

VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT 22.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024

Kincsverőné Pötörke Katalin
intézményvezető

1. Általános Rendelkezők

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Jelen szabályzat területi hatálya a Védőnői Szolgálat 22. székhelyére, és valamennyi telephelyére, a személyi hatálya a vele munkavégzésre alkalmazásban, illetőleg közreműködői vagy megbízási szerződéses jogviszonyban állókra terjed ki.

1.3. Jogszabályi alapja:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény
- Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet
- Az egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók jogviszonyával kapcsolatos egyes kérdésekről szóló 530/2020. (XI.28.) Korm. rendelet
- Egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993.(XII.26.) MüM rendelet
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyt.)
- A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.)
- Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának

részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Korm. rendelet

- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3.) NM rendelet
- Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI.29.) NM rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.

2. A Védőnői Szolgálat 22 jogállása és alapadatai

2.1. Alapadatok:

- a) Megnevezése: Védőnői Szolgálat 22.
- b) Székhelyének címe: 1221 Budapest, Káldor Adolf u. 5-9.
- c) Postacíme: 1221 Budapest, Káldor Adolf u. 5-9.
- d) Postafiók címe: Pf. 27
- e) Telephelyei:
 - 1224 Budapest III. u. 1.
 - 1225 Budapest, Batthyány u. 10-12.
- f) Alapítója: Budapest Főváros XXII. ker. Önkormányzat Képviselő-testülete
(1221 Budapest, Városház tér 11.)
- g) Alapítás dátuma: 2005.01.01.
- h) A létrehozásról rendelkező határozat száma: 221/2004. (09.23.) önk. határozat
- i) Alapító okirat kelte, száma: 2023.07.04., BP22/23838-3/2023.
- j) Irányító szerve: Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzat Képviselő-testülete
- k) Számlavezetője: OTP Bank Nyrt.
- l) Bankszámla száma: 11784009-16927485
- m) KSH száma: 169869032201
- n) Adóigazgatási azonosító száma: 16927485-2-43
- o) PIR törzsszáma: 683870
- p) Szakágazati besorolása: TEÁOR száma: 8690
Szakágazati száma, megnevezése:
869000 Egyéb humán-egészségügyi ellátás
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

2.2. Kormányzati funkciójának száma, megnevezése:

074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás

074040 Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

2.3. Jogállása, gazdálkodása:

- a) jogállása: önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
- b) gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv
- c) pénzügyi – gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv: Budafok-Tétény XXII. kerület Önkormányzat Intézmények Gazdasági Irodája (a továbbiakban: IGI) 1225 Budapest, Nagytétényi út 274-276.
- d) bér-gazdálkodási jogköre: önálló bér- létszámgazdálkodó
- e) önállóan gazdálkodik az intézményi hatáskörbe utalt beszerzési kerettel
- f) vezetője: az intézményvezető

2.4. Feladat-ellátási területe:

Az intézmény az Önkormányzat egészségügyi alapellátási kötelezettségéből fakadó iskola és ifjúság egészségügyi szolgáltatást nyújtja az Önkormányzat közigazgatási határán belüli köznevelési intézménybe járó személyek részére biztosítja. Az intézmény feladatát a XXII. kerületi köznevelési intézményekben végzi.

2.5. Felügyelete:

Az intézmény tevékenységének szakmai felügyeletét az Budapest Főváros Kormányhivatala XI. kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztály illetékes vezető védőnője látja el.

Felügyeleti és ellenőrzést végző szervek:

- Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK)
- Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár)
- Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala Népegészségügyi Osztálya

3. Tevékenységi köre:

3.1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata az Eütv. szerint:

- a) 42. §- a szerinti ifjúság - egészségügyi gondozás
- b) 79. §- a szerinti megelőző ellátások

3.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységek körét az alapító okirata határozza meg.

