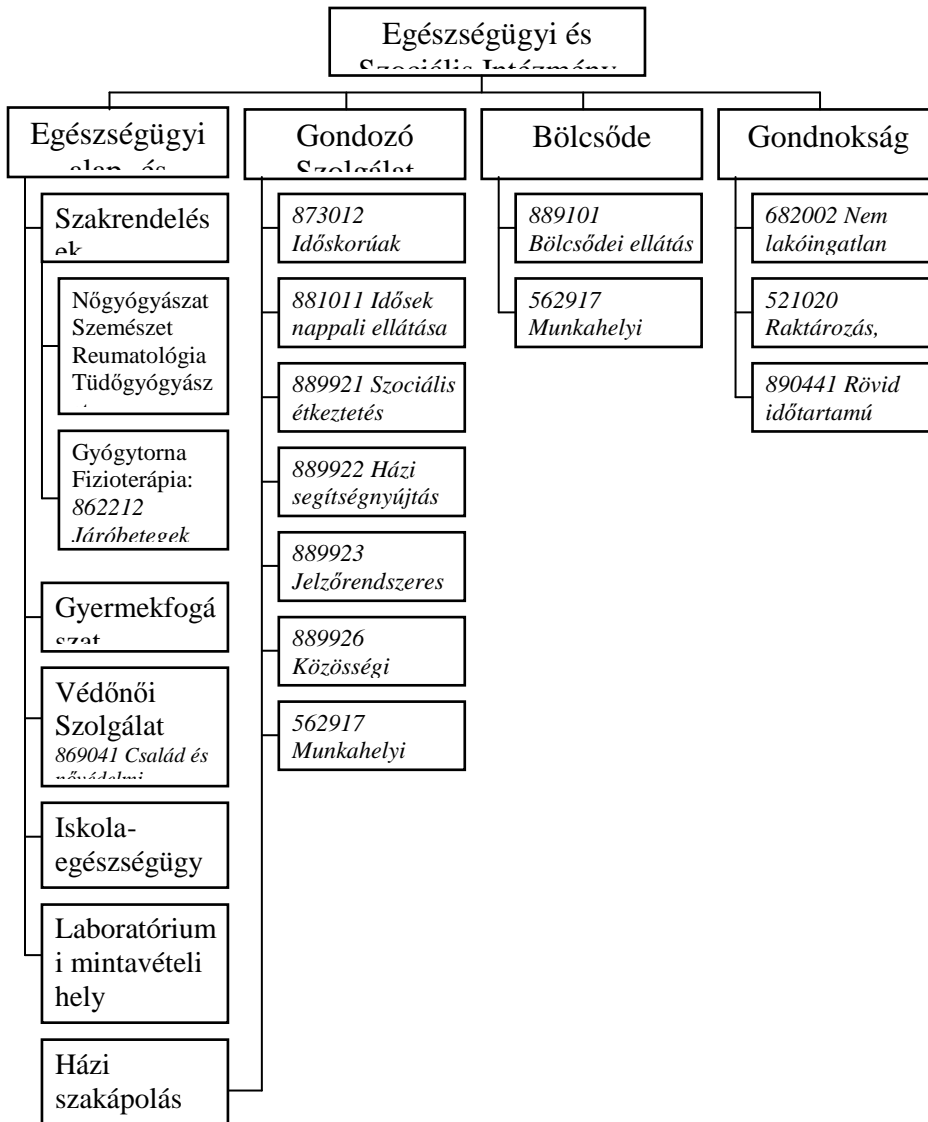
889923	Teljesítménymutató: ellátottak száma jelzőrendszeres házi segítségnyújtás Feladatmutató: ellátottak száma/kihelyezett készülékek száma Teljesítménymutató: adott évben előfordult riasztások száma (db)
889926	közösségi szolgáltatások Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma
682002	nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése Teljesítménymutató: bérbeadott, üzemeltetett hasznos alapterület havi átlaga (m ²)
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás Teljesítménymutató: foglalkoztatottak száma

Kiegészítő tevékenysége

521020	raktározás, tárolás Kapacitásmutató: raktárterület nagysága
562917	munkahelyi étkeztetés Feladatmutató: ellátást igénylők száma Teljesítménymutató: ellátottak száma

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

A szervezeti egységek által végzett szakfeladatok



- Az alaptevékenység forrásai:

- állami normatíva
- fenntartói finanszírozás
- társadalombiztosítási támogatás
- pályázatok
- saját bevételek: működési
átvett pénzeszköz
külföldi segély adomány
bérleti díj

- A költségvetési szerv nem végezhet vállalkozási tevékenységet, és nem lehet tagja közhasznú és/vagy gazdasági társaságnak.

10.) A költségvetési szerv kinevezési rendje:

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét a Budapest, Főváros XXIII. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján nevezi ki.

11.) A költségvetési szerv képviselőire jogosultak:

Az intézményvezető és az általa megbízott személyek.

12.) A költségvetési szerv ellátási területe:

Budapest XXIII. kerületi közigazgatási kerület, illetve vonzáskörzete szabad kapacitásainak terhére.

13.) A költségvetési szerv együttműködik:

- Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Szociális és Családvédelmi Osztályával,
- Budapest XXIII. kerület Soroksár Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával,
- Budapest XX., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézetével,
- A Közép-magyarországi Regionális Módszertani Bölcsődével,
- Gondozottakkal és hozzátartozóikkal,
- Vevőkkel és szállítókkal.

14.) A költségvetési szerv működésére, tevékenységére vonatkozó fontosabb jogszabályok:

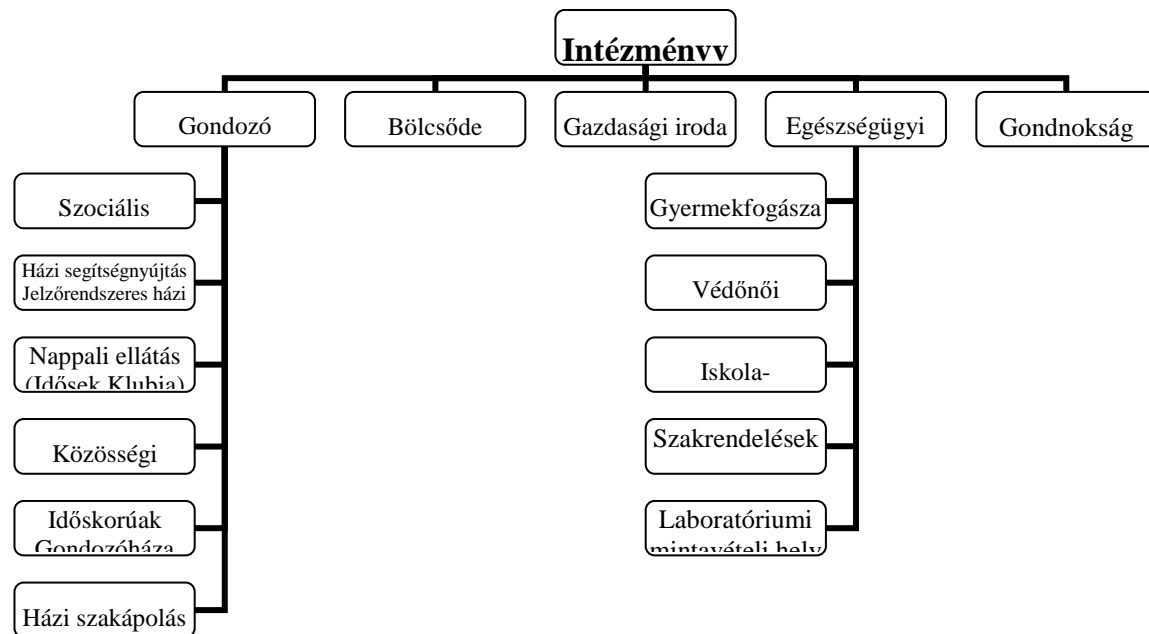
1990. évi LXV. tv.	a helyi önkormányzatokról (Ötv.)
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról (Flt.)
1992. évi XXII. tv.	a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1992. évi XXXVIII. tv.	az államháztartásról (Áht.)
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról (Szja)
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
1997. évi LXXXIII. tv.	a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről (Eütv.)
1998. évi LXVI. tv.	az egészségügyi hozzájárulásról (Eho)
2000. évi C. tv.	a számvitelről (Sztv.)
2003. évi XCII. tv.	az adózás rendjéről (Art.)
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2003. évi CXXIX. tv.	a közbeszerzésről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról (Áfa)
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyronról (vtv)
2008. évi LXXV. tv.	a takarékos állami gazdálkodásról és költségvetési felelősségről
2009. évi LXXXV. tv.	a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
29/1993.(II.17.)Korm.r.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
43/1999. (III. 3.) Korm.r.	az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
188/1999.(XII.16.) Korm.r.	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény és a falugondnoki szolgálat működésének engedélyezéséről, továbbá a szociális vállalkozás engedélyezéséről
233/2000. (XII.23.) Korm.r.	a Kjt. végrehajtása az egészségügyi ágazatban
249/2000. (XII.24.) Korm.r.	az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
257/2000. (XII.26.) Korm.r.	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

- 259/2002. (XII.18.) Korm.r. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 96/2003. (VII.15.) Korm.r. az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 254/2007. (X.4.) Korm.r. az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 356/2008 (XII.31.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény egészségügyi intézményekben történő végrehajtásáról
- 292/2009. (XII.19.) Korm.r. az államháztartás működési rendjéről (Ámr.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM r. az iskola-egészségügyi ellátásról
- 15/1998. (IV.30.) NM r. személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SzCsM r. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 4/2000. (II. 25.) EüM r. a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről
- 37/2001. (X.25.) PM.r. a központosított illetmény számfejtési feladatokról, valamint a bér-és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM r. a területi védőnői ellátásról
- 18/2009 (VIII.6.) MNB r. A pénzforgalom bonyolításáról
- 8/2010. (IX. 10.) NGM Tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről

Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye

II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELEPÍTÉSE



III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETÉSE

1.) Intézményvezető

Az Intézmény egyszemélyi vezetője, közvetlenül irányítja az alapellátást, a gazdasági vezetőt, valamint az egységek vezetőit.

2.) Intézményvezető-helyettes

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

3.) Gazdasági vezető

Felelős az Intézmény gazdasági ügyeiért, valamint a törvényekben, jogszabályokban, illetve az Önkormányzat által kiadott rendeletekben meghatározottak végrehajtásáért.

4.) Szervezeti egységek vezetői

A szervezeti egységek vezetőinek feladata a rájuk bízott vagyon és a munkakörükben meghatározott szakmai, gazdasági feladatok magas színvonalú hatékony végrehajtása.

5.) Tanácsadó Testületek

- Polgármesteri Hivatal Szociális és Családvédelmi Osztály
- Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal)
- Vezetői értekezlet (hetente egyszer)

IV. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐINEK HATÁSKÖRE

1.) Az intézményvezető

1.1 Jogállása

- az intézményvezetőt a Budapest Főváros XXIII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki pályázat útján az Intézmény egyszemélyi felelős vezetésére,
- az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

1.2 Feladata

Irányítja, szervezi és tervezi az Alapító Okiratban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tevékenységeket és a tevékenységek ellátását, ezen belül kiemelten:

- az öt egység munkájának hatékonyságát, illetve gazdaságos működését és iratkezelését,
- gondoskodik az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáról,
- kötelezettséget vállal, és utalványoz a gazdálkodás teljes körében,
- elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ), illetve karbantartja,

- munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett, melyet részben megoszt az SZMSZ-ben rögzítettek szerint,
- kiadja az Intézménnyel kapcsolatos utasításokat működésre és gazdálkodásra vonatkozóan egyaránt,
- a működéssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja.

1.3 Felelős

- Az Alapító Okiratban meghatározott tevékenységek megvalósulásáért.
- Az Intézményre vonatkozó törvények, jogszabályok betartásáért, ill. betartatásáért.
- Valamennyi hatáskörébe utalt feladat végrehajtásáért, ill. végrehajtatásáért.
- Az Intézmény hírnevéért.

1.4 Hatásköre

- az Intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- kiadja az Intézmény egészségét érintő belső szakmai utasításokat, szabályokat.

1.5 Kapcsolattartás

- Az Önkormányzat tisztségviselőivel, a képviselőkkel, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével, osztályvezetőivel,
- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- Budapest XX., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézetével,
- kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális és Családvédelmi Osztályával,
- az egyéb gazdálkodással összefüggő hatóságokkal,
- az egészségügyi szakmai kamarákkal,
- az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral,
- az egyéb társadalmi szervezetekkel (közalkalmazott tanáccsal, civil szervezetekkel, Vöröskereszttel).
- Kerületben működő más egészségügyi és szociális szolgáltatókkal.

1.6 Intézményvezető általános helyettese

Az általános helyettest az intézményvezető a szervezeti egységek mindenkori vezetői közül nevezi ki.

Feladata, felelőssége, hatásköre, kapcsolattartási kötelezettsége, ugyanaz, mint az intézményvezetőnek.

2.) Gazdasági vezető

Az intézményvezető adja a vezetői megbízását és gyakorolja valamennyi munkáltatói jogkört felette.

