

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

Szervezeti és működési szabályzat

Készítette: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága (ESZII)

Készítés dátuma: 2025. április 4.



Dr. Pataki Mariann
intézményvezető

Jóváhagyó záradék

Jóváhagyta: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Gondoskodó Város Bizottsága

Jóváhagyó határozat száma: 25/2025. (V.27.) GoVB. számú határozat

Hatályos: 2025. június 1-től

Aláírás dátuma: 2025. május 27.

**Pászti András
Gondoskodó Város Bizottság
elnöke**

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	3
1. A hatályos alapító okiratban foglalt adatok.....	3
2. Az Intézmény küldetés nyilatkozata.....	6
3. Az intézmény finanszírozása.....	7
4. Az intézmény engedélyezett összlétszáma.....	7
5. Az intézmény kapcsolatrendszere	7
6. Az intézmény és az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés.....	8
7. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok.....	8
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA	9
1. Egészségügyi szolgálatok.....	9
2. Szociális és gyermekjóléti szolgálatok.....	11
3. Központi irányítás	12
A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE	14
1. Egészségügyi szolgálatok működése.....	14
2. Szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok működése.....	16
2.1. Idősgondozó Szolgálat működése	17
2.2. Szociális szakosított ellátás szolgálatainak működése	18
2.3. Családtámogató Szolgálat működése	18
2.4. Bölcsődei Szolgálat működése	21
3. Központi irányítás működése	22
4. A törzskar tagjai	23
4.1. A jogi csoport.....	23
4.2. A belső ellenőrzési egység	24
4.3. Belső kontroll koordinátor.....	25
4.4. Titkárság.....	26
4.5. Informatikus	28
4.6. Stratégiai és kommunikációs tanácsadó	29
4.7. Beruházási mérnök.....	30
4.8. Üzemeltetési csoport	31
5. Egészségfejlesztési Iroda.....	32
6. Memória Pont.....	33
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE.....	35
1. Vezetői munkakörök	35
2. Magasabb vezető állásúak	35
2.1. Intézményvezető.....	35
2.2. Gazdasági igazgató.....	37
2.3. Szociális és gyermekvédelmi igazgató.....	38
3. Vezető állásúak	39
3.1. Ápolási igazgató.....	39
3.2. Szolgálatvezetők.....	41
3.3. Egyéb vezetők	42
AZ INTÉZMÉNY TESTÜLETEI.....	43
1. Igazgatói Testület	43
2. Intézményi Tanács.....	43
3. Gazdasági Tanács	44
4. Szociális Tanács	44
ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	46
1. sz. melléklet.....	47
2. sz. melléklet.....	48
3. sz. melléklet.....	58
4. sz. melléklet.....	60

I.

ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A hatályos alapító okiratban 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, Rávagy tér 5.
13		6000 Kecskemét, Piaristák tere 7.
14		6000 Kecskemét, Gizella tér 1/b.
15		6000 Kecskemét-Matkó, Fő u. 32.
16	Macskacica Bölcsőde	6000 Kecskemét, Tóth László sétány 2.
17	Csipesirip 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, Agg u. 4.
24	Fürtöske Bölcsőde	6000 Kecskemét, Lombos u. 1/A.
25	Bóbita Bölcsőde	6044 Kecskemét, Pajtás u. 2/D.
26	Ózgidácska Bölcsőde	6000 Kecskemét, Boróka u. 6.

27	Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat	6000 Kecskemét, Olimpia u. 6.
28	Nyitnikék Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Margaréta u. 2.
29	Lelki Elsősegély Telefonszolgálat	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/C.
30		6000 Kecskemét, Nyíri út 77/B.
31	Naplemente Idősgondozó Központ	6044 Kecskemét, Posta u. 7.
32	Kápolna Idősgondozó Központ	6000 Kecskemét, Kápolna u. 8.
33	Napsugár Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	6000 Kecskemét, Horváth Döme krt. 1.
34	MOSOLYSZIGET Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Ipoly u. 1.
35	CSODABOGÁR Autizmussal és Fogyatékkal Élő Személyek Nappali Intézménye	6000 Kecskemét, Agyag u. 6.
36		6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 4.
37	Közösségi Ház	6000 Kecskemét, Mezei u. 34.
38	Margaréta Otthon	6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A.
39	Levendula Idősek Otthona	6000 Kecskemét, Szent László város 1/A.
40		6000 Kecskemét, Március 15. u. 70.
41		6033 Városföld, Felszabadulás u. 6/a.
42		6050 Lajosmizse, Dózsa Gy. út 104-106.
43		6115 Kunszállás, Kossuth L. u. 5.
44		6041 Kerekegyháza, Fő u. 47/A.
45		6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.
46		6078 Jakabszállás, Ady E. u. 5.
47		6077 Orgovány, Molnár G. u. 2.
48		6034 Helvécia, Sport u. 42.
49		6035 Ballószög, Rákóczi út 11.
50		6032 Nyárlőrinc, Dózsa Gy. u. 34.
51		6045 Ladánybene, Fő u. 66.
52		6116 Fülöpjakab, Alkotmány u. 1.
53		6043 Kunbaracs, Kölcsey u. 1.
54		6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.
55		6042 Fülöpháza, Kossuth u. 2.

