

**Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
Szegedi Tudományegyetem Háziiorvosi Oktató Központja**

Szervezeti és működési szabályzat
(hatályos: 2023. február 1 -től)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZERKEZETI FELEPÍTÉSE

I. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény hatályos alapító okiratában foglalt adatok
2. Az intézmény küldetés nyilatkozata
3. Az intézmény finanszírozása
4. Az intézmény engedélyezett összlétszáma
5. Az intézmény kapcsolatrendszere
6. Az intézmény és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Egészségügyi szolgálatok
2. A szociális és gyermekjóléti szolgálatok
3. Központi irányítás

III. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1. Egészségügyi szolgálatok működése
2. Szociális szolgálatok működése
 - 2.1. Szociális alapszolgáltatás szolgálatainak működése
 - 2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése
3. Családtámogató Szolgálat működése
4. Központi irányítás működése
5. A törzskar tagjai
6. Egészségfejlesztési Iroda működése
7. Kecskemét Demencia Akcióprogram

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. Magasabb vezető állásúak
2. Vezető állásúak

V. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

1. Igazgatói Testület
2. Intézményi Tanács
3. Gazdasági Tanács
4. Szociális Tanács
5. Közalkalmazotti Tanács

VI. ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága hatályos alapító okiratában foglalt adatok:

- 1.1. A költségvetési szerv megnevezése: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja
- 1.2. A költségvetési szerv székhelye: 6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
- 1.3. A költségvetési szerv telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		6000 Kecskemét, Czollner tér 7.
2		6000 Kecskemét, Hunyadi tér 6.
3		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 6.
4		6000 Kecskemét, Kada Elek u.4/a.
5		6000 Kecskemét, Nyíri út 61. hrsz: 3791/30/A/60; 3791/30/A/61
6		6000 Kecskemét, Nyíri út 63.
7		6044 Kecskemét, Kossuth L. u. 79.
8		6000 Kecskemét, Almavirág u. 1.
9		6000 Kecskemét, Batthyány u. 16.
10		6000 Kecskemét, Batthyány u. 20.
11		6000 Kecskemét, Batthyány u. 22.
12		6000 Kecskemét, Rávágy tér 5.
13		6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
14		6000 Kecskemét, Gizella tér 1/b.
15		6000 Kecskemét-Matkó, Fő u. 32.
16	Macskacicó Bölcsőde	6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2.
17	Csipcsirip Bölcsőde	6000 Kecskemét, Forradalom u. 5.
18	Csengettyűs Bölcsőde	6000 Kecskemét, Daróczi köz 16.
19	Pöttyös Bölcsőde	6000 Kecskemét, Klapka u. 18.
20	Aranyhaj Bölcsőde	6000 Kecskemét, Lánchíd u. 14.
21	Pöttömke Bölcsőde	6000 Kecskemét, Mátyás Kálmán u. 6.
22	Pillangó Bölcsőde	6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 2.
23	Katica Bölcsőde	6000 Kecskemét, Agyag u. 4.
24	Fürtöske Bölcsőde	6000 Kecskemét, Platán u. 1.
25	Bóbita Bölcsőde	6044 Kecskemét, Pajtás u. 1.
26	Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat	6000 Kecskemét, Olimpia u. 6.
27		6000 Kecskemét, Margaréta u. 2.

28	Lelki Elsősegély Telefonszolgálat	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/C.
29		6000 Kecskemét, Nyíri út 77/B.
30		6044 Kecskemét, Posta u. 7.
31		6000 Kecskemét, Kápolna u. 8.
32		6000 Kecskemét, Horváth Döme krt. 1.
33	MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Ipoly u. 1.
34	CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Agyag u. 6.
35		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 4.
36	Közösségi Ház	6000 Kecskemét, Mezei u. 34.
37	Margaréta Otthon	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A.
38	Levendula Idősek Otthona	6000 Kecskemét, Szent László város 1/A.
39		6000 Kecskemét, Március 15. u. 70.
40		6033 Városföld, Felszabadulás u. 6/a.
41		6050 Lajosmizse, Dózsa Gy. út 104-106.
42		6115 Kunszállás, Kossuth L. u. 5.
43		6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A.
44		6076 Ágasegyháza, Árpád krt. 22/b.
45		6078 Jakabszállás, Ady E. u. 5.
46		6077 Orgovány, Molnár G. u. 2.
47		6034 Helvécia, Sport u. 42.
48		6035 Ballószög, Rákóczi út 11.
49		6032 Nyárlőrinc, Iskola u. 2-4.
50		6045 Ladánybene, Fő u. 66.
51		6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.
52		6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
53		6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.
54		6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

- 1.1. Alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2022. április 28.
- 1.2. Alapító okirat száma: 8905-5/2022.
- 1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. április 15.
- 1.4. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
- 1.5. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 1.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
3	041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
4	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
5	041236	Országos közfoglalkoztatási program
6	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
7	072111	Háziorvosi alapellátás
8	072112	Háziorvosi ügyeleti ellátás
9	072311	Fogorvosi alapellátás
10	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
11	072313	Fogorvosi szakellátás
12	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
13	074011	Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
14	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
15	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
16	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
17	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
18	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
19	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
20	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
21	101270	Fogyatékossgal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
22	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
23	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
24	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
25	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
26	102031	Idősek nappali ellátása
27	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
28	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
29	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
30	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
31	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
32	104043	Család és gyermekjóléti központ
33	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
34	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
35	107052	Házi segítségnyújtás

2. Az Intézmény küldetés nyilatkozata:

Az egészségügyi alapellátás területén célunk a gondjainkra bízott lakosság gyógyító-megelőző ellátása, egészségi állapotának megőrzése, szűrővizsgálatok végzése, járványok, fertőző betegségek megelőzése, személyre szabott egészségügyi felvilágosítás, tanácsadás. Működésünk spektruma a prevenciótól a rehabilitációig terjed, más megközelítésből a fogantatástól az élet végéig terjedő időintervallumot öleli fel.

Az egészségügyi alapellátás valamennyi szolgálati egysége, minden egészségügyi problémára kiterjedő elsődleges, a betegség természetétől független, folyamatos segítséget nyújt.

Az elsődlegesen megoldható (szakmai konzíliumot, különleges felszereltséget nem igénylő) egészségügyi problémákat az alapellátásban dolgozók legjobb tudásuk szerint önmaguk oldják meg, törekedve a definitív ellátásra.

Az egészségügyi alapellátásban a személyre szóló és mindenre kiterjedő elsődleges egészségügyi ellátás szavatolni képes:

- a betegségek megelőzésének lehetőségét
- a betegségek korai felismerését
- ideális beavatkozást
- az egészséges állapot fenntartását.

A küldetés része az egyéni és családi rizikófaktorok ismeretében személyre szabott egészségügyi felvilágosító tevékenységgel, a betegségek megelőzése, gyógyítása, gondozása, esetleges állapotromlás megakadályozása.

Egészségromlás esetén – legyen szó fizikai, vagy mentális megbetegedésről – kiemelkedő szerephez jut a rehabilitáció, hogy a betegek mihamarabb, mind a család, mind a társadalom hasznos tagjává válhassanak.

Küldetésünk továbbá, hogy az egészség értékét növeljük, felhívjuk a figyelmet a közös felelősségre, mely szerint az egyéneknek, családoknak legalább akkora szerepük van céljaink eléréséhez.

Szociális és gyermekjóléti ellátás területén célunk a lakosság szociális helyzetének javítása, a működtetett szolgáltatási rendszer minőségének fejlesztése.

A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatellátása keretében a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszköztárával. Hatósági eljárásokhoz kötött családtámogatás és fejlesztés helyi és a járáshoz tartozó települések esetében. Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Gyermekek napközbeni ellátása, családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, a szociális alapszolgáltatások körében az időskorú és fogyatékkal élő lakosság számára elsősorban olyan szolgáltatások biztosítása, amely életminőségük javítását célozza. A szociális szakosított ellátások keretei között az idősek gondozóházi, valamint idősek, demens betegek magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

Intézményünk munkatársai szakmai munkájukat nem csupán kenyérkereső foglalkozásként végzik, hanem hivatásszerűen gyakorolják, továbbá szakmai továbbképzésen vesznek részt az új terápiák elsajátítása, technikák fejlesztése érdekében. Tudatos szakmai fejlődés keretei között fokozott figyelmet fordítunk az ellátottak jogai és a betegjogok előtérbe kerülésére, a gazdasági megfontolások által vezérelt egészségügyi és szociális reformok kívánt mértékben történő adaptációjára.

3. Az intézmény finanszírozása:

Egészségügyi ágazat:

- NEAK finanszírozás,
- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel,
- pályázati forrás.

Szociális és gyermekjóléti ágazat:

- állami támogatás,
- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel,
- pályázati forrás.

Központi irányítás:

- önkormányzati támogatás,
- intézményi saját bevétel.

4. Az intézmény engedélyezett összlétszáma: 624,77

5. Az intézmény kapcsolatrendszere:

Az intézmény kapcsolatot tart fenn:

- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának osztályaival, irodáival, illetve Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének Esélyteremtési Bizottságával
- a területileg illetékes népegészségügyi szervvel,
- a területileg illetékes egészségbiztosítási szakigazgatási szervvel,
- a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságával,
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával,
- az állami adóhatóság illetékes hivatalával,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- a gyermekjogi, betegjogi és az ellátottjogi képviselővel,
- a Bács-Kiskun Megyei Orvosi Kamarával és Szakdolgozói Kamarával,
- a Kecskeméti Orvosi Kamarával és Szakdolgozói Kamarával,
- a Bács-Kiskun Megyei Kórházzal,
- a területileg illetékes állami foglalkoztatási szervvel.

6. Az intézmény és az Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés:

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartói körébe tartozó két szociális intézmény a gazdálkodási és belső ellenőrzési feladataik ellátása tárgyában munkamegosztási megállapodást kötött.

7. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

Az intézmény, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbsági) jogokat nem gyakorol.

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

1. Egészségügyi szolgálatok:

a) **Felnőtt háziiorvosi szolgálatok:**

Piaristák tere 7.	Tel: 514-014
	Tel: 514-061
	Tel: 514-057
	Tel: 514-064
	Tel: 322-689
	Tel: 481-471
Széchenyi sétány 6. I.sz. rendelő	Tel: 478-141
	Tel: 478-814
Széchenyi sétány 6. II. sz. rendelő	Tel: 495-992
	Tel: 495-586
Nyíri út 63.	Tel: 506-952
	Tel: 478-065
Czollner tér 7.	Tel: 417-107
	Tel: 417-229
	Tel: 482-501
	Tel: 498-382
Kada Elek u. 4/a.	Tel: 480-565
	Tel: 417-927
	Tel: 418-711
Hunyadi tér 2.	Tel: 485-982
	Tel: 498-383
	Tel: 497-320
	Tel: 507-076
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel: 472-922
	Tel: 472-926
Bagoly u. 1.	Tel: 503-094
	Tel: 503-364
	Tel: 503-366
Batthyány u. 22.	Tel: 417-749
	Tel: 418-122
Nyíri út 38/a.	Tel: 490-291
Rávagy tér 5.	Tel: 416-491
	Tel: 506-988
Irányi István u. 5.	Tel: 414-327
Nyíl u. 22.	Tel: 417-792
	Tel: 321-254
Irinyi u. 22.	Tel: 415-286
	Tel: 327-909
Szmetana u. 5.	Tel: 410-763
Szüret u. 1.	Tel: 505-146

Zsigmond F. u. 25/a.	Tel: 471-428
Tövis u. 10. (Kadafalva)	Tel: 509-660
Ceglédi út 41.	Tel: 329-142
Győzelem u. 11.	Tel: 450-202
Kápolna u. 15.	Tel: 06-30/746-1556
	Tel: 320-487

b) Házi gyermekorvosi szolgálatok:

Hunyadi tér 2.	Tel: 487-508
	Tel: 507-755
Piaristák tere 7.	Tel: 514-067
Czollner tér 7.	Tel: 507-987
Kada Elek u. 4/a.	Tel: 508-638
	Tel: 480-823
Nyíri út 61.	Tel: 478-262
Hosszú u. 10.	Tel: 485-506
Széchenyi sétány 6	Tel: 478-970
Gizella tér 1.	Tel: 414-102
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel: 472-449
Bagoly u. 1.	Tel: 503-090
	Tel: 503-093
Zsigmond F. u. 25/a.	Tel: 471-053
Szmetana u. 5.	Tel: 507-964
Tövis u. 10. (Kadafalva)	Tel: 509-661
Győzelem u. 13.	Tel: 507-475
Batthyány u. 20.	Tel: 507-594
	Tel: 507-595
Irinyi u. 22	Tel.: 478-153

c) Fogászat:

Piaristák tere 7.	Tel: 514-000
-------------------	--------------

d) Fogászati röntgen :

Piaristák tere 7.	Tel.: 514-023
-------------------	---------------

e) Ifjúságegészségügyi szolgálat:

Piaristák tere 7.	Tel: 508-650
	Tel: 508-651

f) Védőnői szolgálat:

f.1. Területi védőnői szolgálatok:

