3.

Előterjesztés

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa 2026. április 27-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Az előterjesztést készítette: Rostásné Rapcsák Renáta
vezetői referens

Törvényességi ellenőrzésre megkapta: Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

dr. Balogh László s.k.
jegyző

Előterjesztés

Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa 2026. április 27-i ülésére

Tárgy: Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Ikt.sz.: LMKOH/3399-2/2026.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2025. május 27. napján helyszíni ellenőrzést tartott Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményében (továbbiakban: Intézmény) a házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, szociális konyha és mindkét tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában. (ellenőrzéshez kapcsolódó jegyzőkönyv előterjesztés 3. melléklete)

Az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megtételének igazolása, dokumentumok megküldése megtörtént, így a hatósági ellenőrzés 2026. február 8-án végzéssel lezárásra került.

A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2025. december 8-án helyszíni ellenőrzést tartott az Intézmény Család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában. (ellenőrzéshez kapcsolódó végzés előterjesztés 4. melléklete)

Az ellenőrzéshez kapcsolódó intézkedések megtételének igazolása, dokumentumok megküldése 2026.február 4. napján megtörtént.

Dr. Csikai Zsolt belső ellenőr 2025. december 2. napján zárta ellenőrzését, amelyet az „EGYSZI 2024. és 2025. I-III. negyedévi gazdálkodásának ellenőrzése” tárgyban folytatott, amely ellenőrzés kitért az EGYSZI létszámgazdálkodására is. (ellenőrzési jelentés előterjesztés 5. melléklete), (A jegyzőkönyv valamint az ellenőrzési jelentés azon oldalai kerültek beemelésre amelyek az SzMSz módosítása szempontjából relevánsak.)

Mindhárom ellenőrzés kitért a szakdolgozói létszámkövetelmények teljesítésének vizsgálatára, amelyet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. SzCsM rendelet valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határoz meg.

Szerző Zsuzsanna Dóra Intézményvezető Asszony az ellenőrzések eredményének ismeretében elkészítette az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelynek módosításait kísérőlevelében ismertette. (előterjesztés 1. melléklete) Az SzMSz egységes szerkezetbe foglalt módosítása az előterjesztés 2. melléklete.

A módosítások piros betűszínnel kerülnek jelölésre.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdésének c.) pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet szabályozza a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit.

„5/B. § A szervezeti és működési szabályzat egyházi és nem állami fenntartók esetében tartalmazza

a) az intézmény szervezeti felépítésének leírását,

b) a szervezeti ábrát,

c) több személyes gondoskodási forma egy szervezeti keretben történő megszervezése esetén a szervezeti formát,

d) a belső szervezeti tagozódást, a szervezeti egységek megnevezését és feladatkörét,

e) a szervezeti egységek szakmai együttműködésének, az esetleges helyettesítéseknek a rendjét,

f) az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos kérdéseket, ideértve a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

g) .”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban:Gyvt.) 104. § -a rendelkezik a jóváhagyás rendjéről.

A Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján: A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Gyvt. 104. § (2) bekezdése a következők szerint rendelkezik: (2) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

A Gyvt. 104. § (3) bekezdése a következők szerint rendelkezik: „(3) A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.”

A Gyvt. 104. § (7) bekezdése szerint a fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.

A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási megállapodás IV. fejezet 8.a) pontja alapján a Társulási Tanács gyakorolja a költségvetési szerve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása/szabályzatához egyetértés adása, egyéb szabályzatainak és szakmai programjának jóváhagyása hatáskört.

Fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezet elfogadására teszek javaslatot a T. Társulási-tanács felé.

Határozat-tervezet

……./2026. (…….) TH.
Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Határozat

1.) A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyja Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének - az előterjesztés 2. melléklete szerinti - Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. május 1. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanács által 26/2025. (XI.10.) társulási határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

3.) A Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa felkéri a jegyzőt, hogy az 1.) pont alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakkal egyezően Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének engedélyezett létszámra vonatkozóan készítse elő a Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás 2026. évi költségvetéséről szóló 4/2026.(II.16.) társulási határozat módosítását.

Felelős: Társulási-tanács
Határidő: 2026.április 30.

Lajosmizse, 2026. április 21.

Fekete Zsolt sk.
Társulási Tanács Elnöke

Lajosmizse Város Önkormányzata
Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106.
Telefon: 06 76 356-184
E-mail: egeszseghaz@egeszeghazlm.hu
KRID azonosító: 143729714

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALA 4.
Érkezett: 2026 ÁPR 21. hó ..... nap
LMKOH. 3399-1/2026 Postásné
Előszám. .... mell

Ikt.sz: LMEGYSZI/296-1 /2026

Tárgy: SZMSZ módosítás

Melléklet: 1 db SZMSZ

Fekete Zsolt
Elnök Úr részére
Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

Tisztelt Elnök Úr!

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (továbbiakban: az Intézmény) az alapító okiratában foglalt kormányzati funkciói közé felvételre került a 109010 Szociális szolgáltatások igazgatása új kormányzati funkció. Ezen a számon fogja az Intézmény a jövőben szerepeltetni azon munkavállalókat, akik az Intézmény igazgatási feladataiban vesznek részt.

Az Intézmény szociális területeit a Kormányhivatal tavalyi évben ellenőrizte, majd 2025. november végével elkezdődött egy belső ellenőrzés a 2024. évi gazdálkodás vonatkozásában. A belső ellenőrzés elsősorban az Intézményi személyi állomány tekintetében történt meg. A belső ellenőrzésről készült beszámoló 2026. április havi ülésen lesz tárgyalva.

Figyelembe véve a fent említett ellenőrzéseket az Intézmény felülvizsgálta az Intézményi létszámot (közalkalmazotti jogviszony és egészségügyi szolgálati jogviszony tekintetében). Az Intézmény elsődleges célja, hogy a megfelelő egészségügyi és szociális ellátás biztosítása a lakosság számára. Figyelembe véve a jogszabályi minimumfeltételeket és a valós szakmai munkát az eddigi 29 fős intézményi státuszt az Intézmény le szeretnénk csökkenteni 25,5 fő státuszra. Ezzel a létszámmal az Intézményi ellátások továbbra is várhatóan megfelelően tudnak működni, ellenben költséghatékonyabban, valamint az ellenőrzésekhez igazodó lépéseket teszünk jelen SZMSZ módosítással.

Az SZMSZ-ben az új kormányzati funkció beépülésével módosításra került az Intézményi szervezeti ábra, az Igazgatás egysége beépítésre került. Az egyes szervezeti

egységekben azon szakma és nem szakma specifikus munkakörben dolgozó munkavállalók szerepelnek, akik ezen a területen látnak el napi szintű feladatot.

A Szervezeti egység vezetői, munkavállalók kiadmányozási jogosultságai pontosításra, kiegészítésre kerültek az SZMSZ-ben.

Jelen levelünk mellékleteként megküldjük a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetet további szíves felhasználás céljából.

Lajosmizse, 2026. április 21.

Tisztelettel:

Szerző Zsuzsanna Dóra
intézményvezető

LAJOSMIZSE VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
EGÉSZSÉGÜGYI, GYERMEKJÓLÉTI ÉS SZOCIÁLIS INTÉZMÉNYE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HATÁLYOS: 2026. MÁJUS 01.

Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézményének Szervezeti és Működési Szabályzata

Tartalomjegyzék

I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** 8

II. **AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE** 9

III. **SZERVEZETI FELÉPÍTÉS** 13

IV. **VEZETŐI MUNKAKÖRÖK** 14

V. **SZERVEZETI MŰKÖDÉS** 18

VI. **SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS** 19

VII. **MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA** 21

VIII. **A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI** 22

IX. **AZ INTÉZMÉNY MUNKA- ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE** 24

X. **BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA** 26

XI. **KIADMÁNYOZÁS** 26

XII. **KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS** 27

XIII. **IRATKEZELÉS SZABÁLYAI** 27

XIV. **INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA** 27

XV. **BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLING** 28

XVI. **PANASZOK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE** 29

XVII. **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK** 31

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, hatálya

1.1. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) tartalmazza:

a) az intézmény alapvető adatait,
b) az Intézmény alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
c) az ellátott, a kormányzati funkció szerint besorolt tevékenységek,
d) a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
e) az Intézmény szervezeti felépítésének leírását, működés rendjét, a szervezeti egységek megnevezését, feladatköreit, vezetőjét, és a jogkörök elhatárolását,
f) a szervezeti ábrát,
g) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
h) nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve az intézményvezető akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
i) a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét,
j) az Intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos egyéb kérdéseket.

1.2. Az SzMSz hatálya kiterjed

a) az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló, közalkalmazott),
b) az Intézmény Alapító Okirata szerinti tevékenységet szerződéses (vállalkozói) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: közreműködő),
c) az Intézmény Alapító Okirata szerinti tevékenységet szerződéses (megbízási szerződéses) jogviszony keretében ellátókra (a továbbiakban: megbízott), valamint
d) az Intézmény használatának rendje tekintetében a szolgáltatások igénybe vevőire.

II. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY ADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alapvető adatai

1.1. Az intézmény alapadatai

Név	Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális Intézménye
Rövidített név	EGYSZI
Adószám	16639399-2-03
Közösségi adószám:	HU16639399
Statisztikai számjel	16639399-8412-322-03
PIR	632438
Működési területe	A társult települési önkormányzatok működési területe: Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területe.
Székhely	6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106.
Telephely 1.	6055 Felsőlajos, Iskola u. 12. (iskola- védőnői ellátás, család- és gyermekjóléti szolgálat)

1.2. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja

Alapítás időpontja	2000. január 1.
Alapító okirat kelte	2026. január 23.
Alapító okirat száma	EGYSZI/22/2026

1.3.Fenntartó neve, címe/székhelye, telephelyei

Név	Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Rövidített név	Lajosmizsei Közfeladatot-ellátó Társulás.
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

1.4. Irányító szerv neve, vezetője, címe/székhelye:

Név	Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás
Vezető	A Társulási Tanács elnöke
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

1.5. Az Intézmény jogállása

Jogi személy

1.6. Az Intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása

	Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

1.7. Az Intézmény pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó gazdasági szervezet

Név	Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Gazdasági szervezet) A Gazdasági szervezet vezetője a Pénzügyi Iroda vezetője.
Székhely	6050 Lajosmizse, Városház tér 1. Az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervvel nem rendelkezik.

1.8. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog

	Az Intézmény vagyonát illetően a tulajdonjog Lajosmizse Város Önkormányzatáé, a használati jog a költségvetési szervet illeti meg, a gazdálkodási jogot a költségvetési szerv a részére jóváhagyott költségvetés erejéig gyakorolhatja. A vagyongazdálkodás szabályait Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkori hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelete tartalmazza. A társult önkormányzatok a társulás keretében fenntartott intézményi vagyon kérdéseit a társulási megállapodás szerint rendezik.

1.9. Intézmény vállalkozási tevékenysége

	Az Intézmény - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében - korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti alaptevékenységét, és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségeinek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 33 %.

2. Az Intézmény tevékenysége, feladatai

2.1. Az Intézmény az Alapító Okiratban foglalt egészségügyi, gyermekjóléti és szociális feladatokat látja el.

2.2. Költségvetési szerv fő tevékenységének az államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

Szakágazat száma		Szakágazat megnevezése
1	841 215	Szociális és jóléti szolgáltatások igazgatása

2.3. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti felsorolása:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	072111	Háziorvosi alapellátás
3	072210	Járóbetegek gyógyító szakellátása
4	072220	Járóbetegek rehabilitációs szakellátása
5	072311	Fogorvosi alapellátás
6	072420	Egészségügyi laboratóriumi szolgáltatások
7	072450	Fizioterápiás szolgáltatás
8	074031	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
9	074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
10	082091	Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
11	102031	Idősek nappali ellátása
12	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
13	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
14	107052	Házi segítségnyújtás
15	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
16	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

3. Az Intézmény által biztosított egészségügyi szolgáltatások

3.1. Az **iskola- egészségügyi szolgáltatáson** belül Intézményünk az iskolai védőnői szolgáltatás biztosítását az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú mellékletében leírt feladatok vonatkozásában biztosítja.

3.2. **Járóbeteg szakellátás** a beteg folyamatos ellátását, gondozását végző orvos beutalása, vagy a beteg jelentkezése alapján, szakorvosi vagy nem szakorvosi tevékenységek keretében végzett egyszeri, illetve alkalomszerű egészségügyi ellátás, továbbá fekvő-beteg ellátást nem igénylő krónikus betegség esetén a betegek folyamatos vagy többszöri alkalommal történő gondozását, kezelését nyújtó egészségügyi ellátás:

a) Reumatológia szakrendelés,
b) Reumatológia magánrendelés,
c) Szemészeti szakrendelés,
d) Nőgyógyászati szakrendelés,
e) Kardiológiai szakrendelés,
f) Bőrgyógyászati szakrendelés,
g) Pszichiátriai szakrendelés,
h) Fizioterápia,
i) Fizioterápia magánrendelés,
j) Gyógytorna.

3.3. **Diagnosztikai tevékenység** keretén belül az Intézmény J0 laboratóriumot (mintavételi hely) működtet.

4. Az Intézmény által biztosított, személyes gondoskodást nyújtó szociális alapszolgáltatások

4.1. **Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt. Az étkeztetés igénybevétele megvalósulhat helyben fogyasztással, elvitellel, illetve kiszállítással.

4.2. **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani.

4.3. **Idősek nappali ellátása** a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időskorúak napközbeni gondozására szolgál. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel szociális és mentális támogatásra szorul. Az Intézmény nappali ellátás keretén belül 2 fő demens személy ellátását is biztosítja.

4.4. **Családsegítés** célja a működési területén élő szociális és 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.

4.5. A családok segítése érdekében veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer működik. A jegyző, a járási hivatal, továbbá a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, valamint a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat jelzi, az egyesületek, az alapítványok, a vallási közösségek és a magánszemélyek jelezhetik a családsegítést nyújtó szolgáltatónak, intézménynek, ha segítségre szoruló családról, személyről szereznek tudomást.

4.6. A **tanyagondnoki szolgáltatás** célja a külterületi valamint a tanyasi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.

5. Az Intézmény által biztosított, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások

5.1. A **gyermekjóléti szolgáltatás** olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszűnését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

5.2. A gyermekjóléti szolgáltatás kiemelt feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében annak észlelése, jogi és szakmai szabályzókban rögzített módon történő kezelése.

5.3. A gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szakmai szervezeti egység (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) keretében működik. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ellátja a gyermekjóléti szolgálat és a családsegítés szolgáltatási feladatait. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat az Intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló szervezeti egységeként működik.

6. Egyéb feladatok

6.1. Közművelődési-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése feladatkörön belül a TOP-5.2.1-15-BK1 - A társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok, szegregált

területen élők társadalmi együttműködését erősítő helyi szintű komplex programok Lajosmizsén című program megvalósításához kapcsolódó tevékenységek kerülnek megvalósításra.

III. FEJEZET
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. Az Intézmény szervezeti felépítése

1.1. Az Intézmény szervezeti struktúráját az intézményi közszolgáltatások, az azt megvalósító feladatkörök jellege, továbbá jogszabályi, szakmai előírások és az ahhoz tartozó kompetenciák határozzák meg.

1.2. Az Intézmény szervezeti felépítését, az egyes szervezeti és szakmai egységek megnevezését, a hierarchikus kapcsolatokat, a mellérendeltségi viszonyokat a szervezeti ábra, az általuk ellátott feladatkörök, vezetők és kompetenciák megnevezését e fejezet tartalmazza.

1.3. Az Intézmény szervezeti egységei a munkamegosztás szempontjából elkülönült, szakmailag önálló egységek. A szakmai egység önálló szakmai irányítás alatt álló szervezeti egység, az Egészségügyi részleg az intézményvezető-helyettes által irányított egység.

Az Intézmény az alábbi szervezeti egységekre tagolódik:

a) Egészségügyi részleg (6,5 fő)
b) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat (4,75 fő)
c) Gondozási részleg (10,25 fő)
d) Igazgatás (4 fő)

Összesen: 25,5 fő (egészségügyi szolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony)

1.4. Az Intézmény szervezeti ábrája az SzMSz 1. számú mellékletét képezi.

2. Egészségügyi részleg

Az Egészségügyi részleg szervezeti egység gondoskodik az egészségügyi alapellátási, járóbeteg szakellátási és diagnosztikai feladatok ellátásról az alábbiak szerint:

2.1. Egészségügyi alapellátási feladatok
   a) iskolai védőnői szolgáltatás - iskolavédő
2.2. Egészségügyi járóbeteg-szakellátás, gyógyító és rehabilitációs ellátások
   a) szemészet,
   b) nőgyógyászat,
   c) reumatológia,
   d) reumatológia magánrendelés,
   e) kardiológia,
   f) bőrgyógyászat,
   g) pszichiátria,
   h) fizioterápia,
   i) fizioterápia magánrendelés,
   j) gyógytorna.
2.3. Diagnosztika
   a) J0 vérvételi hely.

3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

3.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális és gyermekjóléti feladatok ellátásról:

a) Családsegítés
b) Gyermekjóléti szolgáltatás

4. Gondozási részleg

4.1. A szervezeti egység gondoskodik az alábbi szociális feladatok ellátásról:

a) Étkeztetés
b) Idősek nappali ellátása (nappali ellátás keretén belül demens személy ellátása)
c) Házi segítségnyújtás
d) Tanyagondnoki szolgáltatás

5. Igazgatás

5.1. Az Intézmény összes szervezeti egységét érintő igazgatási, szervezési, irányítási feladatáról gondoskodik.

IV. FEJEZET
VEZETŐI MUNKAKÖRÖK

1. Intézményen belüli vezetői munkakörök

1.1. Intézményen belül, vezetői munkakörnek minősülő munkakörök a következők:

a) Intézményvezető,
b) Intézményvezető-helyettes (Egészségügyi részleg vezető),
c) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezető,
d) Gondozási részleg vezető.

1.2. Vezetőnek nem minősülő, több munkatárs tekintetében feladataik eredményesebb ellátása érdekében rendszeresen vagy időszakosan munkaszervezési, koordinálási és/vagy módszertani feladatokat ellátó munkakörök (a továbbiakban együttesen: Munkaközösség vezető)

a) Idősek nappali ellátásának vezetője (klubvezető),
b) Főnővér,
c) Jelzőrendszeri felelős,
d) Projektvezető,
e) Munkavédelmi képviselő,
f) Tűzrendészeti felelős.