3.3. A Védőnői Szolgálat 22. vállalkozási tevékenységet nem végez.

4. Az intézmény szervezeti felépítése:

Engedélyezett létszám: 12,5 fő



5. Az intézmény feladatai:

- A családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása.
- Az köznevelési intézményben a tanulók egészségvédelme az iskolaorvossal együttműködésben.
- A gyermekvédelem és a háziorvos értesítése, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.
- Figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról.
- Részvétel az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában.
- Iskolavédőnői feladatok: alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint / testi fejlődés (súly, hossz, mellkőrfogat), pszichomotoros, mentális, szociális fejlődés, érzékszervek működése (látásélesség, színlátás, hallás), mozgásszervek szűrése (lúdtalp, gerincelváltozások), golyvaszűrés, vérnyomásmérés, védőoltások szervezése, és dokumentálása.
- Iskolai egészségnevelő munka, prevenciós előadások megtartása (dohányzás, alkohol, drog megelőzés témakörben, szexuális felvilágosító előadás, a nem kívánt terhességek megelőzésének céljából).

- Elsősegélynyújtás oktatása.
- Iskolaorvosi feladatok ellátása, az iskolás gyermekek testi fejlettségének mérése, szűrővizsgálatok elvégzése, iskolai kötelező és választható védőoltások lebonyolítása.

6. A Védőnői Szolgálat 22. szervezetébe tartozó munkakörök:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes,
- iskolavédőnők
- iskolaorvosok
- gazdasági ügyintéző
- takarító
- kézbesítő

Az intézmény szervezeti alapegységei a munkakörök.

7. Az intézmény hatásköre, illetékessége, feladatköre, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

Hatáskör és illetékesség:

Az intézmény működési köre: Budapest XXII. kerülete.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési létszámot az intézményvezető javaslatára Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

Feladatok, hatáskörök, felelősségi szabályok:

7.1. Intézményvezető:

(ESzjtv. szerinti vezetői megbízás alapján ellátott feladatkörök)

Hatáskör

- az intézményvezető egyszemélyi felelős vezető
- felelős az intézmény jogszerű működéséért, hatékony gazdálkodásáért, a szakmai munka színvonaláért, az alapító okiratban megfogalmazott feladatok teljesítéséért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- gondoskodik a munkafegyelem és a munkavégzés törvényességének megtartásáról

- vezető feladatait a vezető-helyetttel összehangoltan végzi
- szervezi és működteti a vezetői értekezleteket
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- az intézményvezető-helyettes közreműködésével szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát
- fogadja a panasszal hozzá fordulókat és kivizsgálja a panaszokat, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra
- kapcsolatot tart felügyeleti szervekkel
- fenntartónak évente írásos beszámolót készít a szakmai munkáról
- helyettesítés rendjét szabályozza
- közvetlenül irányítja a gazdasági és munkaügyi feladatokat ellátó munkatársat
- képviseli az intézményt, ennek keretében teljes aláírási és kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik
- elkészíti az intézmény éves költségvetés tervezetét, melyet benyújt a fenntartónak
- a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja
- folyamatosan figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesülését, felkészül a szükséges módosításokra
- gondoskodik az intézmény takarékos, hosszútávra tervezett gazdálkodásáról.

Helyettesítés:

Az intézményvezető feladatait távolléte esetén az intézményvezető-helyettes, együttes távollétük esetén az írásban megbízott személy látja el.

Felelősség:

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.2. Az intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető bízza meg 5 évre.

Az intézményvezető-helyettes teljeskörűen, és utólagos tájékoztatási kötelezettséggel helyettesíti az intézményvezetőt annak távolléte esetén azzal, hogy kinevezési, felmentési, jutalmazási, és kártérítési ügyekben munkáltatói jogköröket csak az intézményvezető öt munkanapot meghaladó távolléte esetén gyakorolhat.

