SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI 5

1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE: 5

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA 6

1.4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA 6

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 7

2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE 7

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 10

3.1. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA 10

3.2. BELSŐ SZABÁLYZATOK 10

3.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK 10

3.3.1. Intézményvezető munkaköri leírása: 10

3.3.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása: 12

3.3.4. Iskolaorvos munkaköri leírása: 13

3.3.5. Asszisztens munkaköri leírása: 15

3.3.6. Egészségnevelők munkaköri leírása: 15

3.3.6. Ügyeletes 16

3.3.7. Egészségügyi ügyintéző 16

3.3.8. Védőnői csoportvezető 17

3.3.9. Iskolavédőnő 17

3.3.10. Területi védőnő 19

3.3.11. Egyéb munkához kapcsolódó felelősségek: 21

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI 22

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK ÉS TELEPHELYÉNEK ÜGYFÉLFOGADÁSA 22

4.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE 22

4.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE 22

4.4. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK 22

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

FÜGGELÉKEK

AZ EGÉSZSÉGMEGŐRZÉSI KÖZPONT

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyás:

Az Egészségmegőrzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere a 838/2015. (XI. 18.) PM. határozatával hagyta jóvá. Hatályos 2015. november 19. napjától.

Dunaújváros, 2015. november 18.

DUNAÚJVÁROS MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERE

Cserna Gábor
polgármester

Preambulum:

Az Egészségmegőrzési Központ Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében előírtak alapján az Egészségmegőrzési Központ szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját határozza meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Az intézmény megnevezése: Egészségmegőrzési Központ
Az intézmény székhelye, címe: Dunaújváros, Erkel kert 23.
Az intézmény működésének kezdete: 1993. január 1.
Az intézmény telephelycíme: Dunaújváros, Martinovics u. 26.
Az intézmény telephely működésének kezdete: 2011. július 1.
Adóhatósági azonosítószám: 15365037-1-07
Törzskönyvi nyilvántartási szám: 365039
Statisztikai számjel: 15365037-8690-322-07
A számlát vezető hitelintézet neve, címe: K&H Bank Dunaújvárosi Fiók
Bankszámlaszám: 10400463-50526575-52801001
Telefon: 25/412-123
Telefax: 25/412-123
E-mail: egmeg92@gmail.com

1.2. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE:

Az alaptevékenységi besorolás:

- Államháztartási szakágazat 869000 Egyéb humán egészségügyi ellátás

Kormányzati funkció:

- Foglalkozás-egészségügyi alapellátás 1 07401
- Sportolók sportegészségügyi vizsgálata, felügyelete, ellenőrzése 074020
- Család és nővédelmi egészségügyi gondozás 074031
- Ifjúság-egészségügyi gondozás 2 07403
- Nem fertőző megbetegedések megelőzése 074051
- Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei 074052
- Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei 074053
- Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok 074054
- Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás 076070
- A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése 084070
- Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés 095020

Az intézmény alapító szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az alapítás időpontja: 1993. január 1.
Az alapító okirat száma, kelte: 11828-7/2015. (2015. április 23.)
Az intézmény fenntartója: Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve: Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése.

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA

Az intézmény önálló jogi személy.
Vezetője az intézményvezető, akit Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre bízza meg, melyet pályázat kiírása előz meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, és gyakorolja tekintetében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján a munkáltatói jogokat. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.
Gazdálkodás formája: helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:
Az intézmény – az alapfeladatok ellátása mellett – vállalkozási tevékenységet az irányító szerv engedélyével, az alapító okirat módosítását követően folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezetet nem alapított.

1.4. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

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

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 4/2013. (I. 11) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről,
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi LXXXI. törvény
- 96/2003. (VII. 15.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról
- 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási int. működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV. 8.) NM rendelet

- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor hatályos önkormányzati rendelete az alapellátási területi ellátási kötelezettségről
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetéséről és végrehajtásának szabályairól szóló önkormányzati rendelete
- Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 15/2015. (V. 22.) önkormányzati rendelete az önkormányzat gazdálkodásának rendjéről.

1. Egészségnevelési és mentálhigiénés feladatok ellátása, koordinálása és szervezése a város oktatási intézményeiben. Az elsődleges iskolai prevencióval célunk az egészséges megoldások megismertetése és ezek felismerésének és választásának a segítése.

2. Dunaújváros lakosságának életviteli, egészségügyi vagy mentálhigiénés szempontból veszélyeztetett célcsoportjainak preventív jellegű mentálhigiénés programok és szolgáltatások biztosítása.

- Testtartásjavító szűrés gyermekeknek
- Az elhízás megelőzése a túlsúlyos serdülők szűrésével és gondozásával
- Életviteli-, mozgás-, táplálkozási és diétás tanácsadások működtetése a nem megfelelő életmódból eredő betegségek megelőzésére
- Pszichológiai tanácsadás és konzultáció
- Drogprevenciós tevékenység
- Életkori krízisek és életkori változások (serdülőkor, gyermeket várók, munkanélküliek, nyugdíjasok) megoldására és támogatására célzott programok kialakítása

3. Dunaújváros lakosságának morbiditási és mortalitási adatainak függvényében a lakosság egészségügyi állapotának megfelelő egészségmegőrzési és mentálhigiénés programok kidolgozása és bevezetése, az intézmény szakmai tevékenységének állandó továbbfejlesztése. Mentálhigiénés szakmai bázis kiépítése és konzultációs lehetőségek biztosítása a városban az oktatási, egészségügyi és szociális szférában segítő foglalkozást végző szakembereknek.