2. Intézményvezető

2.1. Az Intézmény élén az intézményvezető áll, aki az Intézményt az egyszemélyi felelősség elve alapján vezeti.

2.2. Munkáját helyettesével, a szervezeti egységek vezetőivel, a munkavállalók és közalkalmazottak közösségével együttműködve, a Közalkalmazotti Tanács és a szakmai véleményezésre jogosultak

bevonásával látja el, a Fenntartó döntéseiben meghatározottak, az Alapító okiratban és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak figyelembevételével.

2.3. Az intézményvezető döntései:

a) szabályzatok jóváhagyása és kihirdetése,
b) utasítások,
c) kinevezések,
d) szerződések kötése,
e) kötelezettségvállalások,
f) szabályszerű kiadmányozással (aláírással, intézményi bélyegző lenyomatával) ellátott, a fenntartóhoz, szakmai felügyeleti vagy más szervekhez intézett megkeresések, egyéb dokumentumok.

2.4. Az intézményvezető részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ellátja továbbá e Szabályzat IV. fejezet 10. pontja szerinti vezetői feladatokat az intézményen belül működő szervezeti egységek, vezetők és feladatkörök tekintetében.

2.5. Az intézményvezető szakmai irányítása alá tartozik a projektvezető.

3. Intézményvezető-helyettes

3.1. Az intézményvezető esetenkénti vagy általános helyettesítését az intézményvezető-helyettesi feladatokra történő megbízással rendelkező látja el. Az intézményvezető helyettese az intézményvezető távolléte esetén őt teljes jogkörrel helyettesíti. Jogosult megtenni mindazon intézkedéseket kompetenciájában, melyek az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátásának érdekében szükségesek.

3.2. Az intézményvezető helyettese ellátja a belső kontrollrendszer koordinátori feladatait.

3.3. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes között a feladatok megosztásáról az intézmény vezetője dönt, és azt a helyettes megbízása és munkaköri leírása rögzíti.

3.4. Az Intézményvezető-helyettes ellátja az Egészségügyi részleg vezetésének feladatait, a III. fejezet 3. pontja alapján. Szakmai irányítása alá tartozik az iskolavédőnő és a főnővér. Az intézményvezető-helyettes ellátja a IV. fejezet 10. pontja szerinti feladatokat.

4. Egészségügyi részleg vezető

5.1. Az Egészségügyi részleg szakmai vezetői feladatait az intézményvezető-helyettes látja el.

5.2. Az Egészségügyi részleg vezetője szakmai irányítása alá tartozik az iskolavédőnő és a főnővér.

5. Gondozási részleg vezetője

5.1. A Gondozási részleg szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. A vezető IV. fejezet 10. pontja vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység(ek), feladatkörök vonatkozásában, feladata továbbá:

a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
b) a gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása,
c) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése,

d) ellátottakkal megállapodás kötése, megállapodások kezelése a házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, szociális étkeztetés vonatkozásában, jogviszonyhoz kötődő feladatok elvégzése,

e) személyi térítési díj megállapításához kapcsolódó feladatok elvégzése, térítési díjak beszedése, kezelése a vonatkozó szabályzat szerint.

5.2. A Gondozási részleg vezetője szakmai irányítása alá tartozik az idősek nappali ellátásának vezetője.

6. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője

6.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakmai vezetői feladatait a szakmai, szervezeti egység vezetésére megbízott személy látja el. A vezető IV. fejezet 10. pontja vezetői feladatokat látja el a vezetése alá eső szervezeti egység, feladatkörök vonatkozásában, feladata továbbá:

a) a szakmai szabályozó dokumentumok (protokollok) figyelembevételével a szolgálat munkájának szervezése, az abban foglaltak teljesülésének biztosítása, ellenőrzése,

b) gondoskodik a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működésével összefüggő feladatok végrehajtásáról és koordinálásáról.

6.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője szakmai irányítása alá tartozik a jelzőrendszeri felelős.

7. Vezetői munkakörök betöltése

7.1. Az intézményvezető magasabb vezetői munkakört tölt be.

7.2. Az intézményvezető-helyettes, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője, a Gondozási részleg vezetője (továbbiakban együtt: szakmai egység vezetők) az intézményvezetőtől kapott vezetői megbízás mellett ellátnak más, munkaköri leírásukban foglalt további feladatokat is.

7.3. A szakmai egységeket az egyes szolgáltatások vezetőjére meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személy vezetheti.

7.4. Egy személy - amennyiben több, különböző szolgáltatás vezetéséhez előírt feltételnek megfelel - elláthatja több szakmai egység vezetését is.

9. A vezetői pótlék

9.1. Az intézményvezető vezetői pótlékát a fenntartó állapítja meg.

9.2. Az intézményvezető-helyettes vezetői pótlékának mértéke a Kjt. szerinti, mindenkori költségvetési törvényben meghatározott pótlékalap 250 %-a.

9.3. A szakmai egység vezetők vezetői pótlékának mértéke a pótlékalap 100 %-a.

9.4. Feladatai ellátása idejére a munkaközösség vezetőt munkahelyi pótlék illeti meg, amelynek mértéke a pótlékalap 50 %-a.

9.5. Több vezetői feladatkör ellátása esetén az e jogcímen összesen adható munkahelyi pótlék mértéke nem haladhatja meg az intézményvezetőnek adható vezetői pótlék mértékét.

10. A vezetői feladatok

10.1. A vezetők feladatait az adott szakterületre vonatkozó jogszabályok, nem jogszabályi szintű szakmai szabályozó dokumentumok, az intézményi szabályzatok és a munkaköri leírásuk tartalmazza.

10.2. A vezetők általános feladatai:

a) Közvetítik a munkatársak felé a vezetői tájékoztatásokat, döntéseket, érvényesítik azok végrehajtását. Gondoskodnak arról, hogy az intézményi szabályzatok tartalmát a munkavállalók megismerjék.
b) Figyelemmel kísérik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozó jogi és szakmai szabályozókat, azok módosításait.
c) Elkészítik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok kapcsolódó szabályzatait, az intézmény szabályzataival kapcsolatban véleményező, javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.
d) Elkészítik az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásainak tervezetét, és azokat továbbítják az intézményvezető felé.
e) Figyelemmel kísérik az irányításuk alatt álló szervezeti egységben a munkavégzéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétét, a hiányosságokat jelzik az intézményvezető felé, javaslatot tesznek azok megoldására.
f) Távollét esetén az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozásában megszervezik a helyettesítést, a helyettesítés rendjére vonatkozó szabályozás és munkaköri leírások szerint.
g) Figyelemmel kísérik az irányításuk alá tartozó szervezeti egység, feladatok vonatkozásában:
    a) vonatkozó jogszabályokban, szakmai szabályokban foglaltak szerinti megvalósulását,
    b) a munkaidő, a munkafegyelem betartását,
    c) a vagyon rendeltetésszerű használatát,
    d) a pályázati lehetőségeket.
h) Minden év február 15. napjáig szabadságolási tervet készítenek, melyet bemutatnak az intézményvezetőnek.
i) Az intézményvezető által megjelölt időpontig beszámolót készítenek a szervezeti egységben folyó szakmai munkáról.
j) Javaslatot tesznek
    a) az irányításuk alatt álló dolgozók jutalmazására, cím adományozására, kitüntetésére,
    b) a szolgáltatások minőségének emelésére, a feladat ellátás hatékonyságára irányuló intézkedésekre,
    c) a vagyonnal való ésszerű gazdálkodásra, a bevételek növelésére irányuló intézkedésekre.
k) Felelnek:
    a) a szervezeti egységekben folyó szakmai munkáért, a szakmai és etikai szabályok, illetve irányelvek betartásáért,
    b) az előírt dokumentációk megfelelő formával és tartalommal történő vezetéséért, kezeléséért,
    c) az illetékes szervek felé határidőre történő adatszolgáltatásért,
    d) az adatvédelmi szabályok betartásáért,

e) a feladat ellátásához a szervezeti egység vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű kezeléséért,
f) a szervezeti egység gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

l) Szervezeti egységeik vonatkozásában előkészítik és segítik a külső szervezetek ellenőrzési tevékenységét.
m) Az Intézményben ellátják az államháztartási belső kontrollrendszerben a középszintű vezetőkre meghatározott feladatokat, a belső kontrollrendszer folyamatgazda feladatait, kijelölés alapján részt vesznek a Kockázatkezelési Bizottság munkájában.
n) Felelősek a szervezeti egység vonatkozásában a belső kontrollrendszer működtetéséért.

11. Vezetési módszerek, döntések

11.1. Az intézményvezető, helyettese, a vezetők az Intézmény Alapító okiratában meghatározott intézményi közszolgáltatások nyújtása érdekében végzik munkájukat

a) a Fenntartó döntéseinek szem előtt tartásával,
b) a pénzügyi feladatot ellátó szervezettel együttműködve,
c) a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével,
d) a munkavállalók és közalkalmazottak közössége jogainak tiszteletben tartásával,
e) az ellenőrző, engedélyező, törvényességi felügyeletet ellátó szervek előírásainak és ajánlásainak megvalósításával,
f) az etikai, szakmai, szolgálati szempontokat érvényesítésével,
g) az ellátottak érdekében.