Hatásköre:

- az intézményvezetővel közösen tervezi, szervezi, irányítja, az intézményben zajló szakmai munkát
- az intézményben munkáltatói jogokat érintő, valamint jutalmazást érintő kérdésekben javaslattevési joggal bír
- aláírási jogkörrel rendelkezik az intézményvezető távolléte esetén, valamint a napi feladatok ellátásában a kimenő és beérkező levelek szignálására vagy aláírására, a beérkező dokumentumok iktatására
- közreműködik az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában
- figyel a munkafegyelem és munkavégzés törvényességének megtartására
- biztosítja az intézményen belüli információáramlást
- az intézményvezető távollétében továbbítja az információkat a dolgozók felé
- részt vesz az intézmény költségvetésének tervezésében
- összesíti a vele egy telephelyen dolgozók éves statisztikáját

Helyettesítés:

- Az intézményvezető- helyettes vezetői feladatait szabadsága, vagy távolléte esetén az intézményvezető, szakmai feladatait az intézmény helyettesítési szabályzatában rögzített helyettesei látják el.
- Ellátja az intézményvezető helyettesítését annak szabadsága vagy tartós távolléte esetén.

Felelősség:

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.3. Az iskola-egészségügyi ellátás

Az iskola-egészségügyi ellátás területei:

- az általános és középiskolákban az a Védőnői Szolgálat 22. alkalmazásában álló iskolaorvosok és az iskolavédőnők látják el a feladatot

Az iskolavédőnő igény szerinti gyakorisággal fogadóórát tart a szülőknek, gyermekeknek.

Az iskolaorvosi feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. NM rendelet 2. sz. melléklete, az iskolavédőnői feladatokat ugyanezen rendelet 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskolavédőnők több telephelyen látják el az iskolaegészségügyi feladataikat. Ennek részletes

szabályozását a NEAK szerződések és személyre szabottan a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.3.1. Iskolaorvos

Hatásköre:

- A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos a köznevelési intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos az köznevelési intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Feladat-ellátás helye:

A NEAK szerződésben és a személyre szabott munkaköri leírásokban szereplő Budafok-Tétény Budapest XXII. kerületi iskolák. Az iskolák felsorolását a 2. számú melléklet tartalmazza.

Feladatai:

- szűrővizsgálatok végzése a szakmai előírásoknak megfelelő gyakorisággal
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése
- életkorhoz kötött és kampányoltások lebonyolítása
- iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, betegségek akut ellátása, majd háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányítás
- gyógytestnevelési besorolás készítése
- részvétel az iskolai egészségnevelésben
- elhanyagolás vagy bántalmazás gyanúja esetén jelezni a gyermekvédelmi felelősnek vagy a gyermekjóléti szolgálatnak
- közegészségügyi feltételek ellenőrzése az köznevelési intézményben.

Helyettesítése:

Szabadság vagy tartós távollét esetén -középiskolában feladatot ellátó iskolaorvos esetében- helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelőssége:

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.3.2. Iskolavédőnő

Feladatai:

- ellenőrzi az iskola tanulójának személyi higiénéjét
- a szakmai előírásoknak megfelelő gyakorisággal szűrővizsgálatokat végez önállóan, és az iskolaorvossal közösen
- részt vesz a kötelező és ajánlott védőoltások szervezésében és lebonyolításában
- egészségnevelő munkát végez (előadásokat, tanfolyamokat szervez)
- figyelemmel kíséri az egészségügyi vagy szociális okból veszélyeztetett gyermekek fejlődését
- elhanyagolás vagy bántalmazás gyanúja esetén jelzést tesz az érintett köznevelési intézménynek és a Budafok-Tétényi Család- és Gyermekjóléti Központnak
- közegészségügyi feltételek ellenőrzése az köznevelési intézményben.

Helyettesítése:

A szabadsága vagy tartós távolléte esetén az az intézmény helyettesítési szabályzatában rögzített helyettesei látják el a feladatait.

Felelőssége:

A munkakörére érvényes jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.4. Gazdasági ügyintéző:

Hatásköre:

Munkáját az intézmény vezetőjének utasításai szerint végzi a munkaköri leírásban foglalt feladatokra és jogszabályi változásokra figyelemmel.