4. Az ifjúság-egészségügyi gondozás az oktatási intézményben és az Egészségmegőrzési Központ orvosi rendelőjében, a tanulók ellátása a külön jogszabályban - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - foglaltak szerint: Az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján az intézmény szükségleteit, továbbá a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatokat figyelembe véve munkatervet készít az aktuális tanévre. Az éves munkatervet a védőnőnek egyeztetni szükséges a felettesével, az oktatási intézményt ellátó orvossal, valamint az oktatási intézmény igazgatójával.
Ifjúság-egészségügyi ellátásban részesülő iskolák felsorolása a 4. sz. függelékben található.

5. A család- és nővédelmi egészségügyi gondozás a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok ellátása a felettesével

egyeztetett éves munkaprogram alapján. Feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni, ezen túlmenően a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.

6. Intézményünk több akkreditált képzést végez az egészségügyben és a szociális ellátásban dolgozóknak (Érzékenyítő tréning – segítő foglalkozású szakembereknek; Személyes gondoskodást végzők szupervíziója; Esetmegbeszélő csoport – a személyes gondoskodást végző személyek kreatív esetvezetésének elősegítésére). A képzések a jelentkezők számától függően, az igényeknek megfelelő módon és időpontban indulnak az akkreditációkban meghatározott feltételek szerint.

7. Intézményünk pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújt, igény szerint nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken, illetve ágazatközi szakmai konzultációkon vesz részt, koordinál. A gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony működésében fontos szerepet vállal.

8. Mediációs közvetítői tevékenységet folytatnak intézményünk kollégái közül azok, akik Igazságügyi Minisztérium szakértői névjegyzékében szerepelnek.

Az alaptevékenységen túl végzett egyéb szolgáltatásoknál intézményünk figyelembe veszi, hogy a szolgáltatás, termék-előállítás értékesítéséből származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadások tevékenységre jutó arányos hányadát is. A termék, szolgáltatás ellenértékének meghatározásához ki kell számolni annak önköltségét. Az önköltségszámítás módját az Önköltségszámítási szabályzatban kell rögzíteni.
Az ilyen típusú szolgáltatásra, termékelőállításra kötött szerződésnek fedeznie kell a szolgáltatásnyújtással, termék-előállítással kapcsolatban felmerült költségeket.

A szerződés tartalmát a felek szabadon határozzák meg.
A szerződésnek legalább tartalmaznia kell:

- a szerződő felek megnevezését, székhelyét, egyéb azonosító adatait,
- a szerződés tárgyát *(szakmai, műszaki tartalom),*
- a teljesítési feltételeket *(szakmai, műszaki teljesítés időpontja),*
- a teljesítés igazolásának módját,
- a késedelmes, hibás teljesítés jogkövetkezményeit,
- a fizetési feltételeket *(összeg, időpont),*
- a szerződéskötésre jogosultak aláírását,

Az intézményvezető felelős a gazdaságos, hatékony és eredményes működéséért.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény engedélyezett létszáma: 37 fő

3.1. AZ INTÉZMÉNY STRUKTÚRÁJA

Az intézmény a működését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint látja el. Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú függelék tartalmazza.
Az Egészségmegőrzési Központ általános irányítását az intézményvezető látja el. Az Egészségmegőrzési Központ általános képviseletére egyszemélyben az intézményvezető jogosult. Az Egészségmegőrzési Központ munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Minden dolgozó az intézményvezető irányítása alá tartozik.

- mentálhigiénés csoport (egészségnevelők, melyből 1 fő intézményvezető helyettes)
- iskolaorvosok és az
- asszisztensek
- területi és iskola védőnők (melyből 1-1 fő csoportvezető)
- egészségügyi ügyintéző
- ügyeletes

A vezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén, továbbá megüresedett intézményvezetői állás betöltéséig a vezető funkcióját – teljes jogkörrel – a kijelölt vezető helyettes látja el, és a helyettesítés idejére képviseleti joga is ennek megfelelően alakul.
Az iskolaorvosok felelősek az asszisztensek szakmai munkájának irányításáért.
A védőnők munkájáért felelősek a csoportvezetők és az egészségügyi ügyintéző.

3.2. BELSŐ SZABÁLYZATOK

Az Egészségmegőrzési Központ rendelkezik belső szabályzatokkal, melyek felsorolását a 3. számú függelék tartalmazza.

3.3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

3.3.1. Intézményvezető munkaköri leírása:

Közvetlen felettese: Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere
Felelős:

- megtervezi, szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek munkáját és együttműködését; szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját

- elkészítteti az intézmény költségvetési tervét; gondoskodik a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról, megőrzi az intézmény kezelésébe adott vagyont és a számviteli előírások szerint nyilvántartja
- elkészítteti az intézmény belső ellenőrzési tervét és ellenőrzi annak megvalósulását
- a folyamatban lévő feladatok végrehajtását ellenőrzi, értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységet
- elkészíti, illetve elkészítteti és figyelemmel kíséri, szükség szerint módosítja a szakmai és gazdasági munka viteléhez szükséges szabályzatokat, házirendet, SZMSZ-t, szakmai programot
- gondoskodik a továbbképzési terv elkészítéséről és annak folyamatos határidőre történő megvalósításáról
- a szakmai munka szervezésében és megvalósításában a hatályos jogszabályokban és a módszertani ajánlásokban megfogalmazott legkorszerűbb elveket alkalmazza
- kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, DMJV Polgármesteri Hivatalával, a Fejér Megyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályával, az egészségügyi szolgálatokkal, a társintézményekkel, az érdekképviseleti szervekkel
- ellátja az intézmény képviseletét a fenntartó, a felettes szervek és a társadalmi szervezetek felé
- határidőre elkészíti, illetve elkészítteti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, tájékoztatókat
- elvégzi a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok által hatáskörébe utalt nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatást, adminisztrációt
- végzi a beérkezett panaszok és bejelentések kivizsgálását, és a hatályos jogszabályokban előírt intézkedéseket megteszi
- átmenetileg ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza
- munkáját a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi
- folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy az intézmény a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e, illetve rendelkezik-e a hatályos jogszabályokban rögzített feltételekkel, ezzel ellenkező esetben köteles azonnal kezdeményezéssel élni a fenntartónál azok mielőbbi teljesülése érdekében
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért
- a tárgyi feltételek állandó karbantartásáért, javításáért, higiénikus, biztonságos és balesetmentes működéséért
- munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért
- az etikai helyzetért, valamint a személyzeti feladatok irányításáért