V. FEJEZET
SZERVEZETI MŰKÖDÉS

1. A szervezeti egységek szakmai együttműködése

1.1. Az Intézmény szakmai egységei együttműködnek, egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

2. Az intézményvezető helyettesítésének rendje

2.1. Az intézményvezetőt távolléte vagy az intézményvezetői munkakör betöltetlensége esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

3. A vezetők helyettesítésének rendje

3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjét távolléte esetén az Intézményvezető vagy az általa kijelölt családsegítő helyettesíti.

3.2. A Gondozási részleg vezetőjét távolléte esetén az Intézményvezető által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

4. A közalkalmazott helyettesítésének rendje

4.1. Közalkalmazott távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személyek közül vezetője kijelöli a helyettesítő munkatársat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető más szervezeti egységből, feladatkörből vezényléssel gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló helyettesítésének rendje

5.1. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló távolléte esetén az azonos munkakörben dolgozó személy látja el a helyettesítési feladatokat. Amennyiben ez nem megoldható, akkor a kompetenciakör figyelembevételével a vezető más szervezeti egységből, feladatkörből vezényléssel gondoskodik a helyettesítésről. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Iskolavédőnői munkakörben dolgozó személyt csak védőnő helyettesíthet.

6. A helyettesítői jogkör mértéke

6.1. A helyettesítési jogkörben eljáró személy kompetenciája szerint jogosult megtenni mindazokat az intézkedéseket, amelyek a közszolgáltatások, az intézmény zavartalan működésének, a feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében szükségesek, a helyettesített személy jogkörének mértékéig.

VI. FEJEZET

SZAKMAI IRÁNYÍTÁS ÉS ELLENŐRZÉS

1. Szakmai irányítás rendje

1.1. Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, az egyes szervezeti egységek vezetői és a munkavállalók között alá-fölérendeltségi kapcsolat áll fenn. Az irányító és irányított, vezető és beosztott közötti kapcsolati rendszer a szolgálati út.

1.2. Az irányítói, vezetői jogosultság és kötelezettség része az irányított, beosztott munkájának ellenőrzési joga, az irányító és a vezető ellenőrzési kötelezettsége.

1.3. Szakmai irányítás intézményen belüli rendje:

a) A megbízottak, közreműködők szakmai felügyelete a tevékenységükre vonatkozó jogszabályok szerint alakul.
b) Az asszisztens szakmai felettese az orvos, a szakorvos, a főnővér.
c) A laborasszisztens, labor-szakasszisztens szakmai felettese a vizsgálatot ellátó labororatórium labor-szakorvosa, az orvos, illetve főnővér.
d) A fizioterápiás szakasszisztens szakmai felettese a reumatológus szakorvos, a gyógytornász, illetve a főnővér.
e) A gyógytornász szakmai felettese a reumatológus szakorvos.
f) A családsegítő szakmai felettese a Család- és gyermekjóléti szolgálat vezetője.
g) A szociális gondozó/ szociális segítő szakmai felettese a Gondozási részleg szakmai egység vezetője, nappali ellátásvezető.
h) A munkaügyi, gazdasági, gépjárművezető és takarítómunkakörben foglalkoztatott munkavállalók irányítását az Intézményvezető által kijelölt munkavállaló látja el.

2. Ellenőrzések

2.1. Ellenőrzési jogosultságok, kötelezettségek:

a) Fenntartói ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Lajosmizsei Közfeladatot-ellátó Társulás
b) Szakmai, módszertani ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek: Bács-Kiskun vármegyei Kormányhivatal, ezen belül
    a) Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály,
    b) Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály,
    c) Népegészségügyi Főosztály,
    d) Országos Kórházi Főigazgatóság.
c) Finanszírozás jogszerűsége, elszámolás szabályossága szempontjából:
    a) Lajosmizse Város Önkormányzata
    b) Lajosmizsei Közfeladat-ellátó Társulás,
    c) Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
    d) Magyar Államkincstár,
    e) Állami Számvevőszék,
    f) jogszabályban megjelölt egyéb szervek.
d) Intézményi belső ellenőrzés szempontjából:
    a) Lajosmizse Város Önkormányzatának belső ellenőre.
    b) Belső ellenőrzés lefolytatására kijelöl egyéb személy vagy szervezet.
    c) Adatvédelmi tisztviselő.

2.2. Az ellenőrzési jogosultság célját, tartalmát, időszakát a vonatkozó törvények, és más jogszabályok tartalmazzák. A belső ellenőrzés vonatkozásában az SzMSz XV. fejezete és az Intézmény Belső ellenőrzési szabályzata az irányadó.

3. A Közalkalmazotti Tanács

3.1. A részvételi jogokat a munkáltatóval jogviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács véleményező, javaslattevő szerv a jogszabályban meghatározott kérdésekben, az ott meghatározott formában és mértékig.

3.2. A Közalkalmazotti Tanács, működését az Intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Közalkalmazotti Tanács ügyrendje határozza meg.

4. Munkavédelmi képviselő

4.1. A Munkavédelmi képviselő a munkavállalók egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletét látja el, ennek keretében véleményező, javaslattevő szervként működik a jogszabályban meghatározott kérdésekben, formában és mértékig.

4.2. A munkavédelmi képviselő működését az Intézmény Munkavédelmi Szabályzata határozza meg.

5. Adatvédelmi tisztviselő

5.1. Az Intézmény, mint adatkezelő és az adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz.

5.2. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a tevékenységével összefüggő belső szabályzatok alapján látja el.

6. Kockázatkezelési Bizottság

6.1. Az Intézmény az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrend szerinti Kockázatkezelési Bizottságot működtet. A Bizottság tagjai a folyamatgazdaként kijelölt szervezeti egységvezetők.

6.2. A Kockázatkezelési Bizottság munkáját az Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendben foglaltak szerint végzi.

VII. FEJEZET

MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA

1. Munkáltató jogok gyakorlása az Intézményvezető vonatkozásában

1.1. Az Intézményvezetőt a Fenntartó nevezi ki, jogszabályban meghatározott pályázati eljárás keretében, 5 év határozott időre.

1.2. Az Intézményvezető vonatkozásában a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja, a jogszabályok, a Társulási megállapodásában és a Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

2. Intézményvezető munkáltatói jogköre

2.1. Az Intézmény munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az Intézményvezető gyakorolja.

2.2. Az Intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi munkavállalók közül 1 fő részére adhat általános intézményvezető-helyettesi megbízást, határozott időre.

2.3. Az intézményvezető - a jogszabályi rendelkezésekben foglalt szakképzettségi követelmények figyelembevételével - az intézményi munkavállalók közül a szakmai egységek élére vezetőt nevez ki, határozott időre.

2.4. A munkavállaló munkaközösség vezetői megbízást kaphat az intézményvezetőtől, az általa ellátott, a IV. fejezet 1.2. pontjában felsorolt feladatok ellátásának időtartamára.

2.5. A közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személy kinevezése - határozott vagy határozatlan időre - az intézményvezető jogköre.

2.6. A szabadságok engedélyezése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes jogköre.

VIII. FEJEZET
A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

1. Értekezletek

1.1. Az intézményen belüli kapcsolattartás személyes kommunikációra épülő alapja az értekezlet. Az értekezlet során kölcsönös tájékoztatás, információnyújtás, tematikus, problémaorientált megbeszélés történik az Intézmény működését érintő kérdések vonatkozásában.

1.2. Az értekezlet összehívása írott formában, elektronikus úton történik. A meghívó tartalmazza az értekezlet időpontját, tervezett napirendi pontjait, munkavállalókon kívüli meghívottjait. Az értekezletről minden esetben emlékeztető készül, mely tartalmazza a munkaértekezlet helyét, időpontját, a napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét. Az emlékeztető mellékletét képezi a jelenléti ív, illetve a napirendekhez kapcsolódó szakmai dokumentumok.

1.3. Intézményi értekezlet az intézményvezető hívja össze, meghívottjai a munkavállalók, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább évente egyszer történik.

1.4. Vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze, meghívottjai a szervezeti egységek vezető beosztású munkatársai, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer történik.

1.5. Szervezeti egység munkaértekezletét a szervezeti egység vezetői hívják össze, meghívottjai az adott szervezeti egységek munkatársai, a szakmai véleményezésre jogosultak köre, szükség szerint szervezeten kívüli személyek. Összehívása szükség szerint, de legalább negyedévente egyszer történik.

2. Vezetői utasítások, tájékoztatások

2.1. Az intézményvezető tájékoztatás formában értesíti az Intézmény munkavállalóit (azok érintett körét) az intézményi feladatellátást érintő, belső szabályozást nem érintő információkról. A tájékoztatás írott formában, nyomtatott vagy elektronikus formában történhet. A szervezetei egységeken belüli tájékoztatás a szervezeti egység vezetőjének feladata.

2.2. Az intézményvezető utasítás formában értesíti az Intézmény munkavállalóit (azok érintett körét) az intézményi feladatellátást érintő döntéseiről, az utasításban foglaltak alkalmazása a hatálya alá eső munkavállalók számára kötelező. Az intézményvezetői utasítás írott formában, nyomtatott vagy elektronikus formában történhet. A szervezetei egységeken belüli további tájékoztatás a szervezeti egység vezetőjének feladata.