2.1 Feladata

- irányítja, szervezi és ellenőrzi az Intézmény gazdálkodását, üzemeltetését,

- gondoskodik a selejtezési és leltározási szabályzat, illetve mindazon szabályzatok elkészítéséről, amelyek a gazdálkodással kapcsolatosak, az abban meghatározott feladatok elvégzéséről és elvégeztetéséről,
- gondoskodik az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi feladataira vonatkozó törvények, jogszabályok, előírások érvényesítéséről, elemzéséről és ellenőrzi végrehajtásukat,
- megfelelő időben megteszi javaslatát a kiemelt előirányzatok módosítására,
- a jóváhagyott költségvetési előirányzat módosításokat a megfelelő nyilvántartásokon keresztül vezeti,
- havonta figyelemmel kíséri a részlegek költségvetési teljesítéseit, ennek függvényében javaslatot tesz a korrekciókra,
- a felügyeleti szerv elvárásai szerint pénzügyi beszámolót, mérleget készít,
- a jogszabályok, valamint a tervezésre vonatkozó előírások figyelembevételével gondoskodik az Intézmény költségvetésének elkészítéséről,
- elkészíti és jóváhagyatja az Intézmény számlarendjét, számlakeretét, valamint elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét,
- elvégzi az Intézmény bér-, munkaerő-gazdálkodási és szociális feladatait, továbbá figyelemmel kíséri a bér- és munkaügyi szabályok, előírásának betartását,
- állandó kapcsolatot tart az Országos Egészségbiztosítási Pénztárral (továbbiakban: OEP), a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) és az önkormányzat illetékes szerveivel, illetve a vevők és szállítók megbízottjaival,
- szervezi és ellenőrzi a Gazdasági iroda iratkezelését, valamint a Központi irattár működését,
- részt vesz az irányítási területét érintő panaszok kivizsgálásában.

2.2 Hatásköre

- közvetlenül ad utasítást az irányítása alá tartozó dolgozóknak,
- az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi és beszámoltatja a munkavállalókat,
- elkészíti a gazdasági területre vonatkozó belső utasításokat, szabályzatokat.

2.3 Felelős

- az Intézmény gazdálkodására vonatkozó törvények, jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény gazdálkodását érintően hozott intézkedéseiért, belső utasításaiért,
- vezetői ellenőrzés elvégzéséért és elvégeztetéséért, a talált hiányosságok megszüntetéséért, s a mulasztók felelősségre vonásáért,
- az intézményvezető által a gazdasági vezető hatáskörébe utalt feladatok elvégzéséért, amelyek részletezése a munkaköri leírásban kerülnek megfogalmazásra,
- a bérkeret betartásáért,
- a költségvetésben rögzítettek végrehajtásáért,
- szükség esetén az intézményvezető azonnali tájékoztatásáért.

3.) Szervezeti egység vezető

A vezető kinevezését az intézményvezető adja. A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

3.1. Feladatkörök

Irányítja, szervezi, ellenőrzi az adott egység szakmai és gazdasági munkáját, iratkezelését, valamint részt vesz az irányítási területét érintő panaszok kivizsgálásában.

3.2. Hatáskörök

- közvetlenül ad utasításokat az irányítása alá tartozó dolgozóknak,
- az igazgatása alá tartozó dolgozók munkáját ellenőrzi.

3.3 Felelős

- az egység működésére vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, utasítások betartásáért és betartatásáért,
- az Intézmény működése érdekében hozott - az egységre vonatkozó belső intézkedések betartásáért és végrehajtásáért, a hiányok megszüntetéséért,
- az intézményvezető által az egységvezető hatókörébe utalt feladatok elvégzéséért,
- a saját hatáskörben tett intézkedésekért, azok szakszerűségéért,
- szükség esetén az intézményvezető azonnali tájékoztatásáért.

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI EGYSÉGEI

1. Egészségügyi alap- és szakellátás
2. Bölcsőde
3. Gondozó Szolgálat
4. Gazdasági iroda
5. Gondnokság

1. **Egészségügyi alap- és szakellátás**

1.1 Vezetőjének irányítása alá tartozó ellátási részlegek:

- védőnői szolgálat,
- gyermekfogászat,
- iskola-egészségügy,
- nőgyógyászat,
- szemészet,
- reumatológia,
- tüdőgyógyászat,
- gyógytorna, fizioterápia,
- laboratóriumi mintavevő hely.

1.2 Biztosítja a működési feltételeket a privatizált gyermek,- felnőtt házi orvosok és a felnőtt fogászok részére:

- felnőtt házi orvosi ellátás részére (9 praxis),

- gyermekorvosi szolgálat (5 praxis),
- felnőtt fogászat (5 praxis).

2. Bölcsőde

A gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

3. Gondozó Szolgálat

Szociális alapszolgáltatást és szakosított ellátást, átmeneti elhelyezést biztosító egység.

Alapszolgáltatások:

- Szociális étkeztetés,
- Házi segítségnyújtás,
 - Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Nappali ellátás (Idősek Klubja),
- Közösségi pszichiátriai ellátás.

Szakosított ellátás:

- Időskorúak Gondozóháza.

Szakosított egészségügyi ellátás:

- Házi szakápolás (otthoni szakápolás).

4. Gazdasági iroda

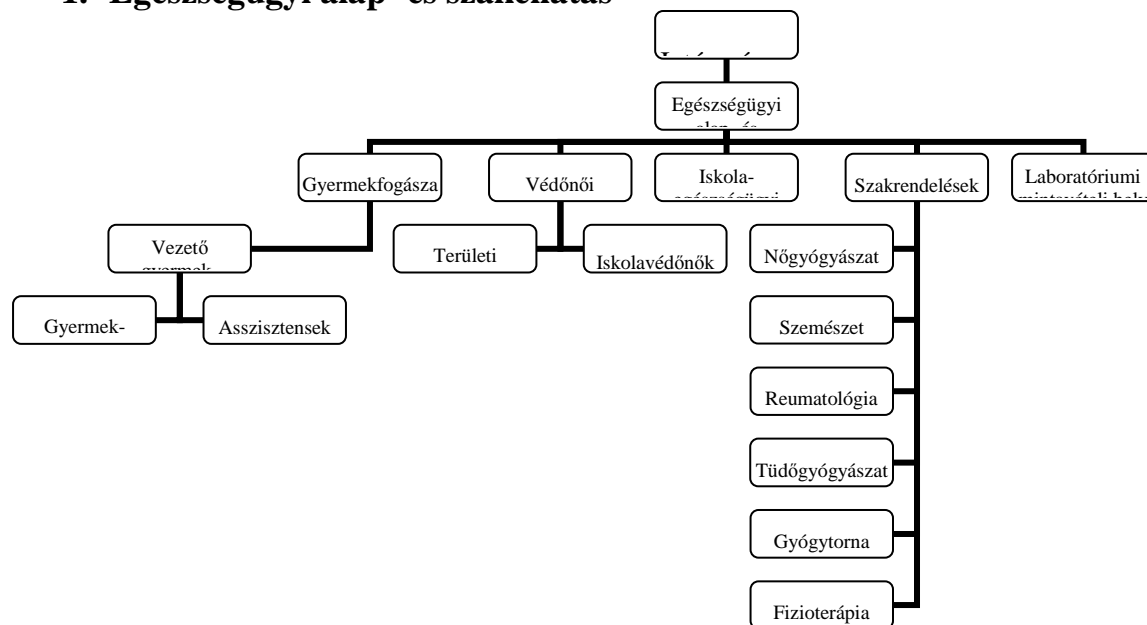
A Gazdasági iroda végzi az Intézmény működéséhez szükséges gazdasági, munkaügyi és pénzügyi adminisztratív teendőket.

5. Gondnokság

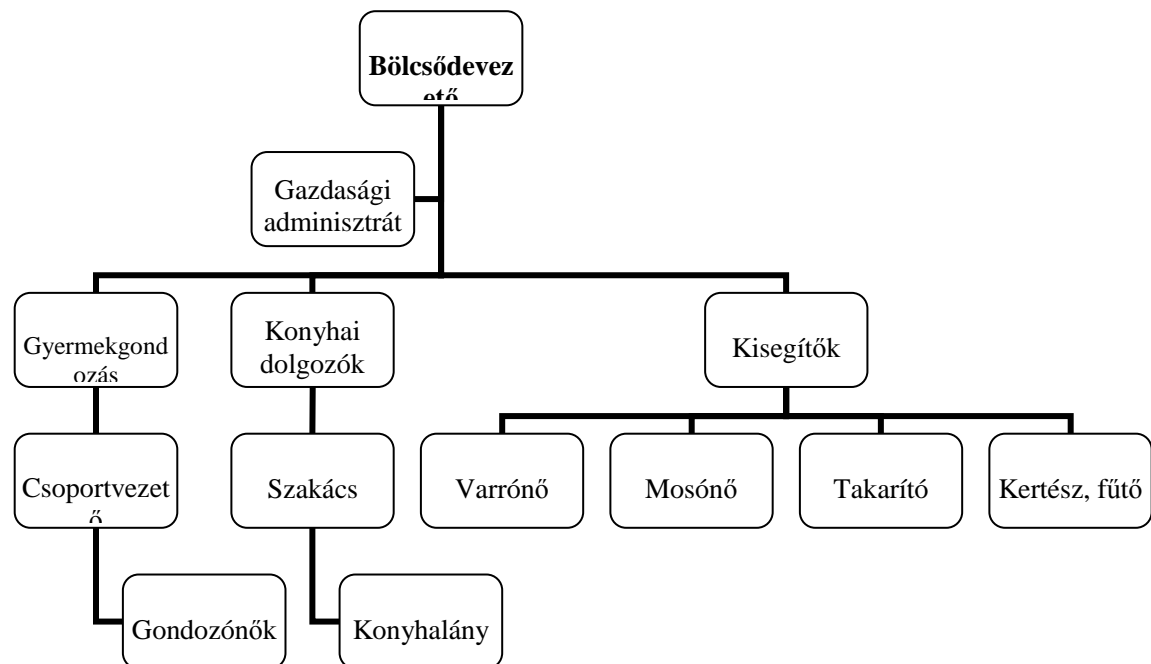
A részleg az Intézmény működésének műszaki, technikai feltételeit, fűtését, karbantartását, vagyonvédelmét, valamint a Táncsics Mihály utcai szakrendelő takarítását biztosító szervezeti egység, kiegészülve az Intézmény tulajdonát képező ingatlanok üzemeltetésével és bérbeadásával. Az Intézménynél a közfoglalkoztatás szervezése és felügyelete is a gondnok feladata.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