Hatásköre, jogköre:

- az Egészségmegőrzési Központ intézmény egyszemélyi vezetője
- hatásköre és jogköre kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére és valamennyi dolgozójára
- hatáskörét közvetlenül, illetve helyettese útján gyakorolja
- jogosult kollektív szerződés megkötésére

- gyakorolja a bérgazdálkodási és a munkáltatói jogkört az intézmény egészére vonatkozóan
- gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) jogokat

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott minősített adatok megtartására.
Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha a feladat vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne vagy teljesítése kárt idézhet elő és a következményekkel számolhat vagy az utasítás az érintett jogos érdekeit sérti. Ha az utasítást adó nem a közvetlen felettese vagy a figyelemfelhívás ellenére jogszabálysértő utasítását továbbra is fenntartja, akkor a közvetlen felettes útján köteles írásba foglalást kérni.

3.3.2. Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása:

Közvetlen felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkaköri feladatai:

- egészségnevelési és mentálhigiénés foglalkozások megtartása, megszervezése, kidolgozása az oktatási intézményeknek
- konzultációs és mentálhigiénés kérdésekben információnyújtás pedagógusoknak, szülőknek
- részt vesz az Egészségmegőrzési Központ szakmai munkájának tervezésében, fejlesztésében, kidolgozásában
- saját foglalkozásaihoz tematikus terveket készít és a megtartott foglalkozásokat dokumentálja
- az intézmény mentálhigiénés rendezvényeinek, kiadványainak megtervezésében, kidolgozásában, lebonyolításában közreműködik
- képzettségének megfelelően egyéni tanácsadásokat és/vagy csoportfoglalkozásokat tart a meghirdetett időpontokban
- a tanácsadásokról, csoportokról feljegyzéseket készít, az esetekről konzultációs megbeszéléseken beszámol, és ezek segítségével végzi tanácsadói, csoportvezetői munkáját
- folyamatban lévő feladatok végrehajtási munkaköri, iskolai végzettségének megfelelően
- határidőre elkészíti a munkájával kapcsolatos forgalmi adatokat, kimutatásokat
- napi operatív munka segítése
- munkáját a mindenkori hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi
- munkavédelmi szabályok betartása
- környezetvédelmi előírások figyelembevétele a munkavégzés alkalmával, azok betartása
- az intézményvezetőt helyettesíti annak távollétében
- a munkakörében tudomására jutott titkokat a Munka törvénykönyve és a Ptk, valamint az egészségügyről szóló törvény rendelkezései alapján megőrzi.

Mint intézményvezető-helyettes felelős:

- az irányítására bízott tevékenységekért, illetőleg az ezeket megvalósító, vezetésére bízott dolgozók tervszerű és eredményes munkájáért, a munkavégzés előírásszerű feltételeinek megteremtéséért,
- az irányítására bízott tevékenységek, illetőleg vezetésére bízott dolgozók munkájának megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- a munkavégzéshez szükséges információk és iránymutatás megadásáért, a feladatok konkrét és egyértelmű meghatározásáért,
- a jogkörébe utalt valamennyi feladat ellátásáért,

Mint intézményvezető helyettes jogosult:

- képviseleti, utalványozási és engedélyezési jogkörök gyakorlására,
- A vezetői, döntési, véleményezési, minősítési, javaslattételi és ellenőrzési funkciók gyakorlására,
- A vezetése alá tartozó területen a munkavédelemmel kapcsolatos intézkedések meghozatalára,
- A munkavégzéssel kapcsolatban munkáltatói utasításokat adni
- Ha az utasítás jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézhet elő és a dolgozó a következményekkel számolhat, köteles erre az utasítást adó, ha pedig ez nem közvetlen felettese, annak figyelmét felhívni.

3.3.4. Iskolaorvos munkaköri leírása:

Felettese: Intézményvezető
Szakfeladatok: A szakterületre vonatkozó jogszabályok szerint látja el munkaköri feladatait.
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.

A tanulók egészségi állapotának követése, szűrése:

- Tanulók időszakos vizsgálata a gimnázium és szakközépiskolák 1 és 3 osztályában, valamint a szakmunkásképző iskoláknál évente, illetve védőoltás előtt.
- Krónikus beteg, testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvosával egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása a szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése
- Üdülés, táborozás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése

Alkalmassági vizsgálat elvégzése:

- Pályaalkalmassági vizsgálatok, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése az országos Munkaegészségügyi Intézet Ifjúsági Egészségvédelmi Intézetének irányelvei alapján
- Testnevelés, gyógytestnevelés és sporttal kapcsolatos orvosi feladatok ellátása

Közegészségügyi feladatok:

- Életkorhoz kötött kampányoltások elvégzése
- Járványügyi előírások betartásának ellenőrzése. Fertőző betegség előfordulása esetén járványügyi intézkedések elrendelése, Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály értesítése
- Diákétkeztetés ellenőrzése

- Közegészségügyi és járványügyi hiányosságok észlelése esetén az Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály értesítése, illetve javaslattétel a hibák megszüntetésére

Elsősegélynyújtás:

- Az észlelt balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges orvosi ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, illetve intézetbe irányítása, gyógyulásának elősegítése és figyelemmel kísérése.