2.3. A szabályzatok kihirdetése intézményvezetői utasítás formában történik, a szabályzat hatálya alá esők a szabályzat tudomásul vételét aláírásukkal igazolják (tudomásul vételi nyilatkozat). A szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba, kivéve, ha a kihirdetést követő időpontot jelöl meg az utasítás.

3. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás formái és szabályai

3.1. Az Intézmény általános képviseletére az Intézményvezető jogosult. Az intézményvezető tart kapcsolatot az Intézmény feladatellátását érintő szereplőkkel, így különösen

a) az Alapító és a Fenntartó képviselőjével,
b) engedélyező és ellenőrző hatóságokkal, szervekkel,
c) finanszírozó szervekkel,

d) a Kormányhivatal illetékes főosztályaival, minisztériumokkal,
e) érdekvédelmi szervezetekkel,
f) a sajtó képviselőivel,
g) egyéb stratégiai partnerekkel.

3.2. Az Intézmény képviseletére az intézményvezető meghatalmazást adhat, vagy az általa írásban felhatalmazott személy a meghatalmazásban meghatározott körben jogosult a képviseletre.

3.3. A szervezeti egységek vezetői kapcsolatot tartanak a szervezeti egység feladatainak ellátása érdekében a jogszabályokban meghatározott szervezetekkel és természetes személyekkel.

4. Intézmény honlapja

4.1. A lakossági tájékoztatás érdekében az Intézmény honlapot és hivatalos közösségi médiafelületet működtet (http://egeszseghazlm.hu), (https://www.facebook.com/egeszseghaz.lajosmizse/, melyen közzétételre kerülnek az intézményi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos információk és az intézmény működésével kapcsolatos közérdekű adatok, tájékoztatások. Intézményünk törekszik a korszerű információs eszközökre épülő tájékoztatás erősítésére.

5. Intézmény jelképe, arculat

5.1. Az Intézmény hivatalos megjelenéséhez kapcsolódik az intézmény logója, melyet az SzMSz 2. számú melléklete tartalmaz.

A logó alkalmazható:

a) hivatalos levelezésben,
b) intézmény által készített nyomdai vagy elektronikus kiadványokon,
c) névjegykártyákon,
d) intézményi rendezvényeken,
e) az Intézmény honlapján.

6. Elismerések

6.1. A kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat, egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat az intézményi költségvetési keretből való jutalmazás az intézményvezető jogkörébe tartozik. Jutalmazással kapcsolatban a Közalkalmazotti Tanács, illetve a szervezeti egységek vezetői javaslattételi és véleményezési jogkörrel rendelkezik.

7. Intézményi rendezvények

7.1. Az intézmény munkájához kapcsolódóan az alábbi rendezvények kerülnek megszervezésre.

a) Intézményi szintű rendezvény
    a) Semmelweis nap
    b) Szociális munka napja
b) Család- és gyermekjóléti szolgálat vonatkozásában
    a) Jelzőrendszeri szakmaközi megbeszélések
    b) Éves szakmai tanácskozás
    c) Esetkonferenciák, esetmegbeszélések
    d) Luca napi gyermekkarácsonyi ünnepség

e) Nyári sport- és szabadidő tábor

c) Gondozási részleg vonatkozásában
   a) Idősek Hete rendezvénysorozat
   b) Idősek Világnapja Ünnepség

d) Egészségház vonatkozásában
   a) Szakmai Napok
   b) Egészségügyi hét
   c) Egészség-expo

e) Szakmai egységek szakmai találkozói, tematikus megbeszélések szükség szerint,

f) Szükség, illetve igény szerinti egyéb szakmai tanácskozások

IX. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MUNKA- ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Alap (általános) munkaidő és működési rend

1.1. Az Intézményben a főállásban foglalkoztatottak alap (általános) munkaideje heti 40 óra, az alábbiak szerint:

a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 - 16.00 óráig

b) pénteki munkanapokon: 7.30 - 13.30 óráig

1.2. Az alap (általános) munkaidő szerint dolgozó munkatárs egyedi kérelme alapján az intézményvezető eltérő munkarendet engedélyezhet a munkavégzésre, ha a munkavállaló egyéni, családi körülményei (kiskorú gyermekek, betegség) vagy a munkába járás miatti utazása ezt indokolják.

1.3. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók munkarendjét az intézményvezető határozza meg munkaköri leírásukban, az egyes szervezeti egységek feladatellátáshoz igazodóan.

1.4. A munkarendhez igazodóan, valamennyi munkavállalót megillet a munkaközi szünet.

1.5. Az alap (általános) munkaidő szerint dolgozó munkatárs egyedi kérelme alapján az intézményvezető eltérő távmunkát engedélyezhet a munkavégzésre, ha a munkavállaló egyéni, családi körülményei, a munkavégzésre ható külső körülmények ezt indokolják és a munkakör feladatai ebben a formában elláthatók. A távmunka formában történő munkavégzés szabályait külön megállapodás tartalmazza.

2. Eltérő munkaidő és működési rend

2.1. Az ellátandó feladat sajátos jellege miatt, eltérő munkaidőben és munkarendben dolgoznak a járóbeteg-ellátásban dolgozó munkatársak (asszisztens, takarító), a laborban dolgozó munkavállalók (labor szakalkalmazott, takarító) és a technikai (takarító) feladatokat ellátó munkatársak.

2.2. A járóbeteg szakellátásban dolgozó (asszisztens, takarító) munkatársak munkaideje és munkarendje a szakrendelésekhez igazodik, amelyet az intézményvezető az egyes egészségügyi szolgáltatások működési engedélyének/rendelési idejének a figyelembevételével határoz meg, munkaköri leírásukban.

2.3. Az orvosi diagnosztikai laboratóriumban dolgozó szakasszisztens és asszisztensek munkarendje:
hétfő - péntek munkanapokon: 7.00 - 15.00 óráig

2.4. Az Intézményvezető állapítja meg a technikai és egyéb (takarítói, portás, közhasznú, önkéntes) feladatokat ellátó munkatársak munkaidejét az egyes közszolgáltatásokhoz, rendelésekhez igazodóan.

2.5. Az intézményvezető szükséges esetben, az Intézmény alapító okiratában szereplő közszolgáltatások működtetése érdekében további eltérő munkarendet állapíthat meg.

3. Rendelési idők, ügyfélfogadási idők

3.1. Az egészségügyi alap- és a járóbeteg szakellátás, valamint a labor működési rendje

Az egészségügyi alap- és a járóbeteg szakellátás, valamint a labor egészségügyi szolgáltatásainak működési rendje, munkatársainak munkaideje a népegészségügyi hatóság működési engedélyében szereplő rendelési idő szerint alakul.

3.2. Egészségügyi alapellátási feladatok - iskolai védőnői szolgáltatás

3.2.1. Az iskolavédőnő ügyfélfogadást a védőnői tanácsadóban tart az alábbi rendben:

a) szerdán: 10.00 - 12.00 óráig

3.2.2. Az ügyfélfogadási rend Felsőlajos településen:

a) minden hónap első hétfője: 8.00 - 10.00 óráig

3.3. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási ideje

3.3.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje Lajosmizse településen:

a) hétfőn: 8.00 - 12.00 óráig, illetve 13.00 -16.00 óráig
b) kedden: 8.00 - 10.00 óráig
c) szerdán: 8.00 - 12.00 óráig, illetve 13.00 -16.00 óráig
d) csütörtökön: 8.00 - 12.00 óráig
e) pénteken: 10.00 - 11.00 óráig

3.3.2. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje Felsőlajos településen:

a) szerdán: 8.00 - 10.00 óráig

3.3.3. A családsegítő munkakörben dolgozók (ideértve a család- és gyermekjóléti szolgálat vezetőjét) a feladatellátás önálló megszervezésére való tekintettel, a szociális segítőmunka, illetve az adatgyűjtés helyszínen való elvégzéséhez a heti munkaidőkeret legalább a felét kötetlen munkaidő-beosztás keretében teljesítik.

3.3.4. A szociális asszisztens az Intézmény alapvető munkarendje szerint végzi munkáját.

3.4. Gondozási részleg

3.4.1. Idősek nappali ellátásának nyitvatartási ideje

a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 - 15.30 óráig
b) pénteki munkanapokon: 7.30 - 13.30 óráig

3.4.2. A szociális étkezés igénybe vételi ideje

a) hétköznapokon: 12.00 - 13.00 óráig

3.4.3. A Gondozási részleg általános ügyfélfogadási ideje:

a) kedd: 13.00 - 15.00 óráig

b) péntek: 10.00 - 11.00 óráig

3.4.4. A tanyagondnoki szolgáltatás elérhetősége:

a) hétfő – csütörtöki munkanapokon: 7.30 - 15.30 óráig

b) pénteki munkanapokon: 7.30 - 13.00 óráig

3.4.5. A gondozási részleg munkavállalói az Intézmény alapvető munkarendje szerint végzik munkájukat, a klub nyitvatartási ideje, az étkeztetés igénybevétele, az általános ügyfélfogadási rend és szolgáltatás elérés biztosításának figyelembevételével.