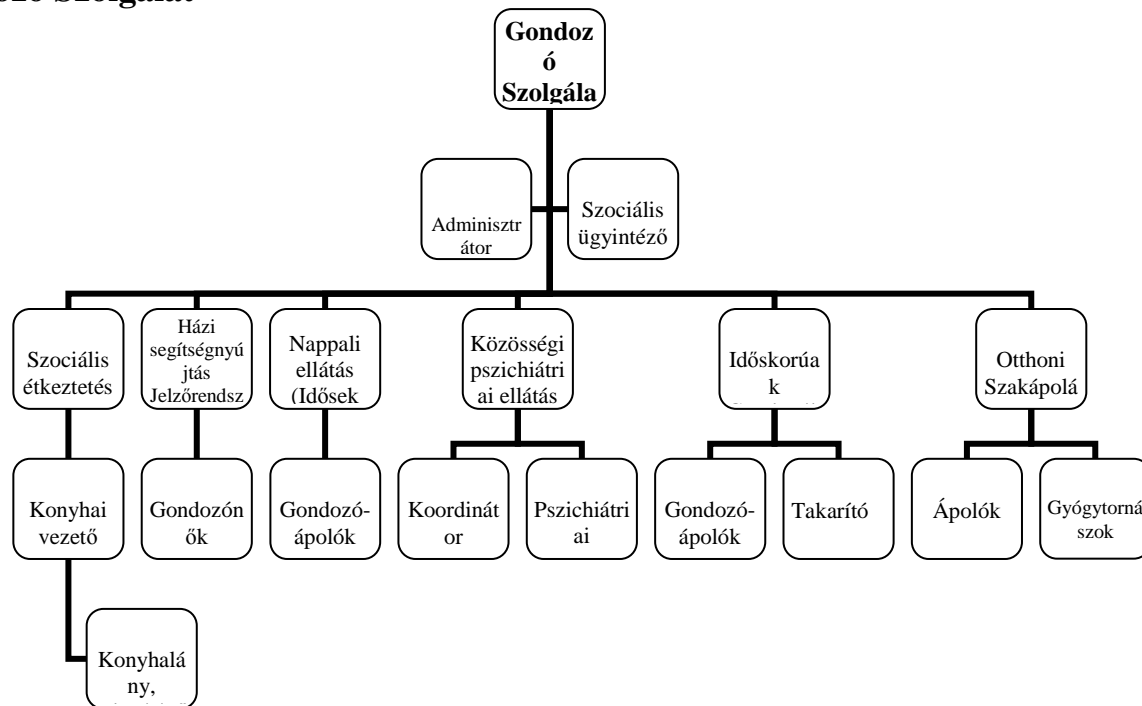
1. Egészségügyi alap- és szakellátás



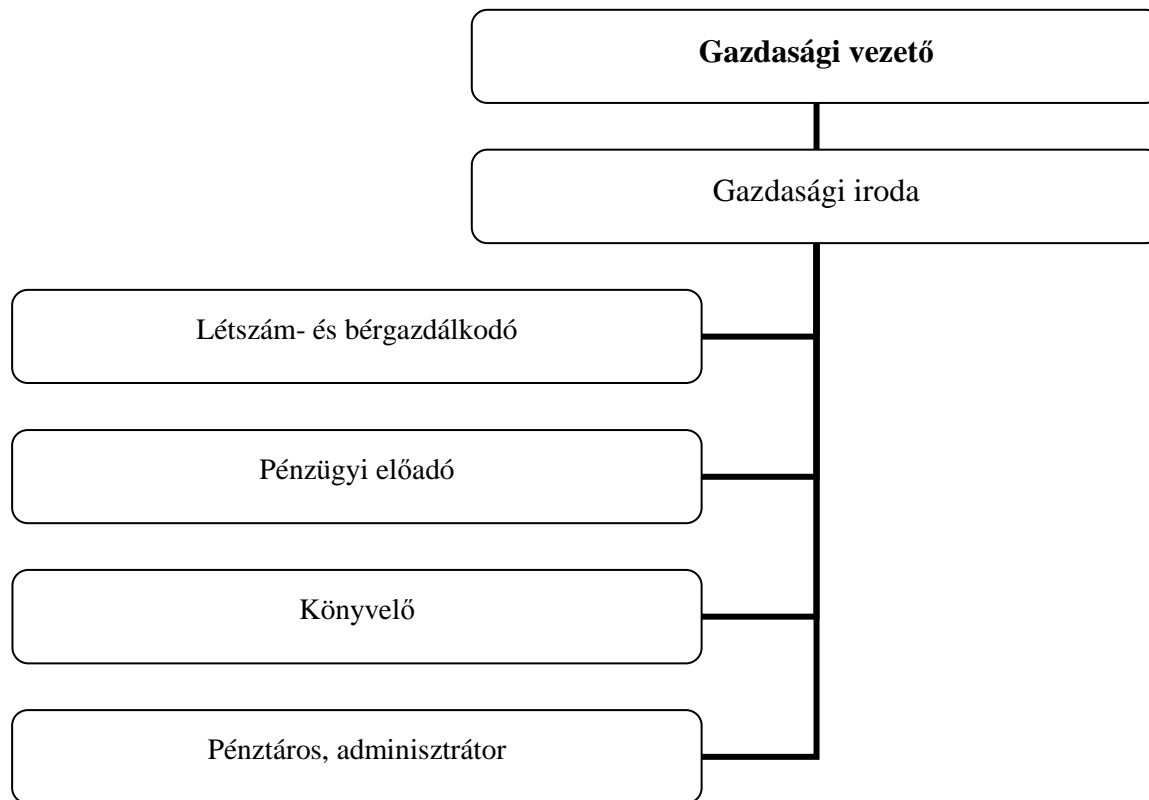
2. Bölcsőde



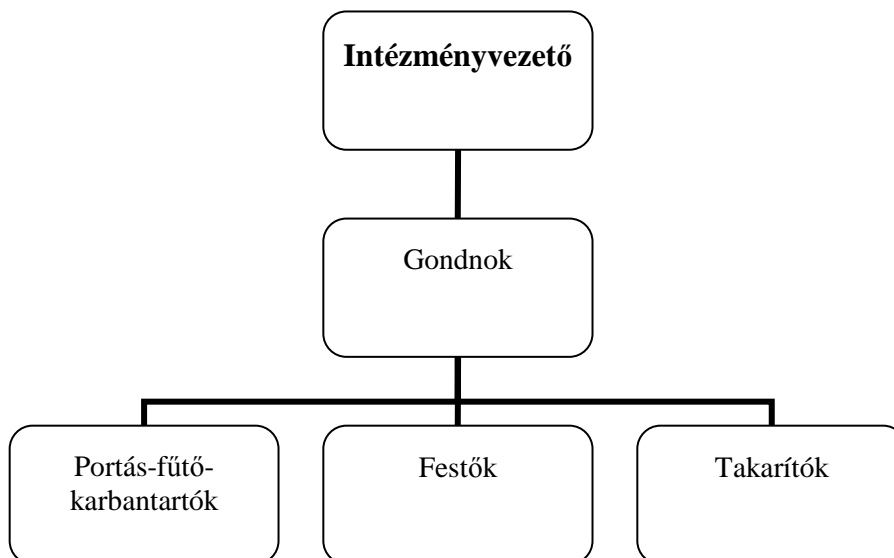
3. Gondozó Szolgálat



4. Gazdasági iroda



5. Gondnokság



VI. TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

1.) Vezetői értekezlet

A vezetői értekezletet az intézményvezető és az egységek vezetőinek tanácsadó szerve. Megtárgyalja:

- az egységek szakmai tevékenységét,
- az egységek gazdálkodását,
- az egységek munkarendjét.
- Az értekezletet az intézményvezető tartja szükség szerint, illetve hetente egy alkalommal.
- Feladata az Intézmény, az egységek működését jelentősen meghatározó döntések előkészítése, az intézkedések koordinálása.
- A vezetői értekezleten elhangzottokról jegyzőkönyv készül.

2.) Összdolgozói értekezlet (aktualitások szerinti gyakorisággal)

- az értekezlet megtárgyalja az Intézmény működését, szakmai tevékenységét az aktuális kérdésekben,
- az intézményvezető tájékoztatót tart az elért eredményekről, továbbá a jövő feladatairól,
- meg kell hívni az Intézmény valamennyi dolgozóját,
- összehívását a dolgozók is kezdeményezhetik, erre az intézményvezetőt írásban kell felkérniük.

VII. MUNKAKÖRÖK

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

		Közalkalmazottak			részmun- kaidőben foglalkozta- tottak	Egyéb			Összesen
		Teljes munkaidőben foglalkoztatottak		közremű- ködő vállalkozó		megbízás	Közfoglal- koztatott		
		Magasabb vezető	Vezető						
Egészségügy	Orvos-menedzser	1		1					
	Gyermek fogászat			6					
	Védőnők			9					
	Iskola- eü. - orvosok				5				
	Gyógytornász			2					
	Fizioterápiás assz.			1					
	Nőgyógyászat				2	1			
	Általános asszisztens			1					
	Tüdőgyógyászat				1	1			
	Reumatológia				1				
	Szemészet					3			
	Otthoni szakápolás				1	1			
	Laboratóriumi mintavevő hely				1	1			
	ÖSSZESEN:	1		20	0	11	7		38
Bölcsőde	Szakdolgozó		1	10					
	Bölcsőde orvos				1				
	Technikai dolgozó			8					
	ÖSSZESEN:	0	1	18	0	1	0		19
Gondozó szolgálat	Területi gondozónő			4					
	Szociális ápoló-gondozó		1	7					
	Pszichiátriai gondozó			2					
	Pszichiátriai koordinátor			1					
	Mentálhigiénés				1				
	Jelzőrendszer			1		2			
	Gondozóház orvos					1			
	Technikai dolgozó			9					
ÖSSZESEN:	0	1	24	1	1	2		28	
Szakmai irányítást kísérelő és kiegészítő részleg	Létszám- és bérigazgató			1					
	Pénzügyi előadó			1					
	Könyvelő		1	2					
	Minőségügyi megbízott					1			
	Pénztáros, adminisztrátor			1					
	Irattáros					1			
	ÖSSZESEN:	0	1	5	0	0	2		7
Gondnokság	gondnok			1					
	portás-fűtő			6					
	festő			2					
	takarító			4	3		4		
	ÖSSZESEN:	0	0	13	3	0	0	4	20
MINDÖSSZESEN:	1	3	80	4	13	11	4	112	

VIII. KÖZREMŰKÖDŐK

A szakrendelésen közreműködőként (régebbi megnevezés szerint alvállalkozó) dolgozó szakorvosra, szakdolgozóra az intézmény szabályzatai, más előírásai, minőségügyi rendszere, dokumentációs rendszere ugyanúgy érvényes, mint az alkalmazásban állókra, így köteles ezeket megismerni és az azokban foglaltakat betartani.

A közreműködő tevékenységét a szakrendelés vezető főorvosa ellenőrizheti, és szakmai utasításokat adhat, amelyeket a közreműködőnek be kell tartania. Egyszemélyes szakma esetén az intézményvezető végezhet szakmai ellenőrzést, adhat utasítást.

A közreműködő köteles az intézmény és a szakrendelés működési rendjéhez alkalmazkodni, az adott szakma irányelveit, protokolljait, és egyéb helyi szakmai előírásokat betartani a betegek ellátása során. Köteles a feladatait a legjobb tudása szerint végezni.

A közreműködő az általa végzett betegellátásért szakmai és anyagi felelősséggel tartozik.

A közreműködő köteles az orvosi titkot, a tudomására jutó gazdasági titkot megtartani. Nyilatkozatot csak a saját munkájával kapcsolatban tehet a sajtó útján, amelyről az igazgatót előzetesen tájékoztatnia kell.

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

Az Intézmény feladata, hogy biztosítsa a kerület lakosságának egészségügyi alapellátását, a szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást a Gondozó Szolgálatnál, valamint a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását a Bölcsődében.

A feladatok megvalósításának alapelvei

A jó minőségű munkavégzés alapkövetelmény mind az egészségügyi, mind a szociális, mind a bölcsődei ellátás, mind pedig az ezeket segítő, kiszolgáló tevékenységek során. Ehhez hozzátartozik a kliensközpontúság, valamint az esélyegyenlőség biztosítása a szolgáltatásokat igénybe vevők számára.

Az Intézmény a feladatok elvégzésére olyan munkatársakat alkalmaz, akik a munkakör betöltéséhez szükséges képesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek. A szervezeti egységek vezetői és dolgozói folyamatosan nyomon követik szakterületük legújabb eredményeit, és azokat alkalmazzák a gyakorlatban. A munkatársak konkrét, személyre szóló feladatait a szervezeti egységek vezetői a munkaköri leírásban határozzák meg. Mind az Intézmény vezetői, mind a beosztott munkatársak érdekelték abban, hogy munkájukat szakszerűen, hatékonyan, az előírásoknak megfelelően végezzék.

Az Intézmény rendszerezetten végzi a tevékenységével kapcsolatos külső követelmények, igények és elvárások meghatározását.

Külső igényeken a betegek, az ellátottak, a gyermekek és szüleik, az önkormányzat és a szolgáltatásokat finanszírozók igényeinek összességét értjük. Az Intézmény folyamatosan vizsgálja a külső igényeket és keresi mindazon lehetőségeket, melyek révén maradéktalanul és a lehető legnagyobb megalégedésre ki tudja azokat elégíteni. Ez - természetesen - magában foglalja a törvények és egyéb jogszabályok, hatósági előírások által előírtaknak való megfelelést is.

Az Intézmény célja, hogy a tevékenységével kapcsolatos kliensi észrevételek összegyűjtésével (pl. elégedettségi mérések), feldolgozásával, kiértékelésével, az esetleges hibák megszüntetésével a szolgáltatásokat igénybe vevők elvárásainak minél jobban megfeleljen. A reklamációk, panaszok kezelésére külön eljárás rend lett bevezetve. (ld.: SZMSZ VIII. fejezet, 7. pont)

1. Egészségügyi alap- és szakellátás

Az egészségügyi ellátás működését a hatályos egészségügyi társadalombiztosítási, kamarai és önkormányzati jogszabályok és végrehajtási rendeletek alapján kell megszervezni.

Törekedni kell:

- a preventív és definitív betegellátásra,
- a családok egészségnevelésére, egészségi védelmére,
- a korszerű diagnosztikus vizsgálati és terápiás eljárások alkalmazására,
- a betegellátás érdekében a járó és fekvő betegellátással való együttműködésre.
- A tervezett ellátásoknál az előjegyzéses betegirányításra.

1.1. Iskola-egészségügyi ellátás

A szakfeladatot ellátja két főállású iskolavédő és a kerület privatizált házi gyermekorvosai (5 fő). Az iskolavédők feladatait részletesen 1.2.2.2. pont írja le.

Orvosok feladatai:

1. A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése:

- a) Az óvodás korú gyermekek évenkénti vizsgálata, az iskolai tanulók időszakos vizsgálata meghatározott évjáratoknál. A kétévenkénti vizsgálatokra vonatkozó szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: általános iskola 1.,5.,7., középiskola 1.,3. osztálya, valamint a védőoltások előtt.)
- b) 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.

- c) A testi, érzékszervi, értelmi fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- d) üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése.
- e) Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.

2. Alkalmassági vizsgálatok elvégzése

- a) Pályaalkalmasság vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése (az OMÜI Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján).
- b) A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása.

3. Közegészségügyi és járványügyi feladatok

- a) Az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- b) A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.
- c) A nevelési-oktatási intézményben folyó étkeztetés ellenőrzése.
- d) Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattevés a hibák megszüntetésére valamint az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

4. Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása.

5. Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében.

- a) Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv végrehajtásában.
- b) Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.

6. Környezet-egészségügyi feladatok

- a) Az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- b) A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

7. Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

1.2 Védőnői Szolgálat

1.2.1 Általános szabály

A védőnő a XXIII. kerületi Egészségügyi és Szociális Intézmény dolgozója. Munkáját jogszabályi követelmények alapján, önállóan végzi. Feladatának jellege preventív egészségnevelési tevékenység.

1.2.2 Védőnői Szolgálat működése

A védőnő munkáját részben önállóan, részben a gyermekorvosokkal együtt végzi. Közvetlen kapcsolatot tart fent azokkal az orvosokkal, akik a XXIII. kerületben a gondozottak orvosi ellátását végzik (házi gyermekorvos, szülész-nőgyógyász, házi orvos).

A fő működési területén szoros kapcsolatot tart fent szakrendelőkkel, oktatási, szociális intézményekkel, gyámüggyel, családsegítő központokkal.

A Védőnői Szolgálathoz tartoznak a területi és az iskolavédőnők. Bázishelyük a 1238 Bp., Táncsics Mihály u. 104. és a 1204 Bp., Pacsirta u. 157. sz. alatt található. Munkájukat ezen kívül a hozzájuk tartozó területen, illetve a kerület iskoláiban végzik.

1.2.2.1 A területi védőnők munkavégzése

A területi védőnők tevékenységüket

- a tanácsadóknak,
- a családok otthonában,
- közösségi programokra alkalmas helyen végzik.