Egészségnevelési tevékenység:

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben a Nemzeti alaptanterv végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal

Környezet-egészségügyi feladatok:

- A tanintézményekben a tantervek, gyakorlati helyiségek, műhelyek, tornatermek, oktatótermek és egyéb kiszolgáló helyiségek ellenőrzése, a közegészségügyi hiányosságok észlelése és a szükséges intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Egyéb feladatok:

- A tanulók egészségvédelme érdekében együttműködés a háziorvosi szolgálatokkal, körzeti védőnői, családvédelmi szolgálatokkal, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat intézeteivel
- Szakértőként felkérésre közreműködés a tantestület, illetve az iskolaszék munkájában
- A tanulók egészségügyi ellátásának, szűrésének a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint való elvégzése.
- Munkájáról előírt dokumentációk, kimutatások készítése, ezek ellenőrzésének lehetővé tétele, előírt jelentések határidőre történő teljesítése
- A szakma fejlődésének figyelemmel kísérése, a szakirodalom tanulmányozása, a tudományos munkában történő közreműködés

Jogok és kötelességek:

- Az iskola-egészségügyre és az egészségügyi alapellátásra vonatkozó jogszabályok követése és betartása
- A tanulók egészségének javítása érdekében javaslatot tehet a tanintézetek vezetőinek
- A tanulók egészségével kapcsolatos orvosi vizsgálati leletekbe betekinthet, ennek érdekében pedagógusnál, szülőknél érdeklődhet.
- Köteles a munkarendet, etikai előírásokat, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Eltávozását felettesével egyeztetni, valamint jelentési kötelezettségeit határidőre teljesíteni
- A másik ifjúságorvos bármi okból történő hiányzása esetén a nem hozzátartozó középiskolák ellátásának biztosítása
- Köteles a munkavégzése során tudomására jutott szolgálati titok megtartására

3.3.5. Asszisztens munkaköri leírása:

Felettese: Intézményvezető
Közvetlen felettese: Mindenkori ifjúságorvos/ok
Munkaköri feladatai: az iskolaorvosi asszisztens az ifjúságorvos közvetlen munkatársa, munkáját az ifjúságorvos utasítása szerint végzi.
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Szakfeladatok:

- A rendelés előkészítése.
- Sterilizálás
- A rendelést végző orvos munkájának segítése, betegvizsgálatnál, főleg a nehezen mozgó betegek vetkőztetésénél, vizsgálatra való előkészítésük, hőmérőzés, injekciózás, kötözés, kórelőzmény felvétele, laborvizsgálatok (vizelet, süllyedés).
- Dokumentáció: naplóvezetés, jelentések határidőre való elkészítése, számítógépes program kezelése, nyilvántartások végzése, kartonvezetés.
- Ellenőrzi, hogy a rendelő a betegek fogadására alkalmas állapotban van-e (tisztaság, fűtés, világítás, stb.) ennek érdekében eljár.

Egyéb feladatok:

- Egészségügyi felvilágosítási - nevelési munkában részt vesz.
- Megszervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondozási munkát végez az idült, illetve meghatározott betegségben szenvedők körében.
- Továbbképzéseken részt vesz.

Az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettséget köteles betartani.

3.3.6. Egészségnevelők munkaköri leírása:

Felettese: az intézmény vezetője
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkaköri feladatai:

- Egészségnevelési és mentálhigiénés foglalkozások megtartása, megszervezése, kidolgozása az oktatási intézményeknek.
- Kapcsolattartás az iskolákkal, pedagógusokkal, szülőkkel, konzultációs és mentálhigiénés kérdésekben információnyújtás, stb.
- Részt vesz az Egészségmegőrzési Központ szakmai munkájának tervezésében, fejlesztésében, kidolgozásában.
- Saját foglalkozásaihoz tematikus terveket készít és a megtartott foglalkozásokat dokumentálja.
- Az Egészségmegőrzési Központ mentálhigiénés rendezvényeinek, kiadványainak megtervezésében, kidolgozásában, lebonyolításában közreműködik.
- Képzettségének megfelelően egyéni tanácsadásokat és/vagy csoportfoglalkozásokat tart a meghirdetett időpontokban.
- A tanácsadásokról, csoportokról feljegyzéseket készít, az esetekről konzultációs megbeszéléseken beszámol, és ezek segítségével végzi tanácsadói, csoportvezetői munkáját.
- Ezen kívül felettese utasítása alapján köteles további olyan feladatokat is teljesíteni, amely ismeretei és felkészültsége alapján tőle elvárható.

A munkakörében tudomására jutott titkokat a Munka törvénykönyve, a Ptk., valamint az egészségügyről szóló törvény rendelkezései alapján megőrzi.

3.3.6. Ügyeletes

Felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkaköri feladatai:

- az intézményt felkeresők fogadása, felvilágosítása vagy az ügyben illetékeshez irányítása;
- a telefonközpont kezelése, hívások, üzenetek fogadása, átadása;
- e-mailek figyelése, továbbítása a vezetőhöz és az illetékesekhez;
- az intézmény levelezési teendőinek ellátása;
- programok egyeztetése, nyilvántartása;
- a dolgozók munkaidőn belüli tartózkodásának nyilvántartása;
- az akkreditálási anyagok kezelése;
- az intézmény gépelési feladatainak ellátása (World, Excel);
- a tanácsadásokon megjelent kliensek adatainak rögzítése a kórházi e-Med Solution programban;
- a nyilvántartások, forgalmi adatok napra, illetve hónapra történő vezetése;
- az intézményben keletkező titkársági feladatok ellátásához kapcsolódó feladatok határidőre történő elkészítése;
- munkavédelmi szabályok betartása;
- környezetvédelmi előírások figyelembevétele a munkavégzés alkalmával, azok betartása.