1.4. Alapító okirat utolsó módosításának kelte: 2025. április 3.

1.5. Alapító okirat száma: 542-4/2025.

1.6. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1980. április 15.

1.7. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:
Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése

1.8. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata

1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
3	072311	Fogorvosi alapellátás
4	072312	Fogorvosi ügyeleti ellátás
5	072313	Fogorvosi szakellátás
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
8	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
9	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
10	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
11	074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
13	101211	Fogyatékkal élők tartós bentlakásos ellátása
14	101221	Fogyatékkal élők nappali ellátása
15	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
16	101270	Fogyatékkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
17	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
18	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
19	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
20	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
21	102031	Idősek nappali ellátása
22	102050	Az időskorúak társadalmi integrációját célzó programok
23	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
24	104035	Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
25	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
26	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
27	104043	Család és gyermekjóléti központ
28	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
29	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
30	107052	Házi segítségnyújtás
31	107053	Jelzőrendszeres 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 központi, valamint a család- és gyermekjóléti szolgálati feladatok ellátása keretében célunk a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció), a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében a családok támogatása a szociális munka eszközzelrendszerével, illetve a Kecskeméti járáshoz tartozó települések esetében a hatósági eljárásokhoz kötött családtámogatás és fejlesztés.

Szociális alapszolgáltatásaink köre kiterjed a lakosság teljes életkori spektrumára. Gyermek napközbeni ellátása, családok és egyének segítése, fogyatékkal élők támogatása támogató szolgáltatás keretében, szociális alapszolgáltatások körében az időskorú és fogyatékkal élő lakosság számára elsősorban az életminőség javítását célzó szolgáltatások biztosítása. A szociális szakosított ellátások keretei között az idősek gondozóházi, valamint az idősek, illetve demens betegek magas színvonalú ellátását tűztük ki célul.

Intézményünk munkatársai szakmai munkájukat hivatásszerűen gyakorolják, továbbá az új terápiák elsajátítása, technikák fejlesztése érdekében szakmai továbbképzésen vesznek részt. 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

Az intézmény engedélyezett összlétszáma: 618,89 fő

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 területileg illetékes szerveivel,
- a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával,
- az állami adóhatóság illetékes hivatalával,
- a Szegedi Tudományegyetemmel,
- a Károli Gáspár Református Egyetemmel,
- a Kecskeméti Szakképzési Centrummal és az általa fenntartott intézményekkel,
- a Kecskeméti Tankerületi Központtal és az általa fenntartott intézményekkel,
- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodákkal,
- egyházi és egyéb nem állami fenntartású köznevelési intézményekkel,
- egyházi és egyéb nem állami fenntartású szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményekkel,
- a Kecskeméti Áldozatsegítő Központtal
- a gyermekjogi, betegjogi és az ellátottjogi képviselővel,
- a Magyar Orvosi Kamarával és területileg illetékes szervezeteivel,
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával és területileg illetékes szervezeteivel,
- a Bács-Kiskun Vármegyei Kórházzal,
- a területileg illetékes állami foglalkoztatási szervvel.

6. Az intézmény és az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza közötti együttműködés

A Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartói körébe tartozó két szociális intézmény a gazdálkodási feladatok ellátása tárgyában munkamegosztási megállapodást (2. sz. melléklet), a belső ellenőrzési feladatok ellátása tárgyában együttműködési megállapodást (3. sz. melléklet) kötött.

7. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

II.
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA
(szervezeti ábra: 1. sz. melléklet)

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) Iskola- és ifjúságvédőnői szolgálat

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

f) 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

g) Fogorvosi ügyelet

Piaristák tere 7.	Tel: 514-039
-------------------	--------------

h) Anvateigyjűjtő Állomás

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

2. Szociális és gyermekjóléti szolgálatok

a) Idősgondozó Szolgálat

a.1. Étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök nappali ellátása

Napsugár Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	Horváth Döme krt. 1.	Tel: 504-425
Nyitnikék Idősgondozó Központ és Nyugdíjasházi Gondozószolgálat	Margaréta u. 2.	Tel: 504-788
Naplemente Idősgondozó Központ	Hetényegyháza, Posta u. 7.	Tel: 504-354
Kápolna Idősgondozó Központ	Kápolna u. 8.	Tel: 504-438
Idősgondozó Szolgálat központ	Piaristák tere 7.	Tel: 486-947
	Nyíri út 77/C.	Tel: 504-470

a.2. 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 Idősök Otthona

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

c) Családtámogató Szolgálat

c.1. Család- és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

Olimpia u. 6.	Tel: 507-780
---------------	--------------

Széchenyi sétány 4.	Tel: 506-084
Mezei u. 34.	-

c.2. Támogató Szolgálat

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

c.3. Értelmi fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők nappali ellátása

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

d) Bölcsődei Szolgálat

Macskacicó Bölcsőde	Tóth László sétány 2.	Tel: 325-718
Csipcsirip Bölcsőde	Forradalom u. 5.	Tel: 489-472
Csengettyűs 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	Lombos u. 1/A.	Tel: 70/657-10-30
Bóbita Bölcsőde	Pajtás utca 2/D.	Tel: 30/676-51-78
Őzgidácska Bölcsőde	Boróka u. 6.	-

3. Központi irányítás

a) Intézményvezető

Törzskar:

- jogi csoport
- belső ellenőrzési egység
- belső kontroll koordinátor
- informatika
- titkárság
- stratégiai és kommunikációs tanácsadó
- 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) Memória Pont

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 háziiorvosi, 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 igénybevételével 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 háziiorvosi, 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:

Az intézményben vegyes (felnőtt- és gyermek) fogorvosi szolgálat, 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) Iskola- és ifjúságvédőnői szolgálat működése:

Iskolavédőnők munkaterülete: köznevelési és szakképző intézmények.

Iskolavédőnők munkahelye: köznevelési és szakképző 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) Vértvételi helvek működése:

Önként vállalt feladat, működési költségeit a Bács- Kiskun Vármegyei 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) Fogorvosi ügyelet működése:

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

Munkaterülete: Kecskemét közigazgatási területe.

Munkahelye: ügyeleti rendelő.

Feladata: a település felnőtt- és gyermekkorú lakossága részére munkaszüneti napokon és ünnepnapokon 8-14 óráig sürgősségi ellátás biztosítása.

Az ügyelet vezetője és irányítója az ügyeletet ellátó orvos. Az ügyeleti feladatainak ellátását az orvos irányítása mellett asszisztens végzi. Az ügyeleti szolgálat az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről szóló 47/2004. (V.11.) ESzCsM rendelet alapján biztosítja a folyamatos egészségügyi ellátást.

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.

2. Szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok működése

A szociális 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.

A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatok 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 szabályozzák.

2.1. Idősgondozó Szolgálat működése

A szolgálat vezetője és irányítója a szolgálatvezető, feladatait szolgálatvezető helyettes, mentálhigiénés munkatárs, szociális asszisztens és szociális gondozó közreműködésével végzi. A szolgálat az alábbi szociális alapszolgáltatásokat és egyéb szolgáltatásokat biztosítja.

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 kerül biztosításra az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátás, 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 abban az esetben nyújtható, ha a kérelmező gondozási szüksége vagy a vonatkozó jogszabályban rögzített egyéb feltételek valamelyike fennáll.

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 jogszabályban meghatározott szociális rászorultságot vizsgálni szükséges.

d) Nappali ellátás idők részére:

Az idők nappali ellátása a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére.

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 Margaréta Otthon, valamint a Levendula Idősek Otthona az alábbi szociális szakosított intézményi ellátásokat biztosítja.

a) Idősek átmeneti elhelyezése:

Az idők 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.