A területi védőnő feladatkörében ellátja:

- a nővédelmi feladatokat,
- várandós anyák gondozását,
- gyermekágyas anyák gondozását,
- 0-6 éves korú gyermekek gondozását,
- a családok gondozását,
- minden ellátási és gondozási feladatot illetően kiemelt szerepe van az egészségügyi felvilágosításnak, egészségnevelésnek, az egészségmegőrzés fontosságáról való meggyőzésnek,
- vezeti a 49/2004. (V.21.) a területi védőnői ellátásról szóló ESzCsM rendeletben meghatározott dokumentációt,
- konzultál, napi kapcsolatot tart fenn a gondozott gyerekek háziorvosával.

1.2.2.2 Az iskolavédőnők munkavégzése

Tevékenységét az iskolaorvossal összehangolva végzi az iskolaorvosi tevékenység keretei között – lásd 1.1 fejezet.

Feladatai:

1. Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint:
 - testi fejlődés (súly, hossz, mell-körfogat),
 - pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés,
 - érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás),
 - mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások),
 - golyvaszűrés,
 - vérnyomásmérés.
2. A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
3. Elsősegélynyújtás.
4. Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
5. A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
6. A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
7. Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéné, egészséges életmód, betegápolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - szenvedélybetegségek megelőzése.
8. Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel.
9. Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás).
10. Pályaválasztás segítése.
11. Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (várandós, gyermekegészségügyi törzslap, iskolások és óvodások törzslapja, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása, járóbeteg szakellátás betegforgalmi kimutatás, szűrővizsgálati igazoló lap, iskolafogászati osztály/csoport névsor stb.)

1.3. Házi szakápolás (otthoni szakápolás)

A kórházi ápolás idejének lerövidülése, illetve a krónikus ágyszám csökkenések következtében nő a kórházon kívüli (szak) ápolásra, rehabilitációra szoruló betegek száma. Ellátásuk érdekében a XXIII. kerületi Egészségügyi és Szociális Intézmény létre

hozta szakápolási szolgálatát, melynek tevékenységével biztosítja, hogy a beteg otthoni környezetében megfelelő szintű szakellátást kapjon.

A házi szakápolás (otthoni szakápolás) a beteg otthonában, vagy tartózkodási helyén házi orvosának, kezelő orvosának rendelésére szakképzett ápoló által végzett tevékenység, mely a házi gondozással együttműködve kórházi ellátást vált ki. A szakellátásban résztvevő betegek főbb csoportjai:

- Kórházi kezelés kiváltása:
Az orvos által előírt terápia és ápolás mellett gyógyulttá, önellátóvá tehető beteg ellátása.
- Kórházi kezelés lerövidítése:
Az otthonukba visszahelyezhető betegek a kezelő orvos által előírt terápia és ápolási terv melletti ellátása.
- Azok a krónikus betegek, akik állapotuk miatt hosszabb-rövidebb idejű szakápolásra szorulnak, nem igényelnek egész napos felügyeletet vagy a felügyelet egy részét a családtagok vállalják.

A 20/1996 (VII.26.) NM rendelet melléklete felsorolja az otthoni szakápolás keretében ellátható feladatokat:

1. Szondán történő tápláláshoz és folyadékfelvételhez kapcsolódó szakápolási tevékenységek végzése és megtanítása.
2. A tracheális kanül tisztítása, betétcsereje, a tevékenység tanítása.
3. Állandó katéter cseréjéhez vagy rendszeres katéterezéshez, hólyagöblítéshez kapcsolódó szakápolói feladatok.
4. Az intravénás folyadék, és elektrolit pótláshoz parenterális gyógyszer beadásához kapcsolódó szakápolási feladatok.
5. Baleseti és egyéb műtétek utáni szakápolási feladatok és az önellátás korlátozottsága esetén a testi higiéné biztosítása, valamint a mozgás segítése.
6. Műtéti területek (nyitott és zárt sebek) ellátása, sztomaterápia és különböző célt szolgáló drének kezelésének szakápolási feladatai, szakmaspecifikus szájápolási tevékenységek műtét után.
7. Dekubitalódott területek, fekélyek szakápolási feladatai.
8. Betegség következményeként átmenetileg vagy véglegesen kiesett vagy csökkent funkciók helyreállításához, fejlesztéséhez vagy pótlásához kapcsolódó szakápolási feladatok:
 - Gyógyászati segédeszközök, protézisek használatának tanítása,
 - Mozgás és mozgás eszközei használatának tanítása,
 - Hely és helyzetváltoztatás segítése.
9. Szükség esetén speciális tevékenységek, pl.:
 - EKG, oscillometria,

- Oxigénterápia,
 - Légzésterápia,
 - Szívó alkalmazása,
 - Gyógylámpák alkalmazása,
 - TENS készülék alkalmazása.
10. Tartós fájdalomcsillapítás szakápolási feladatai.
11. A beteg állapotától függően beszédterápia, a fizioterápia köréből: gyógytorna, elektroterápia biztosítása.
12. Haldokló beteg otthonában történő szakápolása az ellátandó feladatok megnevezésével.
13. A szakápolás és szakirányú terápiais szolgáltatás során biztosítani kell:
- A beteg pszichés vezetését, étkezési tanácsadást és mindazon tevékenységek megtanítását, amelyet maga a beteg és/vagy családja megtehet a beteg egészsége megtartásáért, helyreállításáért vagy állapota romlásának megakadályozásáért,
 - Ápolási anamnézis felvételét, az ápolási folyamat dokumentálását és jelentési kötelezettség teljesítését,
 - Rendszeres kommunikációt a házi-, illetve kezelőorvossal és más, a beteg ellátásában résztvevőkkel.

Az ápolás team-munkában folyik, a beteg ellátása egyénre szabott ápolási terv alapján történik.

A team tagjai:

- a beteg háziorvosa,
- a beteget kezelő (kórházi) szakorvos,
- körzeti ápoló,
- szakápoló,
- gyógytornász,
- fizioterápiás szakasszisztens,
- pszichológus,
- logopédus,
- szociális ellátásban tevékenykedő területi gondozónő.

A szakápolási csoport az egészségügyi és szociális intézmény Gondozó Szolgálatához kapcsolódva működik, így az ellátást igénybe vevő egy intézményhálózaton belül hozzájuthat minden olyan szolgáltatáshoz (étkeztetés, házi segítségnyújtás, szakápolás, gyógytorna) amely lehetőséget biztosít arra, hogy otthonában élhessen.

A szakápolással kapcsolatos koordinációs feladatokat a Gondozó Szolgálat vezetője látja el.

1.4 Gyermekek fogorvosi ellátás

1.4.1 Általános szabályok

A fogorvosok heti munkaideje 36 óra. A fogászati asszisztensek munkaideje heti 40 óra. A fogorvosi ellátás beutaló nélkül vehető igénye 8-20 óra között a XXIII. ker. Táncsics M. u. 104. szám alatti szakrendelőben.

Az ellátás érkezési sorrendben történik. A sorrend szerinti behívástól az orvos szakmailag indokolt utasítása alapján lehet eltérni. A sürgős ellátás esetén a beteg soronkívüliséget élvez.

A fogorvos köteles a hozzá beosztott beteg panaszát meghallgatni, őt a panasztól függetlenül a szakmai szabályok szerint megvizsgálni, a beteget a legjobb tudása és az érvényben levő előírások szerint ellátni.

Az orvos a beteg ellátásánál elsősorban a rágóképesség helyreállítására törekedjen, és a javasolt megoldást a beteggel a kezelés előtt közölni kell. Ugyancsak közölni kell a térítésköteles kezelés szükségessége esetén a kezelés megkezdése előtt a térítési díj nagyságát, valamint azt a tényt, hogy e térítési díj az észlelt elváltozás terápiája során módosult.

A fogászati ellátás során a betegnek a funkció helyreállításán kívül a kozmetikai szempontok figyelembevételével több megoldást is kell ajánlani, annak költségvonatával. Ezekből a beteg választja ki a neki leginkább megfelelőt. Térítéskötelezettségű eljárásnál a terápia a befizetés előtt nem kezdhető meg.

A beteg orvosilag indokolatlan kívánságait az orvos nem köteles teljesíteni, és annak indokait udvarias formában a beteggel közölni kell.

Technikai munkát igénylő fogkezelés előtt a beteget a szükséges technikai munka sajátosságairól fel kell világosítani, annak térítési nagyságrendjét a kezelés előtt a beteggel közölni kell, és azokat a beteg egyetértése, illetve a térítési díj teljes összegű befizetése után kezdenek meg.

Az elvégzett munkáért a fogorvos és a fogtechnikusi laboratórium köteles a mindenkor fennálló jogszabályoknak megfelelően garanciát vállalni.

Visszarendelés esetén az előjegyzési naplóba a beteg nevét be kell jegyezni és a berendelési lapon az időpontot fel kell tüntetni. A berendelés lehetőleg időre, programozottan történjen.

Ha a szájvizsgálatoknál a jelzett panazon felül más elváltozást is észlel, a beteg figyelmét arra fel kell hívni, és megfelelő szakterületre kell irányítani a további ellátás végett. Kétséges esetben a fogászati ellátás kollegiális vezetőjével, esetleg más szakorvossal konzultálni kell.

1.4.2 Elvégzendő feladatok

- óvodai szűrések végzése, felvilágosító előadások tartása,
- 6 éves kortól évente két alkalommal minden területi iskola osztályai részére szűrővizsgálat végzése (a megszervezésben közreműködik az iskola),
- 6-14 éves kor közöttieknél felmérés a fogszabályozásra utaló rendellenességekről,
- felvilágosítás, fogszabályozó rendelésre utalás,
- 14-18 éves kor közöttieknél a fogkezelés, fogpótlás szükségességének felmérése, a kezelés elvégzése.
- a megelőzés minden korcsoportban,
- a fogszabályozás,
- a fogmegtartó és konzerváló tevékenység,
- a fogpótlások elvégzésének orvosi és technikai feladatai,
- szakmai továbbképzés, az új eljárások, technikai megoldások elméleti és gyakorlati megismerése,
- a fogászati és technikai eljárás minőségének ellenőrzése,
- a beavatkozásokért vállalt felelősség, garancia, ellenőrző vizsgálat.

Tevékenységük során kapcsolatot tartanak a területi védőnőkkel és az ÁNTSZ-szel. A gyermekfogászat szakmai tevékenységét a fogorvosi ellátás vezető főorvosa felügyeli, ellenőrzi.

1.4.3 A betegellátás dokumentálása

- A fogorvos köteles a beteg adatait, állapotát, az elvégzett vizsgálatokat, beavatkozásokat, az alkalmazott gyógymódot a betegdokumentációban rögzíteni.
- A fogorvosi ellátás vezető főorvosa valamennyi orvos teljesítményét havi összeállításban köteles nyilvántartani.

1.5. Nőgyógyászat

1.5.1. Terhesgondozás:

- Terhesség megállapítása.
- A szakmai protokoll szerint végzendő terhesgondozói feladatok ellátása (cytológiai és kolposzkópos vizsgálat, laborvizsgálatok, szűrővizsgálatok – AFP, HbsAg, PPVC, hüvelyváladék kenet és tenyésztés, magzati szívhangvizsgálat, a feltételek megvalósulása után UH és CTG vizsgálat).
- Szoros kapcsolat kiépítése a területi védőnő kollégával.

1.5.2. Nőgyógyászat:

- „Teenager” ambulancia beindítása (a személyi higiénia megtanítása, fogamzásgátlás megbeszélése, felkészítés a felnőtt női életre).
- A nőgyógyászati gyulladáshoz vezető betegségek megelőzése és kezelése (hüvelyváladék kenet és tenyésztés vizsgálat, speciális táptalajok beszerzése – clamýdia, ureaplasma, mykoplasma – labor háttér biztosítása).

- A komplex rákszűrés elvégzése – a cytológiai vizsgálatokat az Istvánhegyi Klinika cytológiai laborjával tervezzük elkészíttetni, kolposzkópos vizsgálat, emlőáttapintás – mammográfiás háttér a Jahn Ferenc Kórházban.
- Ún. Menopausa Ambulancia működtetése; a változás kora körüli kóros állapotok felfedezése és kezelése – szoros kapcsolatban a Jahn Ferenc Kórház Menopausa Ambulanciával.
- Évente egyszer a kerület lakossága számára – ún. szűrőnap – megszervezése a Szakrendelőben, amit nemcsak nőgyógyászati szempontból, hanem pl. vérnyomásmérés, vércukorszint mérés, koleszterin vizsgálat, ODM vizsgálat révén más szakmák oldaláról is megvalósíthatónak gondolom.
- Tervezném a kerület újságjában az időnkénti megjelenést, aktuál-egészségügyi kérdések körében.

1.6. Szemészet

- Szemészeti betegségek diagnosztizálása, ellátása, kezelése.
- Szemsérülések (maródásos és kontúziós szemsérülések) ellátása, szembe került idegentestek eltávolítása, illetve perforált szemsérültek szükség esetén továbbküldése fekvőbeteg osztályra.
- Gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök (szemüvegek, műszemek, fehérbotok) felírása.
- Beutalás más osztályokra, fekvőbeteg gyógyintézetekbe.
- Neurológiai, fül-orr-gégészeti, belgyógyászati betegségek gyanúja esetén konzultáció a társszakmákkal.
- Szemészeti műtétek előtt álló betegek kivizsgálásának elindítása: labor és EKG beutalóval való ellátása.
- Kontaktlencsét viselők szemészeti kontrollja.
- Krónikus betegségek (glaukómások, cukorbetegség szemészeti kontrollja) folyamatos ellenőrzése és gyógyszerrel való ellátása.
- Napi telefonos kapcsolattartás a más fekvőbeteg intézményekkel (Jahn Ferenc Kórház Szemészeti Osztálya)

1.7. Tüdőgyógyászat

- Elsősorban a krónikus nem fertőző eredetű légúti betegségek diagnosztizálásával, gyógykezelésével, gondozásával foglalkozik s rendelés.
- Rendelésre időpontos előjegyzéssel fogadják a betegeket, természetesen a heveny fulladás, nehézlégzés, lázas állapot miatt érkezők sürgősségi ellátását sem utasítják vissza.
- Részletes kikérdezés, fizikális vizsgálat után ha szükséges allergológiai vizsgálatok in vivo prick teszt, illetve in vitro specifikus IgE meghatározást végeznek.