X. FEJEZET
BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

1. Bélyegzők nyilvántartása, használata

1.1. Az Intézmény bélyegzőit, lenyomatát, a használatra kiadott bélyegzők átvételét a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

1.2. Az Intézmény bélyegzőinek használatára jogosult az átvevő, különösen

a) intézményvezető,
b) az intézményvezető-helyettes,
c) a szervezeti egységek vezetői,
d) a közreműködő,
e) a megbízott,
f) a kiadmányozási joggal felruházott egyéb munkatárs.

XI. FEJEZET
KIADMÁNYOZÁS

1. Kiadmányozásra jogosult

1.1. Kiadmányozásra az intézményvezető távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

2. Szervezeti egységek vezetők, munkavállalók kiadmányozási jogosultságai

2.1. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat vezetője jogosult kiadmányozni:

- illetékesség vagy hatáskör hiányában intézkedést nem igénylő iratok továbbítását,
- folyamatban lévő ügyekhez kapcsolódóan szakértői vélemények, kérelmek, tájékoztatások kérését, adatszolgáltatásra való felszólítást,
- elkészített környezettanulmányok továbbítását,
- esetkonferencia és esetmegbeszélés, szakmaközi megbeszélés meghívóit,
- együttműködési megállapodást kötés és megszüntetés.

2.2. A Gondozási részleg vezetője jogosult kiadmányozni:
- szociális alapszolgáltatás jogviszonyának megszűnését,
- illetékesség vagy hatáskör hiányában intézkedést nem igénylő iratok továbbítását,
- szervezeti egység dolgozóinak heti munkatervét,
- szociális étkezés rendelését, annak módosítását a főzőhely felé,
- ellátottak adategyeztetésre, adatszolgáltatásra történő felhívását.

2.3. Az iskolavédőnő jogosult kiadmányozni:
- gondozási iratanyag (törzslap) megküldését,
- védőnői észrevételek adatlapot.

2.6. A szervezeti egységek vezetőjének távolléte esetén az őt helyettesítő személy a kiadmányozásra jogosult neve mellett „h” betű feltüntetésével kiadmányozhat.

XII. FEJEZET

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. Kötelezettségvállalásra jogosult

1.1. Az Intézmény részére megállapított költségvetés tekintetében kötelezettségvállalásra az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes jogosult.

1.2. A gazdálkodás, a munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjére és az előirányzatok feletti jogosultság gyakorlásának rendjére vonatkozó részletes szabályokat a pénzügyi, gazdasági feladatot ellátó Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozói szabályzatai tartalmazzák.

XIII. FEJEZET

IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Iratkezelési szabályzat

1.1. Az iratkezelés az önkormányzati ASP rendszerben történik. Az iratkezelés szabályait az Intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

XIV. FEJEZET

INTÉZMÉNY HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

1. Rendeltetésszerű használat, állagmegóvás

1.1. A helyiségek, azok berendezési tárgyai, a gépek, műszerek rendeltetésszerű használatáért, állagának megóvásáért, kár keletkezésének megakadályozásáért és a kár enyhítéséért az azokat használók felelősek.

1.2. Minden használó kötelezettségének teljesítéseként jogkörében, kompetenciájában eljárva elhárítja a kárt, vagy a hibát kijavítja. Ha erre nem képes, köteles az észlelt meghibásodást, vagy annak veszélyét a szervezeti egység vezetője felé jelezni. A vezető köteles megtenni a szükséges intézkedést a hiba kijavítására, az állag megóvása, a rendeltetésszerű használatra alkalmassá tétele érdekében, a kötelezettségvállalás kivételével.

1.3. Munkaidőn, rendelési időn, rendelkezésre állási időn, tanácsadási, fogadóórán túl az Intézményben csak indokolt esetben - munka befejezése, adatszolgáltatás, rendezvény - és a vezető felé előzetesen jelzett módon lehet tartózkodni, berendezési tárgyakat, eszközöket használni.

2. Kulcsok kezelése

2.1. Az intézményvezető által kijelölt munkavállaló nyilvántartja a kiadott kulcsokat, gondoskodik a megszűnt helységhasználati jogosultság esetén a kulcsok visszavételezéséről.

2.2. A munkavállalók és az egészségügyi szolgáltatók az általuk használt helyiségek, rendelők és öltözők kulcsával rendelkeznek.

2.3. A takarítók az adott takarítási területhez tartozó valamennyi helyiség kulcsával rendelkeznek.

3. Intézmény, illetve intézményi helységek nyitása és zárása

3.1. Az Intézmény fotocellás főbejáratának ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

a) nyitás munkanapokon: 7.00 óra
b) zárás munkanapokon: 16.00 óra

3.2. Az Intézmény Mizsei utcai ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

a) nyitás munkanapokon: 7.00 óra
b) zárás munkanapokon: 16.00 óra

3.3. Az Intézmény Mizsei utcai fotocellás ajtaját az intézményi takarító munkakörben foglalkoztatott személy nyitja, illetve zárja.

a) nyitás munkanapokon: 7.00 óra
b) zárás hétfő, szerda, csütörtök, péntek: 19.00 óra
c) zárás kedd: 20.00 óra

3.4. A délutáni rendelések befejeztével az Intézmény folyosóját összekötő ajtókat a takarító zárja. Záráskor ellenőrzi az épület valamennyi nyílászáróját, az épületben való tartózkodást, világítás lekapcsolását.

3.5. Az Intézmény többi helyiségének nyitásával és zárásával kapcsolatosan:

a) A szakfeladathoz kapcsolódó helységeket az adott szakterület dolgozója nyitja és zárja.
b) A takarító az általa kitakarított helyiségek, és épület (rész) ajtaját nyitja, a munkája befejeztével zárja.
c) A gondozási részleg bejárati és összekötő ajtóit az adott szakterület dolgozója nyitja, zárja az idősek klubja nyitvatartási ideje és munkaideje figyelembevételével.

3.6. A vagyonvédelem részletes szabályait az Intézmény Vagyonvédelmi Szabályzata tartalmazza.

XV. FEJEZET

BELSŐ ELLENŐRZÉS ÉS KONTROLLING

1. A belső ellenőrzés célja

1.1. A belső ellenőrzés célja, hogy a szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje, a szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

1.2. Az ellenőrzés célja továbbá:

a) Jogi és szakmai szabályozásnak megfelelő feladatellátás biztosítása.
b) Működési hibák, hiányosságok, rossz gyakorlatok, helytelennek minősülő intézkedések, megelőzése, korai felismerése és korrekciója.
c) A hatékony feladatellátás támogatása, kockázatok, fejlesztési lehetőségek feltárása, intézmény működését javító kezdeményezések támogatása.
d) A szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátásának elősegítése.
e) Belső működési rendet és a tulajdon védelme, a vezetői intézkedések végrehajtásának támogatása.

1.3. Az intézményvezető integrált kockázatkezelési rendszert működtet, mely megállapítja az intézmény tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is Az intézményvezető az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki.

1.4. Az intézményvezető a szervezeten belül kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

1.5. A belső ellenőrzési kontrollt a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási megállapodása VIII. fejezet 1. pontja alapján az Intézmény átfogó, teljes belső ellenőrzését a Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott belső ellenőr végzi. Feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzésére vonatkozó jogszabályban megfogalmazottak szerint látja el, ellenőrzési program alapján.

XVI. FEJEZET
PANASZOK KIVIZSGÁLÁSÁNAK RENDJE

1.Általános panaszkezelési elvek

1.1. Az Intézmény elkötelezettje az ellátotti és betegjogok biztosításának, a panaszokat, vitás eseteket első sorban tárgyalásos úton kívánja rendezni. Az Intézmény a jogok érvényesítéséhez és a panaszok megfelelő kezeléséhez szükséges tájékoztatást biztosítja.

2. Betegjogok biztosítása az egészségügyi ellátásokkal kapcsolatban

2.1. A beteg (illetve törvényes képviselője) jogosult az igénybe vett egészségügyi ellátással kapcsolatban az Intézménynél, illetve annak fenntartójánál panaszt tenni. Az Intézmény, illetve fenntartója a panaszt kivizsgálja, ennek eredményéről a legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30

napon belül írásban tájékoztatja. A panaszjog nem érinti a beteg azon jogát, hogy a külön jogszabályban foglaltak szerint betegjogi képviselőhöz vagy más szervhez forduljon a panasz kivizsgálása érdekében. A betegek panaszainak kivizsgálása az Intézményvezető hatáskörébe tartozik, a panasz kivizsgálásának részletes szabályait az Intézmény belső szabályzata tartalmazza.

2.2. Az Intézményvezető gondoskodik a betegjogi képviselő és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetőségének a betegek és az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

2.3. Az egészségügyi szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya végzi.

2.4. Az orvosokkal szembeni etikai eljárás lefolytatása Magyar Orvosi Kamara hatáskörébe tartozik.

3. Ellátotti jogok biztosítása a szociális-gyermekjóléti ellátásokkal kapcsolatban

3.1. A szociális szolgáltatók tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya végzi.

3.2. Az ellátott (illetve törvényes képviselője) jogosult az igénybe vett egészségügyi ellátással kapcsolatban az intézményvezetőnél panaszt tenni. Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, ennek eredményéről 15 napon belül írásban tájékoztatja. Amennyiben az intézményvezető határidőn belül nem intézkedik vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, úgy az intézkedés kézhez vételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

3.3. A panaszjog nem érinti a beteg azon jogát, hogy a külön jogszabályban foglaltak szerint gyermekjogi vagy ellátottjogi képviselőhöz vagy más szervhez forduljon a panasz kivizsgálása érdekében. A panasz kivizsgálásának részletes szabályait az Intézmény belső szabályzata tartalmazza, a panaszkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás az ellátottakkal kötött megállapodás részét képezi.