Czollner tér 7.	Tel.: 508-018
-----------------	---------------

Kada E. u. 4/a.	Tel.: 504-455
Győzelem u. 13.	Tel.: 507-476
Nyíri út 61.	Tel.: 478-595
Nyíri út 63.	Tel.: 320-712
Irinyi u. 22.	Tel.: 507-907
Piaristák tere 7.	Tel.: 514-068
Hosszú u. 10.	Tel.: 320-176
Széchenyi sétány 6.	Tel.: 507-900
Hunyadi tér 6.	Tel.: 325-011
Gizella tér 1.	Tel.: 323-919
Bagoly u. 1/a.	Tel.: 503-663
Kossuth u. 79. (Hetényegyháza)	Tel.: 509-185
Smetana u. 5	Tel.: 507-964
Zsigmond F. u. 25/a. (Katonatelep)	Tel.: 507-916
Batthyány u. 20.	Tel.: 505-466

f.2. Iskolavédőnöi szolgálatok:

Piaristák tere 7.	Tel: 514-038
Batthyány u. 16.	Tel: 505-698
Batthyány u. 16.	Tel: 505-699

g) Vérvételi helyek:

Czollner tér 7.	Tel: 320-085
Rávagy tér 3.	Tel: 320-226
Piaristák tere 7.	Tel: 514-069
Kada Elek u. 4/a	Tel: 508-396
Hunyadi tér 6.	Tel: 324-479

h) Ügveleti szolgálatok:

Felnőtt ügyelet: Nyíri út 38.	Tel: 516-984
Gyermekorvosi ügyelet: Nyíri út 38.	Tel: 516-904
Fogorvosi ügyelet: Piaristák tere 7.	Tel: 514-039

i) Anvateigyjűjtő Állomás:

Piaristák tere 7.	Tel.: 514-065
-------------------	---------------

j) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat:

Piaristák tere 7.	Tel.: 514-055
-------------------	---------------

2. Szociális és gyermekjóléti szolgálatok:

a) Szociális alapellátás (Idősgondozó Szolgálat):

a.1. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása:

Horváth Döme krt. 1.	Tel: 504-425
Margaréta u. 2.	Tel: 504-788
Nyíri út 77/C	Tel: 504-470
Hetényegyháza, Posta u. 7.	Tel: 504-354
Kápolna u. 8.	Tel: 504-438
Piaristák tere 7.	Tel: 486-947

a.2. Értelmi fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők nappali ellátása

Ipoly u. 1.	Tel: 418-121
Agyag u. 6.	Tel: 30 – 513-40-45

a.3. Lelki Elsősegély Telefonszolgálat

Nyíri út 77/C.	Tel.: 481-351
----------------	---------------

b) Szociális szakosított ellátás szolgálatai:

b.1. Margaréta Otthon

Nyíri út 77/A	Tel: 492-138
---------------	--------------

b.2. Levendula Idősek Otthona

Szent László város 1/A.	Tel: 495-232
-------------------------	--------------

c) Családtámogató Szolgálat:

c.1. Bölcsődék:

Mascakacó Bölcsőde	Tóth László sétány 2.	Tel: 325-718
Csipcsirip Bölcsőde	Forradalom u. 5.	Tel: 489-472
Csengettyús Bölcsőde	Daróczi köz 16.	Tel: 498-136
Pöttyös Bölcsőde	Klapka u. 18.	Tel: 480-611
Aranyhaj Bölcsőde	Lánchíd u. 14.	Tel: 475-711
Pöttömke Bölcsőde	Mátis K. u. 6	Tel: 322-785
Pillangó Bölcsőde	Széchenyi sétány 2.	Tel: 478-570
Katica Bölcsőde	Agyag u. 4.	Tel: 30/513-48-01
Fürtöcske Bölcsőde	Platán utca 1.	Tel: 70/657-10-30

Család- és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Olimpia u. 6.	Tel: 507-780
Széchenyi sétány 4.	Tel: 506-084

c.3. Támogató Szolgálat

Olimpia u. 6.	Tel: 504-459
---------------	--------------

3. Központi irányítás:

a) Intézményvezető

- Törzskar:
- jogi csoport
 - belső ellenőrzési egység
 - belső kontroll koordinátor
 - informatika
 - titkárság
 - beruházási mérnök
 - üzemeltetési csoportvezető

b) Gazdasági igazgató

- b.1. Számviteli csoport
- b.2. Vagyonanalitikai csoport
- b.2. Pénzügyi és gazdálkodási csoport
- b.3. Munkaügyi csoport
- b.4. Költségvetési csoport
- b.5. Bérelemzés
- b.6. Közbeszerzési koordinátor

c) Ápolási igazgató

d) Szociális és Gyermekvédelmi igazgató

e) Egészségfejlesztési Iroda

f) Demencia koordinátorok

III.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

1. Egészségügyi szolgálatok működése:

a) Felnőtt háziiorvosi szolgálat működése:

A szolgálat vezetője és irányítója a háziorvos, a feladatait ápolónő, szükség szerint asszisztensnő közreműködésével végzi.

Munkaterülete: a háziiorvosi körzet.

Munkahelye: a háziiorvosi rendelő.

Feladata: a település 14 év feletti lakossága részére gyógyító- megelőző egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása.

- Ellátja a körzetébe tartozó, valamint a hozzá egészségbiztosítási kártyával bejelentkezett felnőtt betegek gyógyító-megelőző feladatait.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít a rizikóval rendelkező személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

b) Házi gyermekorvosi szolgálat működése:

A szolgálat vezetője és irányítója a házi gyermekorvos, feladatait gyermekápoló vagy asszisztens igénybevételeivel és védőnő közreműködésével végzi.

Munkaterülete: a házi gyermekorvosi körzet.

Munkahelye: a házi gyermekorvosi rendelő

Feladata: a település gyermekkorú lakossága részére gyógyító- megelőző egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása, és külön szerződés alapján iskolaorvosi feladatok ellátása.

- Ellátja a körzetébe tartozó, valamint a hozzá egészségbiztosítási kártyával bejelentkezett gyermekek gyógyító-megelőző feladatait.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Figyelemmel kíséri területe megbetegedési viszonyait, különös figyelmet fordít a rizikóval rendelkező személyekre.
- Rendszeres kapcsolatot tart az ellátási területén a kórházzal, rendelőintézettel.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szociális gondozó szolgálatokkal.

c) Fogorvosi szolgálatok működése:

Vegyes (felnőtt- és gyermek), valamint fogászati röntgen működik.

A fogorvosi szolgálatok szakmai irányítását a csoportvezető főorvos végzi. A fogorvosi praxis vezetője és irányítója a fogorvos, feladatait asszisztens közreműködésével végzi. A fogorvosok számára a diagnosztikai háttérrel a fogászati röntgen biztosítja, asszisztensek közreműködésével.

Munkaterülete: a számára kijelölt fogorvosi körzet.

Munkahelye: a fogorvosi rendelő.

Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére fogászati alapellátási és iskolafogászati szolgáltatás nyújtása.

- Végzi a felnőtt és gyermekkorú lakosság térítésmentes és térítésköteles fogászati ellátását.
- Ellátja az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben meghatározott gyógyító-megelőző alapellátási feladatokat.
- Ellátja a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II.25.) EüM. rendeletben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvényben, valamint e törvény végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII.1.) Korm. rendeletben foglalt feladatokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a fogászati szakellátási szolgálattal.

d) Fogászati röntgen működése:

Kötelező feladat, teljes egészében NEAK finanszírozási szerződés alapján.

A fogászati röntgen fogászati asszisztensek közreműködésével látja el feladatát, a fogorvosi team részeként.

Munkaterülete: az NEAK finanszírozási szerződésben meghatározott ellátási terület

Munkahelye: fogászati röntgen

Feladata: a fogorvos által kért röntgenfelvételek elkészítése, szükség szerint előhívása, a fogászati gyógyító-megelőző tevékenység segítése, adminisztráció és dokumentáció vezetése, elkészítése.

e) Ifjúság-egészségügyi szolgálat működése:

A szolgálatot orvosok, védőnők látják el.

Munkaterülete: ellátási körébe tartozó köznevelési intézmények tanulói

Munkahelye: az ifjúság- egészségügyi rendelő, valamint a középfokú köznevelési intézmények orvosi rendelője.

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

Feladata:

- a 14 éves kortól a középiskolai tanulmányok befejezéséig a tanulók egészségvédelme.
- szűrővizsgálatok végzése.
- tanulóifjúság egészségnevelése,
- előzetes pályakialkalmassági és időszakos orvosi vizsgálatok végzése.

f) Védőnői szolgálat működése:

A védőnői szolgálat két részből áll: területi védőnői és iskola védőnői szolgálatból.

f.1. Területi védőnői szolgálat:

Munkaterülete: a védőnői körzet

Munkahelye: terhes tanácsadó, csecsemő tanácsadó, gondozottak lakóhelye

Területi védőnők feladata: A területi védőnők esetében: anya-, gyermek-csecsemővédelmi és gondozási, terhes- gondozási feladatok, életszakaszhoz kötött szűrővizsgálatokat végzése.

f.2. Iskolavédőnői szolgálat

Iskolavédőnők munkaterülete: köznevelési intézmények

Iskolavédőnők munkahelye: köznevelési intézményekben kijelölt helyiségek, valamint iskolavédőnői központ.

Iskolavédőnők feladata: az általános és középiskolai tanulók szűrővizsgálata meghatározott életszakaszokban, egészségnevelés, prevenció, oktatás tanórákban.

A szolgálatok szakmai felügyeletét a népegészségügyi szakigazgatási szervnél foglalkoztatott városi vezető védőnő végzi, munkájukat a csoportvezető védőnő koordinálja. A szolgálat feladatait diplomás védőnő látja el, szakmai feladatait önállóan végzi, együttműködik a gyermekorvossal, terhes tanácsadásnál szülész-nőgyógyással, illetve az ifjúság-egészségügyi szolgálat orvosával. Feladatait a mindenkor hatályos szakmai jogszabályok alapján látja el.

g) Vérvételi helyek működése:

Önként vállalt feladat, működési költségeit a Bács- Kiskun Megyei Kórház fedezi.

A szolgálat feladatait laboratóriumi asszisztensek látják el.

A szolgálat munkaterülete: a háziorvosi és házi gyermekorvosi körzetekkel azonos.

Munkahelye: a vérvételi szoba.

Feladata: A vérvételi helyeken a gyógyító-megelőző alapellátási szolgálatok részére laborminták levétele, illetve azok továbbítása történik a megyei kórház laboratóriumába. Az ezzel kapcsolatos dokumentáció vezetése is az itt dolgozók feladata.

h) Ügyeleti szolgálatok működése:

A központi ügyeleti szolgálatban külön felnőtt, gyermekorvosi, valamint ellátási szerződéssel fogorvosi ügyelet működik.

A szolgálat tagjai a hatályos jogszabályokban megfelelő képesítéssel rendelkező orvos és ápolónő.

Munkaterülete: a város és az alábbi települések közigazgatási területe: Ágasegyháza, Ballószög, Fülöpháza, Fülöpjakab, Helvécia, Jakabszállás, Kerekegyháza, Kunbaracs, Ladánybene, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld.

Munkahelye: ügyeleti rendelők és az ellátandó tartózkodási helye

Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére rendelési időn túl, valamint munkaszüneti napokon (fogorvosi ügyelet esetében hétfőn és munkaszüneti napokon) a folyamatos egészségügyi alapellátási szolgáltatás nyújtása.

Az ügyeleti szolgálat vezetője és irányítója az ügyeletet ellátó orvos. Az ügyeleti szolgálatok feladatainak ellátását az orvos irányítása mellett asszisztensnő, ápolónő végzi. A felnőtt és gyermek ügyeleti szolgálatok a város és a társult települések közigazgatási területe. Az ügyeleti szolgálat az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet alapján biztosítja a rendelési időn túl és a munkaszüneti napokon a folyamatos egészségügyi ellátást.

A fogorvosi ügyelet munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 8-14 óráig kizárólag sürgősségi ellátást biztosít.

i) Anyatejgyűjtő állomás működése:

Önként vállalt feladat, teljes egészében NEAK finanszírozási szerződés alapján.

Az Anyatejgyűjtő állomás feladatait a védőnő, a gépkocsivezető közreműködésével végzi.

Munkaterülete: a város közigazgatási területére terjed ki

Munkahelye: Anyatejgyűjtő Állomás

Feladata: A felajánlott anyatej összegyűjtése, előkészítése, ellenőrzése, pasztörizálása, tárolása. A gyermekorvos javaslata alapján az újszülöttek és csecsemők részére az anyatej biztosítása az érvényes jogszabályok szerint.

j) Foglalkozás-egészségügyi szolgálat működése:

Önként vállalt feladat önkormányzati finanszírozás alapján.

A szolgálat tagjai a vállalkozó foglalkozás-egészségügyi orvos és a mellette dolgozó közalkalmazott asszisztens.

Munkahelye: foglalkozás-egészségügyi rendelő

Feladata: Az önkormányzati intézményeknél foglalkoztatottak előzetes és időszakos munkaköri szakmai orvosi vizsgálata. A szolgálat alapszolgáltatás keretében végzi a jogszabályban meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat.

2. Szociális szolgálatok működése:

A szolgálatok működését a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályozzák.

2.1. Szociális alapszolgáltatás szolgálatainak működése:

Idősgondozó Szolgálat

A szolgálat vezetője és irányítója a szolgálatvezető, feladatait szolgálatvezető helyettes, mentálhigiénés munkatárs, szociális asszisztens és szociális gondozó közreműködésével végzi.

a) Étkeztetés:

Gondoskodik azoknak a szociálisan rászorult személyeknek a napi legalább egyszeri meleg étkezéséről, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük miatt nem képesek étkezésükről más módon gondoskodni.

