



Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
ŐSZIRÓZSA IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZA
6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a
tel.: 76/506-012 e-mail: oszirozsa@alapellatas.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Kecskemét, 2025. június 01.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- a) költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett;
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját;
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését;
- d) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját;
- e) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el;
- f) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat;
- g) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét; valamint
- h) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

Az SZMSZ időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezéssel szűnik meg.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

A költségvetési szerv működésére vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről,
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 81/2004. (IX. 18.) ESZCSM rendelet az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről,
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, ADATAI, FELADATAI MEGNEVEZÉSE

Kecskemét Megyei Jogú Város (továbbiakban: KMJV) Önkormányzata
Őszirozsa Időskorúak Gondozóháza

SZÉKHELYE ÉS TELEFONSZÁMA

Cím: Kecskemét, Nyíri út 77/a
Telefon: 76/506-012

MŰKÖDÉSI TERÜLETE

KMJV közigazgatási területe

ALAPÍTÓ SZERVE

KMJV Önkormányzata

ENGEDÉLYEZETT FÉRŐHELYEK SZÁMA

20 fő

KÖLTSÉGVETÉSI TÖRZSSZÁMA

772969

KSH STATISZTIKAI SZÁMJELE

15772969-8730-322-03

ALAPÍTÓ OKIRATA

Alapító okirat kelte: 2009.12.17.

Alapítás időpontja: 2010.01.01.

Alapító okirat utolsó módosításának dátuma: 2025.04.03., amelyet Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése a 34/2025. (IV. 3.) határozattal hagyta jóvá.

KÉPVISELETE

Az intézmény képviselőjét 2022. 10. 14-től az intézményvezető, vagy általa megbízott személy látja el.

BÉLYEGZŐJE

- Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ.
- Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

- Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.
 - A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az alábbiakat: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat (pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.).
- A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.
- A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

Bélyegzők típusai

• Körbélyegző

A Magyar Köztársaság címere, Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza Kecskemét

• Fejbélyegző

Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza 6000 Kecskemét, Nyíri út 77/a

BANKSZÁMLASZÁMA

11732002-15772969

JOGÁLLÁSA

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodásával összefüggő pénzügyi-gazdasági, valamint belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziorvosi Oktató Központja látja el.

Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

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

SZAKMAI ALAPTEVÉKENYSÉGEINEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI MEGJELÖLÉSE

- 102025 Időskorúak átmeneti ellátása
- 102026 Demens betegek átmeneti ellátása
- 041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041232 Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 041236 Országos közfoglalkoztatási program
- 041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

FELADATA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 80. § (3) bek. a) pontjában foglaltak szerinti, átmeneti elhelyezést biztosító ellátás.

FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ JOGVISZONY MEGJELÖLÉSE

Az intézmény feladatait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján közalkalmazotti jogviszonyban levő munkatársakkal látja el, tekintettel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendeletre.

Az intézmény engedélyezett foglalkoztatotti összlétszáma

<u>Összesen:</u>	11 fő
- intézményvezető	1 fő
- szociális munkatárs	1 fő
- gondozotti ügyintéző	1 fő
- ápoló, gondozó	8 fő

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, INTÉZMÉNYI FELADATKÖRÖK ÉS HELYETTESÍTÉSI REND

Magasabb vezető besorolású munkakör

- 1.) intézményvezető

További munkakörök

- 1.) szociális munkatárs
- 2.) gondozotti ügyintéző
- 3.) ápoló
- 4.) gondozó

INTÉZMÉNYVEZETŐ

KINEVEZÉSI RENDJE, JOGKÖRE ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az intézményvezetőt Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése nevezi ki, figyelemmel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (2) bekezdésére, valamint 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 1/A. §-ára.

Az intézményvezető tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető a munkáját a Polgármesteri Hivatal illetékes osztályaival és irodáival együttműködve végzi.

Az intézményvezető biztosítja az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátását.

Ennek érdekében:

- jogában áll kapcsolatot tartani a fenntartóval, hogy észrevételeit jelezhesse, hogy a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeinek biztosítását kérje tőle,
- törekednie kell a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésére,
- törekednie kell arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADATAI

Együttműködik a fenntartóval az intézmény napi működtetése érdekében.

Biztosítja az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság létrehozását és betartatását, különös figyelemmel a következők területekre:

- Házi rend
- Szakmai program
- SZMSZ

Az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére, az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, valamint közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben.