3.4. Az intézményvezető gondoskodik a gyermekjogi és ellátottjogi képviselő és az Integrált Jogvédelmi Szolgálat elérhetőségének az ellátottak felé való tájékoztatásáról.

3.5. Az intézményvezető jogosult panasz kivizsgálásához a Szociális Szakmai Szövetség Etikai Kollégiumának, illetve a más szervek állásfoglalását kérni.

XVII. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

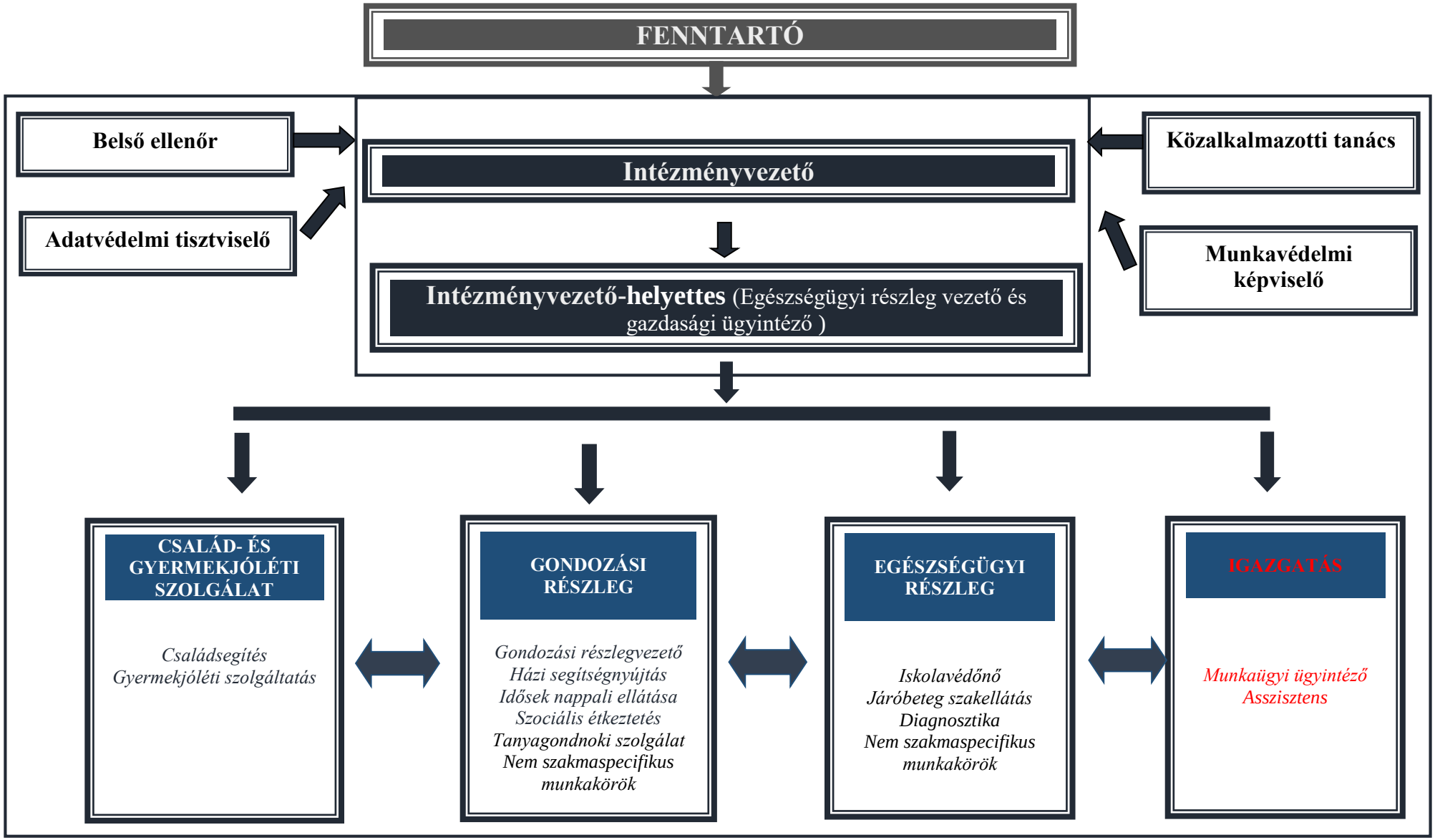
Az SZMSZ Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa ……/2026.(…..) TH. számú döntésének jóváhagyása alapján 2026. május 01. napján lép hatályba.

Hatálybalépésével egyidejűleg Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás Társulási Tanácsa 26/2025. (XI.10.) TH. számú döntésének határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Lajosmizse, 2026……

Szerző Zsuzsanna Dóra Intézményvezető	Fekete Zsolt Fenntartó képviselője

1. számú melléklet – Szervezeti ábra



2. számú melléklet – Intézményi logó



BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLY

Iktatószám:BK/SZGYO/00694-10 /2025
Ügyintéző: Dr. Miklós Annamária
Tel.: 76/513-799

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a **Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály** (székhelye: 6000 Kecskemét, József Attila u. 4.), mint ellenőrző hatóság hivatali helyiségében, **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás** (székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1., adósz.: 15816746-1-03, típusa: önkormányzati) fenntartásában működő **Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye** (székhelye: 6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106., ágazati azonosító: S0036800) engedélyes által nyújtott **házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, szociális konyha, tanyagondnoki szolgáltatás, tanyagondnoki szolgáltatás** szociális szolgáltatások tekintetében **2025. május 27.** napján lefolytatott helyszíni hatósági ellenőrzés, valamint a hatósági ellenőrzéshez rendelkezésre bocsátott dokumentumok, nyilatkozatok vizsgálata során tett megállapításokról.

Tárgy: hatósági ellenőrzés

Jelen vannak:

1. **Dr. Miklós Annamária** vezető-hivatalifőtanácsos a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya részéről
2. **Darányi Zsuzsanna** hivatali főtanácsos II. a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya részéről
3. **Szerző Zsuzsanna Dóra** intézményvezető
4. **Fekete Zsolt** elnök a Fenntartó részéről
5. **Rostásné Rapcsák Renáta** vezetői referens a Fenntartó részéről
6. **Vörösné Gajdácsi Anita** vezetői referens az Intézmény részéről
7. **Papp Andrea** gondozási részleg vezető az Intézmény részéről

Jegyzőkönyvvezető: Dr. Miklós Annamária vezető-hivatalifőtanácsos

I. Az ügyfél jogaira és kötelezettségeire történő figyelmeztetés:

- Az ügyfelet megilleti a szakszerűség, egyszerűség, az ügyféllel való együttműködés, a törvény előtti egyenlőség, egyenlő bánásmód követelményének megfelelő, megkülönböztetés és részrehajlás nélküli ügyintézéshez való jog, a jogszabályban meghatározott határidőn belül, észszerű időben hozott döntéshez való jog és az eljárás során az anyanyelv használatának joga. / Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (a továbbiakban: Ákr.) 2. § (2) bek., 20-21. § /

személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésidíj-fizetési kötelezettséggel jár, valamint az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.
A 2025. január 01. napjától alkalmazott megállapodás minták tartalmazzák a szükséges elemeket.

2.7. Szabályzatok
Az intézmény az R. 1. számú melléklete szerinti valamennyi szabályzattal rendelkezik.

3. Személyi feltételek, a foglalkoztatás jogszerűségének vizsgálata

A szükséges személyi feltételekre vonatkozó előírásokat az R. 6. §-a, és 2-3. számú melléklete tartalmazza.