Feladatai:

- az intézményvezetővel és az intézményvezető-helyetessel közösen elkészíti a költségvetés-tervezetet
- éves, féléves, időszakos beszámoló készítése
- pénzellátás folyamatos biztosítása
- pénzügyi és költséginformációk készítése
- az intézményben dolgozók személyi és bérügyi adminisztrációjának vezetése
- szabadságok, és betegszabadságok nyilvántartása
- szervezi és lebonyolítja a bérjellegű kifizetésekkel kapcsolatos teendőket
- természetbeni juttatásokkal kapcsolatban intézkedik

- segíti a hatékony gazdálkodást
- koordinálja a telephelyek karbantartási feladatait
- kapcsolattartás a Kincstárral és az IGI-vel.
- munka- és tűzvédelmi előírásoknak megfelelő feladatok (oktatás szervezése, nyilvántartása, baleseti jegyzőkönyv felvétele)
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök beszerzése.

Helyettesítése:

Szabadság, vagy tartós távollét esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelősség:

A munkakörére érvényes törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban, valamint a munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.5. Takarító:

Hatásköre:

A Védőnői Szolgálat 22. alkalmazásában áll egy takarító a Káldor Adolf utcai központi telephely takarítási feladatainak elvégzésére. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása szerint végzi.

Feladata:

A Káldor Adolf utcai telephely összes helyiségének, tisztántartása, emellett a síkosság mentesítés elvégzése a telephely vonatkozásában.

Helyettesítése:

Szabadság, vagy tartós távollét esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelőssége:

A munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

7.6. Kézbesítő:

Hatásköre:

A Védőnői Szolgálat 22. alkalmazásában napi két órában foglalkoztatott kézbesítő munkatárs. Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

- a védőnői szolgálat postázási feladatainak ellátása és a postafiók rendszeres

űritése

- küldemények, eszközigénylések eljuttatása a telephelyek között
- oltóanyagok szállítása a Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatal Népegészségügyi Osztályától a Káldor Adolf utcai telephelyre.

Helyettesítése:

Szabadság, vagy tartós távollét esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Felelőssége:

A munkaköri leírásokban foglaltak maradéktalan ellátása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

8. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és a végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet alapján az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai és munkavállalói tekintetében.

9. Munkarend

Az intézményben az *általános munkarend* szerint (Mt. 96-97.§), hétfőtől péntekig, 8.00 órától 16.30 óráig dolgoznak:

- intézményvezető
- iskolaorvosok
- iskolavédőnők
- gazdasági ügyintéző.

Az iskolavédőnők a személyre szabott munkaköri leírásukban és a NEAK szerződésben szereplő iskolákban látják el munkájukat, az ott meghatározott módon. Az iskolák felsorolását a 2-es számú melléklet tartalmazza.

Tanítási szünetekben, az intézményvezető írásban történő utasítása alapján végezhető feladatok:

- részvétel az önkormányzat által szervezett nyári napközis tábor egészségügyi felügyeletének biztosításában.
- irattározási, adminisztrációs feladatok végzése.

10. Az intézmény tájékoztatási és döntés-előkészítési fórumai

Munkaformák az intézmény belső tevékenységében:

- vezetői értekezlet
- összdolgozói értekezlet
- szakmai nap

10.1. Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évi két alkalommal vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz az intézményvezető-helyettes, a költségvetési egyeztetés és előirányzat felhasználás egyeztetése során a gazdasági ügyintéző, és az intézményvezető által esetlegesen meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás az intézmény munkájáról
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megtárgyalása
- az intézmény valamennyi dolgozóját érintő élet-, és munkakörülményeket befolyásoló kérdések megvitatása
- felmerülő kérdések, problémák megvitatása.

10.2. Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal tartja.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény, valamennyi fő és részfoglalkozású, valamint megbízással rendelkező dolgozóját.

Az értekezleten az intézmény vezetője:

- beszámol az intézmény adott időszak alatt elvégzett munkájáról
- értékeli az intézményben folyó munka minőségét
- ismerteti a következő időszak feladatait.

10.3. Szakmai nap:

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal a Védőnők Napján tartja, melyen az intézmény valamennyi dolgozója aktívan részt vesz.