Az intézményvezető felelős az alábbiakért:

- az intézmény zavartalan működéséért,
- 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,
- az intézmény működésére vonatkozó etikai szabályok betartásáért,
- a munkavédelemért,
- a tűzvédelemért,
- az adatvédelemért.

Az intézményvezető értékeli:

A gondozóház ellátásának, és gazdálkodásának mutatóit, az ellátás színvonalát, ellenőrzi a szakmai munkát.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény SZMSZ-ét és mellékleteit,
- a szakmai munka viteléhez szükséges jogszabályok alapján a szabályzatokat, utasításokat, munkaterveket, beszámolókat stb.,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szerződést köt.

Ellátja:

- a munkáltatói jogkört a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felügyeleti szerv által meghatározott feladatokat,
- a gondozóház irányítását,
- a közgyűlés által delegált feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- a közvetlen irányítása alatt dolgozók tevékenységét,
- a gondozóházi ellátást,
- a statisztikai adatokat,
- az előírt dokumentációs tevékenység és jelentési kötelezettség végrehajtását,

- az etikai szabályoknak való megfelelést,
- a munkafegyelem betartását,
- képzések és továbbképzések megszervezését és a képzési tervben foglaltaknak való megfelelést.

Érdekképviselési feladatok tekintetében:

- elvégzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a területileg illetékes népegészségügyi szerv és a Polgármesteri Hivatal jelzései, észrevételei alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,
- együttműködik az érdekképviselési szervekkel.

Kapcsolatot tart:

- KMJV Önkormányzatával,
- KMJV Önkormányzata Közgyűlésének Gondoskodó Város Bizottságával,
- KMJV Polgármesteri Hivatal Társadalompolitikai Osztályával,
- Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával,
- szakmai szervezetekkel,
- a városi egészségügyi intézményekkel és az intézmény házi orvosával.

SZOCIÁLIS MUNKATÁRS

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális és lakókörnyezeti szükségleteinek kielégítéséhez, figyelembe véve annak életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.
- Az idősgondozás területén olyan szervezett segítő tevékenység végzése, amely a szakma standardjainak megfelelő ismereteken, kompetencián, értékeken alapul.
- Az idős emberekkel, illetve azok hozzátartozóival történő kapcsolattartás során a felmerült, szociális jellegű problémák megismerése, illetve megoldásukra orientált javaslat tétel, alapvetően elsődlegesen az idős ember érdekeinek képviselése, jogainak tiszteletben tartása.

HATÁSKÖRE, FELADATA

A szociális munka munkafolyamata, és a munkakapcsolatok során, illetve a szociális munka kompetenciáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési, képviselési jogköre van.

Hatáskör:

- Intézményvezető helyettesítése annak távolléte esetén.
- Pénzkezelés az intézmény pénzkezelési szabályzatának megfelelően a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor.
- Az intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- Külön megbízás alapján előgondozással kapcsolatos feladatok ellátása és dokumentáció végzése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az

országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.

- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése, a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor, a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
- Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé (gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).
- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása.
- Intézmény nevére szóló ajánlott küldemények átvétele.

Munkaköri feladatok:

1. **Vezetői feladatok:** Az intézmény vezetőjének helyettesítése, annak távolléte esetén.

2. Szakmai feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a gondozotti ügyintézővel együttműködve.
- Egyéni esetkezelési rendszerben az intézményben lakó ellátottak szociális és mentálhigiénés gondozása.
- Az ellátott életvitelének felmérése, önellátási képességének megfigyelése; az ellátottak pszichés és egészségügyi problémáinak felmérése. Életmóddal és diétával kapcsolatos tanácsadás.
- Egyéni gondozási terv kidolgozása és naprakész vezetése, az egyéni szükségletekből adódó személyes célok meghatározása.
- Az ellátottak mentális állapotának figyelemmel kísérése, változás esetén az intézményvezető, és az intézmény orvosa felé történő jelzés. Tanácsadás, problémamegoldás, szükség esetén a krízisállapot kezelése, azonnali intézkedések megtétele. Esetkonzultáció.
- Tájékoztatás nyújtása az elérhető szolgáltatásokról és annak anyagi vonzatáról; információk nyújtása a szociális és egészségügyi prevencióhoz.
- Az ellátottak rendszeres egyéni és csoportos foglalkoztatása, számukra programok (pl. kirándulások, rendezvények, ünnepek) szervezése figyelembe véve egészségi, mentális és fizikai állapotukat, a gondozási tervnek megfelelően.
- A lakók számára a vallásgyakorlás lehetőségének és a társas, valamint családi kapcsolatok fenntartásának biztosítása; tanácsadás a hozzátartozóknak.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Az intézményvezető rendszeres tájékoztatása az ellátottak állapotával kapcsolatban.
- A felmerülő szociális problémák esetében a probléma részletes megismerése, ezt követően megoldásukra orientált javaslattevés, más szolgáltatók közreműködésének megszervezése. Az ellátottak szociális ügyeinek intézése.
- A lakókkal és foglalkoztatásukkal kapcsolatos információk rögzítése az átadó füzetben.
- Legalább félévente lakógyűlés összehívása és a gyűlésen elhangzottak dokumentálása.