- Légzésfunkciós vizsgálat az esetek legnagyobb részében végeznek nyílt rendszerű légzésfunkciós géppel (Piston Spiroscop).
- Kiegészítő radiológiai és labor vizsgálatokat szerveznek (Jahn Ferenc Kórház, Prodia, Korányi Kórház).
- A kezelés beállítása, majd hatásosságának ellenőrzése miatt kontroll vizsgálatokra hívják vissza a betegeket. Beállított, jól lévő gondozottainkat 3-6 havonta, vagy panaszok kiújulása esetén ellenőrizzük.
- Kapcsolatok: XX-XXIII.ker. Tüdőgondozó
Korányi Kórház
Törökbálinti Tüdőgyógyintézet
SE Tüdőgyógyászati Klinika
Szánthó és Társa KKT.
Jahn Ferenc Kórház labor
Prodia Rt.
XXIII. ker. ESZI Gyógytorna
- Távlati cél az aluldiagnosztizált COPD-s betegek gondozásba irányítása propaganda, kérdőíves szűrés segítségével.
- A kerületben 1992-től magas színvonalon működő gyermek-tüdőgyógyászati ellátásból a felnőtté válók hasonló gondozási körülmények közé vétele is célok között van. Ne tűnjön el a gondozás látóköréből ez a korosztály.

1.8. Reumatológia

- A reumatológiai járóbeteg szakrendelésen mindenfajta mozgásszervi (degeneratív- és gyulladásos ízületi- és gerincbetegségek) és immunológiai betegség kivizsgálását, kezelését, gondozását és a terápia beállítását végzik. Az akut problémák szakszerű kezelésétől a krónikus komplex beteggondozásig. A gyógyszeres kezelésen kívül fizioterápiás és gyógytornász tevékenység összehangolásával.
- A tevékenységet előjegyzéssel végzik, természetesen az akut, nagy fájdalommal járó betegségek azonnali ellátása előnyt élvez az időpontosokkal szemben.
- Röntgen és labor háttérrel a Jahn Ferenc Kórház biztosítja.
- Rendelési tevékenység:
 - Beteg kikérdezés,
 - Vizsgálat,
 - Rtg, labor, egyéb vizsgálatok elrendelése,
 - Leletek, eredmények begyűjtése, diagnózis kialakítása,
 - Komplex kezelés beállítása,
 - Kezelés követése, korrekciója szükség esetén,
 - Állandó konzultáció a fizioterápiás asszisztenssel és a gyógytornásszal.

1.9. Gyógytorna lehetőségek:

- A gyógytornász tevékenység részben önállóan, részben közvetlen reumatológusi irányítással folyik.
- Tornaterem, eszközök a tornáztatáshoz

1.10. Fizioerápia

- Gépek:
 - Myostest scope szelektív ingeráram
 - Ultron automat UH kezelés
 - Ultron- UH kezelés
 - Diadynamic- DD, iontophoresisek
 - 2db Nervostat – galván kezelések

1.11. Laboratóriumi mintavételi hely

A Laboratóriumi mintavételi helyen az érvényesen kitöltött vizsgálatkérő lap alapján történnek a mintavételek. A minták elszállítását, feldolgozását a megállapodás szerinti külső laboratórium végzi, és egyúttal biztosítja a mintavétel szakmai felügyeletét is.

1.12. Privatizált orvosi szolgálat

A feladatra a privatizált orvosok az Egészségbiztosítóval önállóan kötnek szerződést. Kötelezettségeiket, és viszonyukat az Egészségügyi Intézményhez a XXIII. kerületi Önkormányzat és az orvosok között kötött kétoldalú megállapodások rendezik. Ebben határozzák meg az Egészségügyi Intézmény kötelezettségeit is az orvosok felé.

1.13. Kerületi vezető ápoló

A Kerületi vezető ápoló feladata: A XXIII. kerületi egészségügyi alapellátásban dolgozó asszisztensek és ápolók munkáját koordinálja, kapcsolatot tart a kerületi és a fővárosi ÁNTSZ-szel, mint hatósággal. Továbbképzési információkkal látja el a területen dolgozókat. Feladata továbbá az új munkavállalók jelentése az ÁNTSZ felé.

2. Bölcsőde

Az Egészségügyi és Szociális Intézmény szervezeti egységeként a Bölcsőde a XXIII. kerület Rézöntő u. 22. szám alatt működik.

A Bölcsőde az önálló költségvetési szerv, az Egészségügyi és Szociális Intézmény egységeként teljes szakmai önállósággal rendelkezik.

A Bölcsőde nyitvatartási ideje: 6-18 óráig tart, egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg.

2.1. Kapcsolattartás a szülőkkel

A szülők és a Bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

Formái:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülő értekezletek: - hagyományos értekezlet,
- szülőcsoportos beszélgetések,
- hirdetőtábla,
- üzenőfüzet,
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szülőkkel történő egyéni beszélgetés,
- közösen szervezett programok.

2.2. Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek otthoni környezetének megismerése. A gyermek beszoktatása előtt kerül sor az első családlátogatásra. A családlátogatás jelentőségének felismerése fontos a gondozó számára. Látogatásával tudatosítja a szülőben azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

2.3. Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás során a kisgyermek és a gondozónők között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti beilleszkedését a bölcsődei közösségbe és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

2.4. Saját gondozónői rendszer

A "saját" gondozónői rendszer az a szervezeti forma, amely szerint a gondozónő fokozottan felelős a csoport egy részéért, és minden gyermeknek van "saját" gondozónője. A gondozónő az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét gondozónő jelen van - idejét elsősorban a "saját" gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

A "saját" gondozónő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a gondozónője /felmenő rendszer/.

2.5. Napirend

A napirendet a Bölcsőde vezetője gyermekekre szabottan a szakdolgozókkal együtt készíti el.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől,
- fejlettségétől,
- szükségleteitől.

A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- az évszak,
- az időjárás,
- a csoportlétszám,
- bölcsőde nyári nyitva tartása, zárása.

A gondozók munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el. A gondozók munkaideje heti 40 óra. Kétműszakos munkarendben látják el feladataikat.

2.5.1 Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet a gondozónő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A gondozónő feladata, hogy a gyermek csecsemő korától kezdve aktívan vegyen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a gondozónő megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont ne kapjon elmarasztalást. Fontos, hogy az egyes mozzanatok megtanulására elegendő idő legyen.

2.5.2 A játék

A gyermek legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében, befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, értelmi szociális fejlődést.

A gondozónő kötelessége, hogy a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogassa az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől függően kezdeményezhessen, szerepet vállalhasson a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesítse.

2.6. A Bölcsődei ellátás térítési díja

A gyermek napközbeni ellátása az étkeztetés kivételével ingyenes. A gyermekétkeztetés saját főzőkonyhán készített étellel történik, intézményi térítési díjának alapja a Gyvt. 148. § (3) bekezdése szerint az ételmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege.

Az étkeztetés személyi térítési díjának megfizetésére a tárgyhóra előre a szülő vagy a törvényes képviselő köteles.

A három és több gyermekes családoknak gyermekenként, illetve a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át kell megfizetni. (Gyvt. 148.§ (5) bekezdés)

A Gyvt. 147.§ (6) bekezdése alapján – akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek – azok számára ingyenes a bölcsődei étkeztetés.

2.7. Bölcsődei felvétel rendje

1. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptervekenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. Feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

2. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától, harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

3. Amennyiben a várólistán olyan létszámú várakozó van, hogy hat hónapon belül nem kerülhet sor a jelentkezők bölcsődei felvételére, arra kell törekedni, hogy a harmadik életévét betöltött kisgyermek évközben menjenek át óvodába. Fel kell készíteni a szülőt és a gyermeket az óvodai áthelyezésre. Fel kell kérni a szülőt arra, hogy gondoskodjon gyermeke év közbeni óvodai elhelyezéséről.

4. A bölcsőde 56 férőhelyes. Négy csoportba csoportonként tizennégy gyermek vehető fel. Amennyiben a csoportban valamelyik gyermek még nem töltötte be a második életévét, ott a létszám csak tizenkettő fő lehet. A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

5. Bölcsődébe járhat minden olyan kisgyermek,

- akinek napközbeni ellátásáról a szülei munkavégzésük vagy betegségük miatt nem tudnak gondoskodni;
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel;
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek (kivéve azt, akire jár a gondozási díj - segély vagy ápolási díj);

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

- az, aki testi illetve szellemi fejlődése érdekében állandó bölcsődei felügyeletre, napközbeni ellátásra szorul;
- akinek napközbeni ellátását a család szociális helyzete miatt más módon biztosítani nem tudja.

6. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő személyesen kérheti Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának Egészségügyi és Szociális Intézménye (1238 Budapest, Rézöntő u. 22.) Bölcsőde vezetőjénél. Fogadóóra: minden csütörtökön 15-17 óráig.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülő a jelentkezéskor:

- a) Írásban leadja a felvételi kérelmét. Átveszi a védőnői környezettanulmányhoz a formanyomtatványt, amelyet átad a területi védőnőnek, hogy készítsen környezettanulmányt. A környezettanulmányt a védőnő juttatja vissza a bölcsőde vezetőjéhez.
- b) Bemutatja a lakcímnnyilvántartó kártyát, amellyel igazolja a XXIII. kerületi lakcímet.
- c) Benyújtja az anya munkahelyének szándéknyilatkozatát, hogy mely időponttól áll munkába, illetve ha már dolgozik, akkor az arról szóló igazolást és az apa munkahelyi igazolását is.
- d) Csatolni kell a gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- e) Ha egyedülálló, bemutatja a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló bírósági végzést vagy a szülők közötti egyezséget arról, hogy melyik szülő (apa, anya) neveli, gondozza a gyermeket, továbbá az egyedülálló szülőt megillető családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát. A gyám a gyermek nála történő elhelyezéséről szóló hatósági határozatot mutassa be.
- f) A szociális rászorultság megállapításához nyilatkozik a család jövedelmi és vagyoni helyzetéről.

Az igényléskor kérelmet csak az adott és az azt követő gondozási évre lehet benyújtani.

7. A benyújtott kérelmeket időrendi sorrendben sorszámozott naplóban nyilvántartásba kell venni.

8. A bölcsődei ellátás iránti kérelemről – négytagú felvételi bizottság javaslatának figyelembevételével – az intézmény vezetője dönt.

A felvételi bizottság tagjai: bölcsődevezető, gyermekorvos, csoportvezető védőnő, Szociális és Családvédelmi Osztály vezetője. A felvételi bizottság minden hónapban (az utolsó kedden 8,30 órakor) a bölcsődében tartja ülését. A felvételi bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát minden hónapban meg kell küldeni a Szociális és Családvédelmi Osztályra.

9. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- a) azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb munkaviszonyban áll,
- b) szociálisan hátrányos helyzetben van.

A szociális rászorultság megállapításánál a területi védőnő javaslatát, az anya munkába állása utáni várható családi jövedelmet (amelyről a felvételi kérelmében nyilatkozott), a családtagok számát, lakáskörülményeket, vagyoni helyzetet figyelembe kell venni.

10. Az intézmény vezetője – a felvételi bizottság ülését követő nyolc munkanapon belül – döntéséről írásban értesíti a szülőket, azok kivételével, akik azonnal felvételre kerülnek, őket elegendő szóban tájékoztatni.

11. Amennyiben a gyermek részére a bölcsődei férőhely biztosítását a szülő azonnal kéri és a férőhelyet nem tudják számára biztosítani, várólistára kell venni. A gyermek várólistán elfoglalt helyéről a szülőt írásban tájékoztatni kell.

12. Abban az esetben, ha a szülő a bölcsődei nevelési év kezdetétől (szeptember 1-től) kéri a férőhely biztosítását, előjegyzésbe kell venni.

13. A tárgyévben május 31-ig dönt az intézmény vezetője arról, hogy az előjegyzési naplóban szereplő kérelmek és a várólistáról be nem kerültek közül kik azok, akik a szeptemberre megüresedő férőhelyekre felvételre kerülhetnek.

14. Amennyiben a kérelmező az intézmény vezetőjének döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt. Ezt a kérelmet az intézmény vezetőjéhez két példányban kell benyújtani, aki a kérelem egyik példányát továbbítja a Polgármesteri Hivatal Szociális és Családvédelmi Osztályára. Az osztályvezető gondoskodik a fellebbezés fenntartóhoz történő felterjesztéséről és a fenntartó döntéséről értesíti a kérelmezőt.

15. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:

- a megszűnést a szülő kéri,
- a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt a bölcsődei gondozásra alkalmatlan,

- a gyermek gondozója ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
- a szülő az étkezési térítési díjat nem fizeti,
- ha a bölcsőde magas feltöltöttsége miatt a harmadik életévet betöltött gyermek számára év közben óvodai helyet biztosítunk.

16. A bölcsődei ellátás igénybevétele előtt – a hatályos jogszabályok szerint – meg kell állapítani az étkezési térítési díjat. Erről a bölcsődevezető írásban értesíti a szülőt – a megállapodás kötésének keretében.