2.3. Családtámogató Szolgálat működése

A Családtámogató Szolgálat az alábbi gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokat és szociális alapszolgáltatásokat biztosítja.

a) Család- és gyermekjóléti szolgálat

A család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat a Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat telephelyén szakmai önállósággal bíró intézményi egység látja el. A Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat illetékességi területe a család- és gyermekjóléti szolgáltatási feladatok tekintetében Kecskemét megyei jogú város, valamint Városföld község területére és 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, javaslattevő 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 igénybevételükre 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.

b) Család- és gyermekjóléti központi feladatok

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

A család- és gyermekjóléti központ 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).

c) Támogató szolgáltatás

A Támogató Szolgálat a Család- és Gyermekjóléti Központ és Támogató Szolgálat önálló szervezeti egységeként működik.

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.

d) Nappali ellátás értelmi fogyatékosok és autizmus spektrumzavarral élők részére

A nappali ellátás a saját otthonukban élő, harmadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes vagy önellátásra nem képes, de felügyeletre szoruló értelmi fogyatékos, illetve autizmus spektrumzavarral élő személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, továbbá igény szerint megszervezi az ellátottak étkeztetését.

2.4. Bölcsődei Szolgálat működése

A Bölcsődei Szolgálat biztosítja bölcsődei ellátás formájában gyermekek napközbeni ellátását. A bölcsődék az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága telephelyeiként működnek, de 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 életévét 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.

A bölcsődék feladata: a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. 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.

Alapfeladatai

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

A bölcsődei ellátás célja a napközbeni kisgyermekellátásban a meglévő értékek megőrzése, a szakmai munka továbbfejlesztése a családok igényeinek megfelelően, illetve lehetőség szerint új szolgáltatások bevezetése. A bölcsődékben helyet kapnak integrált csoportban történő ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermekek is. Az Aranyhaj Bölcsődében és a Csipcsirip Bölcsődében egyéb szolgáltatásokkal is segítik a gyermekek napközbeni ellátását.

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

A bölcsődék nyitvatartási ideje: 6.30-18.00

Gyermekfelvétel rendje:

A bölcsődék körzetesítési kötelelem 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 családgyógozója és a gyámhatóság is. A gyermeket a bölcsődébe a bölcsődevezető veszi fel.

Kapcsolattartás:

A bölcsődék közötti kapcsolattartás megvalósulásának alkalma a heti bölcsődevezetői értekezlet a szolgálatvezető irányításával.

Helyettesítés rendje:

A bölcsődék nyári zárása ütemezett, az ügyelet rendje a fenntartó jóváhagyásával kerül kialakításra.

3. 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 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.

4. A törzskar tagjai

4.1. 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.

4.2. 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.

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.

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 megfelelését, a beszámolók valódiságát,
- 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.

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.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
- 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 racionalizálása, 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 ellenőr 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.

4.3. 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 beszámolók előkészítése,
- 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; Javaslattétel 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.

4.4. 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 különösen:

- Ellátja az intézményvezető feladataához 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 háziorvosi, a házi gyermekorvosi, fogorvosi praxisok változásjelentéseinek elkészítéséről, OBP programban rögzítéséről, jelentés határidőben történő továbbításáról NEAK (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) részére.
- Felnőtt háziorvosok, 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 háziorvosok 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 háziorvosi továbbképzések, tudományos előadások, konferenciák szervezésében, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs és egyéb munkákat (meghívók, jelenléti ívek elkészítése, címzeteknek 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 feladataához 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.

4.5. 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 vagyont rendeltetésszerű használatáért, annak megóvásáért, tevékenysége során a jó gazda gondosságával történő eljárásért,
- az előírt továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje: megbízási szerződés keretében külső informatikus helyett.

4.6. Stratégiai és kommunikációs tanácsadó

Munkaterülete: az intézmény és az önkormányzat egészségügyi alapellátásokat, szociális alapszolgáltatásokat és szociális szakosított ellátásokat, gyermekjóléti alapellátásokat érintő stratégiai dokumentumainak tervezésében, elkészítésében való aktív közreműködés.

Az intézményi kommunikációval kapcsolatos feladatok ellátása, sajtó- és médiakapcsolatok kezelése.

Kapcsolattartás a köznevelési és felsőoktatási duális partnerekkel.