Az étkeztetés helyben fogyasztással, az étkező általi elvitellel, vagy betegek, fogyatékosággal élők részére házhoz szállítással történik.

b) Házi segítségnyújtás:

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében biztosítja az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást, amely két tevékenységi kört ölel fel: a szociális segítséget és a személyi gondozást.

- A szociális segítség tevékenységbe tartoznak az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélkül is ellátható feladatok: az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénés körülményeinek megtartásában való közreműködés.
- A személyi gondozás keretében az intenzív szükségletet kielégítő gondozási és ápolási feladatok elvégzése történik: a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás.
- A szolgáltatás iránti kérelem alapján az intézményvezető kezdeményezi az igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Az értékelő adatlap pontszámai alapján megállapításra kerül, hogy az igénylő ellátási szükséglete milyen fokozatba esik és ez alapján személyi gondozásra és/vagy szociális segítségre jogosult. Amennyiben a kérelmező gondozási szükséglete a 0. fokozatba esik, de a vonatkozó jogszabály által felsorolt egyéb körülmények valamelyike fennáll, az intézményvezető és az illetékes házi orvos megállapíthatja a szociális segítségre vonatkozó jogosultságot. Ha a szolgáltatást igénylő a kérelem benyújtásakor nem rendelkezik a szociális rászorultság igazolására szolgáló irattal, az intézményvezető döntése alapján legfeljebb 60 napig a szociálisan rászorultakra vonatkozó szabályok szerint biztosítható a szolgáltatás. Ha az igénybe vevő a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül nem csatolja a szociális rászorultságát igazoló iratot, rá a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal a szociálisan nem rászorult személyekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ha az igénybe vevő a szociális rászorultságát igazoló iratot 60 napon belül csatolja, a kérelem benyújtására visszamenő hatállyal szociálisan rászorultnak kell tekinteni.

c) Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátás. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében biztosítja 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 egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás igénybevétele előtt a szociális rászorultságot vizsgálni szükséges. Szociálisan rászorult:

- az egyedül élő 65 év feletti személy,
- az egyedül élő súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, vagy
- a kétszemélyes háztartásban élő 65 év feletti, illetve súlyosan fogyatékos vagy pszichiátriai beteg személy, ha egészségi állapota indokolja a szolgáltatás folyamatos biztosítását.

d) Nappali ellátás időskorúak, fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők részére

A nappali ellátás a saját otthonukban élő,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek,

- tizennyolcadik életévüket betöltött, fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő pszichiátriai betegek, illetve szenvedélybetegek,
- harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló fogyatékos, illetve autista személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését.

e) Lelki Elsősegély Telefonszolgálat:

A szolgálat az intézmény önként vállalt feladata önkormányzati finanszírozás alapján.

Feladata: Telefonon keresztül lelki elsősegélyt nyújtani. A szolgálat munkatársai telefonon keresztül tanácsadással, lelki elsősegélyt nyújtanak az arra rászorulóknak.

2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése:

a) Idősek átmeneti elhelyezése:

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Ideiglenes jelleggel legfeljebb egyévi időtartamra teljes körű ellátást biztosít.

Feladatkörében gondoskodik a jogosult mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében, biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.

b) Ápolást-gondozást nyújtó intézmények:

Idősek otthona:

- Tartós elhelyezést biztosító, ápolást, gondozást nyújtó intézmény.
- Teljes körű ellátást biztosít az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek részére.
- Gondoskodik az ápolásról, gondozásról, mely olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget takar, amelynek során az igénybe vevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

3. Családtámogató Szolgálat működése

A Családtámogató Szolgálat működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet, a személyes

gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről és térítési díjairól, a gyermekétkeztetés térítési díjairól, valamint a helyi szociálpolitikai kerekasztalról szóló 3/2017. (III.30.) önkormányzati rendelete szabályozza.

a) Bölcsődék:

Szakmai önállósággal bíró intézményi egységek.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel, gondozható:

- annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek a hatodik életévét betölti,
- ha a harmadik életévet szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a gyermek, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani,
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

Feladatuk: a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

Alapfeladatai

- a legkorszerűbb gondozási, nevelési irányelvek alkalmazása,
- az igények maximális kielégítése,
- az igényelt új szolgáltatások bevezetése,
- a bölcsődei ellátás összhangba hozása a szükségletekkel és az elvárásokkal,
- a szakmai igényesség mellett a gondozónők képzése,
- a minőségi rendszer megvalósítása.

A szakmai feladatellátás a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” szerint folyik. A bölcsődék alapvető feladata a korszerű nevelési- gondozási módszerek alkalmazásával a gyermekek megfelelő szomatikus és pszichés szükségleteinek kielégítése, egészséges fejlődésük elősegítése.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A program a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését – gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése a családok igényeinek megfelelően, lehetőségeink szerint új szolgáltatások bevezetése.

A bölcsődékben a Szakértői bizottság javaslata alapján helyet kapnak integrált csoportban történő ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek is. A Lánchíd és Forradalom utcai Bölcsődékben egyéb szolgáltatásokkal is segítjük a gyermekek napközbeni ellátását, továbbá a Lánchíd utcai bölcsődében korai fejlesztés igénybevételének lehetősége is biztosított.

A bölcsődék működését a bölcsődék vezetői, csecsemőgondozó és kisgyermeknevelői, orvosai és technikai dolgozói biztosítják, szakmai irányítását a Családtámogató Szolgálat vezetője látja el.

- A bölcsődék nyitvatartási ideje: 6.30-18.00
- Gyermekfelvétel rendje:
A bölcsődék körzetesítési kötelem nélkül fogadják a gyermekeket. Az intézménybe történő felvételhez a következők szükségesek: felvételi kérelem, orvosi igazolás, megállapodás aláírása a szülő és az intézmény között. A gyermekek bölcsődében történő elhelyezését a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a védőnő, a házi gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat családgyógyója és a gyámhatóság is.
A gyermeket a bölcsődébe az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának Intézményvezetője veszi fel a bölcsődevezetők közreműködésével.
- Térítési díj:
A mindenkori helyi rendeletben meghatározott összegű térítési díjat (gondozási, ill. étkezési) köteles fizetni a szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője.
A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónapban utólag, egy összegben a bölcsőde által kijelölt napon kell befizetni.
- Kapcsolattartás:
A bölcsődék közötti kapcsolattartás megvalósulásának alkalma a heti bölcsődevezetői értekezlet a szolgálatvezető irányításával.
- Helyettesítés rendje:
A bölcsődék nyári zárása ütemezett, ekkor kijelölésre kerül az ügyeletet ellátó intézmény.

b) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Szakmai önállósággal bíró intézményi egység. A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a speciális szolgáltatások vonatkozásában a kecskeméti járást alkotó települések lakosságára terjed ki.

Család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakfeladat tartalma: a gyermek érdekeit védő szolgáltatások nyújtása, melynek célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, javaslattétel gyermekvédelmi gondoskodás alkalmazására, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a család stabilitását, a gyermek testi és lelki egészségét, családban történő nevelkedésének elősegítését.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében az intézmény gondoskodik a gyermek bántalmazásáról, elhanyagolásáról érkezett jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatainak zártan történő kezeléséről, az erre irányuló külön kérelem hiányában is.

A gyermekjóléti szolgáltatás során az intézmény a jelzéssel érintett személy részére nem biztosít betekintést a zártan kezelendő adatokat tartalmazó irat azon részébe, amelyből következtetés vonható le a jelzést vagy kezdeményezést tevő intézményre, személyre.

A család és gyermekjóléti szolgáltatásban részt vesznek: családsegítő, szociális asszisztens.

A családsegítés célja, feladata: a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

A családsegítés a szociális munka eszközeivel és módszereivel hozzájárul az egyének, családok, csoportok és közösségek jólétéhez, fejlődéséhez és szociális környezetükhöz való alkalmazkodáshoz.

A szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokat, szolgáltatásokat az igénylők megfelelő szintű tájékoztatásával, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevitelükre vonatkozó szabályok betartásával lehet biztosítani.

Segítséget nyújt a működési területén élők szociális és mentálhigiénés problémáinak megelőzéséhez, feltárásához és kezeléséhez, a krízis helyzetek megelőzéséhez, illetve megszüntetéséhez és az életvezetési képesség megőrzéséhez.

A gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladata: a gyermek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének, jólétének, családban nevelésének elősegítése, veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése, családból való kiemelésének megelőzése, kiemelt visszahelyezése. Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.

A gyermekek jólétét garantáló szolgáltatások biztosítása, a gyermeki jogok védelme. E tevékenység a családok, az egyének – különös tekintettel a gyermekek – szociális és mentálhigiénés támogatását foglalja magába.

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás biztosítása a törvényi szabályozásnak megfelelően tervezett és végrehajtott tevékenységek köre.

c) Család- és Gyermekjóléti Központ

A Család- és Gyermekjóléti Központ illetékességi területe a hatósági feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatások, valamint a speciális szolgáltatások vonatkozásában a kecskeméti járást alkotó települések lakosságára terjed ki.

Család- és Gyermekjóléti Központ szolgáltatás szakfeladat tartalma: az általános szolgáltatási feladatain túl a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében a gyermek szükségleteinek megfelelő önálló, egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt.

Működési területe: Kecskeméti járás

A Család- és Gyermekjóléti Központ működését a szakmai egységvezető (szolgálatvezető helyettes), az esetmenedzser, a szociális asszisztens, valamint a jogi és a pszichológiai, fejlesztő pedagógiai tanácsadók biztosítják.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- javaslatot tesz hatósági intézkedésre,
- ellátja a hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelmét,
- családgondozást végez a családban jelentkező működési zavarok megoldására,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást végez,
- pszichológiai és jogi, fejlesztőpedagógiai tanácsadó szolgáltatást biztosít,

- konfliktusok megszüntetése érdekében mediációt végez,
- családterápiás szolgáltatásokat biztosít,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végez,
- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet jelző rendszert működtet,
- családok működését javító esetkonferenciát szervez és vezet,
- elősegíti a családból kiemelt gyermek visszahelyezését, családba fogadását,
- speciális szolgáltatásokat nyújt (készenléti szolgálat, kapcsolat ügyelet, kórházi, iskolai, lakótelepi szociális munka)

d) Támogató Szolgálat:

Feladata: fogyatékos személyek lakókörnyezetben történő ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása.

A szolgálat tagjai: szociális munkás (támogató szolgálat vezetője), szociális gondozó (személyi segítő), gépkocsivezető.

A szolgálat vezetője és irányítója a támogató szolgálat vezető, feladatait a személyi segítők és a gépkocsivezető közreműködésével végzi.

Az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- fogyatékos személyek alapvető szükségleteinek kielégítését segítő szolgáltatások személyi segítő biztosításával
- közszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása speciális személyi szállítás működtetésével
- információnyújtás fogyatékkal élőknek
- fogyatékos személyek társadalmi információját elősegítő programok szervezése
- szociálisan nem rászorult személyek ellátása kapacitástól függően

4. Központi irányítás működése:

A közgyűlés által meghatározott feladat-ellátás tervezését, szervezését, irányítását végzi, kialakítja az igazgatóság feladat- és hatáskörét, létszámát.

Az intézmény létszámát a közgyűlés határozza meg, ezen belül az igazgatóság a központi irányítás feladatait felölölő munkakörök kialakításáról szabadon dönt.

Az intézmény gazdálkodására vonatkozó feladatok:

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (továbbiakban: ESZII) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján végzi.

A gazdasági szervezet az ESZII, illetve külön megállapodás alapján az Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A gazdasági szervezet ellátja:

- az éves költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- az Intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A gazdasági szervezet feladatai:

- pénzgazdálkodási, pénzügyi feladatok ellátása,
- az éves költségvetés elkészítése,
- pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénzügyi és költség-információ készítés,
- munkaügyi- munkaerő-gazdálkodási feladatok ellátása,
- elemi beszámoló készítés,
- vagyongazdálkodási, anyagellátási feladatok ellátása,
- ügyviteli, adminisztrációs feladatok végzése,
- költségvetési jelentés készítése,
- mérlegjelentés készítése.

Betartja, illetve betartatja a tűz- és balesetvédelmi előírásokat.
Feladatait a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alatt látja el.

5. A törzskar tagjai:

I. A jogi csoport:

A jogi csoport a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi a vonatkozó jogszabályok, valamint az intézmény szabályzatainak figyelembevételével.

Munkaterülete: jogi tevékenység ellátása az intézmény bármely ágazatára, szervezeti egységére kiterjedően.