- Új lakó beköltözésekor a Házirend ismertetése és ennek dokumentálása.
- A lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt a lakók beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.
- Kapcsolatépítés, képviselő, együttműködés szintjeinek kiépítése intézményen belül és azon és kívül a lakókkal, hozzátartozókkal és a társintézményekkel. Munkaköri feladatainak ellátása érdekében konstruktív kapcsolatot tart fenn:
 - Az intézmény valamennyi dolgozójával.
 - Az intézmény társintézményeivel, támogató civilszervezetekkel.
 - Társadalmi szervezetekkel.
 - Művelődési intézményekkel.
 - A szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.
- Releváns pályázati kiírások figyelemmel kísérése, valamint a pályázati beadványok elkészítésének támogatása szakmai anyagok gyűjtése révén, beleértve a képzési tervvel kapcsolatos pályázatokat is.
- Szakmai programokon, konferenciákon, továbbképzéseken, valamint intézményi munka-, és tűzvédelmi oktatáson való részvétel.
- Tájékozódás az aktuális szociálpolitikai szabályok és iránymutatásokról, beleértve az új gondozási és mentálhigiénés módszereket.
- Adminisztratív feladatai:
 - Az egyéni gondozási terv team munkában történő elkészítése és vezetése.
 - Előgondozással kapcsolatos intézményi dokumentáció vezetése.
 - Az intézményi levelezés figyelemmel kísérése.
 - Adatbázisok (KENYSZI, SZOCX) kezelése és naprakészen tartása (a gondozotti ügyintéző helyettesítésekor).

GONDOZOTTI ÜGYINTÉZŐ

Elvégzi azokat a pénzügyi, gazdasági/gazdálkodás, adminisztratív és személyügyi feladatokat, melyek biztosítják az intézmény zökkenőmentes működést.

HATÁSKÖRE, FELADATAI

Hatáskör:

- Pénzkezelés az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának megfelelően. Az intézmény által kiadott vásárlási, illetve ellátmány előleg felhasználásának és elszámolásának a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerinti felelősségteljes kezelése.
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 3-11. §-ai alapján, melyek rendelkeznek az Igénybevevői Nyilvántartás vezetésének részletszabályairól.
- Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
- Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.

- Az intézményi papír alapú és elektronikus levelezés figyelemmel kísérése és megválaszolása az intézményvezető utasításai szerint.
- Az intézmény nevére érkező ajánlott küldemények átvétele.
- Intézményi belső elektronikus iktatórendszer kezelése és nyomon követése.
- Intézménybe beérkező számlák ellenőrzése és igazoltatása.
- Igénylés írása az üzemeltetési és pénzügyi részleg felé erre rendszeresített elektronikus rendszerben.
- Leltározással és selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció elkészítése és a leltározási folyamat támogatása. Anyagszámadási füzet vezetése.

Munkaköri feladatok:

- Az előgondozással és az intézményi felvétel során megállapodással, valamint az ellátás megszűnésével kapcsolatos valamennyi dokumentációs feladat elvégzése és a dokumentáció napra készen tartása a szociális munkatárssal együttműködve.
- Térítési díjak kiszámítása, beszédése és könyvelése
 - Az ellátottak térítési díját kiszámítja, számláit elkészíti, és arról tájékoztatja kötelezettségvállalót.
 - A Pénzkezelési Szabályzat előírásának betartásával a térítési díjat beszedi, adott napon összesíti, valamint szükség szerint az intézmény bankszámlájára befizeti.
 - Figyelemmel kíséri a rendezetlen térítési díj számlákat, ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és az ESZII pénzügyi csoportját.
- A hatályos intézményi Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően kezeli az ellátottak pénzét.
- Meghatalmazás alapján átveszi az ellátottak részére érkező nyugdíjakat.
- A ruházatot, textíliát évente egyszer leltározza, a használhatatlanná vált ruházat selejtezése.
- Tisztítószer kiadása a raktárból
- Ellátja az intézményi postai és elektronikus levelezést, az intézmény működéséhez szükséges intézményi elektronikus adatbázis kezelést.
- Adminisztratív feladatok ellátása az intézmény működésével kapcsolatban az intézmény szabályzataival összhangban.
- Iratkezelési feladatok ellátása a hatályos intézményi Iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Adatszolgáltatás:
 - TAJ alapú elektronikus nyilvántartások (KENYSZI) számára adatszolgáltatás biztosítása.
 - Számítógépes támogató rendszer (pl. SZOCX) kezelése a Szociális és Családügyi Minisztérium 9/1999. (XI.24.) rendeletében meghatározottakhoz, amely rendelkezik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybeviteléről, mely az intézményben elhelyezett időskorú ellátottak személyi anyagának, vagyoni helyzetének adatait dolgozza fel intézményi szinten.
 - Orgware bérprogram kezelése a beosztások nyomon követésére, a munkaidőmérleg elkészítése és jelentése a munkaügy felé.

ÁPOLÓ, GONDOZÓ

HATÁSKÖRE, FELADATA, KÖTELESSÉGE

Hatáskör:

- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól értékleltár felvétele.
- Lakók, illetve hozzátartozók által a felvétel során behozott gyógyszerekről átvételi elismervény készítése.

- Textília átvétele mosodából.
- Lakó halála esetén: hozzátartozó és halottvizsgálatot végző orvos, valamint intézményvezető értesítése, elhalálozási (exit) leltár készítése.
- Veszélyhelyzet észlelésekor intézkedik a lakók biztonsága és egészsége érdekében: ügyeletes háziorvos, mentő vagy biztonsági szolgálat/rendőrség értesítése.
- Ügyeleti időben: háziorvosi ügyelettel vagy mentőszolgálattal konzultálva annak utasításainak végrehajtása a jóváhagyott intézményi eseti gyógyszerkészlet, illetve a lakó személyre szóló gyógyszereinek felhasználásával és ennek dokumentálása.
- Távollét bejelentő vezetése.
- Gondozással kapcsolatos dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéklap stb.) vezetése és szignálása.

Munkaköri feladatok:

- Az Ószirozsa Időskorúak Gondozóházában a szolgáltatást igénybe vevők számára olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül.
- A Szociális Munkatárssal együttműködve az Ószirozsa Időskorúak Gondozóházába érkező lakók fogadása, elhelyezése, beilleszkedésük segítése, házirend ismertetése és betartásának biztosítása.
- Az ellátottak tárgyairól, értéktárgyairól leltár felvétele.
- A lakókkal kapcsolatos minden jelentős esemény, információ átadó naplóba való rögzítése, aláírással történő igazolása.
- Gondozással kapcsolatos intézményi dokumentációs lapok (pl. vérnyomás napló, vércukor napló, forgatási lap, folyadéklap, gondozási dokumentációs lap stb.) vezetése és szignálása.
- Fokozottan ellenőrzött gyógyszerek tárolása, kiadása: műszak kezdetén és végén átveszi és átadja az intézményi kábítószer-szekrény és kábítószer-kazetta tartalmát, és tételesen elszámol az átvett és átadott fokozottan ellenőrzött gyógyszerekkel.
- A gondozási terv kidolgozásában történő aktív részvétel.
- Az ellátott szükségleteinek megfelelő gondozási feladatok ellátása (fürdetés a jóváhagyott fürdetési rendnek megfelelően, szájhigiéne biztosítása, hajmosás, kéz- és lábápolás, pelenkázás, etetés, megfelelő folyadékbevitel biztosítása, ágyazás, szoba rendbetétele stb.).
- Az orvos által előírt ápolási feladatok végzése (gyógyszerek beadása, egyszerű sebellátás, mobilizálás, vérnyomásmérés, vércukorszint-mérés, subcutan injekció beadása stb.).
- A gyógyszerelést a beosztott ápoló/gondozó végzi, a helyes adagolás többszöri ellenőrzésével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók egészségi állapotát, lényegi változás esetén azt jelenti közvetlen felettesének, illetve rögzíti az átadó könyvben és az erre a célra rendszeresített gondozási dokumentációban.
- Szükség esetén a lakót elkíséri szakorvoshoz és kivizsgálásra. Kórházba kerülés esetén meglátogatja.
- Szükség esetén értesíti az intézményi háziorvost, a háziorvosi ügyeletet vagy mentőt hív.
- Gondoskodik a lakók ételmezéséről, az önállóan étkezni nem tudók etetéséről, illetve a megfelelő folyadékbevitel biztosításáról.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a lakók ruházatának tisztaságát, valamint az idős ember személyi higiéniáját, rendszeresen gondoskodik ruházatuk mosatásáról, fürdetésükről a fürdetési rendnek megfelelően.
- A szobákban található éjjeliszekrények, polcok, szekrények rendjét ellenőrzi, és azokat rendben tartja.
- Gondoskodik az ágynemű 2 hetenkénti, valamint szükség szerinti cseréjéről.
- Az ellátottak eltávozásra bocsátását, intézményvezető tudtával és engedélyével, kimenőlap pontos kitöltésével teszi meg.
- A Szociális munkatársat támogatja a lakók hasznos időtöltéséről, szórakoztató és kulturális programok szervezéséről, foglalkoztatásukról. Biztosítja a kommunikációs eszközök igénybevételének lehetőségét.
- Hetente a lakók igényeinek felmérését követően segítséget nyújt lakói beszerzési szükségleteinek kielégítésében, állapothoz mérten az érintett aktív közreműködésével.