11. Munkából való távolmaradás

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez tárgyév március 31-ig a munkahelyi vezetővel előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére a munkáltató jogosult. Az iskolavédőnő tanítás nélküli munkanapokon az

intézmény feladatköréhez tartozó minden olyan feladatot köteles ellátni, mellyel az intézményvezető megbízza. Az iskolaorvosnak, iskolavédőnőnek a szabadság tervezésénél az iskolák munkarendjét figyelembe kell vennie. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

11.1.Munkából való egyéb távolmaradás

A munkából való egyéb távolmaradást (betegség, rendkívüli szabadság, hatósági idézés stb.) haladéktalanul be kell jelenteni a munkáltatónak.

Közölni kell a távolmaradás várható időtartamát, és az újbóli munkába állás várható időpontját. Az orvosi vagy hatósági igazolást legkésőbb az újbóli munkába állás első napján a munkáltatónak le kell adni.

12. Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozó távolléte nem akadályozhatja. Az intézményvezető biztosítja, szükség esetén koordinálja a helyettesítést. Szakmai munkakörben dolgozók távolléte esetén a működési engedélyekben rögzített első és másodhelyettesek kötelesek a munkát ellátni, de rendkívüli helyzetben 5 napot nem meghaladó távollét esetén az intézményvezető írásban kijelölhet más személyt is a feladat ellátására. Nem szakmai munkakört ellátók esetén a helyettesítésről az intézményvezető rendelkezik.

13. Munkakör átadása

Személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a munkakör átadásáról, illetve átvételéről. A jegyzőkönyvet a munkakör átadója készíti el, a munkakör átvevője ellenőrzi, és aláírásával elismeri:

- átadás-átvétel időpontját
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást fontosabb adatokról
- folyamatban levő konkrét ügyeket
- az átadott eszközöket (leltár)
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

14. Szakmai továbbképzés

Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011.(XI.29.) NM rendeletnek megfelelően történik.

A gondozottak korszerű ellátása érdekében a dolgozó köteles magát folyamatosan képezni a munkáltatóval egyeztetett, ütemezett és engedélyezett szakmai továbbképzéseken. A továbbképzések szabályozásának részleteit a továbbképzések eljárásrendje tartalmazza.

15. A képviselet

A Védőnői Szolgálat 22.-t az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén a képviseletre az intézményvezető-helyettes jogosult.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a képviselet rendjére jelen SZMSZ-nek az intézményvezető helyettesítésének rendjére vonatkozó rendelkezései az irányadók.

16. Gazdálkodási rend:

Gazdasági feladat ellátása Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testületének 176/2018. (XII.06.) határozata alapján az IGI-vel kötött Munkamegosztási megállapodás alapján történik.

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, a hatáskörök szabályozása, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétele az intézmény vezetőjének a feladata. Az intézmény működéséhez szükséges költségvetés elkészítése az intézményvezető és a gazdasági ügyintéző feladata.

Ennek érdekében összeállítja:

- a Védőnői Szolgálat 22. kiadástervezetét,
- az intézményi költségvetés koncepcióját.

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés rendjét az IGI-vel, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szervvel megkötött megállapodás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás és a kiadmányozás képviseleti jogosultság operatív szabályait az intézményvezető belső szabályzatokban állapítja meg.

17. Belső ellenőrzés:

Az intézményvezető felelős a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) előírásain alapuló belső kontrollrendszer, ennek keretében megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

Az intézményvezető a Kormányrendeletben előírtak szerint minden évben köteles értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

Az erről szóló vezetői nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt megküldi a polgármesternek.

Belső ellenőrzés

Az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzés a monitoring rendszer része.

Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzata Képviselő-testülete – mint irányító szerv - döntése szerint a Védőnői Szolgálat 22. intézményi belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzés szervezeti egysége látja el. Ennek megfelelően a Védőnői Szolgálat 22. belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak végrehajtása során

- a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv részére megállapított hatáskörök az intézményvezetőt illetik meg,
- a belső ellenőrzési vezető hatásköreit a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési vezetője gyakorolja,
- a belső ellenőrzéssel, mint szervezettel – így különösen a kapacitástervezéssel és a szükséges források biztosításával – kapcsolatos feladatokat Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatának jegyzője látja el.

18. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A dolgozónak javaslattételi joga van a munkaköri jogok gyakorlója felé a működéséhez szükséges személyi, tárgyi működési és egyéb, az ellátandó tevékenységhez szükséges feltételek biztosítása, illetve az ezzel kapcsolatosan felmerülő hiányosságok felszámolása érdekében. Az egészségügyi dolgozók tekintetében megállapított titoktartási kötelezettség: a gondozottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatokat hivatali titokként kell kezelni.

19. Kapcsolattartás rendje:

19.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás és együttműködés:

Az intézmény a feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szakmai egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Ennek megnyilvánulási formái:

- elektronikus belső levelezés
- flóttás telefonon történő konzultáció
- személyes megbeszélés
- vezetői és/vagy összedolgozói értekezletek.

19.2. Intézményen kívüli kapcsolattartás és együttműködés

A dolgozó tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik:

- az egészségügyi alap- és szakellátás, köznevelési, gyermekjóléti és szociális tevékenységet végző intézmények illetékes szakembereivel, az ellátandó gyermekekkel és azok szüleivel
- Budafok-Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával, az Önkormányzat tisztségviselőivel, illetve képviselő-testületének tagjaival a Polgármesteri Hivatal Humánszolgáltatási Irodáján keresztül tart kapcsolatot. (1221 Budapest, Városház tér 11.)

20. A külső kommunikáció

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatok adására az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét válaszokat adjon,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozó hatáskörébe tartozik,
- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje, a közlés előtt a nyilatkozattevővel tartalomban egyeztetni kell, a nyilatkozat közlése csak a nyilatkozattevő által megismert és jóváhagyott formában történhet.

21. Adatvédelem:

A munkavégzés során kezelt adatok védelme, a törvényi előírásokban, Etikai Kódexben, valamint a GDPR szabályzatban rögzítettek szerint történik.

22. Egyéb felelősségek:

22.1 Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a munkaköréhez szükséges berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, pl. a gépek, eszközök, szakkönyvek és egyéb tárgyak megóvásáért.

22.2. Munkavédelem

A munkavédelmi feladatokat az érvényes *Munkavédelmi Szabályzat* tartalmazza.

A munkavédelmi oktatást és a balesetvédelmi feladatokat a Budafok–Tétény Budapest XXII. kerület Önkormányzatával szerződésben álló munkavédelmi felelős végzi.

22.3. Tűzvédelem

A tűzvédelmi feladatokat az érvényes *Tűzvédelmi Szabályzat* tartalmazza. A tűzvédelmi oktatást csak az arra kijelölt személy végezheti.

23. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény 3.§ (1) bekezdésének c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terheli az intézményvezetőt.

24. Hatálybalépés

24.1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2024.04.16. napján lép hatályba.

24.2. Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg a 2021.06.16-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

25. A szabályzat mellékletei:

25.1. Mellékletek:

25.1.1. Az iskolavédőnők feladatellátási helyei

25.1.2. Az iskolaorvosok feladatellátási helyei

Budapest, 2024. április „16”

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom:


Karsay Ferenc
polgarmester



1/1 Melléklet:

Az iskolavédőnők feladatellátási helyei

- Budafok-Tétényi Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola és Általános Iskola Szent István Téri Tagintézménye 1221 Budapest, Szent István tér 1.
- Budatétényi Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (rövid név: Kozmutza Flóra EGYMI) 1223 Budapest, Kápolna u. 2-4.
- Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium 1223 Budapest, Rákóczi út 16.
- Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 1222 Budapest, Árpád utca 2.
- Budafok-Tétényi Baross Gábor Általános Iskola 1224 Budapest, Dózsa György út 84–94.
- Budapest XXII. Kerületi Bartók Béla Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1225 Budapest, Bartók Béla út 6.
- Gádor Általános Iskola 1222 Budapest, Gádor u. 101–105.
- Budafoki Herman Ottó Általános Iskola 1222 Budapest, Pannónia u. 50.
- Budafoki Herman Ottó Általános Iskola telephelye 1222 Budapest, Dévény u. 62.
- Hugonnai Vilma Általános Iskola 1225 Budapest, Nagytétényi út 291.
- Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola 1221 Budapest, Tompa u. 2–4.
- Budafoki Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 22.
- Budai Nagy Antal Gimnázium 1221 Budapest, Anna utca 13-15.
- Kempelen Farkas Gimnázium 1223 Budapest, Közgazdász u. 9-11.
- Tomori Pál Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1223 Budapest, Művelődés utca 21-27.
- Közép-magyarországi Agrárképzési Centrum Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola 1221 Budapest Kossuth Lajos u. 83.