A jogi csoport feladatai különösképpen:

- az intézményt érintő szerződések, megállapodások elkészítése, illetve azok kidolgozásában való közreműködés,
- a leendő szerződéses partnerek által küldött szerződéstervezeteket véleményezése,
- az aláírásra kerülő szerződések, megállapodások szignálása,
- az intézmény nevében állásfoglalást igénylő ügyekben jogi véleménynyilvánítás,
- a jogi állásfoglalás kialakításában együttműködés az ügyben érintett intézményi vezetővel, illetve csoporttal,
- az intézmény működésének támogatása jogszerű és szakszerű véleményformálással, jogi tanácsadással,
- közreműködés a jogi szakértelmet igénylő feladatok előkészítésében, megoldásában,
- rendszeres tájékozódás az intézmény működését érintő jogszabályokról, azok változásainak nyomon követése, jogszabály értelmezés,

- az intézményvezető, illetve az érintett vezetők figyelmének felhívása írásban a lényeges, intézkedést igénylő változásokra,
- meghatalmazás alapján az intézmény peres és peren kívüli képviselőjének ellátása,
- javaslatkészítés az intézmény belső szabályzatainak módosítására, kiegészítésére, átdolgozására,
- szabályzat elkészítése az intézményvezető külön megbízása alapján,
- az Intézményi Tanács ülésein történő részvétel, külön meghívás alapján a Gazdasági, illetve a Szociális Tanács ülésein való részvétel,

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért;
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért;
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körütekintő munkavégzésért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért;
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért;

Helyettesítés rendje: a jogi csoport vezetőjét távolléte, akadályoztatása esetén a jogi előadó helyettesíti.

II. A belső ellenőrzési egység:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Továbbiakban Bkr.) foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős, biztosítja a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét. A belső ellenőrzési egység közvetlenül az intézményvezetőnek alárendelten, szervezetileg az ellenőrzött területektől elkülönítetten helyezkedik el, végzi tevékenységét, jelentéseit közvetlenül az intézményvezetőnek küldi meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. Az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében a belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének eredményességét, gazdaságosságát és hatékonyságát.

Bkr. 21. § (1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(2) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(3) A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;
- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

(4) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becsülésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálására, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és az intézményvezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

III. Belső kontroll koordinátor:

A belső kontroll koordinátor a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaterülete: A belső kontroll koordinátor a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően segíti a költségvetési szerv vezetőjét a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, valamint koordinálja az intézmény integrált kockázatkezelési rendszert.

Feladata:

Kontrollkörnyezetben előírt feladatai:

- A vezetés filozófiája és stílusa: Visszajelzések a vezetés számára; Javaslatok a szervezeti kultúra fejlesztésére vonatkozóan;
- A célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítmény-értékelés: A meghatározott célok megismerése és figyelembe vétele a feladatai ellátása során;
- Integritás és etikai értékek; Vezetők és munkatársak támogatása az integritásirányítási rendszer kialakításában és működtetésében; Tanácsadás; Munkatársak tájékoztatása; Integritás képzés szervezése; Integritási intézkedési tervek és beszámoló elkészítése;
- Elkötelezettség a szakértelem mellett: Általános rálátás a humánpolitikai folyamatokra;
- A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra: Közreműködés a szervezeti struktúra kialakításában, javaslatok tétele azok fejlesztésére;
- Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása: Koordináció; Javaslatok tétele a fejlesztésre; Kockázatkezelési szabályzat előkészítése;
- Hatékony szervezet irányítás kialakítása: Közreműködés a folyamatok feltérképezésének koordinációjában; Javaslat a folyamatok fejlesztésére; Munkacsoport kialakítása, működtetése
- Kockázati tűréshatár meghatározása: Kockázati tűréshatárok figyelemmel kísérése; Szükség esetén javaslattétel azok módosítására.

Kockázatkezelésben előírt feladatai:

- Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása;
- Kockázatok azonosítása: A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása;
- Kockázatok értékelése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása;
- Integrált Kockázatkezelési intézkedési terv készítése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása;
- Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése: Kockázatkezelési Munkacsoport koordinálása.

Elkészíti (koordinálja az önértékelést, a vonatkozó információk összegyűjtését) a vezetői nyilatkozat alátámasztását.

Helyettesítés: a feladatot a belső kontroll koordinátor egy személyben látja el, helyettesítés nincs.

IV. Titkárság:

A törzskar tagja, munkáját az intézményvezető közvetlen iránymutatása mellett végzik.

Munkaterülete: ügyviteli feladatok, érkező ügyfelek fogadása, szervezési feladatok (értekezlet, előadások, stb.) ellátása, iratkezelési feladatok ellátása.

Feladatai különösképpen:

- Ellátja az intézményvezető feladatához kapcsolódó ügyviteli feladatokat: ügyiratok készítése, ügyiratok érkeztetése, ügyiratok ügyintézőkhöz továbbítása és továbbíttatása.
- Szervezi az intézményvezető ügyfélfogadását, kapcsolattartását (Fenntartóval, hatóságokkal, ügyfelekkel), fogadja az érkező ügyfeleket.
- Koordinálja, továbbítja az intézményvezető által elrendelt (kiszignált) feladatokat.
- Előkészíti, szervezi az intézményvezető által tartott vezetői értekezleteket, részt vesz és jegyzetel azokon. Kész emlékeztetőket továbbítja illetékesek felé.
- Igazgatói utasítások, körlevelek elektronikus úton történő továbbítását, továbbíttatását végzi.
- Gondoskodik a felnőtt háziiorvosi, a házi gyermekorvosi, fogorvosi praxisok változásjelentéseinek elkészítéséről, OBP programban rögzítéséről, jelentés határidőben történő továbbításáról NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) részére.
- Felnőtt háziiorvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosok körzetrendezésében részt vesz az intézményvezető iránymutatása, védőnői körzetrendezésben az Ápolási Igazgató iránymutatása mellett (KMJV Önkormányzatának helyi rendelet módosításához).
- Intézményi gépjárművek parkolási ügyeit intézi a Kecskeméti Városrendészetnél, továbbá intézi KMJV Jegyzőjének hatáskörébe tartozó, intézményi gépjárművekre vonatkozó behajtási-várakozási engedélyeket.
- Felnőtt háziiorvosok és házi gyermekorvosok részére helyi rendelet szerint adható éves kedvezményes parkoló bérletek ügyintézését, igénylését végzi.
- Az Intézmény elektronikus PMI programjában leadja az intézményvezető és a Vezetőség tagjainak rendelését a Gazdálkodási Csoport részére.
- Részt vesz a háziiorvosi továbbképzések, tudományos előadások, konferenciák szervezésében, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb munkákat (meghívók, jelenléti ívek elkészítése, címzetteknek kiküldése, sokszorosítás, stb.)
- Felelős az intézményi elérhetőségek aktualizálásáért, naprakész vezetéséért, melyet továbbít az illetékesek felé.

Feladatai továbbá:

- Kezeli és felügyeli az Intézmény elektronikus iratkezelési rendszerét szoros együttműködésben a telephelyeken iratkezelési feladatokkal megbízott kollégákkal.
- Az elektronikus iratkezelő rendszerrel kapcsolatos technikai, informatikai kérdések tekintetében együttműködik az intézmény Informatikusával.
- Szükség esetén kezdeményezi az Intézmény iratkezelési szabályzatának módosítását.
- Kapcsolatot tart a Magyar Nemzeti Levéltár BKM-i Igazgatóságával.
- Munkáját szoros együttműködésben látja el a titkársági adminisztrátorokkal, számviteli ügyintézőkkel.
- Ellátja az intézményvezető feladatához kapcsolódó ügyviteli feladatokat: ügyiratok készítése, ügyiratok érkeztetése, ügyiratok ügyintézőkhöz továbbítása, ügyiratok iktatása

- Koordinálja, továbbítja, továbbíttatja az intézményvezető által elrendelt (kiszignált) feladatokat a központi irányítás, illetve a telephelyek vonatkozásában.
- Érkezteti, iktatja az Intézmény címére érkező leveleket, számlákat.
- Az Intézményt érintő külső ellenőrzéseket nyilvántartja.
- Az igazgatóságon keletkező iratanyagok szortírozását, selejtezésre való előkészítését, összeírását, a selejtezendő iratanyagok csomagolását, illetve azok számítógépes adatrögzítését ellátja, végzi. A telephelyek vonatkozásában ezen munkákat koordinálja, ellenőrzi illetve a hiteles selejtezést kezdeményezi.
- Igazgatói utasítások, körlevelek elektronikus úton történő továbbítását, továbbíttatását végzi.

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért;
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért;
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért;
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért;

Helyettesítés rendje: az igazgatásszervező koordinátorok távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, a titkársági adminisztrátorok szintén egymást helyettesítik.

V. Informatikus:

A törzskar tagja, munkáját az intézményvezető közvetlen iránymutatása mellett végzi.

Munkaterülete: az intézmény informatikai eszközök karbantartása, alkalmazott programoknál hibaelhárítása.

Feladatai különösképpen:

- Az intézmény egész területén ellátja az informatikai eszközök karbantartási feladatait, szükség szerinti javításait.
- Karbantartáshoz, javításhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Számítógépek üzembe helyezése.
- Az intézményben alkalmazott programok használata során felmerülő problémák elhárítása.
- Feladatellátás érdekében intézményi gépkocsik vezetése.

Felelős:

- vagyonvédelmi, tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért;
- munkájának a vonatkozó jogszabályok és az intézmény szabályzatainak figyelembevételével történő ellátásáért;

- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért;
- az előírt továbbképzéseken való részvételért;

Helyettesítés rendje: megbízási szerződés keretében külső informatikus helyettesíti.

VI. Beruházási mérnök:

A beruházási mérnök a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Munkaterülete: Beruházás projektek keretében létesítendő rendszerek, illetve a beruházással kapcsolatos megoldások meghatározása, rendeltetésszerű működésükhöz szükséges műszaki tartalom megfogalmazása, és az előzőekben meghatározott feladatokban való aktív közreműködés.

Az igazgatóság, belső intézményi igényként felmerülő műszaki beruházások kezelése, beleértve a telephelyi javaslatok megvalósítását. A beruházási projektek műszaki támogatása, műszaki tartalom definiálása. Külső, nagyobb volumenű beruházási projektekhez szükséges intézményi üzemeltetői igények megadása, intézményi képviselet a külső szereplők felé. A beszerzés hatékonyság növelése a pontos műszaki tartalom megfogalmazása révén. Szoros együttműködés a karbantartással.

Az igazgatóság alá tartozó műszaki, technikai folyamatokban észrevételt tesz, javaslattal élhet, azokat ellenőrizheti, vizsgálata alá veheti.

Feladatai:

- Külső fenntartói beruházásoknál az intézményi igények meghatározása, képviselete.
- Saját beruházási folyamatoknál műszaki tartalom meghatározása,
- Projektek felelős koordinációja,
- Költséghatékonyan megvalósítandó projektek menedzselése
- Kapcsolatot tart a külső partnerekkel.
- Beruházásokba résztvevő külső és belső szereplőkkel együttműködik, egyeztetéseken részt vesz, javaslatokat tesz, döntéshozót tájékoztatja, felé beszámol.
- Részt vesz a műszaki átadás-átvételi eljárásokban.
- Beruházási folyamatokat igénylő,- különösen műszaki,- technikai jellegű problémák elhárításához szükséges feladatok, innovatív, költségoptimalizált, fenntartható műszaki megoldások meghatározásában, megvalósításában felelősséggel részt vesz, képviseli, koordinálja.
- Üzemeltetési csoport munkáját segíti javaslattal, egyeztetéssel, tanácsadással.

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért;
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért;
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,

- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért;
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért;

Helyettesítés rendje:

- Helyettesíti az üzemeltetési csoportvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén (szabadság, betegség).
- A beruházási mérnököt távolléte, akadályoztatása esetén az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti.

VII. Üzemeltetési csoport

Az üzemeltetési csoport a törzskar tagja, feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az üzemeltetési csoport megfelelő működéséért az üzemeltetési csoportvezető felelős.

Az üzemeltetési csoport tagjai: üzemeltetési csoportvezető, üzemeltetési ügyintézők, gépjárművezető-anyagbeszerző, gépjárművezető, karbantartók.

Munkaterülete: biztosítja az intézmény telephelyeinek műszaki szempontból történő biztonságos üzemelését, az üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézését.

Az üzemeltetési csoport feladatai:

- Az intézmény egészére vonatkozó műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos teljes körű ügyintézés.
- Az ingatlanok energia ellátásának folyamatos biztosításához szükséges ügyintézés.
- Az ingatlan-, gép-, jármű karbantartásával kapcsolatos valamennyi ügyintézés.
- Szállítási feladatok szervezése, ellátása.
- Megrendelések alapján anyagbeszerzés.

Az üzemeltetési csoport felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért;
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért;
- a mindenkori baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások, valamint az intézmény vonatkozó szabályzataiban foglaltak betartásáért, a körültekintő munkavégzésért;
- a rendelkezésére bocsátott eszközökért, berendezésekért, felszerelési tárgyakért, a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséért, a mindenkori jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért;
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért;

Helyettesítés rendje: Az üzemeltetési csoportvezetőt távollétében a beruházási mérnök helyettesíti. A beruházási mérnököt távollétében az üzemeltetési csoportvezető helyettesíti.

6. Egészségfejlesztési Iroda:

Az ESZII 2017-ben pályázatot nyújtott be EFOP 1.8.19-17-2017-00002 „Az alapellátás és népegészségügy rendszerének átfogó fejlesztése – népegészségügy helyi kapacitás fejlesztése”

című konstrukcióra. A pályázat 2018 januárban kedvező elbírálásban részesült, ezáltal az Egészségfejlesztési Iroda (EFI) az ESZII szervezeti egységként került kialakításra.

Célja: tevékenysége által biztosítani, illetve segíteni, hogy „javuljon a lakosság egészségi állapota, növekedjen a születéskor várható élettartam és az egészségben eltöltött életevek száma, a fejlesztés járuljon hozzá az ország átfogó népegészségügyi hálózatának kialakításához, és ezen keresztül a lakosság egészségtudatosságának növeléséhez, egészségkultúrájának javításához és a krónikus, nem fertőző betegségek megelőzéséhez a területi egyenlőtlenségek csökkentésével”.