Feladatai:

- segíti az önkormányzat és az intézmény stratégiai dokumentumainak elkészítését,
- az intézmény egészségügyi, szociális és gyermekvédelmi szakembereinek javaslatai alapján végzi az intézményi szolgáltatások és innovációk stratégiai tervezését,
- kapcsolatot tart a felsőoktatási és köznevelési duális partnerekkel,
- ellátja az intézményi kommunikációval kapcsolatos feladatokat,
- az ESZII munkáját megismerteti a lakossággal, hozzájárul az intézménnyel kapcsolatos pozitív kép kialakításához,
- tájékoztatja a lakosságot és a médiát az ESZII tevékenységeivel kapcsolatos kérdésekben,
- végzi az ESZII egységes arculatteremtésével kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja a Kommunikációs Szabályzatot,
- az intézményi vezetőivel és a telephelyek vezetőivel együttműködve kezeli az intézmény közösségi média felületeit és gondoskodik az intézményi információk közösségi médiában való megjelenéséről,
- sajtótájékoztatókat, interjúkat, sajtókampányokat, szövivői és szakértői nyilatkozatokat szervez, sajtóközleményeket készít, kiadványokat és közösségimédia-megjelenéseket szerkeszt,
- közreműködik az ESZII közösségi médiafelületei, valamint weboldala tartalmi kritériumainak meghatározásában és a tartalomfejlesztési feladatok ellátásában,
- szervezi az ESZII rendezvényeinek kommunikációját,
- sajtófigyelést végez,
- közreműködik az ESZII kiemelt rendezvényeinek szervezésében.

Felelős:

- feladatköréhez tartozó folyamatokért,
- közvetlen felettese utasításainak betartásáért, munkájáról történő tájékoztatásért,
- a mindenkor 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 mindenkor jogszabályok, szabályzatok szerinti elvégzéséért,
- az előírt képzéseken, továbbképzéseken való részvételért.

Helyettesítés rendje:

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén egészségügyi alapellátást érintő feladataival összefüggésben az ápolási igazgató vagy az intézményvezető, szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal kapcsolatos feladataival összefüggésben a szociális és gyermekvédelmi igazgató vagy az intézményvezető helyettesíti.

4.7. 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 képviselőt 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, képviselője.
- 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 mindenkorai 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.

4.8. 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 ügyintézés.

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.

5. Egészségfejlesztési Iroda

Az Egészségfejlesztési Iroda 2018-ban az ESZII szervezeti egységeként 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 a 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 eljutását/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, életképesség 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, Fülöpjakab, Helvécia, Jakabszállás, Kecskemét, Kerekegyháza, Kunbaracs, Kunszállás, Ladánybene, Lajosmizse, Nyárlőrinc, Orgovány, Városföld.

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

6. Memória Pont

Kecskemét Megye Jogú Város Közgyűlése 2019 júniusában fogadta el a város Idősödési és Idősügyi Konceptióját (2019-2024), amely innovatív 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 Akcióprogramot végrehajtó Memória Pont.

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.

Tevékenységét a hatályos jogszabályok, az intézmény alapidokumentumaiban foglaltak, valamint a Kecskemét Demencia Akcióprogram dokumentumai és képzési anyagai figyelembevételével, a Szociális Munka Etikai Kódexe szerint végzi.

Feladatai:

A Memória Pont a demenciával diagnosztizált ellátott és/vagy gondozásukat végző családtagok (természetes támogatók) esetében

- elvégzi az egyéni igény- és szükségletfeltárást,
- biztosítja az egyénre szabott támogatást és tanácsadást,
- koordinálja az igénybevehető szolgáltatásokat,
- biztosítja a közösségi és egyéb programokon történő részvétel lehetőségét.

A Memória Pont továbbá

- tanácsadással, esetmegbeszélés biztosításával szakmai támogatást nyújt a szociális alapszolgáltatásban és szakosított ellátásban dolgozóknak,
- önségítő csoportokat és egyéb foglalkozásokat szervez.

A Memória Pont feladatait a memória tanácsadók végzik.

A Memória Pont kapcsolatot tart:

- a városban demens személyek ellátását végző állami, önkormányzati, egyházi, civil szervezetek által fenntartott egészségügyi és szociális intézményekkel, szolgáltatásokkal,
- társadalmi szervezetekkel,
- jóléti szerveződésekkel és kezdeményezésekkel.