3.3.7. Egészségügyi ügyintéző

Felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkaköri feladatai:

- Az intézményhez tartozó védőnők fogadása, felvilágosítása, vagy az ügyben illetékeshez irányítása. A védőnők határidős feladatainak figyelemmel kísérése, jelentések határidőre történő elkészítése. Statisztikai adatszolgáltatás.
- A védőnői csoportvezetőkkel napi kapcsolattartás.
- Vezeti a védőnők munkájával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok és szakmai protokollok érvényesítésében.
- Naprakészen végzi a védőnők szabadság nyilvántartását és a heti munkatervüket.
- Kapcsolatot tart fenn az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közép-dunántúli Területi Hivatala finanszírozási és ártámogatási osztályával.
- Nyilvántartást vezet a védőnők szabadságolásáról, helyettesítéséről.
- Figyelemmel kíséri a védőnők továbbképzésének időpontjait, intézi az ezzel kapcsolatos feladatokat, számukra szakmai programokat, találkozókat szervez.
- Végzi a védőnők levelezés utáni feladatait, utazási elszámolásaikat. Védőnői szolgálattal kapcsolatos weblapos információk gondozását, aktualizálását.

- Végzi a védőnők feladatához szükséges beszerzéseket, megrendeléseket, szervezi a tanácsadók működését. Javaslattal élhet a működéshez szükséges tárgyi, működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítására, illetve az ezekkel kapcsolatosan hiányosságok felszámolására.
- Végzi a védőnői körzetek kialakítását, felülvizsgálatát.
- Fentieken túl felettese utasítása alapján köteles további olyan feladatokat is teljesíteni, amely ismeretei és felkészültsége alapján tőle elvárható.

3.3.8. Védőnői csoportvezető

Felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkaköri feladatai: mind a területi, mind az iskolavédők munkáját egy-egy közülük választott csoportvezető koordinálja, így a munkaköri leírása megegyezik az iskola vagy a területi védőnők leírásával.
Eltérés a csoportvezető teendőkben található:

- Védőnői tevékenység szakmai feladatainak tervezése, megszervezése, ellenőrzése, és a védőnői tevékenység irányítása együttműködve az intézmény vezetőségével.
- Kapcsolattartás ágazatközi kommunikáció kialakítása, erősítése. Jelzőrendszer magas színvonalon történő működtetése.
- Az Egészségmegőrzési Központ egészségügyi ügyintézőjével napi kapcsolatot tart. Az ügyintéző felé közvetíti a védőnői szolgálat működéséhez szükséges személyi, tárgyi, működési, szervezési, és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek igényét.
- Feladatát az intézmény vezetőjével kialakított munkaprogram alapján végzi.
- Beszámolót készít az intézményvezető részére az adott évben elvégzett védőnői feladatokról.

3.3.9. Iskolavédőnő

Felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkavégzés helye: fenntartó által biztosított tanácsadó, oktatási intézmény védőnői szoba és nevelési-oktatási intézmény.
Ellátási terület: A védőnő ellátási területe Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének az alapellátási területi ellátási kötelezettségről szóló mindenkor hatályos rendeletében foglaltak szerint a védőnői iskolai egészségügyi kötelezettségre terjed ki.
Munkaköri feladatok:
Az iskola védőnő feladata az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - foglaltak szerint: Az oktatási intézmény pedagógiai programja, egészségfejlesztési terve alapján az intézmény szükségleteit, továbbá a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatokat figyelembe véve munkatervet készít az aktuális tanévre. Az éves munkatervet a védőnőnek egyeztetni szükséges a felettesével, az oktatási intézményt ellátó orvossal, valamint az oktatási intézmény igazgatójával.
A védőnő gondozási feladatait - a munkáltató közép és hosszú távú irányelvei, illetve irányítása alapján - önállóan végzi.

Célja, hogy a védőnői hivatás közmegbecsülése a megérdemelt szintre kerüljön az egészségügyi szakmaterületek körében.
Elvégzendő iskolavédőnői feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó jogszabályok és módszertani irányelv szerint történik, – 6 éven felüliek esetében kétévenként (kivéve a színlátás vizsgálata). Az oktatási intézményben végzett szűrővizsgálatai kapcsán észlelt elváltozásokról írásban értesíti az iskolaorvost és a gyermek törvényes képviselőjét.
- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése a módszertani levélben foglaltaknak megfelelően.
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése az oltó orvossal együttműködve.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásban.
- A védőnői tevékenységgel kapcsolatos egészségmegőrző és betegségmegelőző stratégiák elmélyítése, új ismeretek beépítése a mindennapi munkába. Az iskolában végzett egészségnevelő munka hatékonyságának növelése. Egészségfejlesztő tevékenységet végez a hozzá tartozó oktatási intézményben életkornak megfelelő témában, szűrővizsgálatok alkalmával négyszemközt, kiscsoportban, illetve osztályfőnöki, biológiai órák, egészségnapok, tanfolyamok keretében.
- Tanít és motivál az egészségvédő magatartás normáira, támogatja az egészséges életmód kialakítására, az egészségesebb választásra irányuló képességek fejlesztését.
- A preventív ellátásban egységes alapelvek és szakmai szabályok, álláspontok kialakítására törekszik.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermek pszichoszomatikus fejlődésére, a szocializációjára, pályaválasztás előkészítésére, gondoskodik a szűrővizsgálatok, a védőoltások megtörténtéről, és az életkornak megfelelő egészséges életmódra nevelésről, felvilágosításról, az érvényes jogszabályok, szakmai irányelvek és szakmai protokollok figyelembe vételével.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.
- Közegészségügyi, járványügyi feladatokban való részvétel
- Kapcsolattartás a szülőkkel. Fogadó órát biztosít a szülőkkel, diákokkal való egyéni, személyes találkozásra.
- A 16 éves kori záró vizsgálatok elvégzésekor együttműködik az iskolát ellátó orvossal.
- Pályaválasztás segítése
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint. Az oktatási intézménybe járó gyerekekről a védőnő nyilvántartást vezet.