Feladata: Az Egészségfejlesztési Iroda szakmai és módszertani szempontból segíti és összehangolja a járáshoz tartozó egészségügyi és egyéb intézmények, szervezetek egészségfejlesztési munkáját.

Ennek keretében:

- kapcsolatot tart az egészségfejlesztésben tevékenykedő valamennyi szervezettel, a lakossággal, a döntéshozói szervezetekkel, valamint az egészségfejlesztést szakmailag felügyelő és támogató helyi és országos intézményekkel,
- partnerségi kapcsolatokat alakít ki az egészségfejlesztés hatékonysága érdekében,
- szakmai tájékoztatást nyújt – különösen az alapellátás és járó-fekvő beteg szakellátást végző egészségügyi szakembereknek,
- egészségfejlesztési programokat dolgoz ki, valósít meg, a programokat kommunikálja, mozgósít a programokon való részvételre,
- a más intézmények/szervezetek által vezetett, szervezett betegklubok, életmódklubokkal kapcsolatot tart,
- együttműködést alakít ki az EFOP-1.8.2-17 konstrukció keretében a járásban kialakítandó praxisközösséggel,
- a maga által szervezett és megvalósított programokat értékeli, a megvalósítás tapasztalatairól beszámolót készít,
- az egészségfejlesztéssel kapcsolatos országos programokat, stratégiákat nyomon követi, javaslatokat dolgoz ki és nyújt be az egészséggel összefüggő döntések meghozatalának elősegítése érdekében,
- az egészségfejlesztési ismeretek bővítése és alkalmazása érdekében képzésekről, továbbképzésekről informálja az egészségügyi ellátókat,
- egészségfejlesztéssel kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti,
- együttműködik a járási kommunikációs tevékenységet folytató szervezetekkel, intézményekkel, szolgáltatókkal, lakossági tájékoztató kiadványokat készít/készített, szervezi a tájékoztató anyagnak a lakossághoz való eljuttatását/eljuttatását,
- feladatainak hatékony ellátása érdekében az intézmény vezetőjén keresztül közvetlen munkakapcsolatot tart az egészségfejlesztésért felelős országos intézettel,
- nyomon követi a civil szervezetek munkáját, együttműködik velük és közös programokat szerveznek,
- tanácsadás és tájékoztatás nyújtása primer prevenciók témában a térség oktatási és nevelési, illetve szociális és egészségügyi intézményeiben dolgozó szakembereknek,
- környezeti allergének elleni fellépésekben vesz részt a helyi Kormányhivatallal együttműködésben.

Mentális egészség támogató funkció részeként további tevékenységek:

- szülői készségek javítását célzó közösségi tevékenységek megvalósítása, támogatása védőnőkkel szoros együttműködésben (pl. szülőklubok),

- csoportos programok szervezésében és megvalósításában való részvétel (pl.: önségítő csoportok, szenvedélybeteg hozzátartozói csoport, életkészség tréning, kiégés-prevenációs tréning, művészetterápiás csoport, szerhasználatot megelőző csoport, önségítő csoportok beteg családtaggal élő családok számára),
- mentális egészségfejlesztés keretében végezhető egyéni és populációs szintű preventív feladatok megvalósítása,
- a depresszió és öngyilkosság megelőzés helyi programjainak megvalósítása együttműködésben a releváns helyi szervezetekkel.

Működési területe: Az Egészségfejlesztési Iroda a Kecskeméti Járásban működik, Kecskeméten. Tevékenységét a következő településeken látja el: Ágasegyháza, Ballószög, Felsőlajos, Fülöpháza, Fülöpkab, Helvécia, Jakabszállás, Kecskemét, Kerekegyháza, Kunbaracs, Kunszállás, Ladánybene, Lajosmizse, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld.

Működésének helyszíne: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának székhelye (6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.)

Tagjai a projekt megvalósulási időszakában:

Projektmenedzment	Szakmai megvalósító
projektmenedzser (1 fő, heti 10 óra)	szakmai vezető (1 fő, heti 20 óra)
pénzügyi vezető (1 fő, heti 10 óra)	

Tagjai a projekt megvalósulási, majd fenntartási időszakában: az EFI működéséhez (EFI funkció mentális egészség funkcióval bővítve) a biztosítani kívánt létszám: 2 fő munkatárs heti 40 órás munkaidőben és 4 fő munkatárs heti 20 órás munkaidőben.

EFI működésének szabályozása:

Az EFI működtetésében az alábbi szabályozók figyelembevételre szükegyes:

- Pályázati felhívás és mellékletei, különösen a „Pályázati útmutató” és az „Általános iránymutatás a járási egészségfejlesztési irodák kialakításához működéséhez”.
- Hazai jogszabályok:
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
 - a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról szóló 51/1997. (XII.18.) NM rendelet
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
 - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.)
 - az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről szóló 2/2004. (XI.17.) EüM rendelet,
 - az egészségügyi szolgáltatások nyújtásának részletes feltételeiről szóló 60/2003. (X.20.) ESzCsM rendelet
 - az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV.2.) NM rendelet
 - az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet
 - az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló 2006. évi CXXXII. törvény végrehajtásáról szóló 337/2008. (XII. 30.) Kormányrendelet

- Az Egészségügyi Közlönyben megjelentetett szakmai irányelvek – különösen a rizikófaktorokra, rizikóbecslésre, fizikális vizsgálatokra, kockázati besorolásra, nem gyógyszeres kezelésre, betegoktatásra vonatkozó szakmai megállapítások
- Semmelweis Terv - Mentsük meg az Egészségügyet!
- Intézményi SZMSZ és a kapcsolódó szabályozók

7. Kecskemét Demencia Akcióprogram

Kecskemét Megye Jogú Város Közgyűlése 2019 júniusában fogadta el a Város Idősödési és Idősügyi Konceptióját (2019-2024), amely úttörő módon néz szembe az idősök számának és társadalmi részarányának gyors növekedéséből fakadó helyi kihívásokkal, és ennek keretében fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg a demencia kezelésével kapcsolatosan is. 2020. óta az ESZII kereteiben, külön szervezeti egységként működik a Kecskemét Demencia Akcióprogram.

Célja: A Kecskemét Demencia Akcióprogram célja a demenciával élők és gondozó hozzátartozóik, sajátos élethelyzetüknek megfelelő személyre szabott támogatása, a demenciával való minél hosszabb ideig tartó biztonságos, normalizált otthoni életvitel céljából.

Általános feladatok

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok, az intézmény alapdokumentumaiban foglaltak, valamint a Kecskemét Demencia Akcióprogram dokumentumai és képzési anyagai figyelembevételével, a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.
- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Betartja az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt.
- Munkavégzése során az adatvédelmi, adatbiztonsági előírások, az emberi, állampolgári ellátotti és betegjogok ismeretét és annak megfelelő munkavégzést kiemelten fontos és követendő.

Részletes szakmai feladatok

- A demencia megelőzése és korai felismerése érdekében felvilágosító tevékenységet végez, demencia szűrőprogramot szervez.
- A demenciával diagnosztizált személyek és/vagy gondozásukat végző családtagok (természetes támogatók) esetében egyéni- igény és szükségletfeltárást végez, egyénre szabott támogatást és tanácsadást biztosít a betegséggel való együttélés időtartama alatt, koordinálja az igénybevehető szolgáltatásokat.
- Egyéni ütemezése szerint ügyeletet tart a Kecskemét Memória Pont ügyfélszolgálati irodájában, informálja az érdeklődőket, konzultációt végez.

- Támogatja a demencia jelzőrendszer kiépítését és működtetését, jelzés esetén azonnal kivizsgálja az esetet. Segélyhívás esetén tanácsadói feladatot lát el, intézkedik az esetleges veszélyeztető helyzet mielőbbi megoldása érdekében.
- Ellátja a demencia koordinációval kapcsolatos adminisztrációs feladatait, statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat.
- Digitális és nyomtatott formátumú felvilágosító, tájékoztató, életvitelt és gondozást támogató tartalmakat készít és népszerűsít. Működteti és moderálja a facebook csoportot és oldalt, fejleszti a program weboldalát szakmai tartalmakkal.
- Hozzá tartozói önszervező csoportokat szervez és szakmailag támogatja tevékenységüket
- Önkénteseket toboroz, társadalmi szervezeteket szólít meg a demencia ügyének helyi támogatása érdekében, motiválja őket a demenciával élők támogató programjainak megvalósítására.
- Munkaidőben elérhetősége biztosított a rendelkezésre álló digitális és informatikai eszközök használata által (pl. telefon, e-mail).
- Ismeri és alkalmazza közösségi média eszközeit és népszerűsíti, megosztja a releváns tartalmakat a feladatra kialakított memória tanácsadó profil használatával.
- Amennyiben nem rendelkezik kellő digitális alapkompenciával a feladatkörében ellátandó közösségi információáramlás biztosításához, tartalmak eljuttatásához a felhasználói csoportok felé, digitális kapcsolattartás és tanácsadás biztosításhoz, adminisztrációs feladatai ellátásához, részt vesz és együttműködik a munkáltató által célszerűen biztosított fejlesztési programokon.
- Támogatja a szociális szakembereket, hozzátartozókat innovatív demensgondozási ismeretekkel, praktikus tanácsokkal, célszerűen fejlesztett honlapok, facebook oldalak, digitális kiadványok ismertetésével.
- Megismeri és segíti a demencia gondozást támogató digitális jóléti technológiák elterjedését és alkalmazását a gyakorlatban.
- Közreműködik a lakosság felvilágosítását és érzékenyítését célzó programok szervezésében pl. kampányok, rendezvények, rövid tájékoztató tartalmak átadásában
- Segítséget nyújt a lakosság és a városvezetők számára demensbarát városi és otthoni környezet kialakításához, valamint már meglévő szolgáltatások és események demensbaráttá tételéhez.
- Pályázati lehetőségeket, támogatókat és adományozókat kutat fel a demenciával küzdők, valamint az aktív idősök prevenció programjainak támogatása érdekében;
- Munkája során célszerűen fejlesztett képzési programon vesz részt, követi a szakmailag releváns egyéb szervezetek munkáját, a témában megjelent új irodalmakat, kutatási eredményeket.

Együttműködik

- a memória tanácsadó közvetlen és felső vezetőivel, munkakörhöz tartozó elszámolási és beszámolási kötelezettségeit teljesíti;
- együttműködik és követi a mentorálás keretében biztosított szakmai munkára vonatkozó fejlesztési programokat és legjobb tudása szerint megvalósítja azt
- követi a memória tanácsadók havi munkatervében foglaltakat, aktívan részt vesz megvalósításában
- különleges esetekben együttműködik a munkáltató által kijelölt egyéb szakemberekkel és követi a rendkívüli helyzetre vonatkozó eljárásokat

Kapcsolatot tart

Belső kapcsolattartás: Kapcsolatot tart az intézmény szociális, egészségügyi alap- illetve szakosított ellátási formáinak képviselőivel az alábbi célból:

- információszerzés és nyújtás a demenciával élő személyekről, családokról
- konzultáció szervezése és biztosítása más szakemberekkel (házi orvosok, asszisztensek, otthonápolók, házigondozók) a családok támogatása érdekében
- speciális demencia gondozási ismeretek, praktikus tanácsok átadása a gondozást végzőknek (pl. házigondozók)

A kapcsolattartás módjai: információcsere, esetmegbeszélés, kollegiális konzultáció.

Külső kapcsolattartás: együttműködik a városban demens személyek ellátását végző állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetek által fenntartott egészségügyi és szociális intézményekkel, szolgáltatásokkal, társadalmi szervezetekkel, jóléti szerveződésekkel és kezdeményezésekkel. Széleskörű kapcsolatrendszert épít és összefogást kezdeményez a demenciával élők helyi befogadása, a demensbarát helyi társadalmi környezet kialakítása érdekében.

Felelősségi kör

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen szakmai felelősség terheli.

A memória tanácsadó a munkaköri leírásában foglalt feladatokat személyesen végzi, feladatait nem delegálhatja harmadik fél felé. Szakmai munkavégzéséhez mentorálás biztosított.

Működés területe

A demencia koordinátorok ellátotti köre az ESZII házi segítségnyújtás keretében ellátott demens betegek és hozzátartozóik közül kerül ki.

Munkavégzés helye

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának székhelye (6000, Kecskemét, Piaristák tere 7.)

A munkahely megnevezése: Memória Pont Kecskemét

Ettől eltérően a memória tanácsadó munkavégzésének helye a feladat jellegétől függően lehet a demenciával élő személy lakó- vagy gondozási helye, egyéb szociális vagy egészségügyi intézmény székhelye/telephelye, humánszolgáltatások helyszíne (oktatás, kultúra, sport, szabadidő), különböző rendezvények, szakmai kampányesemények zárt vagy nyílt színtere.

Tagjai

A Kecskemét Demencia Akcióprogram személyi létszáma 5 fő koordinátor-demencia tanácsadó.

Helyettesítés: a munkakör más memória tanácsadó munkáját helyettesítheti, a munkakört más memória tanácsadó helyettesíti.