Kötelességek:

- veszélyhelyzet észlelésekor önállóan köteles intézkedni a lakók biztonsága érdekében,
- lakó halála esetén köteles intézkedni, és értesíteni a hozzátartozót, az intézményvezetőt,
- az intézményvezető naponta történő tájékoztatása a lakókkal kapcsolatos tudnivalókról és változásokról.

VALAMENNYI KÖZALKALMAZOTTRA ÉRVÉNYES ETIKAI NORMÁK ÉS FELELŐSSÉGEK, KÖTELESSÉGEK

Magatartási, etikai normák:

- Munkája során az ellátottakkal szemben segítőkész, együtt érző, tapintatos, udvarias magatartást tanúsít.
- A gondozottól pénzt vagy ajándékot nem kérhet, és nem fogadhat el. A gondozottról és annak családtagjairól a tudomásra jutott személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.
- Tilos a szolgáltatások során a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, pl. nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozás, politikai vagy más vélemény, nem, életkor, cselekvőképesség hiánya, vagy egyéb helyzet.
- A szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására:
 - Az élethez, emberi méltósághoz.
 - Testi épségéhez.
 - Testi-lelki egészséghez való jogra.

Felelősség:

- A közalkalmazott felelős a munkaköri leírásában felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, munkakörében tett intézkedéseiért.
- A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény VI. fejezetében foglaltak alkalmazandók. A közalkalmazott kártérítési felelősségére a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvénynek a munkáltató és a munkavállaló kártérítési felelősségéről szóló rendelkezései (XIII. és XIV. fejezet) alkalmazandók (kivéve a 178. § és a 191. §-okat).
- A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a

továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

- A munkavállaló felelős a 1993. évi III. törvény (a szociális igazgatásáról és szociális ellátásokról) valamint a hozzá tartozó rendelkezések, és a szociális munka etikai kódexének betartásáért.
- A munkavállaló köteles a feladatellátás során tudomására jutott személyes, és különleges adatokat bizalmasan, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint Európai Parlament és a Tanács 2016/679 (2016. április 27.) számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló általános adatvédelmi rendeletének megfelelően kezelni.

Kötelesség:

- munkaértekezleteken, továbbképzéseken történő részvétel,
- évente egy alkalommal munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban történő részvétel, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása,
- a vagyonvédelmi szabályok betartása az intézmény egész területén,
- az anyagtakarékossági szempontok betartása,
- titoktartás az intézménnyel kapcsolatos valamennyi információ tekintetében,
- az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok megismerése és betartása,
- a munkából való távolmaradás haladéktalan jelentése a felettesének.