Szakmai kapcsolatrendszer:
A védőnő gondozási feladatának végzése során kapcsolatot tart és együttműködik:

- az egészségügyi alapellátást és ezen belül kiemelten az oktatási intézményt ellátó orvossal,
- szakorvossal,
- a közoktatás szakembereivel,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel,
- az oktatási intézményben dolgozó pedagógusokkal, ifjúságvédelmi felelősökkel
- szükség esetén a gyermek lakóhelye szerinti területi védőnőjével, a gyermeket ellátó háziorvossal,
- a gyermek szükségleteiből fakadó egyéb hivatalos szervekkel.

Egészségügyi kérdésekben felkérésre együttműködve az iskolát ellátó orvossal szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
Együttműködik a Fejér Megyei Kormányhivatallal és az e feladat ellátásához szükséges adatokról tájékoztatást ad.

3.3.10. Területi védőnő

Felettese: intézményvezető
A helyettesítésre vonatkozó szabályokat az intézmény belső szabályzata tartalmazza.
Munkavégzés helye: védőnői tanácsadó, a körzetében lévő gondozottainak lakóhelye, otthona, a nevelési-oktatási intézmény, közösségi programokra alkalmas helyszínek
Ellátási terület: A védőnő ellátási területe Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének az alapellátási területi ellátási kötelezettségről szóló, mindenkor hatályos rendeletében foglaltak szerint megállapított védőnői körzetre terjed ki.
Munkaköri feladatok:
A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V. 21.) ESzCsM rendeletben meghatározott feladatok ellátása a felettesével egyeztetett éves munkaprogram alapján.
A védőnő gondozási feladatait – a munkáltató közép és hosszú távú irányelvei, illetve irányítása alapján – önállóan végzi. Feladatát az ellátási területén lakcímmel rendelkező személyekkel kapcsolatosan köteles ellátni, ezen túlmenően a körzetében jogszerűen tartózkodó azon személyt is, aki az ellátás iránti igényét a védőnőnél bejelenti.
Beszámolót készít felettese részére az adott évben elvégzett védőnői feladatokról.
Célja, hogy a védőnői hivatás közmegbecsülése a megérdemelt szintre kerüljön az egészségügyi szakmaterületek körében.

Elvégzendő általános védőnői feladatok:

- Védőnői tanácsadások (várandós-csecsemő-kisgyermek) szervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrációja.
- Újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása gondozási terv alapján.
- Védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése.
- Folyamatos védőoltások szervezése, adminisztrációja.
- Az oltási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat az oltóorvossal együttműködve végzi.
- A kötelezően előírt adminisztráció vezetése, valamennyi esedékes szakmai jelentés határidőre történő elkészítése.

- Beköltözöttek nyilvántartásba vétele, veszélyeztetettség esetén soron kívüli látogatás.
- A várandós/gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett várandós/gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele, krízishelyzetekben jelzési kötelezettség teljesítése a gyermekjóléti szolgáltató felé, súlyos esetben hatósági intézkedés kezdeményezése.
- Egészségmegőrző, betegségmegelőző, egészségnevelő-felvilágosító munka anya-, gyermek-, nő-, és családvédelem területén.
- A preventív ellátásban egységes alapelvek és szakmai szabályok, álláspontok kialakítására törekszik.
- A védőnői szűrővizsgálatok alkalmával elváltozás esetén igazolható módon értesíti a házi gyermekorvost/háziorvost.
- Köteles munkájáról kimutatást, a gyermekekről személyes dokumentációt vezetni (egészségügyi törzslapok, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.) a jogszabályok és a helyi protokollok szerint.
- Továbbképzéseken, szakmai értekezleteken, esetmegbeszéléseken vesz részt.

Elvégzendő feladatok a várandós gondozásában a várandósgondozásról szóló 26/2014. (IV. 8.) NM rendelet alapján:

- A várandós anya nyilvántartásba vétele, gondozási kiskönyvének kiadása, látogatása, tanácsadáson való részvétel felajánlása.
- A várandós és a magzat egészséges fejlődése érdekében folyamatos egyénre szabott és célzott gondozást végez.
- Támogatja a várandós időszak zavartalan, harmonikus folyamatát, az egészséges életvitel kialakítását. Tájékoztat az egészségkárosító tényezők hatásairól, ezek elkerülésének lehetőségeiről.
- Szülésre felkészítő, felvilágosító foglalkozásokat szervez.
- A rendelet mellékletében szereplő önállóan végezhető vizsgálatokat elvégzi.

Elvégzendő feladatok csecsemők gondozásában:

- Újszülöttek nyilvántartásba vétele, újszülöttek, gyermekágyas anyák látogatása.
- Anyatejjel való táplálás ösztönzése, az anya tanítása.
- Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok, és azok meglétének ellenőrzése.
- Fokozott gondozást igénylő csecsemők látogatása jelzés esetén.
- Harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakításának segítése, a veszélyeztető tényezőkre való felfigyelés.

A felelősségi szabályok és a munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségek az iskola és a területi védőnők esetében megegyezik.