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

Szakmai irányító: ápolási igazgató

A munkakörre vonatkozó szabályozás és jogszabályi előírások:

- Intézményi SzMSz és kapcsolódó szabályozók
- Hatályos ágazati jogszabályok (1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei)
- Intézmény hatályos alapidokumentumai,
- Kecskemét Demencia Akcióprogram keretében kidolgozott dokumentumok

- (Jelentés a demenciával élők helyzetéről Kecskeméten, Városi Demenciaügyi Koncepció, Demencia koordinátori képzési program, GinkoNet szakmai ajánlások)

IV.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

1. magasabb vezető állásúak:

- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató

2. vezető állásúak:

- a.) Központi irányítás
- ápolási igazgató

b) Területi irányítás

b.1. Szolgálatvezetők:

- Családtámogató Szolgálat vezetője
- Margaréta Otthon igazgatója
- Idősgondozó Szolgálat vezetője

b.2. Egyéb vezetők:

- bölcsődevezetők
- vezető ápolók
- család- és gyermekjóléti központ szakmai vezetője
- család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai vezetője
- csoportvezető védőnő
- számviteli csoportvezető
- vagyonanalitikai csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- költségvetési csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- belső ellenőrzési vezető
- jogi csoportvezető

1. Magasabb vezető állásúak:

Intézményvezető:

Az intézmény vezetőjét – nyilvános pályázati eljárás útján – Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek,

illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és annak végrehajtási rendeletei alapján.

Az intézményvezető vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere látja el. Munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi, mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelős:

- az intézmény zavartalan működéséért, az egészségügyi, szociális és bölcsődei ellátásért, a gazdálkodásért,
- az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések, valamint az SZMSZ és mellékleteiben foglaltak betartásáért és végrehajtásáért,
- a létszám és személyi juttatások jóváhagyott keretösszegének betartásáért,
- az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért,
- az átruházott hatáskörök tekintetében az ellenőrzésekért és beszámoltatásokért, a belső ellenőrzés megszervezéséért, a feltárt hibák megszüntetéséért,
- a munkafegyelem megtartásáért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- adatvédelemért,
- jogosult a kötelezettségvállalási jogkör ellátására. Távollétében a gazdasági igazgató jogosult kötelezettségvállalásra.

Értékeli:

Az intézményi egészségügyi-, szociális- és a gyermekjóléti alapellátás, és gazdálkodás mutatóit, az ellátás színvonalát, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit,
- a szakmai és gazdasági munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkatervet, beszámolót stb.,
- a kollektív szerződést a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben meglévő feltételek esetén,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben kötendő szerződéseket.

Ellátja:

- a munkáltatói jogok gyakorlását a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- az egészségügyi szolgálatok, bölcsődék, valamint a szociális és gyermekjóléti ágazat irányítását.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- helyettesei és közvetlen irányítása alatt dolgozók tevékenységét,
- az egészségügyi szolgálatok munkáját,
- a betegellátás, a gondozás színvonalát,
- az ügyeleti szolgálat működését,
- a bölcsődék működését,
- a szociális és gyermekjóléti ellátást,
- a statisztikai adatszolgáltatást,
- az előírt dokumentációs tevékenység és jelentési kötelezettség végrehajtását,
- az etikai követelmények megtartását,
- a munkafegyelem betartását,
- a képzések és továbbképzések szervezését.

Végzi:

- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a népegészségügyi szakigazgatási szerv, illetve a NEAK és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján a szükséges intézkedések megtételét.

Kapcsolatot tart:

- az Önkormányzattal, valamint Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Esélyteremtési Bizottságával,
- a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelővel,
- egészségügyi szakigazgatási szervvel,
- a szakmai szervezetekkel,
- az egészségügyi és szociális intézményekkel.

Együttműködik az illetékes szakszervezetekkel és a Közalkalmazotti Tanáccsal, valamint más érdekképviselői szervekkel.

Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató kinevezését vagy megbízását, továbbá felmentését vagy a megbízás visszavonását, és díjazásának megállapítását Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Személyével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Feladatait az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

Az intézményvezető távolléte, illetve akadályoztatása esetén annak általános helyettese. Az intézményvezetői tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az intézményvezető munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket teljes körűen gyakorolja.

A gazdasági szervezet felelős vezetője. Távolléte, akadályoztatása esetén a költségvetési csoport vezetője helyettesíti.

Feladata:

- elkészíti az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos belső szabályzatokat,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját, elkészíti a munkaköri leírásokat,
- gondoskodik az intézmény finanszírozásával és pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos információs jelentések elkészítéséről,

- gondoskodik az intézmény költségvetési tervének és beszámolójának elkészítéséről, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- gondoskodik az érvényes számviteli jogszabályok és belső szabályzatok alapján a könyvviteli, analitikai és vagyon-nyilvántartások, valamint bizonylati rend betartásáról,
- felelős az intézmény vagyonáért, biztosítja a vagyonvédelem biztonságos feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi a leltározások és selejtezések jogszabály szerinti végrehajtását,
- szervezi és ellenőrzi a munka- és bérgazdálkodásból eredő feladatokat,
- szervezi és ellenőrzi az anyaggazdálkodási feladatokat, szabályozza az anyagigénylés és anyagnyilvántartás rendjét,
- folyamatosan elemzi, értékeli a gazdálkodás eredményét, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében,
- ellenjegyzési jogkört gyakorol az intézményvezető kötelezettség-vállalása, illetve utalványozása esetén,
- utalványozási jogkört gyakorol az intézményvezető megbízása alapján,
- az intézményvezető távollétében, illetve 1 millió Ft összeghatárig jogosult kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- ellátja a humán erőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a különböző szerveknél.

A gazdasági igazgató kötelezettségvállalása, vagy utalványozása esetén az ellenjegyző a költségvetési csoportvezető.

A gazdasági igazgató távollétében az intézményvezető kötelezettségvállalása, illetve utalványozása esetén az ellenjegyzési jogkört a költségvetési csoportvezető látja el.

Kapcsolatot tart:

Az intézmény összehangolt tevékenységének biztosítása érdekében közvetlen kapcsolatot tart:

- az intézmény valamennyi dolgozójával,
- az Önkormányzat szakbizottságaival,
- a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival,
- az állami adóhatóság területileg illetékes hivatalával,
- a Magyar Államkincstár területileg illetékes igazgatóságával,
- a területileg illetékes egészségbiztosítási szervvel.

Szociális és gyermekvédelmi igazgató

Az intézményvezető közvetlen irányítása alatt tevékenykedik. Az intézményvezető által átruházott jogkörben jár el a szociális és gyermekvédelmi ellátás feladatainak szervezésében és koordinálásban. Távolléte, akadályoztatása esetén a szolgálatvezetők helyettesítik.

Az intézményvezető és a gazdasági igazgató egyidejű távolléte, akadályoztatása esetén – külön megbízás alapján – ellátja az intézményvezetői feladatokat.

Felelős:

- a szociális ágazat szakmai működéséért,
- a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- a szociális szolgálatok dolgozóinak etikai helyzetéért,

- a szociális munka feltételeinek biztosításáért,
- a dolgozók továbbképzéséért,
- a szociális és gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Segíti:

- az intézményvezető irányítási, szervezés, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését.

Ellenőrzi:

- a szakmai munkát, esetenként a gondozott lakásán is,
- a gondozottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az ellátó helyek felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot és higiénés viszonyokat.

Feladata:

- véleményezési jogkörrel gyakorol az általa irányított dolgozók kinevezése tekintetében,
- megbízás alapján a szolgálatvezetők tekintetében bekéri a szabadságok ütemtervét, engedélyezi a szabadságot, gondoskodik a szolgálatvezetők helyettesítéséről,
- gondoskodik az általa felügyelték képzéséről, továbbképzéséről,
- felügyeli a gondozók és egyéb dolgozók készenléti beosztásának elkészítését,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- gondoskodik a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kíséri az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- igazolja a szociális és gyermekvédelmi ellátás területén elrendelt munkák, teljesített szolgáltatások, beszerzett anyagok és eszközök, elrendelt túlórák szükségességét és jogosságát,
- koordinálja a szakmai önállósággal bíró intézményegységek feladatellátását
- ellátja a humán erőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- képviseli az intézményt az intézményvezető külön megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- az igazgatóság, valamint a szociális és gyermekvédelmi ellátás valamennyi dolgozójával,
- az egészségügyi és szociális intézményekkel,
- az önkormányzat szakbizottságaival,
- KMJV Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival
- a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal illetékes osztályaival és irodáival.

2. Vezető állásúak:

Ápolási igazgató

Feladatait részben önállóan, részben az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi. Az intézményvezető által átruházott jogkörében jár el ápolási-, gondozási-, továbbképzési-, szakképzési feladatok szervezésében és koordinálásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesíti.

Felelős:

- az ápolás, gondozás szakmai működéséért,
- az ápolási, gondozási feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért,
- az egészségügyi szakdolgozók etikai helyzetéért,
- a munka feltételeinek biztosításáért,
- szakdolgozók továbbképzéséért.

Segíti:

- az intézményvezető irányítási, szervezési, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését,
- a háziorvosok továbbképző tanfolyamainak szervezését és koordinálását.

Ellenőrzi:

- a szakmai munkát, esetenként a beteg lakásán is,
- a betegekről készült ápolási dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- a rendelők felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot, és higiénés viszonyokat.

Feladata:

- véleményezési jogkört gyakorol az általa irányított dolgozók kinevezése tekintetében,
- irányítja, koordinálja a szakdolgozók és kisegítők munkáját,
- megbízás alapján az egészségügyi szakdolgozók és kisegítők tekintetében bekéri a szabadságok ütemtervét, engedélyezi a szabadságot, az említett szakdolgozók távolléte esetén gondoskodik azok helyettesítéséről,
- ellátja a humán erőforrás gazdálkodási feladatok előkészítését,
- gondoskodik az általa felügyelték képzéséről, továbbképzéséről,
- elkészíti a szakdolgozók ügyeleti beosztását,
- elkészíti a szakdolgozók és kisegítők munkaköri leírását,
- részt vesz a számára jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről az intézményvezetőnek beszámol,
- gondoskodik az egészségügyi szolgálatok finanszírozására vonatkozó szerződések megkötéséről, a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kíséri a gyógyszer-, vegyszer-, kötszer- valamint az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- képviseli az intézményt az intézményvezető megbízása szerint.

Kapcsolatot tart:

- az intézmény valamennyi szolgálatával,
- az illetékes egészségbiztosítási szervvel,
- az egészségügyi intézményekkel,
- a területileg illetékes népegészségügyi szervvel,
- a Kecskeméti Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájával,
- az egészségügyi főiskolákkal,

- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival, irodáival.

Szolgálatvezetők:

A Margaréta Otthon igazgatója, a Családtámogató Szolgálat vezetője, valamint az Idősgondozó Szolgálat vezetője a szociális és gyermekvédelmi igazgató közvetlen irányítása alatt tevékenykednek.

Az intézményvezető által átruházott jogkörben járnak el a szociális ellátás feladatainak szervezésében és koordinálásában.

Távollétük, akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik, illetve megbízott munkatársak látják el helyettük a feladatokat.

Felelősök:

- a gyermekjóléti és szociális alap- és szakosított ellátás szakmai működéséért,
- a szociális feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az általuk vezetett szolgáltatásban dolgozók etikai helyzetéért,
- a szociális munka feltételeinek biztosításáért,
- a dolgozók továbbképzéséért,
- a szociális feladatok ellátásáért,
- a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörükben tett intézkedéseikért.

Segítik:

- a szociális és gyermekvédelmi igazgató irányítási, szervezés, tervezési feladatait,
- a statisztikai adatok begyűjtését és elemzését,
- a szabályzatok előkészítését,

Ellenőrzik:

- a szakmai munkát,
- az ellátottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az ellátó helyek felszereltségét, rendeltetésszerű használatát,
- a tisztaságot és higiénés viszonyokat,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás érdekében a szakmai anyagok takarékos felhasználását.

Feladatuk:

- szakmai munkájukhoz szükséges jogszabályok naprakész követése,
- véleményezési jogkör gyakorlása a szakmai vezetésük alá kerülő dolgozók kinevezése tekintetében,
- a szakmai vezetésük alatt tevékenykedő dolgozók tekintetében a szabadságok ütemtervének bekérése, a szabadság engedélyezése, a helyettesítésekről való gondoskodás,
- a humán erőforrás gazdálkodási feladatok előkészítése,
- gondoskodnak az általuk felügyelttek képzéséről, továbbképzéséről,

- gondoskodnak a szakmai vezetésük alatt állók szolgálati beosztásának, és munkaköri leírásának elkészítéséről,
- részt vesznek a számukra jogszabályban kötelezően előírt továbbképzéseken, az ott szerzett ismeretekről a szociális és gyermekvédelmi igazgatónak beszámolnak,
- gondoskodnak a finanszírozáshoz szükséges adatok, jelentések, információk szolgáltatásáról,
- figyelemmel kísérik az anyagigénylések mennyiségét és minőségét,
- elvégzik a szociális ellátás területén elrendelt munkák, teljesített szolgáltatások, beszerzett anyagok és eszközök, elrendelt rendkívüli munkavégzés szükségességének és jogosságának igazolását,
- panaszokról, közérdekű bejelentésekről tájékoztatják az intézményvezetőt, és annak kivizsgálását kezdeményezik,
- a szakmai dokumentációkat szakszerűen vezetik,
- képviselik az intézményt az intézményvezető megbízása szerint,
- előkészítik és folyamatosan nyomon követik a szakterületeikre vonatkozó pályázatokat.