17. A bölcsőde illetékességi területe Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár közigazgatási területén élő (bejelentett lakcímmel rendelkező) lakosokra terjed ki. A nem kerületi illetőségű lakosok gyermekei csak akkor nyerhetnek elhelyezést a bölcsődében, ha üres férőhelyek állnak rendelkezésre a kerületből jelentkező igények kielégítése után.

2.8. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A HAZARD ANALYSIS CRITICAL CONTROL POINT, továbbiakban HACCP rendszer alkalmazása a Magyar Élelmiszerkönyv előírásainak alapján került kialakításra a bölcsődében.

A rendszer lényege: bölcsőde esetében – a főzőkonyhát érintően – a beszerzett élelmiszer nyersanyag a feldolgozás során olyan biztonsági rendszeren, folyamatokon megy keresztül, mely a biológiai, kémiai és fizikai veszélyek megelőzését szolgálják, egészen a késztermékké válásig (készétel).

Kritikus Szabályozási Pontok meghatározásával a veszélyek megszüntethetők, illetve kritikus határértékek megállapításával a vészhelyzet kialakulása megelőzhető. A HACCP rendszer alkalmazásának ellenőrzésére a Nemzeti Fogyasztóvédelmi Hatóság mellett Budapest XX., XXIII. Kerületi Népegészségügyi Intézete, valamint a Fővárosi és Pest Megyei Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága jogosult.

3. Gondozó Szolgálat

A Gondozó Szolgálat a Bp. XXIII. kerületi Önkormányzathoz tartozó Egészségügyi és Szociális Intézmény szervezeti egységeként, szakmailag önállóan működik, két helyen:

XXIII. Grassalkovich út 130.

XXIII. Nyír u. 22.

3.1. A Gondozó Szolgálat által nyújtott ellátás célja, feladata

Dokumentum címe: Szervezeti és Működési Szabályzat

Dokumentum kódja: SZMSZ

Állomány név: <http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/SZMSZ-7>

Oldalszám: 40./57

Változat száma: 7.

Érvénybe lép: 2011. 04. 01.

A Gondozó Szolgálat olyan személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény, mely a területi integráció elvén alapul, de feladatköre sokkal szélesebb.

Konkrét feladata a működési területén élő idős emberek életkörülményeinek megismerése, a felmerülő gondozási igények minél színvonalasabb kielégítése.

Célja a területi gondozás általánossá tétele oly módon, hogy szolgáltatásai minden rászoruló számára elérhetőbbek legyenek.

Felelőssége azokra a személyekre is kiterjed, akik jelenleg még önmagukat ellátják, de koruknál, egészségi állapotuknál fogva várhatóan segítségre fognak szorulni. Így preventív tevékenységet is végez.

A Gondozó Szolgálat vezetője jogosult az átmeneti gondozóházban az ellátottakkal kapcsolatos megállapodások megkötésére, valamint az otthoni szakápolás keretében a szerződéskötésre és a teljes körű ügyintézésre.

3.2. Szervezeti egységek szakmai együttműködése és helyettesítési rendje

Hatékony, eredményes tevékenységünk csak a szervezeti egységek igen szoros együttműködésével képzelhető el. Egy ellátott gyakran több szervezeti egység gondozása alatt áll, ill. állapota függvényében kerül egyik ellátási formából a másikba (is). A kapcsolatot az egységek között elősegíti, az a tény, hogy egyetlen telephelyen működnek az alap és szakellátási funkciók.

A vezetőt távollétében a klubvezető helyettesíti. Az étkezés, a házi segítségnyújtás, idősek klubja, közösségi pszichiátria dolgozói egymást helyettesítik. Az átmeneti gondozóházban az évekkel ezelőtti, a fenntartó által előírt létszámcsökkentés miatt a helyettesítést fél évre, a szabadságotól időszakokra felvett szakember segítségével oldjuk meg.

3.3. Szociális szolgáltatások

3.3.1 Alapszolgáltatások

3.3.1.1 Szociális étkeztetés

Szociális étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodunk, akik azt, önmagukat és eltartottaiknak részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szociális étkeztetésben lehet részesíteni azt az idős személyt - kivételesen indokolt esetben azt a 18. éven felüli csökkent munkaképességű vagy munkaképtelen személyt -,

aki egészséges állapota és szociális helyzete miatt rászorul, és részére főtt étel legalább napi egy alkalommal más módon nem biztosítható.

Az étkezéssel kapcsolatos feladatokat a két telephelyen működő szociális konyhán keresztül látjuk el vásárolt élelmiszerrel.

Szolgáltatások:

- heti 6 alkalommal egyszeri meleg étel biztosítása,
- igény szerint:
 - szociális konyhák éttermében történő elfogyasztással,
 - lakásra szállítással.

3.3.1.2. Házi segítségnyújtás

Célja, hogy segítséget adjon életvitelük biztosítására azoknak az idős embereknek, akik önmagukat ellátni nem képesek, gondozójuk nincsen, és szociális helyzetük azt indokolja.

Ezt a tevékenységet két telephelyen 3 gondozói körzetben végzi.

Nem részesíthető házi segítségnyújtásban az, akinek gondozására más személy köteles és képes, aki fertőző beteg, kórokozó hordozó, illetve veszélyeztető állapotú elmebeteg. Akinek ellátását tartási vagy tartói kötelezettséget tartalmazó öröklési szerződésben vállalják - ideiglenesen - helyzetének rendezéséig lehet azokat házi gondozásban részesíteni.

A gondozást a Gondozó Szolgálattal munkaviszonyban álló főfoglalkozású, szociális asszisztensi képesítésű szakdolgozókkal, valamint hivatásos és társadalmi gondozók bevonásával végzi.

A gondozónők munkaideje heti 40 óra.

A gondozás kiterjed a gondozott személyére és közvetlen környezetére.

Gondozott személyére vonatkozó tevékenység:

fürdés, mosdatás, fésülés, öltöztetés, utaztatás, ruházatának rendben tartása, aktuális ügyek intézése, orvossal, rendelővel, kórházzal való kapcsolattartás, gyógyszerek beszerzése, bevásárlás, ruházatának mosása, pszichés gondozás.

Környezetére vonatkozó szolgáltatások:

takarítás, portalanítás, ágynemű csere, télen begyűjtés, hó eltakarítása.

3.3.1.3. Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtásban részesülő, esetenként már szociális elhelyezésre váró, saját otthonában élő, egészségi állapota miatt segítségre szoruló idős, fogyatékos személyek, tartósan betegek biztonságérzetét erősítse rádió adó-vevő elven kialakított segélyhívó rendszerrel.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell:

- az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését.
- A segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét.
- Szükség esetén további, az egészségügyi és szociális alap-és szakellátás körébe tartozó ellátás kezdeményezését.

A program működése:

A készülékek működésének lényege egy központi adó-vevő rendszer és az ellátást igénylő személy által hordott kis jelzőkészülék állandó kapcsolata, amellyel szükség esetén gombnyomással riasztható a központ.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén – a segítséget kérő nevének, címének, egyéb elérhetőségének és a jelzett problémának a közlésével – értesíti a készenlétkben levő gondozót.

A gondozó szükség esetén megfelelő segítséget hív. Rendelkezik az alapvető elsősegélynyújtó felszereléssel kívül mobiltelefonnal, valamint a gyors helyszínre érkezés érdekében számára taxi csekket biztosítunk.

Reggel 7 órától délután 15 óráig 1 fő főmunkaidős, 15 órától másnap reggel 7 óráig a Gondozóház szolgálatban levő ápolói munkakörbe utalt feladat ellátásaként végeznek diszpécser feladatokat.

A segítségnyújtást végző 4 gondozó - akik a már működő házi segítségnyújtás dolgozói-, munkakörbe utalt feladatként, munkaköri leírásban rögzített módon végzik segítségnyújtással kapcsolatos feladatokat.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtásnak időbeni korlátozása nincs, a feladatot végzőnek beosztás szerint rendelkezésre kell állni, számukra készenléti, illetve ügyeleti díjat állapítunk meg.

50 időskorú személy otthonában tudunk elhelyezni személyhívó készüléket, melynek következményeként a korábban csak hétköznapokon és munkaidőben működő házi segítségnyújtás kiegészül a jelzőrendszerrel, folyamatos üzemű, a hét minden napján 24 órás szolgáltatásként működik.

A technikai berendezések folyamatos üzemeltetéséért rendszergazda felel.

A szolgáltatásban részesülhet:

Dokumentum címe:	Szervezeti és Működési Szabályzat	Oldalszám:	43./57
Dokumentum kódja:	SZMSZ	Változat száma:	7.
Állomány név:	http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/SZMSZ-7	Érvénybe lép:	2011. 04. 01.

1. Az a gondozott, aki kritikus élethelyzetben otthonán belül segítségre sem családtagtól, sem mástól nem számíthat. (magányosan élő, ill. magányos házaspár)
2. Egészségi állapota indokolja a folyamatos felügyeletet.
3. Egészségi, szellemi állapota alapján alkalmas arra, hogy kezelje a műszaki berendezést. Ez a gondozási forma nem alkalmas minden otthonában élő idős ember hatékony segítésére. Elsősorban azoknál nem, akiknek a szellemi állapota annyira leromlott, hogy már nem tudják a berendezést rendeltetésszerűen használni. Pl. nem emlékszik arra, hogy a készülék mire való és okkal ok nélkül folyamatosan jelez.
4. A gondozott vállalja a gondozás feltételeit, amivel biztosítja a lakásba való bejutás lehetőségét. Gyakorlatilag ez azt jelenti, hogy lakáskulcsot ad a szolgáltatónak, hiszen a segélykéréskor a segítségnyújtás alapfeltétele a lakásba történő gyors bejutás.

3.3.1.4. Nappali ellátás (Idősek Klubja)

Nappali ellátást biztosító szociális intézmény. Az Idősek Klubjába az az öregségi nyugdíjhatáron felüli, fogyatékos vagy egészségi állapota miatt rászoruló személy vehető fel, aki saját ellátására csak részben képes.

Nem vehető fel közösségi életvitelre alkalmatlan személy.

Az Idősek Klubja lehetőséget biztosít az egyedül élők számára (32 férőhelyen):

- 8-17 óráig a klubban való tartózkodásra,
- napi 3 alkalommal étkezésre,
- társas kapcsolatok kiépítésére,
- alapvető higiénés szükségletek kielégítésére (fürdés, mosás),
- orvosi felügyeletre.

Az Idősek Klubjában szociális asszisztensi végzettségű szakemberek látják el a feladatokat.

3.3.1.5. Közösségi pszichiátriai ellátás

A közösségi pszichiátriai ellátást a kerület Egészségügyi és Szociális Intézményéhez tartozó Gondozó Szolgálat keretein belül, a már működő szociális alapszolgáltatásokkal együttműködve (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősek klubja) végzi: 2006. március 01-től.

Az új szolgáltatást igénybevevők a 18 év feletti pszichiátriai problémákban érintett személyek közül kerülnek ki. -, a szociális-életvezetési problémák megoldásában való aktív részvétel, hozzásegítés a dolgunk.

Feladata: a szociális-életvezetési problémák megoldásában való aktív részvétel, hozzásegítés az otthonukban történő életvitelhez, az egészségügyi értelemben vett

gyógyításba be nem avatkozva, de az egészségügyi szervezetekkel szorosan együttműködve.

A következő intézményekkel kötöttünk együttműködési megállapodást:

- Fővárosi Önkormányzat Jahn Ferenc Dél-pesti Kórháza Pszichiátriai gondozó,
- Budapest Főváros XXIII. Kerület Soroksár Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala – Gyámhivatal,
- Fővárosi Munkaügyi Központ,
- MÖSZ Soroksári Családsegítő és Gyermejköltségi Szolgálat,
- Soroksári Szociális Foglalkoztató Kht.,
- Motiváció Alapítvány.

A fenti intézményeken kívül, az eredményes munkavégzés érdekében kapcsolatot tartunk fenn:

- Korlátozottan Cselekvőképes Személyek Hozzá tartozóinak Érdekvédelmi Szövetségével,
- Fővárosi Önkormányzat Jahn Ferenc Dél-pesti Kórház – Pszichiátriai Osztályával,
- XXIII. ker. Soroksár Önk. Eü. és Szoc. Int. – Házi orvosi ellátással,
- XXIII. ker. Soroksár Önk. – Gyámhatósággal,
- Kővári Edit pszichiáter főorvossal,
- Fővárosi Módszertani Osztállyal.

A fent említett intézmények, szervezetek, személyek részéről kapjuk a jelzéseket a potenciális gondozottakkal kapcsolatban. Az első interjú során az illető személyével, környezetével, szociális helyzetével, családi körülményeivel, életmódjával kapcsolatos információhoz jutunk. Tájékoztatjuk az általunk nyújtható szolgáltatásokról.

Igénybevétel esetén létrejött az ellátásra vonatkozó megállapodás, majd együtt elkészítjük a személyre szabott gondozási tervet, melybe bevonjuk az ellátott természetes közösségi erőforrásait: családtagokat, szomszédokat, barátokat, ismerősöket. A pszichiáter szakorvos ajánlásával gondozásba került személyeknél a pszichiátriai betegségek széles skáláját megtaláljuk: szorongásos betegségek, depresszió, skizofrénia. Munkánkat a pszichiátriai gondozóval szorosan együttműködve végezzük, állapotromlásról azonnal informáljuk őket. Ha gondozottaink közül valaki kórházba kerül, akkor rendszeresen látogatjuk, felkeressük a kezelőorvosát, és folyamatos kapcsolatot tartunk a kórházi személyzettel.