Főbb felelősségi szabályok:

Felelősséggel tartozik

- a munkakörébe tartozó feladatok teljes körű és szakszerű, a szakma szabályai szerinti elvégzéséért,

- a végzettségéhez kapcsolódó munkafolyamatoknak, tevékenységeknek a hatályos jogszabályok, szakmai irányelvek, módszertani útmutatók és elvi állásfoglalások betartásáért,
- felelős a tevékenysége során tudomására jutott és nyilvántartott adatoknak a hatályos jogszabályi előírások szerinti kezeléséért,
- az orvosi titoktartási kötelezettségért, köteles a gondozottakról tudomására jutott adatokat hivatali titokként kezelni
- az ellátottak érdekében munkáját a legjobb tudása szerint köteles ellátni.

Munkakörhöz kapcsolódó kötelezettségei:

- Az egészségügyi dolgozókra megállapított titoktartási kötelezettség.
- A gondozottak korszerű ellátása érdekében a védőnő köteles magát folyamatosan képezni. Továbbképzési időszak alatt összesen 150 pontot kell teljesítenie elméleti és gyakorlati képzések keretében.
- Munkaköri feladatait érintően adatot/információt szolgáltat a jogszabályokban meghatározott adatgyűjtésre jogosult szervezeteknek, intézményeknek.
- Értesítési és tájékoztatási feladatok elvégzése, jelentések elkészítése.
- Munka alkalmassági orvosi vizsgálaton az előírt időszakonként részt kell vennie.
- A védőnő által ellátandó rendkívüli, illetve időszakos feladatok szervezésénél, megvalósításánál – ideértve a helyettesítéssel történő ellátást is – a szakmai felügyelet iránymutatásának figyelembe vételével, a munkáltató irányítása alapján kell eljárni.
- Az Egészségmegőrzési Központ képviseletére a médiákban és egyéb nyilvános szerepléseken az intézmény vezetője jogosult.

3.3.11. Egyéb munkához kapcsolódó felelősségek:

A munka elvégzéséhez szükséges egyéb felelősségek az intézményhez tartozó összes dolgozójára vonatkozóan:

- Munkaideje, munkavégzése alatt gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére, rendeltetésszerű használatára. Az épülettel és felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Esetleges hiányzását köteles felettesének bejelenteni az első napon 8 óráig.
- A munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségére a vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.
- Munkavédelmi – tűzvédelmi oktatáson évente egyszer részt vesz.
- Az intézményből való távozásakor gondoskodik az épület megfelelő zárásáról.

Köteles a munkavégzése során tudomására jutott minősített adatok megtartására.
Munkavégzése során köteles felettese figyelmét felhívni, és egyben kérheti az utasítás írásba foglalását, ha a feladat vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne vagy teljesítése kárt idézhet elő és a következményekkel számolhat vagy az utasítás az érintett jogos érdekeit sérti. Ha az utasítást adó nem a közvetlen felettese vagy a figyelemfelhívás ellenére jogszabálysértő utasítását továbbra is fenntartja, akkor a közvetlen felettes útján köteles írásba foglalást kérni.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az Egészségmegőrzési Központ egy székhellyel és egy telephellyel rendelkezik, lehetnek eltérő működési szabályaik.

4.1. AZ INTÉZMÉNY SZÉKHELYÉNEK ÉS TELEPHELYÉNEK ÜGYFÉLFOGADÁSA

Az intézmény vezetője és az intézmények kijelölt dolgozói ügyfélfogadást tartanak.
Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.
Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak, melyeket az intézmény székhelyén és a telephelyén is közzéteszünk.
A székhely és a telephely munkarendjét a 2. számú függelék tartalmazza.

4.2. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény szoros kapcsolatot tart és együttműködik a különböző szakmai szervezetekkel és az ellátott és társintézményekkel.

4.3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

Az Egészségmegőrzési Központ gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése 400/2015. (VI. 18.) határozatának 2. számú melléklete tartalmazza azt a munkamegosztási megállapodást, mely a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet, valamint az Egészségmegőrzési Központ között létrejött az Egészségmegőrzési Központ gazdasági feladatainak ellátására. Az együttműködési megállapodás szabályozza az intézmény gazdálkodásának rendjét.

4.4. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ-t, a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