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 memória tanácsadók ellátotti köre elsősorban az ESZII által nyújtott alapszolgáltatásokat igénybe vevő, illetve idősek otthonában elhelyezést kérő, kecskeméti lakó vagy tartózkodási hellyel rendelkező 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.

A Memória Pont tagjai: 1 fő csoportvezető memória tanácsadó, 4 fő memória- 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: szociális és gyermekvédelmi igazgató.

A munkakörre vonatkozó szabályozás:

- intézményi SzMSz és kapcsolódó szabályozók,
- hatályos ágazati jogszabályok,
- 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. Vezetői munkakörök

magasabb vezető állásúak:

- intézményvezető
- gazdasági igazgató
- szociális és gyermekvédelmi igazgató

vezető állásúak:

a.) Központi irányítás

- ápolási igazgató

b) Területi irányítás

b.1. Szolgálatvezetők:

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

b.2. Egyéb vezetők:

- bölcsődevezetők
- szociális szolgáltatásokat biztosító telephelyek vezetői
- vezető ápolók
- család- és gyermekjóléti központi feladatok szakmai vezetője
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás szakmai vezetője
- támogató szolgáltatás szakmai vezetője
- Memória Pont csoportvezetője
- számviteli csoportvezető
- vagyonanalitikai csoportvezető
- munkaügyi csoportvezető
- bérelemzési csoportvezető
- pénzügyi és gazdálkodási csoportvezető
- költségvetési csoportvezető
- üzemeltetési csoportvezető
- belső ellenőrzési vezető
- jogi csoportvezető

2. Magasabb vezető állásúak

2.1. 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 törvénykönyvéről 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 szervezetekkel.

2.2. 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 vagyonaért, biztosítja a vagyonvédelem biztonságos feltételeit,
- irányítja és ellenőrzi a leltározások és selejtezések jogszabály szerinti végrehajtását,
- szervezi és ellenőrzi a munka- és bérghazdálkodásból 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.

2.3. 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 higiéniás viszonyokat.

Feladata:

- véleményezési jogkör 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 felügyelttek 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 humánerőforrás 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.

3. Vezető állásúak

3.1. 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 higiéniés 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 felügyelt 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 Technikumával,

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

3.2. Szolgálatvezetők

A Margaréta Otthon igazgatója, a Családtámogató Szolgálat vezetője, a Bölcsődei 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 felügyelt 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 szakszervezeteivel,
- KMJV Polgármesteri Hivatalának illetékes osztályaival és irodáival.

3.3. 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 vagyoni védelmét.

Kapcsolatot tartanak:

- szakterülettől függően a szolgáltatási egységükbe tartozó gondozottakkal/ellátottakkal, illetve hozzátartozóikkal,
- a szolgáltatási egységük valamennyi dolgozójával,
- más egészségügyi, gyermekjóléti és szociális intézményekkel.

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 javaslattételi, véleményezési jogkörrel felruházott testület.
- 1.2. Az Igazgatói Testület összetétele:
 - intézményvezető
 - gazdasági igazgató
 - ápolási igazgató
 - szociális és gyermekvédelmi igazgatóEseti meghívott: A Testület elé kerülő konkrét témakör szakmai képviselője.
- 1.3. Feladata:
Az intézmény működésével kapcsolatos napi operatív feladatok megtárgyalása.
- 1.4. Az Igazgatói Testület szükség szerint ülésezik, üléseiről szükség esetén emlékeztető készül.

2. Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács az intézmény irányítási feladatainak ellátásához kapcsolódó javaslattételi, véleményezési, tanácsadói jogkörrel felruházott testület.

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
Bölcsődei Szolgálat vezetője
Idősgondozó Szolgálat vezetője
munkaügyi csoportvezető
üzemeltetési csoportvezető
beruházási mérnök

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

Az Intézményi Tanács hatásköre:

Az intézmény egészét 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.

Az Intézményi Tanács szükség szerint ülésezik, üléseiről emlékeztető készül.

3. Gazdasági Tanács

A Gazdasági Tanács a gazdasági igazgató tanácsadó testülete

A tanács összetétele:

Elnöke: gazdasági igazgató

Tagjai:

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

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.

A Gazdasági Tanács szükség szerint ülésezik.

4. Szociális Tanács

A Szociális Tanács a szociális és gyermekvédelmi igazgató tanácsadó testülete.