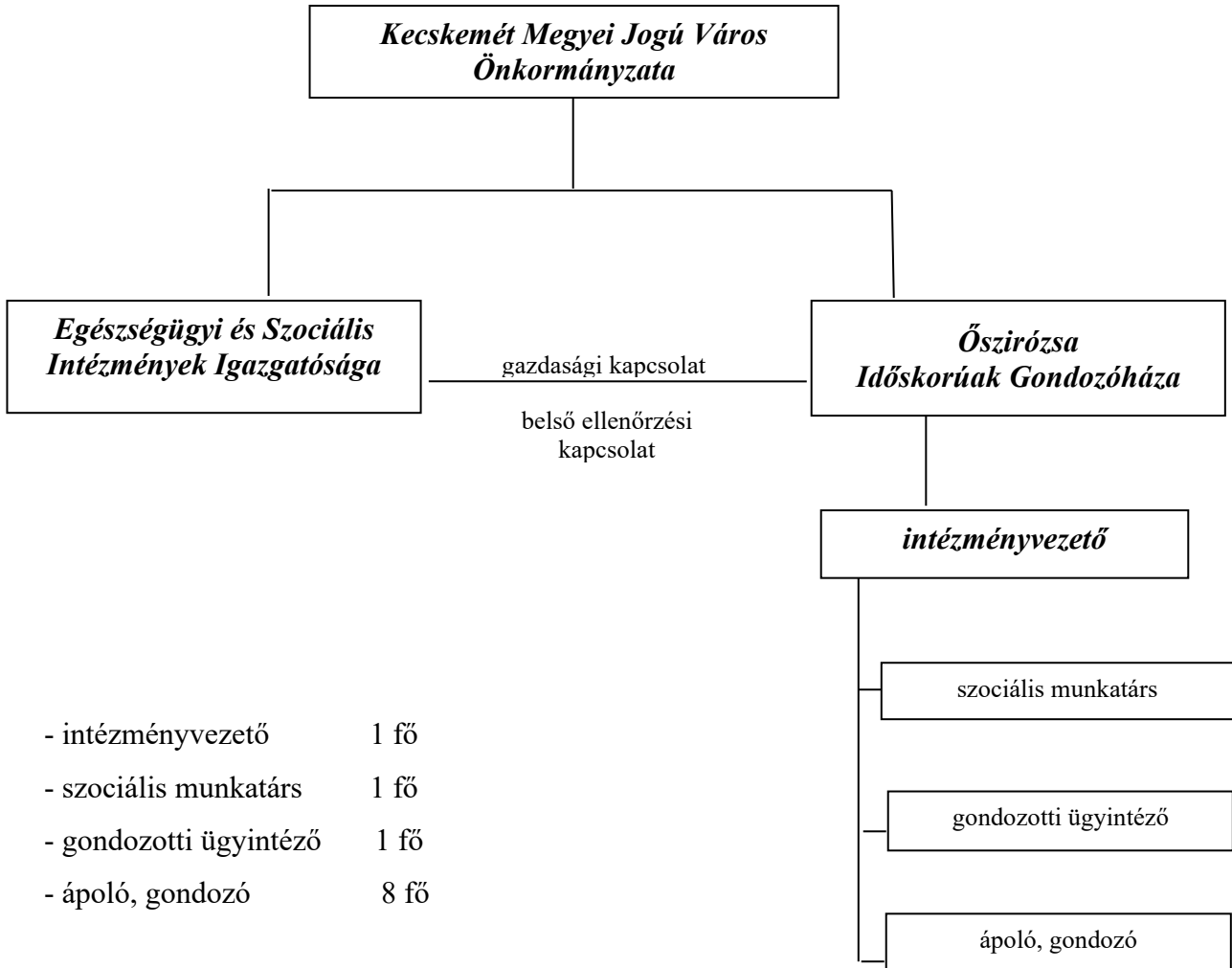
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELRE KÖTELEZETT SZEMÉLYEK

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

Az Ószirózsa Gondozóháza esetében az intézményvezető kötelezett vagyonyilatkozat tételre.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

SZERVEZETI ÁBRA



4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetőt a szociális munkatárs helyettesíti.

A helyettesítés az intézményi munkakörök esetében a következő:

- *a szociális munkatárs helyettesítését* az intézményvezető; intézményvezető hiányában a szociális munkatárs által kijelölt szakmai munkatárs,
- *a gondozotti ügyintéző helyettesítését* a szociális munkatárs,
- *az ápolók, gondozók helyettesítését* más ápolók, gondozók látják el.

5. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az intézményvezető gyakorolja.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

A GONDOZÓHÁZ SZAKMAI MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 1993. évi III. tv a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A GONDOZÓHÁZ SZAKMAI MŰKÖDÉSÉNEK ALAPJAI

- A gondozóház vezetője és irányítója az intézményvezető, feladatait a szociális munkatárs, gondozott ügyintéző és ápolók, gondozók közreműködésével végzi.
- A gondozóház átmeneti jelleggel, teljes körű ellátást biztosít mindazon ellátottak számára, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban, időlegesen nem képesek gondoskodni.
- A gondozóház az ellátott részére mentálhigiénés ellátást, személyre szabott bánásmódot biztosít, valamint megteremti szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit megteremti, a gondozott családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK

Az Ószirózsa Időskorúak Gondozóháza gazdálkodásával összefüggő, pénzügyi-gazdasági, valamint a belső ellenőrzési feladatokat az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága Szegedi Tudományegyetem Háziórvosi Oktató Központja látja el, melynek részleteit Munkamegosztási megállapodás, és az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

ZÁRÓ, HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

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

Kecskemét, 2025. március 21.

Slajkó Eugénia
intézményvezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény hivatalos honlapján, a www.eszii.hu/oszi-bemutatkozas internetes oldalon történő közzétételéről az intézmény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 33.§-a alapján gondoskodik.

Mellékletek

3.a az ESZII és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti Munkamegosztási megállapodás,

3.b az ESZII és az Ószirózsa Időskorúak Gondozóház közötti Együtműködési megállapodás a belső ellenőrzési tevékenység közös ellátására.

3.a sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás

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) bekezdései, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyrésztől:

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);

másrésztől:

az **Őszirozsa 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: Őszirozsa 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 Őszirozsa 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 csorbitása nélkül.
3. Az Őszirozsa Gondozóház költségvetéséről a közgyűlés az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Őszirozsa Gondozóház által ellátott feladatok fedezetül a közgyűlés által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága az Őszirozsa Gondozóház érdekében használ fel.
4. Az Őszirozsa 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 feladatokat.

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

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

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

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése,
- 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos 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 munkaerővel való gazdálkodás szabályai,
- 6.9. működtetés (üzemeltetés), vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás,
- 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 Ószirózsa 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 előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Ószirózsa 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 tertvargyaláson. Az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata az Ószirózsa Gondozóház elemi költségvetésének elkészítése az Ószirózsa Gondozóház javaslata alapján.

6.2. Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

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

Az Ószirózsa Gondozóház a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt 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 rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

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

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

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

6.3. Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

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

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

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

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

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

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

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

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök további szabályozása az Ószirózsa 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 Ószirózsa 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 Ószirózsa 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/időszaki elszámolások elkészítése

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

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

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

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

Ezen információk teljeskörűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Ószirozsa Gondozóház vezetője, illetve az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága gazdasági szervezetének vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok 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 könyvviteli, nyilvántartási adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága feladata. Az Ószirozsa Gondozóház beszámolóját az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága készíti el.

A beszámoló szöveges részének:

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

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

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

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

6.7. Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

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

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

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

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

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

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

6.10. Pályázatok benyújtása, elszámolása

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

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

A nyertes pályázat megvalósítása az Ószirózsa Gondozóház feladata és kötelezettsége.

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

6.11. Iktatás, iratkezelési feladatok

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

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

Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatósága iktatja az alábbi dokumentumokat:

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

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

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

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

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

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

6.13. Belső kontroll

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

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

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

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. 22.


Dr. Pataki Mariann
Intézményvezető
Egészségügyi és Szociális Intézmények
Igazgatósága


Dr. Nagy Orsolya
Intézményvezető
Ószirozsa Időskorúak Gondozóháza



3.b sz. melléklet: Együttműködési megállapodás

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:

Őszirozsza Időskorúak Gondozóháza

6000 Kecskemét, Nyíri út 77/A

Képviseli: 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 vizsgálathoz szükséges valamennyi dokumentációt, lehetővé kell tenni számára az illetékes munkatársakkal való konzultációt, valamint a vizsgálat lefolytatásához szükséges helyiségekbe való szabad bejutást.

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

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

Kecskemét, 2023. március 27.




Egészségügyi és Szociális Intézmények

Igazgatósága

Dr. Pataki Mariann

intézményvezető



Öszi Iréza Időskorúak Gondozóháza

Slajkó Eugénia

intézményvezető

Handwritten signature of Dr. Pataki Mariann

Dr. Pataki Mariann