Kapcsolatot tartanak:

- az igazgatóság és a szociális ellátás valamennyi dolgozójával,
- a szakmai szervezetekkel, gondozottakkal és hozzátartozóikkal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- KMJV Önkormányzatának szakbizottságaival,
- KMJV Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival és irodáival.

Egyéb vezetők:

Az egyéb vezetők az intézményvezető, illetve az illetékes szakmai vezető közvetlen irányítása alatt szakterületeiken feladataikat önállóan végzik.

Feladatuk:

- szakterületükre vonatkozó jogszabályok betartása,
- szakterülettől függően ügyfelek, ellátottak adatainak szakszerű nyilvántartása és annak statisztikai feldolgozása,
- szakterülettől függően az intézmény szabályzatainak előkészítésében részvétel, valamint annak végrehajtása,
- beosztottjai munkájának szervezése, szabadságok kiadása, jelenléti ívek kezelése, munkaidő mérleg elkészítése,
- továbbképzési tervben meghatározott feladatok végrehajtása.

Ellenőrzik:

- a szakmai munkát,
- szakterülettől függően a gondozottakról/ellátottakról készült dokumentációt és egyéb ügyviteli feladatokat,
- az egységek vagyónvédelmét.

Kapcsolatot tartanak:

- szakterülettől függően a szolgáltatási egységükbe tartozó gondozottakkal/ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal,
- a szolgáltatási egységük valamennyi dolgozójával,

- más egészségügyi, gyermekjóléti és szociális intézményekkel.

A szakmai irányítás szempontjából kiemelt további munkakörök:

- Levendula Idősek Otthona vezetője
- Támogató Szolgálat szakmai vezetője
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szakmai vezetője
- nappali ellátás vezetők
- vezető gondozók

Szakterületükön feladataikat a szolgálatvezetők közvetlen irányítása alatt végzik.

Feladatuk:

- az egy egységben (telephelyen) dolgozók szakmai munkájának szervezése, koordinálása,
- az általuk felügyelt egység (telephely) vagyonának, értékeinek védelme.

V. AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI

Az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős vezető tanácsadói, véleményezési jogkörrel felruházott testületeket hoz létre.

1. IGAZGATÓI TESTÜLET

- 1.1. Az intézményvezető tanácsadó testületeként működő javaslattevési, véleményezési jogkörrel felruházott testület.
- 1.2. Az Igazgatói Testület összetétele:
 - intézményvezető
 - gazdasági igazgató
 - ápolási igazgató
 - szociális és gyermekvédelmi igazgató
 Eseti meghívott: A Testület elé kerülő konkrét témakör szakmai képviselője.
- 1.3. Feladata:

Az intézmény működésével kapcsolatos napi operatív feladatok megtárgyalása.
- 1.4. A Testület ügyrend alapján működik, üléseiről szükség esetén emlékeztető készül.

2. INTÉZMÉNYI TANÁCS

- 2.1. Az Intézményi Tanács az intézmény irányítási feladatainak ellátásához kapcsolódó javaslattevési, véleményezési, tanácsadói jogkörrel felruházott testület.
- 2.2. Az Intézményi Tanács összetétele:

Elnöke: intézményvezető

Tagjai:

gazdasági igazgató
ápolási igazgató
szociális és gyermekvédelmi igazgató
Margaréta Otthon igazgatója
jogi csoportvezető
belső ellenőrzési vezető
Családtámogató Szolgálat vezetője
Idősgondozó Szolgálat vezetője
munkaügyi csoportvezető
üzemeltetési csoportvezető
beruházási mérnök

Az ülésen eseti meghívottként részt vesz: az érintett témakör képviselője.

2.3. Az Intézményi Tanács hatásköre:

Az intézmény egészségét érintő, a működésére jelentős kihatással bíró, az ügyrendjében meghatározott kérdések véleményezése, többek között:

- Szervezeti és Működési Szabályzat, illetve egyéb belső szabályok véleményezése,
- rövid- közép és hosszú távú szakmai programok, tervek véleményezése,
- az intézmény költségvetésének a véleményezése.

2.4. A Tanács ügyrend alapján működik, üléseiről emlékeztető készül.

3. GAZDASÁGI TANÁCS

3.1. A gazdasági igazgató tanácsadó testülete

3.2. A tanács összetétele:

Elnöke: gazdasági igazgató

Tagjai:

számviteli csoportvezető
vagyonanalitikai csoportvezető
munkaügyi csoportvezető
pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
költségvetési csoportvezető

3.3. A Gazdasági Tanács feladatköre:

- az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a gazdasági-pénzügyi ellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok gazdasági-pénzügyi ellátást érintő részeinek kidolgozásában való részvétel.

3.4. A Gazdasági Tanács szükség szerint, de legalább hetente ülésezik.

4. SZOCIÁLIS TANÁCS

4.1. A szociális és gyermekvédelmi igazgató tanácsadó testülete

4.2. A tanács összetétele:

Elnöke: szociális és gyermekvédelmi igazgató

Tagjai: Idősgondozó szolgálat szolgálatvezetője
Családtámogató Szolgálat szolgálatvezetője
Margaréta Otthon igazgatója
Őszirózsa Gondozóház igazgatója

4.3. A Szociális Tanács feladatköre:

- a szociális és gyermekjóléti alapellátással kapcsolatos feladatok, az operatív irányító munka feladatainak megtárgyalása,
- a szociális és gyermekjóléti alapellátás vezetőinek kölcsönös tájékoztatása a napi operatív munkáról,
- az ellátások közti – szükségletekből fakadó – átjárhatóság biztosítása, az esetek komplex kezelése érdekében,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és egyéb intézményi szabályzatok szociális és gyermekjóléti alapellátást érintő részeinek kidolgozásában való részvétel.

4.4. A Szociális Tanács szükség szerint, de legalább hetente ülésezik.

5. KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS

A munkaügyi kapcsolatok keretében a közalkalmazottakat megillető részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács a törvényben biztosított jogosítványait a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltak szerint gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanács működésének részletes szabályait ügyrendje tartalmazza.

VI.

ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Kecskemét, 2023. február 1.

Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény hivatalos honlapján, a www.eszii.hu internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.

Mellékletek:

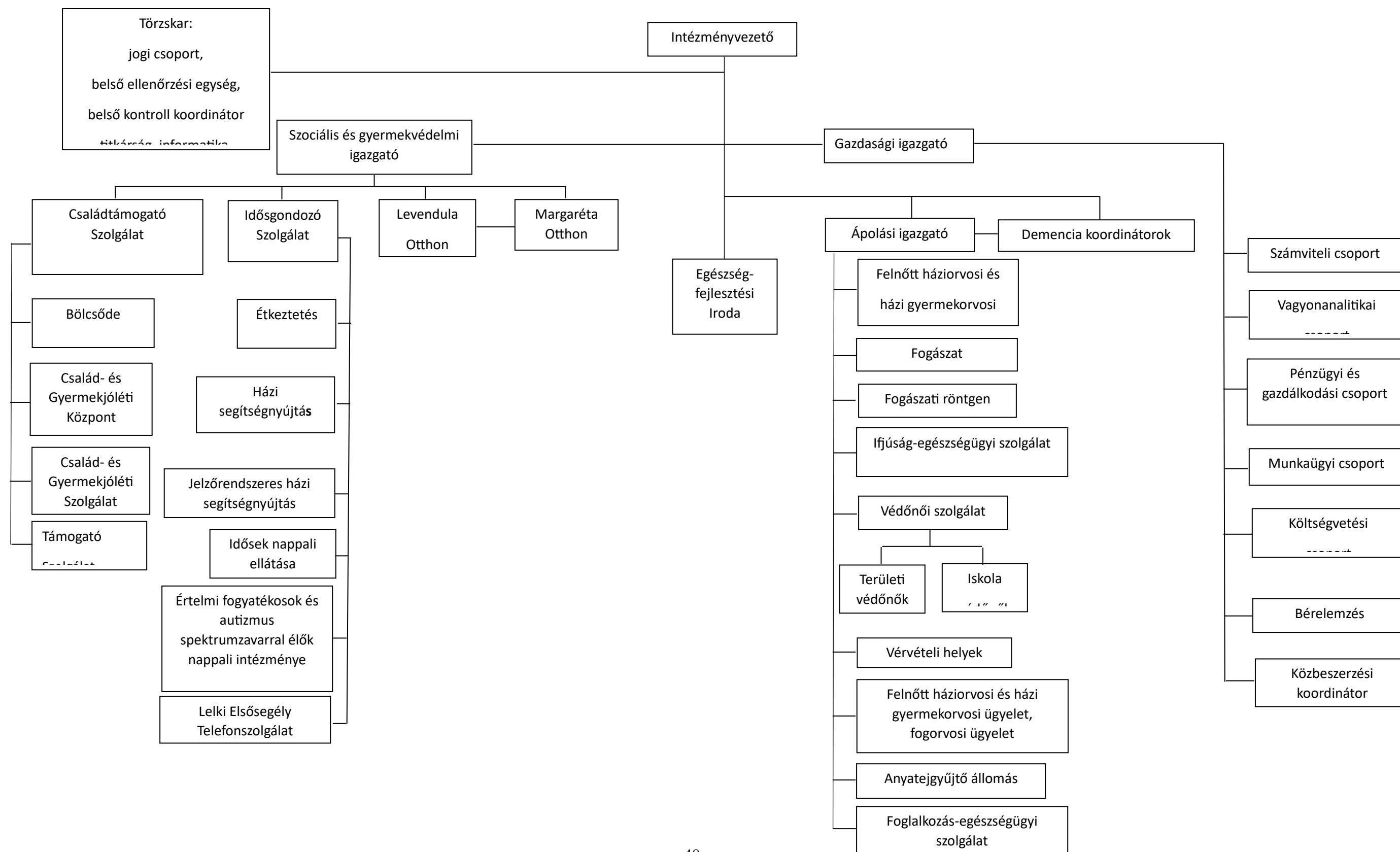
1. Az intézmény szervezeti ábrája

2. Az Intézmény és az Ószirózsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás
3. Az Intézmény és az Ószirózsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás a belső ellenőrzési feladatok tárgyában
4. Vagyonyilatkozat tételre kötelezettek

Kecskemét, 2023. február 1.

Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

Az intézmény szervezeti felépítése



96/2021. (XII.19.) számú VPB, határozati 7. melléklete

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5) - (5a) bekezdésel, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrészt:

az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Előorvosi Oktató Központja (székhely: Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli: Dr. Patáki Mariann intézményvezető, adószám: 15340223-2-03), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrészt:

az Ózsrózsa Idősekörök Gondozóháza (székhely: Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli: Dr. Nagy Orsolya intézményvezető, adószám: 15772969-2-03); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Ózsrózsa Gondozóház) között az alulírott napon az alábbi tartalommal:

1. Felek a munkamegosztási megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 489/2009.(XII.17.) KH. számú határozatában foglaltsáknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet az Ózsrózsa Gondozóház, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.
A Felek Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.
2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás, illetve üzemeltetés biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbtólása nélkül.
3. Az Ózsrózsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Ózsrózsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéről a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Ózsrózsa Gondozóház érdekében használ fel.
4. Az Ózsrózsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználás biztosított legyen.
5. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a megállapodásban részletesen feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

Jelen munkamegosztási megállapodás a Felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ősziróza Gondozóháza közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, előírandó feladatok az alábbiak:

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 6.2. pénzügyi és pénzügyi feladatok elvégzése,
- 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
- 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
- 6.6. információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése, együttműködés a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában,
- 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése,
- 6.8. személyi juttatásokkal és a munkaadóval való gazdálkodás szabályai,
- 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyongazdálkodás, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 6.11. iratkezelési feladatok,
- 6.12. jogi feladatok, szerződések elkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Ősziróza Gondozóház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíti a költségvetést és a beszámolót.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezéséhez szükséges adatok rendelkezésre bocsátása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Ősziróza Gondozóház az önkormányzattól, továbbá az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságától kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, illetve részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő tervtárgyaláson. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata az Ősziróza Gondozóház elemi költségvetésének elkészítése az Ősziróza Gondozóház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Óziriórsza Gondozóház saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága bonyolítja. A pénzmozgások a számlavezető pénzintézet által, az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságához kihelyezett terminálon keresztül történnek. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Óziriórsza Gondozóház Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Óziriórsza Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához közpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője az ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti. A felvett közpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága biztosítja az Óziriórsza Gondozóház irásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Óziriórsza Gondozóház elkülönített házipénztárából a közpénz ellátmány összegét és elvégzi az ellátmány elszámolását. Az ellátmány összege a Pénzkezelési szabályzat melléklete szerint kerül megállapításra, mely szükség esetén módosítható.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által kezelt Óziriórsza Gondozóház házipénztárából közpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgazdálkodási Községi Igazgatóság által irányított költségvetési szervek házipénztárából közpénzben teljesíthető kiadások eseteinek megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelethez alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Az Óziriórsza Gondozóház ellátottai pénzkezelésének, illetve a térítési díjak beszedésének szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Óziriórsza Gondozóház az előirányzatok felhasználásáról – a szakmai feladatellátás függvényében – éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága továbbít az önkormányzat részére. Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Óziriórsza Gondozóház vezetője egyeztet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

Az Óziriórsza Gondozóház vezetője a saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást egyeztet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Óziriórsza Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez szükséges előirányzat többletigényét egyeztet az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

Az Óziriórsza Gondozóház vezetője az intézmény működéséhez kapcsolódó bevételi többlet felhasználására irányuló kérését jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzat felé.