A tanács összetétele:

Elnöke: szociális és gyermekvédelmi igazgató

Tagjai: Idősgondozó Szolgálat szolgálatvezetője

Családtámogató Szolgálat szolgálatvezetője

Bölcsődei Szolgálat szolgálatvezetője

Margaréta Otthon igazgatója

Őszirózsa Gondozóház igazgatója

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.

A Szociális Tanács szükség szerint ülészik.

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

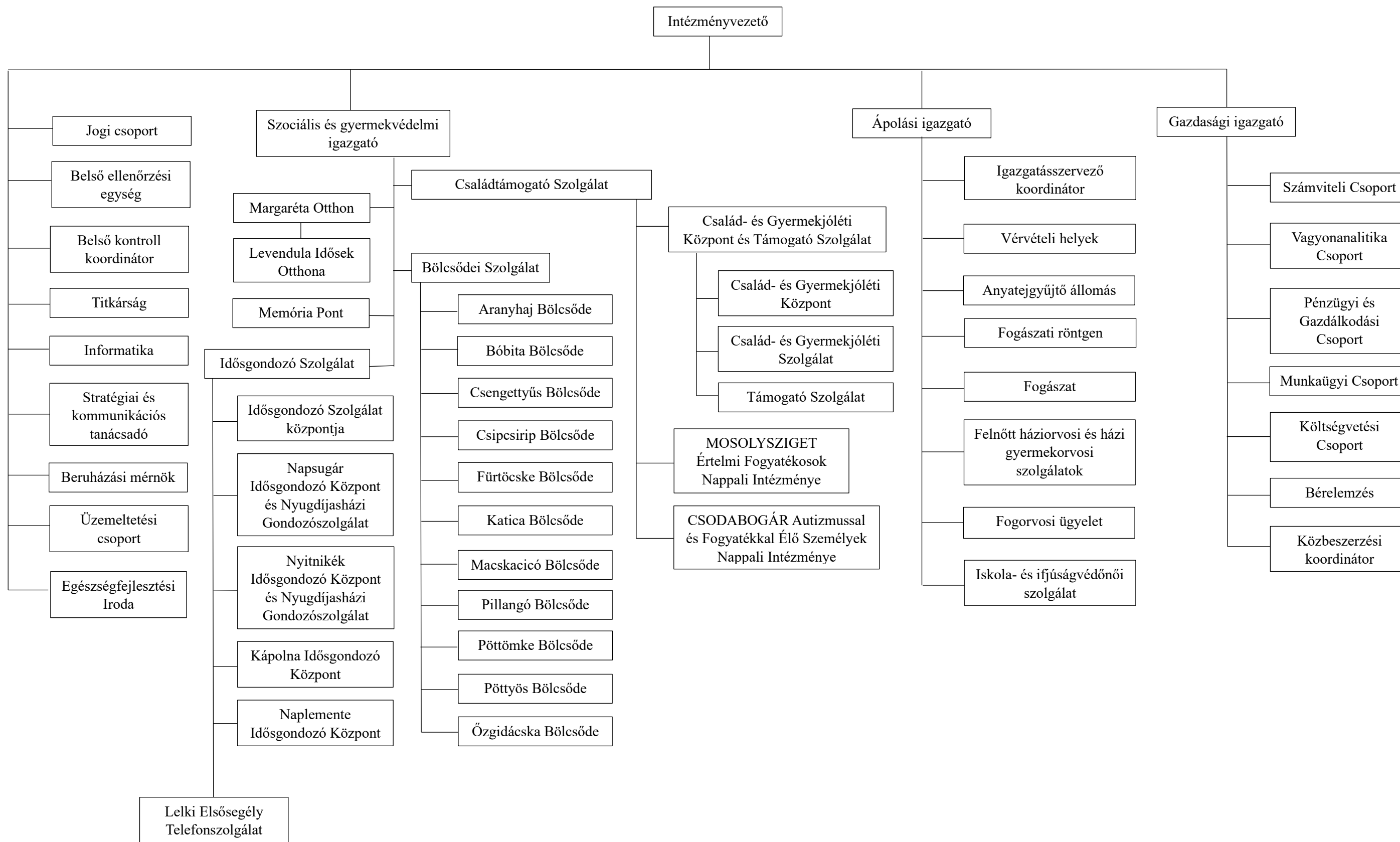
Ezen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlésének szakbizottsága jóváhagyásával, a jóváhagyó záradék bizottsági elnök általi aláírásával, a záradékban meghatározott időpontban lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