I/II. Melléklet

Iskolaorvosok feladatellátási helyei:

- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Szivárvány Tagóvoda, Budapest, 1222 Mező u. 33.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Ficánka Tagóvoda, Budapest, 1222 Árpád u. 61.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Árnyas Kert Tagóvoda, Budapest, 1222 Kisfaludy u. 13.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Varázskastély Tagóvoda, Budapest, 1223 Erzsébet királyné u. 9.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Huncutka Tagóvoda, Budapest, 1223 Rákóczi u. 2.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvoda, Budapest, 1222 Magasház u. 4. sz.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csicsergő Tagóvoda, Budapest, 1222 Vöröskereszt u. 13.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci Tagóvoda I., Budapest, 1222 Kereszt u. 4.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Maci Tagóvoda II., Budapest, 1222 Kereszt u. 4.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Leányka Tagóvoda, Budapest, 1221 Leányka u. 40.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Zöldecské Tagóvoda, Budapest, 1222 Ják u. 44-46.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Rózsakert Tagóvoda, Budapest, 1223 Rózsakert u. 31.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Napocska Napközi Tagóvoda, Budapest, 1225 Napközi u. 2.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Bartók Tagóvoda, Budapest, 1225 Bartók B. út 4.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Csemetekert Tagóvoda, Budapest, 1223 VII. utca 15.
- XXII. kerületi Egyesített Óvoda Tündérkert Tagóvoda, Budapest, 1221 Anna u. 9-11.
- Halacska Református Óvoda Budapest, 1221 Törley tér 1-3.
- Kishalacska Református Óvoda Budapest, 1225 Bartók B. út 4
- Pillangó Keresztény Óvoda
- Müller György Óvoda és Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
- Budafok-Tétényi Nádasdy Kálmán Alapfokú Művészeti Iskola és Általános Iskola Szent István Téri Tagintézménye 1221 Budapest, Szent István tér 1.
- Budatétényi Kozmutza Flóra Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (rövid név: Kozmutza Flóra EGYMI) 1223 Budapest, Kápolna u. 2-4.

- Rózsakerti Demjén István Református Általános Iskola és Gimnázium 1223 Budapest, Rákóczi út 16.
- Árpád Utcai Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 1222 Budapest, Árpád utca 2.
- Budafok-Tétényi Baross Gábor Általános Iskola 1224 Budapest, Dózsa Gy. út 84-94.
- Budapest XXII. Kerületi Bartók Béla Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1225 Budapest, Bartók Béla út 6.
- Gádor Általános Iskola 1222 Budapest, Gádor u. 101–105.
- Budafoki Herman Ottó Általános Iskola 1222 Budapest, Pannónia u. 50.
- Budafoki Herman Ottó Általános Iskola telephelye 1222 Budapest, Dévény u. 62.
- Hugonnai Vilma Általános Iskola 1225 Budapest, Nagytétényi út 291.
- Kolonics György Általános Iskola és Köznevelési Sportiskola 1221 Budapest, Tompa u. 2–4.
- Budafoki Kossuth Lajos Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 22.
- Budai Nagy Antal Gimnázium 1221 Budapest, Anna utca 13-15.
- Kempelen Farkas Gimnázium 1223 Budapest, Közgazdász u. 9-11.
- Tomori Pál Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum 1223 Budapest, Művelődés utca 21-27.
- Közép-magyarországi Agrárképzési Centrum Soós István Borászati Technikum és Szakképző Iskola 1221 Budapest, Kossuth Lajos u. 83.