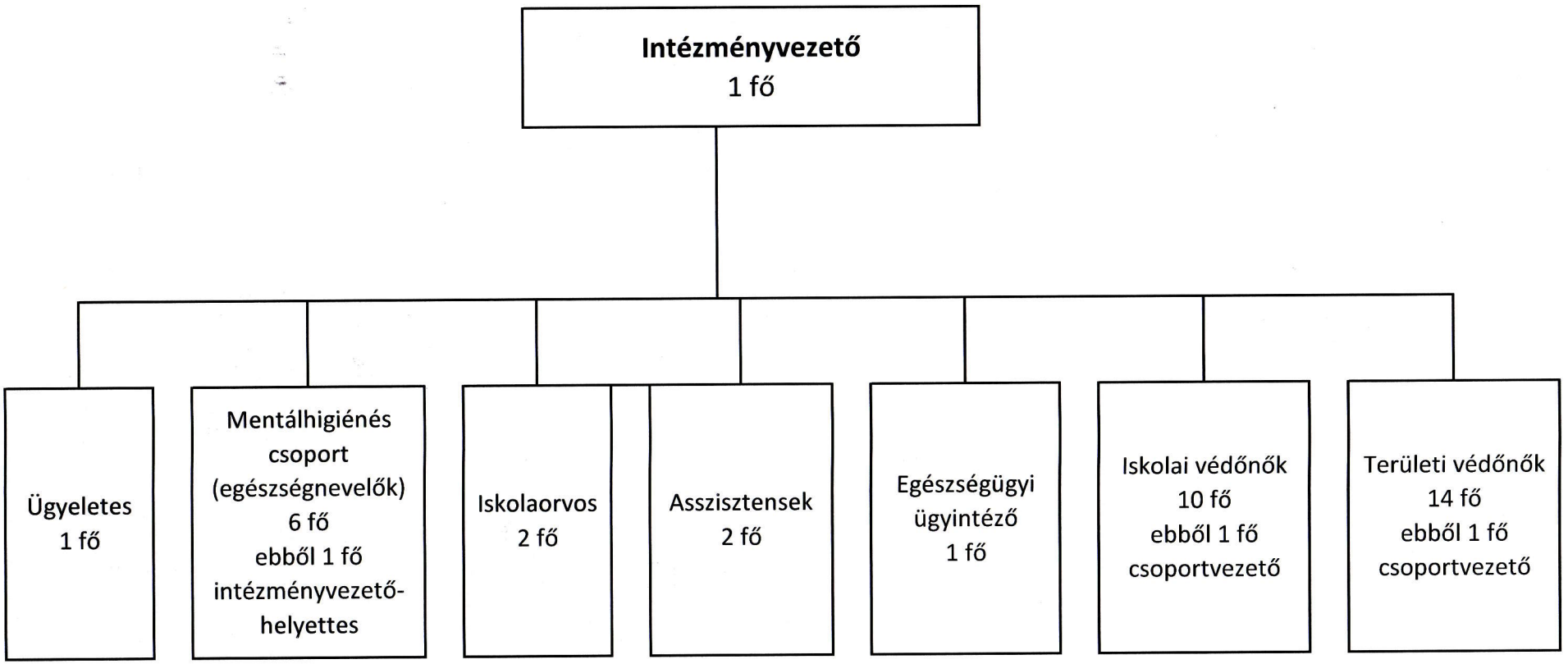
Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2012. január 25. napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Dátum: 2015. OKTÓBER 22.

Kleinné Németh Judit
intézményvezető

FÜGGELÉKEK

1. számú függelék



2. számú függelék

AZ SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY MUNKARENDJE

A heti munkaidő: 40 óra a teljes munkaidőben foglalkoztatottaknak

A munkarend szabályozása

- **intézményvezető munkarendje**:

Törzsidő: 9-13 óráig. A fennmaradó idő a hét munkanapjain egyenlőtlenül oszlik el.

- **intézményvezető-helyettes munkarendje**:

Törzsidő: 9-13 óráig. A fennmaradó idő a hét munkanapjain egyenlőtlenül oszlik el.

- **egészségnevelők munkarendje:**

Törzsidő: 9-13 óráig. A fennmaradó idő a hét munkanapjain egyenlőtlenül oszlik el.

- **egészségügyi ügyintéző munkarendje**: heti 40 óra
- **védőnők munkarendje**: heti 40 óra – a telephelyen (tanácsadóban) a kijelölt időben megtalálhatók, a fennmaradó idő a hét munkanapjain arányosan oszlik el.

Az ügyfélfogadás időpontjai a székhelyen: Az ügyfelek előzetes időpont-egyeztetést követően keresik fel intézményünket. Időpont kérhető a nyitvatartási időben személyesen, illetve telefonon.

A székhely nyitva tartásának szabályai: Munkanapokon hétfőtől csütörtökig 8.00-18.00, pénteken 8.00-12.00 óráig.

Az ügyfélfogadás időpontjai a telephelyen: a tanácsadóban a védőnők a működési engedélyben meghatározottak szerint tartják a tanácsadásaikat. A gondozottak előzetes időpont egyeztetést követően keresik fel a tanácsadót. Időpont kérhető a nyitvatartási időben személyesen, vagy telefonon.

A tanácsadó nyitva tartásának szabályai: A tanácsadó munkanapokon 8-16 óráig tart nyitva.

3. számú függelék

BELSŐ SZABÁLYZATOK

- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontrollszabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Intézményi belső szabályzat

A gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítéséért a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet felelős az Egészségmegőrzési Központ intézményi sajátosságainak figyelembevételével. Ezek a szabályzatok a következők:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

4. számú függelék

Középiskolák, amelyekben Intézményünk iskolaorvosi és védőnői feladatokat lát el:

- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Bánki Donát Gimnáziuma és Szakközépiskolája
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Hild József Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Lorántffy Zsuzsanna Szakközépiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma
- Dunaújvárosi Széchenyi István Gimnázium és Kollégium
- Dunaújvárosi Rosti Pál Gimnázium, Általános és Szakképző Iskola
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Rudas Közgazdasági Szakközépiskolája és Kollégiuma
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Dunaferr Szakközép- és Szakiskolája
- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskolája és Szakiskolája
- Pentelei Molnár János Szakiskola

Középiskolák, amelyekben Intézményünk védőnői feladatokat lát el:

- ADU Vállalkozói Szakközép- és Szakiskola, Két Tanítási Nyelvű Szakközépiskola és Gimnázium Dunaújvárosi Tagintézménye
- Pannon Oktatási Központ Gimnázium, Szakképző Iskola és Általános Iskola

Általános iskolák, amelyekben Intézményünk védőnői feladatokat lát el:

- Dunaújvárosi Arany János Általános Iskola
- Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola
- Dunaújvárosi Petőfi Sándor Ált. Isk. Gárdonyi Géza Tagintézménye
- Dunaújvárosi Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény
- Dunaújvárosi Móricz Zsigmond Általános Iskola
- Dunaújvárosi Petőfi Sándor Általános Iskola
- Dunaújvárosi Dózsa György Általános Iskola Szilágyi Erzsébet Tagintézménye
- Dunaújvárosi Vasvári Pál Általános Iskola