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 Ószirozsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás
3. Az Intézmény és az Ószirozsa Gondozóház közötti munkamegosztási megállapodás a belső ellenőrzési feladatok tárgyában
4. Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek

Az intézmény szervezeti felépítése



96/2021. (X.19.) számú VPB. határozat 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) bekezdésai, 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 Házorvosi Oktató Központja (székhely: Kecskemét, Piaristák tere 7., képviseli: Dr. Pataki Mariann intézményvezető, adószám: 15340223-2-03), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága);

másrészt:

az Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza (székhely: Kecskemét, Nyíri út 77/A, képviseli: Dr. Nagy Orsolya intézményvezető, adószám: 15772969-2-03); mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Ószirozsa 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 foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a közgyűlés kijelölte az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságát, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet az Ószirozsa 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 csorbtétele nélkül.
3. Az Ószirozsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Ószirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetéről a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Ószirozsa Gondozóház érdekében használ fel.
4. Az Ószirozsa Gondozóház köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
5. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezet ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatait.

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

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága és az Ózirióza Gondozóház közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért.

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

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 6.2. pénzügyi és pénzügyi feladatok ellátása,
- 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. működetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, besejtés,
- 6.10. pályázatok benyújtása, elszámolása,
- 6.11. iktatás, iratkezelési feladatok,
- 6.12. jogi feladatok, szerződések előkészítése, adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- 6.13. belső kontroll.

6.1. Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Ózirióza Gondozóház felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valóságáért, 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 előirányzatok megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Ózirióza 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 Ózirióza Gondozóház elemi költségvetésének elkészítése az Ózirióza Gondozóház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Ózvárosi 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 Ózvárosi Gondozóház Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Ózvárosi Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátást 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 készpénzellátással a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága biztosítja az Ózvárosi Gondozóház irásbeli igénylése alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága házipénztárában lévő Ózvárosi Gondozóház elkülönített házipénztárából a készpénz 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 Ózvárosi Gondozóház házipénztárából készpénzben teljesíthető kifizetések esetén a Kocskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Kocskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata által irányított költségvetési szervek házipénztárából készpénzben teljesíthető kiadások esetének megállapításáról szóló 3/2013. (II.14.) önkormányzati rendelete alapján kell eljárni, amelyet a Pénzkezelési szabályzatban rögzíteni szükséges.

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

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Ózvárosi 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 Ózvárosi Gondozóház vezetője egyeztetni az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági igazgatójával, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az önkormányzatnak.

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

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

Az Ózvárosi 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 mindenkor költésigvetési rendelet szerinti szabályok az irányadók.

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

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

Kötelezettségvállalásra az Öszirózsa 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 költésigvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

Az Öszirózsa 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 Öszirózsa 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 Öszirózsa Gondozóház vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Öszirózsa 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 Öszirózsa Gondozóházhoz 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 Öszirózsa 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 mérleg sorokat alátámasztó analitikákat
- bankkivonatok analitikáját.

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

6.6. Információáramlás, információszolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ideőszaki 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 valódiságára, 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 költségek előirányzataival 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 keresőképtelenség 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 költségvetésben 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 Ószirozsa Gondozóházra vonatkozóan elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyron rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház – az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján – jogosult önállóan pályázatot beadni. A pályázat beadásakor az Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

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

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóházat, ezen belül tanácsadással, jogszabály értelmezéssel, valamint az adatvédelmi dokumentumok (adatkezelési tájékoztató, hozzájáruló nyilatkozat) elkészítésével.

6.13. Belső kontroll

Az Ószirozsa 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 Ószirozsa 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 Ószirozsa Gondozóház valamennyi tevékenységének a vizsgálatára. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a függetlenített,

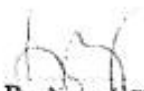
szakképzettséggel rendelkező belső ellenőr munkatárs alkalmazásával. Az Ószirozsa Gondozóház vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

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...


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:

Őszirózsa Időskorúak Gondozóháza

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A

Képvisel: Slajkó Eugénia intézményvezető

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 vizsgálatához 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, 2023. március 27.

.....
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága
Dr. Pataki Mariann
intézményvezető



Handwritten signature of Dr. Pataki Mariann

.....
Őszirozsza Időskorúak Gondozóháza
Slajkó Eugénia
intézményvezető



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