A közgyűlési döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkori költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

6.4. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és szakmai teljesítés igazolása

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Ószirozsa Gondozóház vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Ószirozsa Gondozóház kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A szakmai teljesítés igazolását az Ószirozsa Gondozóház vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgató által írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelésének utalványozását az Ószirozsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Ószirozsa Gondozóház a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, átláthatósági nyilatkozat és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

6.5. Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén a gazdasági igazgató által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valódiságáért az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója felelős. Az Ószirozsa Gondozóházhhoz érkező bizonylatokat az ügyintéző legkésőbb a következő munkanapon köteles átadni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága vezeti az Ószirozsa Gondozóház alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- foglalkoztatottak bérét, egyéb juttatásait érintő nyilvántartását személyenkénti részletezésben,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,

- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladások folyamatát az Ószirozsa Gondozóház belső szabályzata rögzíti.

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információáramlás az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház köteles azon dokumentumokat, nyilvántartásokat vezetni – azokat rendelkezésre bocsátani – melyek lehetővé teszik az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alábbi információszolgáltatását:

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- az elemi költségvetés,
- az éves költségvetési beszámolóhoz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok,
- havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések
- negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház vezetője, illetve az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének a költségvetési előirányzatairól – kötelezettségvállalással terhelt költségvetési előirányzatairól is – és azok felhasználásáról is pénzforgalmi információt szolgáltatni.

Az Ószirozsa Gondozóház vagyoni pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház beszámolóját az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

- az elvégzett szakmai feladatok ismertetését az Ószirozsa Gondozóház vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági vezetője és az Ószirozsa Gondozóház együttműködve készíti,

- a maradvány kimutatás indoklása az Ószirozsa Gondozóház közreműködésével az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Ószirozsa Gondozóház vezetője felelős.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága köteles együttműködni az Ószirozsa Gondozóház szabályzatainak felülvizsgálatában és aktualizálásában.

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Ószirozsa Gondozóházba érkező számla jogosságát a vezető elbírálja, és ha jogos, aláírja, majd behozza az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóság titkárságára.

A beérkezett számlát az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága alkalmazásában álló igazgatásszervező koordinátor beiktatja és elkészíti az átadó jegyzéket, melyet az ágazati koordinátornak továbbít.

Az ágazati koordinátor a szükséges mellékleteket csatolja a számla mellé és jogosítás után a könyvelésnek átadja.

A számla érvényesítését és könyvelését követően a kiadási utalványlap ellenjegyzése után a számla kiküldésre kerül az Ószirozsa Gondozóházba a vezető általi utalványozásra.

Utalványozás után a számlát a Gondozóházból behozzák és utalás céljából a pénzügyi csoporthoz kerül.

Amennyiben a szállítói számla az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága címére érkezik, úgy az iktatás megelőzi a számla vezetői jogosítását.

Az ellátottak a térítési díjat készpénz befizetéssel, illetve utalással teljesítik, melyről a számlát az Ószirozsa Gondozóház állítja ki.

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival az Ószirozsa Gondozóház vezetője rendelkezik.

A közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése), valamint az aláírt okiratoknak a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. A munkaügyi dokumentumok aláírása az Ószirozsa Gondozóháza vezetőjének feladat- és jogköre.

Az intézményvezető kinevezési, módosítási okmányainak Polgármesteri Hivatalba történő megküldése, valamint a jutalom iránti engedély hivatalos megkérése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Ezeket Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere írja alá, illetve engedélyezi.

Jogviszony létesítése esetén az Ószirozsa Gondozóház vezetője, mint munkáltató az alkalmazást megelőző hónap 15-ig, de legkésőbb a munkábaállást megelőző 10. napjáig köteles az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága „munkaügy helyben nyomtatványt” kitölteni és ezzel egyidőben az alkalmazni kívánt munkavállaló adatait megküldeni a munkaügyi csoport részére.

Jogviszony megszűnésekor a munkavállaló által beadott kérelem elbírálását illetve munkáltatói döntést követően azonnal köteles beküldeni az aláírt dokumentumokat, amely alapján a munkaügyi csoport intézkedik a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony/közfoglalkoztatotti jogviszony megszüntetéséről a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága figyelemmel kíséri a soros előrelépőket, illetve intézkedik azok átsorolásáról valamint a jogszabályi változásoknak megfelelően a szükséges kinevezés-módosításokat előkészíti.

Átsorolás, munkakör változás esetén az Őszirozsa Gondozóház vezetője, vagy az általa megbízott személy a szükséges információkat a hatálybalépést megelőző hónap 15-ig átadja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére

Az Őszirozsa Gondozóház vezetője a munkaügyi csoport által megadott határidőre adatot szolgáltat a nem rendszeres bérek, valamint a munkából távollévők (szabadság, betegség) számfejtéséhez. Betegség miatti távollét esetén, a dolgozó jelentése alapján azonnal e-mailen jelzik a keresésképtelenség tényét az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője felé, aki ez alapján a Magyar Államkincstárhoz megteszi a szükséges bejelentést.

Az Őszirozsa Gondozóház dolgozói részére történő béren kívüli juttatások, motiváció és egyéb kifizetések (pl. jutalom) számfejtése a Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézőjének feladata.

Az Őszirozsa Gondozóház vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő kettő munkanapon belül eljuttatja az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó megbízási szerződés esetén az Őszirozsa Gondozóház vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően egyeztet a gazdasági igazgatóval a fedezet rendelkezésre állásáról. Ezt követően az Őszirozsa Gondozóház vezetője adatot szolgáltat, hogy az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága elkészíthesse a megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója. Kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Őszirozsa Gondozóház szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága munkaügyi ügyintézője végzi.

Az Őszirozsa Gondozóházának munkavállalói személyi anyagait eredeti példányban az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságának munkaügyi ügyintézője tárolja és tartja nyilván.

6.9. Működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Őszirozsa Gondozóház feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,

- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatát,
- jelzi az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésében jóváhagyott előirányzatára,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint,
- megállapítja és beszedi a térítési díjakat, kezeli az ellátottak pénzét, ezekről nyilvántartásokat vezet, valamint elvégzi a belső szabályzatokban meghatározott egyeztetéseket,
- számlázással kapcsolatos feladatok ellátása.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét, az Ószirózsa Gondozóháza vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Ószirózsa Gondozóház üzemeltetéséről és tervszerű karbantartási feladatairól,
- bankszámla és pénztár kezelése,
- KIRA rendszer alkalmazásával ellátja a bér- és munkaügyi feladatokat.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirózsa Gondozóház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetéseszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Ószirózsa Gondozóház köteles betartani az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 19/2013.(VI.27.) számú önkormányzati rendeletében foglaltakat, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat.

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

Az Ószirózsa Gondozóház – az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Ószirózsa Gondozóház köteles Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének 283/2011. (IX.15.) KH. határozata mellékletét képező Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Pályázati Keretszabályzatban meghatározottak alapján eljárni.

Amennyiben a pályázatban pénzügyi kihatású kötelezettségvállalás is szükséges, akkor ehhez az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójának pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

A nyertes pályázat megvalósítása az Ószirózsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

A pályázat szakmai teljesítésével az Ószirózsa Gondozóház tartozik elszámolni, a pénzügyi elszámolást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatója köteles előkészíteni és elvégezni, melyhez az Ószirózsa Gondozóház segítséget nyújt.

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az Ószirózsa Gondozóház az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága által is használt IBM Notes Ügykövetési rendszert, valamint az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatókönyvét használja.

Az ellátotti anyagok, valamint az egyéb, gondozottakkal kapcsolatos iratok iktatását az Ószirózsa Gondozóház végzi.

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatja az alábbi dokumentumokat:

- Beszerzésekkel kapcsolatos dokumentumok (árajánlatok, megrendelők, beérkezeti számlák)
- Költségvetés, illetve a beszámoló dokumentumai
- Munkaügyi dokumentumok (munkaügyi csoport).

Az Ószirózsa Gondozóház a jogszabálynak megfelelően rendelkezik cégkapuval, amit az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága kezel.

6.12. Jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

Az Ószirózsa Gondozóház vonatkozásában a jogi feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága látja el, ezek a következők:

- szerződések, megállapodások elkészítése,
- szerződések, megállapodások áttekintése, véleményezése, jogi szignóval történő ellátása,
- jogszabály értelmezés,
- állásfoglalás megkérése,
- jogi tanácsadás.

Az adatvédelmi feladatok ellátásában az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága segíti az Ószirózsa Gondozóházat, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

6.13. Belső kontroll

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításában, működtetésében igény szerint az Egészségügyi és Szociális Intézmények belső kontroll koordinátora is részt vesz.

Az Ószirózsa Gondozóház vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzési tevékenysége a két intézmény között létrejött Együttműködési megállapodás Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására dokumentum alapján kiterjed az Ószirózsa Gondozóház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített,

szakképzéssel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. Az Ószirozsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ószirozsa Gondozóház közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága folyamatosan biztosítja. Az Ószirozsa Gondozóház vezetőjének feladata a vezetői ellenőrzés.

7. Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. november 1-től lép hatályba. A 2017. szeptember 27-én kelt megállapodás 2021. november 1. napján hatályát veszti.

Kecskemét, 2021. október...*18*



Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága



Dr. Nagy Orsolya
Intézményvezető
Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására

Készült: a Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 124/2015. (V.28.) számú határozatának végrehajtására.

1. Gesztor intézmény megnevezése, székhelyének címe:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem
Háziorvosi Oktató Központja
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
Képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető

2. A hozzárendelt intézmény megnevezése, székhelyének címe:

Ószírózsza Időskorúak Gondozóháza
6000 Kecskemét, Nyfri út 77/A
Képvisel: Fűrediné Székely Edit intézményvezető helyettes

3. A belső ellenőrzési egység intézményi székhelye:

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága
6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.

4. A belső ellenőri tevékenység:

A belső ellenőr a belső ellenőrzés végrehajtására kiadott központi jogszabályok, minisztériumi irányelvek, EU-s követelmények és nemzetközi standardok ismeretében az együttműködésben résztvevő intézmények vezetőinek munkáját közvetlenül segíti, a vonatkozó előírások szerint az ellenőrzési feladatokat elvégzi.

A belső ellenőr az éves ellenőrzési feladatait az intézményvezetők által jóváhagyott éves ellenőrzési terv alapján végzi, amely tartalmazza az ellenőrzések időbeosztását, célját és tárgyát.

Az egyes ellenőrzésekhez kapcsolódó megbízólevelet és az ellenőrzési jelentést az ellenőrzött intézmény vezetője írja alá.

A belső ellenőrzés – az együttes éves belső ellenőrzési terv által előre le nem kötött – szabad kapacitását a tevékenységre az intézményvezetők megegyezésük szerint használhatják fel, illetve az éves terv módosítását kezdeményezhetik a belső ellenőrrel egyeztetve más ellenőrzési feladatok elvégzésére.

A belső ellenőr köteles az ellenőrzött intézményeknél végzett munkája során a tudomására jutott munka- és szolgálati titkot megőrizni.

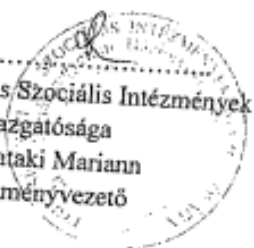
A belső ellenőr intézményenkénti feladatait – jellegüktől függően – vagy az adott intézményben a helyszínen, vagy a gesztor intézménynél biztosított irodájában látja el.

A belső ellenőr rendelkezésére kell bocsátani a vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentációt, lehetővé kell tenni számára az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

A gesztor intézmény mindenkori költségvetése a feladat ellátásához szükséges létszámot és pénzügyi fedezetet tartalmazza.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok, elsősorban az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet előírásai az irányadók.

Kecskemét, 2021.02.23.


Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága
Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető


Ósírózsa Időskorúak Gondozóháza
Fürediné Székely Edit
Intézményvezető helyettes

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

Az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározza azokat a munkaköröket és feladatköröket, amelyek a közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek tekintetében vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztetnek.

Ezek a munkakörök az alábbiak:

- Közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személyek:
 - Közbeszerzési Bíráló Bizottság tagjai
 - Szakértői testület tagjai
 - Eseti szakértői feladat ellátására felkért személy
 - A közbeszerzési eljárás ellenőrzésére jogosult személy

- Költségvetés és egyéb pénzeszközök, állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:
 - Intézményvezető, ápolási igazgató, gazdasági igazgató, szociális és gyermekvédelmi igazgató
 - Margaréta Otthon igazgatója, Családtámogató Szolgálat vezetője, Idősgondozó Szolgálat vezetője, bölcsődevezetők, Támogató Szolgálat vezetője
 - Belső ellenőrzési vezető
 - Gazdasági-műszaki ellátás működési rendjében meghatározott kötelezettség vállalás, utalványozási, pénzkezelési jogkörrel rendelkező munkakört betöltő személyek:
 1. számviteli csoportvezető
 2. pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
 3. munkaügyi csoportvezető
 4. üzemeltetési csoportvezető
 5. költségvetési csoportvezető
 6. vagyonelemzői csoportvezető
 7. pénzügyi előadó