A gondozásba vett személyekkel a következő tevékenységeket végezzük:

- állapot és életvitel felmérése,
- személyes célok kitűzése, az ezeket akadályozó problémák meghatározása, leküzdése, a változásra motiváló tényezők feltárása,
- problémakezelés, stresszkezelés,
- készségfejlesztés (kommunikációs, problémamegoldó, életviteli),
- gyógyszer-compliance segítése,
- a napi tevékenység megszervezése,

- a szorongás kezelése,
- a táplálkozási rendellenességek és rossz étkezési szokások kezelése,
- az agresszió kezelése,
- kríziskezelés,
- pszichoszociális rehabilitáció: szabadidő szervezett eltöltésének segítése, társas kapcsolatok kialakításához való készségfejlesztés, egyéb klubtevékenységekhez való hozzájutás segítése,
- segítő beszélgetés lefolytatása,
- egyéni esetkezelés: esetmenedzseri munka,
- ügyintézés,
- tanácsadás, információnyújtás lehetőségek igénybevételéről,
- kapcsolattartás a természetes közösségi erőforrásokkal.

Szükség szerint team-megbeszéléseket tartunk a közösségi munkacsoport tagjaival. A koordinátor és gondozó minden héten tart esetmegbeszélést.

Közösen a más kerületekben dolgozó kollégákkal, megalakítottunk egy szakmai műhelyt, ahol megoszthatjuk egymással szakmai tapasztalatainkat, megbeszélhetjük nehézségeinket.

3.3.2. Szakosított ellátás

3.3.2.1. Időskorúak Gondozóháza

Járóképes, ápolásra, gondozásra szoruló, kórházi ápolást nem igénylő, családi gondozást átmenetileg nélkülöző, szociális krízishelyzetbe kerülő időskorúak intézményi ellátása, mely 10 férőhellyel működik.

Az időskorúak beutaló határozat lapján határozott ideig, legfeljebb 1 évig kerülnek gondozásba. A határidő lejárta előtt a beutaló szerv megvizsgálhatja, hogy a beutalás feltételei továbbra is fennállnak-e.

A gondozás a határozatban megjelölt idő lejárta után tovább folytatható, ha a beutaló időtartama letelt, de a beutalt állapota, illetve családi helyzete miatt otthonába nem térhet vissza. Orvosi igazolás alapján az elhelyezés időtartama további 1 évre meghosszabbítható. A maximum kétéves gondozás után a Gondozóházban maradhat az, aki más intézményben való végleges elhelyezésére vár.

Ellátás:

- gondozottak elhelyezése kettő, három valamint négyágyas berendezett szobákban, közös fürdőszoba használatával,
- napi 4 alkalommal étkezés,
- rendszeres ápolás,
- orvosi ellátás heti egy alkalommal /indokolt esetben ügyeletes orvos által/,

- mosás /törülköző, ruhanemű/,
- kulturális elfoglaltság és szabadidős programok szervezése.

Szolgáltatásainkat igénylők köre a kerület időskorú lakosaiból, illetve szociális krízishelyzetbe kerülők közül kerül ki.

Gondozásukat szociális ápoló-gondozók végzi folyamatos munkarendben havi 168 órában.

3.4. Térítési díjak

A személyi térítési díjak megállapítását: a személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 20/2008. (IV. 25.) számú önkormányzati rendelet szabályozza.

A szociális étkeztetés térítési díja nem haladhatja meg az ellátást igénybe vevő rendszeres havi jövedelmének 25%-át.

A fenntartó ingyenes ellátásban részesíti azt a jogosultat, aki jövedelemmel nem rendelkezik.

Házi segítségnyújtásért fizetett személy térítési díja nem haladhatja meg a gondozott rendszeres havi jövedelmének
étkezés nélkül a 20%-át,
étkezéssel együtt a 30%-át.

Nappali ellátás (Idősek Klubja) térítési díja étkezés igénybe vétele nélkül a szolgáltatást igénybe vevő havi jövedelmének 15%-át, illetve étkezés igénybe vételével a havi jövedelme 30%-át nem haladhatja meg.

Az Időskorúak Gondozóházában szolgáltatott ellátásért a jogosult rendszeres havi jövedelmének 60%-át fizeti térítési díjként.

3.5. Szociális ellátás alapfeltételei

A szociális ellátásokat kérelem alapján nyújtjuk. Minden ellátásnál alapkövetelmény háziorvosi igazolás arról, hogy az idős személy nem szenved fertőző betegségben, közösségben ellátható. Az Idősek klubjában és a Gondozóházban történő ellátáshoz ezen kívül negatív tüdőszűrő és széklet bakteriológiai lelet is szükséges. A házi segítségnyújtás és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén rászorultsági vizsgálat is történik.

3.6. Veszélyelemzés Kritikus Szabályozási Pontok rendszerének alkalmazása

A Gondozó Szolgálat is a HACCP rendszerben működik, ezért a Szabályzat 2.10. pontja alatt leírtak vonatkozik az egységre, azzal a kivétellel, hogy a „főzőkonyha” szöveg helyébe „tálalókonyha” szöveg lép.

A Gondozó Szolgálatban működő HACCP rendszer teljes, eredeti dokumentációja az egységnél található.

4. Gazdasági iroda

Az Egészségügyi és Szociális Intézmény Gazdasági irodája a XXIII. ker. Táncsics M. u. 104. sz. alatti szakorvosi rendelőintézet I. emelet 113/a, és 113/b sz. alatti szobájában található.

Feladatai:

- az intézmények által elkészített adatszolgáltatást összesíti, előtte tartalmi és formai szempontból ellenőrzi,
- elkészíti az aktuális év összesített költségvetését, a negyedéves mérlegjelentéseket, a szorosan hozzákapcsolódó pénzforgalmi jelentéssel együtt, kiemelten kezelve a féléves és éves mérleg beszámoló jelentést,
- a fenti jelentések alapidokumentumainak biztosítása, mely magában foglalja a főkönyvi számlák kijelölését, kontírozását, könyvelését az adatok rögzítését,
- mindezen feladatokat az irodai dolgozók, a részlegek adminisztratív feladatot végző kollégáival egyeztetve végzik,
- havonta pénzforgalmi jelentés elkészítése az egységek felé,
- a bérnylvántartás és mindennemű munkaügyi tevékenység elvégzése a részlegeknél nyilvántartott alapadatok felhasználásával,
- a beérkező szállítói számlák nyilvántartása és azok határidőre történő pénzügyi teljesítése,
- a privatizált orvosi praxisok tevékenységének műszaki feltételeinek biztosítása.
- Az intézet külső kapcsolatainak működtetése:
 - információszolgáltatás,
 - szállítási szerződések megkötése,
 - folyamatos karbantartása,
 - reklamációk kezelése,
- Általános adminisztrációs feladatok:
 - levelezés,
 - iktatás,
 - irattározás,
- Általános adminisztrátori feladatkörön túl:

- központi pénztár kezelése, mely során folyamatosan megfelelő határidőre biztosítja az egységek pénzellátását,
 - a gyermekfogászat és az otthoni szakápolás által leadott havi teljesítmény adatok határidőre történő továbbítása a finanszírozó felé,
 - az intézmény anyagbeszerzői tevékenységét végzi, a megrendeléstől az árubeszállításon át a szétosztásig.
- Statisztikák elkészítése és határidőre történő továbbítása.
 - Az évi fordulónappal összesítő leltárt készít az intézmény leltáráról.
 - Elvégzi a pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs és pénzügyi feladatokat.

A Gazdasági iroda, valamint a többi szervezeti egység kapcsolata

Alapellátás:

- Gyermekfogászat részéről a havi teljesítményadatok leadása az adminisztrátornak,
- szakmai statisztikák elkészítéséhez alapadatok biztosítása az irányító egység részére,
- a működéséhez szükséges anyagigény írásban történő továbbítása az irányító egység felé,
- tárgyhót követő hónap 10.-ig a bér ügyintéző felé le kell adni:
 - távolban maradás,
 - szabadság engedélyeztetés,
 - változó bérhez kapcsolódó adatokat.

Bölcsoede:

- a munka és bér ügghöz kapcsolódó adatszolgáltatás a Gazdasági irodán keresztül a MÁK felé,
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak összegét postai úton (a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatban meghatározott módon), és azt követően a csekk másolatot az iroda pénzügyi előadójának leadja.
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét a Pénz- és Értékkezelési Szabályzat tartalmazza.
- negyedévenként a nyersanyag zárókészlet értékét írásban köteles bejelenteni, a Gazdasági iroda felé,
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, és az irányító egységen keresztül eljuttatása a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelős és az irányító egység megbízott dolgozója a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint végzik a leltározással kapcsolatos teendőket,

Gondozó Szolgálat:

- a munka és bér ügyhöz kapcsolódó adatszolgáltatás a Gazdasági irodán keresztül a MÁK felé,
- a JUNIOR-tól vásárolt élelem havi megrendelését (heti bontásban) a tárgyhót megelőző hónap utolsó hetében köteles leadni, továbbítás céljából a gazdasági ügyintézőnek,
- az alkalmazotti és ellátotti térítési díjak összegét postai úton (a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon), és azt követően a csekk másolatot az iroda pénzügyi előadójának leadja),
- az állandó ellátmány felvételének és elszámolásának rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- az egységre vonatkozó szakmai statisztikák elkészítése, azok továbbítása a Gazdasági irodába a határidők figyelembevételével,
- a leltárfelelős és az irányító egység megbízott dolgozója a Leltározási Szabályzatban foglaltak szerint végzik a leltározással kapcsolatos teendőket,
- az otthoni szakápolás leadott havi teljesítmény adatainak határidőre történő továbbítása a finanszírozó felé.

5. Gondnokság

Az Egészségügyi és Szociális Intézmény Gondnoksága magában foglalja azon technikai dolgozók összességét, akik a központi telephelyen – 1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 104. sz. alatti Rendelőintézet – működő járó betegellátás zökkenőmentes, zavartalan tevékenységének technikai hátterét biztosítják. Műszaki segítséget nyújtanak a többi egység – Gondozó Szolgálat és Bölcsőde – részére is. Közalkalmazottként végzik munkájukat, az üzemeltetési gondnok (egyben környezetvédelmi felelős) irányításával.

Az üzemeltetési gondnok közvetlen felettese az intézményvezető, aki felé mindennemű beszámolási kötelezettsége van.

Portás-fűtő-karbantartók beosztás szerint folyamatos portaszolgálatot látnak el a Rendelőintézet épületében. Munkanapokon nappali szolgálatban portásként, éjjel, ünnep- és munkaszüneti napokon portásként és fűtőként dolgoznak.

Főbb feladataik:

- betegirányítás,
- telefonközpont kezelése,
- épületbiztonsági ellenőrzés,
- vagyonvédelem,
- rendkívüli események bekövetkezésekor az illetékesek értesítése,
- fűtőberendezések szakszerű kezelése.

A festők részt vesznek az Intézmény karbantartási, felújítási munkálataiban.

A technikai dolgozók konkrét feladatai a munkaköri leírásban rögzítésre kerültek.

A takarító munkatársak elsősorban a központi telephelyen (1238 Budapest, Táncsics Mihály u. 104. sz. alatti Rendelőintézet), szükség esetén más, az Intézmény saját tulajdonú ingatlanában gondoskodnak az épület tisztaságáról, és a telephelyek között esetenként kézbesítői feladatokat látnak el.

A gondnok szervezi és felügyeli az Intézménynél a közfoglalkoztatottak munkáját. A közmunkások a kiegészítő-kisegítő tevékenység keretébe tartozó feladatokat végeznek, ez főként takarítást, konyhai kisegítést, karbantartást, udvartakarítást jelent. A munkavégzés történhet az Intézmény bármely telephelyén.

6. Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek

Az Intézmény az aktuális gazdasági év költségvetését a fenntartó (XXIII. ker. Soroksár Önkormányzatának) irányelvei és útmutatása szerint állítja össze. A fenntartó által, költségvetési rendeletben meghatározott irányelveket, előírásokat az 1992. évi XXXVIII. Tv. 65. § (1) bekezdése; az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint a PM tájékoztatója alapján állítja össze az intézmény.

6.1. Költségvetési kiadások tervezése:

- a. a személyi juttatások és járulékainak tervezése a fenntartó által engedélyezett álláshelyekre történik:
 - a bértábla változásának,
 - a személyre szóló fizetési osztály és kategória 3 évenkénti változásának,
 - pótlékok, költségtérítések változásának figyelembevételével.
- b. a dologi kiadások szabad sávjának előirányzatát az intézmény saját hatáskörben – az infláció mértékének megfelelően – határozzák meg. - A kötött sáv tervezése a fenntartó hatáskörébe tartozik:

Ezek:

- közüzemi díjak (gáz,- villamos energia,- víz-csatorna, szemétszállítás, stb.),
- élelmiszer beszerzés,
- vásárolt élelmezés,
- adók, biztosítási díjak.

Beruházási, felújítási kiadásokra vonatkozó előirányzatokat nem tervez az intézmény.

6.2. Költségvetési bevételek tervezése

Az intézménynek két saját bevételi forrása van:

- az OEP finanszírozási bevétel
Az egészségügyi alapellátás és az otthoni szakápolás működését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár finanszírozza. Az alapellátás finanszírozási tervét a jogszabályi előírásoknak megfelelően állítja össze az intézmény.
- az intézmény működése során keletkezett bevétel
 - az intézményi működési saját bevételeket a Bölcsőde és a Gondozó Szolgálat a Szociális törvényben foglaltak figyelembevételével és a fenntartó által jóváhagyott térítési díjak alapján tervezi.
 - a saját bevételek körébe tartozó: bérleti díjbevételek, valamint az átszámlázásból származó bevételek szerződéseken, megállapodásokon alapulnak. Nagyságrendjüket az infláció változása befolyásolja a tervezéskor.

6.3. Intézményfinanszírozás

- a saját bevétel illetve az összkiadás különbsége az intézményfinanszírozás, ezzel a fenntartó az adott költségvetési év működéséhez való támogatást biztosítja az intézmény számára.
- az intézményfinanszírozás éves összege tartalmazza a – fenntartón keresztül jövő – állami normatív elszámolás éves szintű összegét, melynek tervezése az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési törvényben meghatározott fajlagos feladatmutatók alapján történik.

6.4. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos előírások

- a) Az intézmény gazdálkodásáért, hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős, többek között:
 - a pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért,
 - a gazdálkodási keretek és kötelezettségvállalások összhangjáért,
 - a szakmai hatékonyságért,
 - a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- b) Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője jogosult, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.
- c) Az intézmény bevételi, illetve kiadási előirányzat módosításainak, valamint a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításoknak a szabályait a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat - adott költségvetési évre vonatkozó - költségvetési rendelete határozza meg.
A jóváhagyott pénz-, illetve előirányzat maradványt az intézmény a következő költségvetési évben használhatja fel.

6.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény előírása szerinti vagyonyilatkozat-tételre köteles két évente az intézményvezető, a helyettese és a gazdasági vezető. Ezekben a beosztásokban vagyonyilatkozat tétele kötelező még:

- jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat tartalmazza

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonyilatkozatokat az Önkormányzat őrzi. Az Önkormányzat értesíti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettet 30 nappal az esedékesség időpontja előtt annak idejéről.

7. Panaszok kezelése

1. Az ellátott, a beteg, ill. hozzátartozója, törvényes képviselője jogosult az egészségügyi/szociális ellátással kapcsolatban a szolgáltatónál, a betegjogi, illetve ellátottjogi képviselőnél, illetve a XXIII. kerületi Önkormányzatnál, mint az intézmény fenntartójánál panaszt tenni.
2. A panaszjog gyakorlása nem érinti az ellátottnak, ill. betegnek azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
3. Az intézményen belüli panasztétel lehetséges:
 - az ellátás helyszínén,
 - az adott szervezeti egység (rendelőintézet, bölcsőde, szociális gondozó) vezetőjénél,
 - az intézményvezetőnél.
4. A panasz kivizsgálását a szervezeti egység vezetője végzi, melyet 3 munkanapon belül el kell kezdeni.
5. A panasz kivizsgálását követően a szervezeti egység vezetője az írásos panasz másolatát, valamint a kivizsgálás eredményéről és a megtett intézkedésről jelentést küld az intézményvezetőnek.

6. A panasz kivizsgálásának eredményéről szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja a panasztevőt a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb a panasztételtől számított 15 – egészségügyi ellátással kapcsolatos panasz esetén - 30 munkanapon belül.
7. A panaszokat nyilván kell tartani, és a panasszal, illetve annak kivizsgálásával összefüggő iratokat 5 évig meg kell őrizni az intézményvezetőnél.
8. A munkavállalónak joga van ahhoz, hogy írásban panaszt tegyen a szervezeti egység vezetőjénél vagy az intézményvezetőnél.
9. A panaszjog gyakorlása nem érinti a munkavállaló azon jogát, hogy a külön jogszabályokban foglaltak szerint - a panasz kivizsgálása érdekében - más szervekhez forduljon.
10. Az írásban érkezett panaszt haladéktalanul el kell juttatni az intézményvezetőhöz, aki kivizsgálja, vagy az érintett szervezeti egység vezetőjével kivizgáltatja azt.
11. A panasz kivizsgálásának eredményéről a panasztevőt az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 munkanapon belül írásban tájékoztatja.

X. MELLÉKLETEK, NYOMTATVÁNYOK

SZMSZ-M1-FEUVE	Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
SZMSZ-M2-HR-E	Rendelőintézeti házirend
SZMSZ-M3-HR-GH	Időskorúak Gondozóházának házirendje
SZMSZ-M4-HR-IK	Nappali ellátás (Idősek Klubja) házirendje
SZMSZ-M5-HR-B	Bölcsődei házirend
SZMSZ-M6-HR-SZÉ	Szociális étkeztetés házirendje
SZMSZ-NY2	Továbbképzési terv
SZMSZ-NY3	Továbbképzések pénzügyi terve
SZMSZ-NY4	Jelenléti ív intézményi továbbképzésről/oktatásról
SZMSZ-NY5	Jelenléti ív (havi)
SZMSZ-NY6	Jelenléti ív (havi) védőnőknek
SZMSZ-NY7	Folyószámla változás bejelentése
SZMSZ-NY8	Kísérőjegyzék munkáltató által illetményszámfejtő helyre továbbított okmányokhoz
SZMSZ-NY9	Változó bérek
SZMSZ-NY10	Jelentés munkából való távolmaradásról
SZMSZ-NY11	Illetményelőleg visszafizetési nyilvántartás
SZMSZ-NY12	Értesítés illetményelőleg kifizetéséről
SZMSZ-NY13	Teljesítésigazolás
SZMSZ-NY14	Közalkalmazotti illetményelőleg kérelem
SZMSZ-NY15	Nyilatkozat pótszabadságról

SZMSZ-NY16	Nyilatkozat nyugdíjról
SZMSZ-NY17	Nyilatkozat tárgyévi nyugdíjról
SZMSZ-NY18	Nyilatkozat az adójóváírás érvényesítéséről
SZMSZ-NY19	Portaszolgálati beosztás
SZMSZ-NY20	Teljesítményigazolás intézményi szállításról
SZMSZ-NY21	Feladás dolgozók étkezési hozzájárulásához
SZMSZ-NY22	Napi és heti halálozási jelentés
SZMSZ-NY23	Adatfelvételi lap munkavállalók részére
SZMSZ-NY25	Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elbírálásáról I.
SZMSZ-NY26	Értesítés bölcsődei felvételi kérelem elbírálásáról II.
SZMSZ-NY27	Bölcsődei férőhely alakulásáról Felvételi Bizottsági ülésre
SZMSZ-KP-M1	Tájékoztató Közösségi pszichiátriai ellátásról
SZMSZ-KP-NY1	Kérelem Közösségi pszichiátriai ellátás igénybevételéhez
SZMSZ-KP-NY2	Egészségi állapotra vonatkozó adatok Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY3	Adatlap Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY4	Értesítés Közösségi pszichiátriai ellátás biztosításáról
SZMSZ-KP-NY5	Egyszerűsített előgondozási adatlap Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY6	Felmérés Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY7	Elszámolás és tevékenység dokumentációs adatlap: közösségi ellátás
SZMSZ-KP-NY8	Gondozási terv Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY9	Gondozási tevékenység feljegyzése Közösségi pszichiátriai ellátás során
SZMSZ-KP-NY10	Problémaelemző lap Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY11	Problémamegoldó lap Közösségi pszichiátriai ellátáshoz
SZMSZ-KP-NY12	Értesítés Közösségi pszichiátriai ellátás megszüntetéséről
SZMSZ-KP-NY13	Havi összesítő – Közösségi pszichiátriai ellátás
SZMSZ-B-NY1	Bölcsődei felvételi kérelem
SZMSZ-B-NY2	Védőnői környezettanulmány bölcsődei felvétel elbírálásához
SZMSZ-B-NY3	IX. számú adatlap A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekekről
SZMSZ-B-NY4	Nyilatkozat egyedülálló szülőtől bölcsődei felvételhez
SZMSZ-B-NY5	Nyilatkozat bölcsődei térítési díj megállapításához
SZMSZ-B-NY6	Nyilatkozat munkába állásról
SZMSZ-B-NY7	Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről
SZMSZ-B-NY8	Bölcsődei ellátást megszüntető nyilatkozat és elszámolás
SZMSZ-B-NY9	Bölcsődei kérdőív
SZMSZ-B-NY10	Nyilvántartás időszakos bölcsődei szűrővizsgálatról

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

SZMSZ-B-NY11	Térítési díj nyilvántartó törzslap
SZMSZ-B-NY12	Bölcsődei nyilvántartásba vételi értesítő
SZMSZ-B-NY15	Beleegyező nyilatkozat fénykép, videó- és filmfelvételek készítéséhez
SZMSZ-SZR-NY1	Antiphlogisztin pakolás – betegtájékoztató
SZMSZ-SZR-NY2a	Cytológiai leletértesítő – dr. Tarcheh
SZMSZ-SZR-NY2b	Cytológiai leletértesítő – dr. Orbán
SZMSZ-VSZ-NY1	Védőnői ellátás igénylése
SZMSZ-VSZ-NY2a	Értesítés védőnői ellátás igényléséről – Táncsics
SZMSZ-VSZ-NY2b	Értesítés védőnői ellátás igényléséről – Pacsirta
SZMSZ-VSZ-NY3	Nyilatkozat védőnői ellátás (családlátogatás) visszautasításáról
SZMSZ-VSZ-NY4a	Értesítés védőnői ellátás visszautasításáról – Táncsics
SZMSZ-VSZ-NY4b	Értesítés védőnői ellátás visszautasításáról – Pacsirta
SZMSZ-VSZ-NY5	Nyilatkozat külföldre költözésről
SZMSZ-GSZ-NY1	Nyilvántartás a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátást kérelmezőkről, igénybe vevőkről
SZMSZ-GSZ-NY2	Egészségi állapotra vonatkozó igazolás – szociális ellátáshoz
SZMSZ-GSZ-NY3	Jövedelemnyilatkozat – szociális ellátáshoz
SZMSZ-GSZ-NY4	Értesítés személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelem elutasításáról
SZMSZ-GSZ-NY5	Előgondozási adatlap II. – szociális ellátáshoz
SZMSZ-GSZ-NY6	Egyszerűsített előgondozási adatlap – szociális ellátáshoz
SZMSZ-GSZ-NY7	Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
SZMSZ-GSZ-NY8	Gondozási napló – szociális ellátáshoz
SZMSZ-GSZ-NY9	Nyilatkozat alapszolgáltatás igénybe vételéről
SZMSZ-GSZ-NY10	Feljegyzés lakáskulcs átvételéről
SZMSZ-JHS-NY1	Jelzőrendszer kitelepítési jegyzőkönyv
SZMSZ-JHS-NY2	Segélyhívási jegyzőkönyv
SZMSZ-JHS-NY3	Havi jelentés a segélyhívásokról
SZMSZ-JHS-NY4	Éves feladatmutató összesítés – Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

XI. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Változat szám	Érvénybe lépés	Megváltozott oldalak	A változás leírása
3.	2008. 07. 01.	3, 4, 6, 20, 21, 32, 45, 48, 49	Kiegészítés a MÁK törzskönyvi nyilvántartási számmal, szociális ágazati azonosítókkal, új ellenőrző szervvel (FSZH), vizitdíjra vonatkozó előírások megszűnése, 1 védőnői állás átminősítése pszichiátriai gondozóivá, Bölcsődei nyitva tartás változása, maradvány

Dokumentum címe: Szervezeti és Működési Szabályzat

Oldalszám: 56./57

Dokumentum kódja: SZMSZ

Változat száma: 7.

Állomány név: <http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/SZMSZ-7>

Érvénybe lép: 2011. 04. 01.

**Budapest Főváros XXIII. kerület Soroksár Önkormányzatának
Egészségügyi és Szociális Intézménye**

			felhasználás szabályainak pontosítása, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség, új nyomtatványok
4.	2009.11.01.	4, 5, 9, 13, 15, 20, 22, 29-32, 5, 9, 16, 20 37	Egészségügyi szakellátás bekerülése Hatályos szakfeladat-rend Szervezeti ábra pontosítása Bölcsődében általános technikai kiegészítői állás a varrónői helyett Részletes táblázat a munkakörökről, Gyógytornászi állás kialakítása az időszakos fűtő és a kézbesítői állásból, Bölcsőde feltölthetősége,
5.	2010.02.09.	4, 5, 7, 8, 37, 38,	A költségvetési szerv jogállása, A költségvetési szerv szakfeladatai, fontosabb jogszabályok, Bölcsődei férőhelyekre vonatkozó szövegrész
6.	2010.06.21.	4-7, 9, 10, 11, 15-17, 20-22, 36, 37-40, 49-50	Szervezeti egységek elnevezésének változása (Gazdasági iroda, Építményüzemeltetés), jogszabálylista aktualizálása, Laboratóriumi mintavételi hely elhelyezése a szervezetben, munkakörök aktualizálása, takarítók áthelyezése az Építményüzemeltetéshez, Bölcsőde felvételi rendjének pontosítása
7.	2010.04.01.	3., 8., 13., 41. 4. 4., 8. 4., 6, 11., 15., 16., 21., 50., 51. 5., 6. 7. 12. 38.-40. 41. 54.-56.	Államigazgatási szervek megnevezésének módosítása Költségvetési intézmény besorolásának változása Ellátási, ill. működési terület pontosítása Építményüzemeltetés helyett Gondnokság elnevezés, takarítók, közfoglalkoztatottak besorolása a gondnok alá Szakfeladatok pontosítása, mutatókkal kiegészítése Iratkezelési feladatok, felelőségek meghatározása Szakfeladatok ábra beszúrása Munkakörök módosítása Bölcsődei felvétel menetének pontosítása Gondozó Szolgálat vezetőjének jogosultsága, szervezeti egységek együttműködése és helyettesítési rendje kiegészítés Nyomtatványok kiegészítése

Dokumentum címe: Szervezeti és Működési Szabályzat

Dokumentum kódja: SZMSZ

Állomány név: <http://mindenes.eszi23.hu/Szabalyzatok/SZMSZ-7>

Oldalszám: 57./57

Változat száma: 7.

Érvénybe lép: 2011. 04. 01.