A szakdolgozói létszámkövetelmények teljesítésének vizsgálata során a R. 2-3. számú melléklete szerinti szakmai létszámot, képesítési követelményeket, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett, engedélyezett férőhelyszámot vettük figyelembe.
Az R. 6. § (4a) bekezdés c) pontja szerint: „A 2. számú melléklet alkalmazása körében a létszámigényt – ha a létszámnorma ellátotti számra vagy férőhelyekre vetítve van meghatározva – főben kell meghatározni, a kerekítés általános szabályának figyelembevételével;"

A szakdolgozók tekintetében rendelkezni kell:
- kinevezéssel
- munkaköri leírással
- végzettséget igazoló dokumentumokkal
- a tanyagondnoknak érvényes vezetői engedéllyel

Házi segítségnyújtás
Ellátható személyek száma: 36
Az ellátottakkal kötött megállapodások száma a fenntartó nyilatkozata szerint 25 db
Ebből személyi gondozásra kötött megállapodás 23 db

Munkakör	Kötelező szakmai létszámkövetelmény	Ténylegesen biztosított szakmai létszám
Gondozási részleg vezető	-	0,5 fő
Ápoló/gondozó	R. 5. sz. melléklet A) pontja szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám (csak személyi gondozás) alapján 1 fő	3 fő

Időskorúak nappali ellátása
Összes férőhelyek száma: 32
Az ellátottakkal kötött megállapodások száma a fenntartó nyilatkozata szerint 37 db
Demens személyek száma: 2 fő

Munkakör	Kötelező szakmai létszámkövetelmény	Ténylegesen biztosított szakmai létszám
Intézményvezető	1 fő	1 fő
Ápoló/gondozó (50 főre		

vetítve 2 fő)	1,28 fő	2 fő
Terápiás munkatárs, szociális munkatárs (demens személyek ellátása esetén 50 főre vetítve 8 fő)	0,32 fő	0,5 fő (az intézményvezető)

Szociális étkeztetés

Az ellátottakkal kötött megállapodások száma a fenntartó nyilatkozata szerint 88 db

Munkakör	Kötelező szakmai létszámkövetelmény	Ténylegesen biztosított szakmai létszám
asszisztens	100 fő felett: 1 fő	1fő
gondozó	-	0,5 fő
Gondozási részlegvezető	-	0,5 fő

Tanyagondnoki szolgáltatás 2 szolgálat

Munkakör	Kötelező szakmai létszámkövetelmény	Ténylegesen biztosított szakmai létszám
tanyagondnok	2 fő	2 fő

A személyi feltételekkel kapcsolatos megállapítások:

A létszámfeltételek teljesítésének ellenőrzése érdekében vizsgáltuk minden szolgáltatás tekintetében a szakdolgozók munkajogi dokumentációját, a kinevezéseket, a kinevezésekben meghatározott munkakör és munkaköri leírás összhangját, képesítési követelmények teljesítését, valamint ezen dokumentumok kezelését.

A munkajogi dokumentációk 6 szakdolgozó esetében kerültek megvizsgálásra.

- Az ellenőrzéshez beküldött munkajogi dokumentáció alapján megállapítható, hogy a szakdolgozók rendelkeznek érvényes kinevezéssel, munkaköri leírással, végzettséget igazoló dokumentumokkal.
- A szakképzettségi arány biztosított.
- A szakmai létszámnorma biztosított.

Az intézmény vezetésével Szerző Zsuzsanna Dórát bízták meg, vezetői megbízása 2029. augusztus 31. napjáig tart. Képesítését tekintve okleveles szociális munkás. Végzettségét tekintve megfelel a jogszabályi előírásoknak. Vezetői feladatai mellett szociális munkatárs munkakört is ellát az időskorúak nappali ellátása és a család és gyermekjóléti szolgáltatások tekintetében heti 40 órában. Szociális munkatárs munkakörre vonatkozó munkaköri leírása tartalmazza a feladatait, megbízatása időtartamát, munkaidejét, helyettesítés rendjét, az R. 6. § (10) bekezdésében meghatározott tartási, életjáradéki és szerződéskötési tilalmat. Magasabb vezetői munkakörre külön munkaköri leírás készült, mely tartalmazza a vezetői feladatait, vezetői megbízatása időtartamát, azonban a munkaidejét és helyettesét nem.

Az R. 2. számú melléklete idős, demens személyek ellátása során nappali intézmény esetén 1 fő – teljes állású - intézményvezető alkalmazását írja elő, azonban az R. 6. § (4a) bekezdése alapján a 2. számú melléklet alkalmazása körében e) ha a nappali ellátást nyújtó … intézmények férőhelyszáma nem haladja meg az 50 férőhelyet, az intézményvezetői munkakör osztott munkakörben vagy részmunkaidőben is ellátható.

Jelen esetben bejegyzett férőhelyek száma 32 fő így részmunkaidőben ellátható a vezetői feladat, azonban ez mellett szociális munkatársként csak az egyik területen alkalmazható.

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355

Felhívom a Fenntartó figyelmét a munkaköri leírások átdolgozásáról, és legalább egy fél állású (heti 20 óra) szociális munkatárs alkalmazásáról, hogy a létszámkövetelmények teljesüljenek.

3.1. Házi segítségnyújtás
A szakfeladaton 2 fő teljes munkaidős és 2 fő heti 20 órában foglalkoztatott gondozó alkalmazása, valamint heti 20 órában gondozási részleg vezető alkalmazása történik. Valamennyien határozatlan idejű kinevezéssel rendelkeznek.
A heti 20 órában foglalkoztatottak további heti 20 órában az idősek nappali ellátásában látják el feladatukat, osztott munkakörben.
tanyagondnoki képzésen vett részt, így feladatai között szerepel, hogy a tanyagondnokokat szabadságuk, illetve egyéb távollétük esetén helyettesíti, valamint vérszállítási feladatokat is ellát legalább napi 2 órában. Így nem állapítható meg egyértelműen a szakfeladaton végzett tényleges munkaidő.

A kinevezésekben a munkakör megnevezése szociális gondozó, szociális gondozó és ápoló, a munkaköri leírásokban szociális gondozó, amely nem felel meg az R. 6. § (5b) és (5d) bekezdésében foglaltaknak.
R. 6. § (5b) „A 3. melléklet szerinti munkaköröket az (5c) és (5d) bekezdésben foglaltaknak megfelelően kell szakmacsoport szerint besorolni.
(5d) A 3. melléklet szerinti nem vezetői munkakörök közül
a) a Személyes gondoskodást nyújtó szakember szakmacsoportba tartozó munkakörök:
aa) gondozó,
ab) ápoló,
ac) szakápoló,
ad) orvos;"

Felhívom a Fenntartó figyelmét, hogy a munkakörök elnevezése tekintetében szükséges a kinevezések és munkaköri leírások módosítása, továbbá esetében az egyéb területeken elvégzendő feladatok meghatározása a munkaidő órában történő pontos megjelölésével.

A tevékenységnaplók, valamint az intézményvezető nyilatkozata alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatott szakdolgozók ellátottakkal kapcsolatos feladatellátásra fordított óraszáma nem haladja meg a 147 órát, sőt rendkívül kevés óraszámban dolgoznak a területen.

Az R. 6. § (4a) bekezdés d) pontja dc) alpontja szerint: A 2. számú melléklet alkalmazása körében
d) házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozás esetén
dc) egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete éves átlagban 147 óra, úgy, hogy az ellátotti szám számítása során 21 óra = 1 fő ellátott;

Megjegyzendő, hogy az időskorúak nappali ellátása során végzett feladatok nem a házi segítségnyújtásban alkalmazott tevékenységnapló része, így abban az nem jelenhet meg. .

3.2. Időskorúak nappali ellátása
Egy fő teljes munkaidős és két fő részmunkaidős (heti 20 óra) szakdolgozó foglalkoztatása történik, és a demens ellátottak tekintetében az intézményvezető látja el a szociális munkatárs feladatait.

10. Egyéb összegző megállapítások, nyilatkozatok

- Annak megállapítása érdekében, hogy az intézmény eleget tesz-e a szolgáltatást igénybe vevők adatait tartalmazó központi elektronikus nyilvántartásba történő jelentési kötelezettségének 2025. március - június havi adatai kerültek lekérdezésre. Megállapítható, hogy **minden nap tekintetében megtették a jelentést**.

- Jelen hatósági ellenőrzésbe bevonásra került a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya. BK-05/NEO/01364-3/2025 iktatószámú tájékoztatásuk szerint: „A Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának munkatársa 2024. október 8-án az ellátottak számának bővítése ügyében szakkérdés miatt a **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás** (székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1., adósz.: 15816746-1-03, típusa: önkormányzati) fenntartásában működő **Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye** (székhelye: 6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104-106., ágazati azonosító: S0036800) engedélyes által nyújtott **házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása** vonatkozásában közegészségügyi és kémiai biztonsági, valamint a nemdohányzók védelmével kapcsolatos hatósági ellenőrzést végzett.

  Ennek során tartósan fennálló, népegészségügyi hatáskörbe tartozó hiányosságot nem tapasztaltunk. A tapasztalt hiányosságokat a helyszínen, illetve az ellenőrzést követően megszüntették. Ebben az időpontban a szociális étkeztetés vizsgálata nem történt meg.

  Tekintettel arra, hogy a legutóbbi átfogó közegészségügyi ellenőrzés egy éven belül történt, így **jelen megkeresés keretében a szociális konyha, szociális étkeztetés szolgáltatást ellenőrizzük**, amely jelenleg folyamatban van, és amelynek eredményéről a későbbiekben adunk tájékoztatást."

- A fenntartó nyilatkozata szerint rendelkeznek az Emberkereskedelem Áldozatainak Azonosítása és Támogatása rendszerében (EKAT) a rendszer használatára kijelölt, illetve távollét esetén helyettesítési feladatokat ellátó munkatárssal, és nem kezdeményezett az intézmény hatósági eljárást az emberkereskedelem áldozataként azonosított személy védelmében.

- A rendelkezésre álló adatok alapján összességében az állapítható meg, hogy a Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás fenntartásában működő Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye – a jelzett hiányosságok mellett - megfelelően működik.

A fenntartó által fenntartott engedélyes és a nyújtott szolgáltatások 2025. évi hatósági ellenőrzése lefolytatásra került.

Tájékoztatom a fenntartót, hogy jelen ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan az Sznyr. 40. § (1) bekezdés g) pont ga) alpontjában foglalt határidő tűzésével a fenntartót terhelő kötelezettségvállalás meghatározása mellett külön végzés formájában rendelkezem.

Jelen jegyzőkönyvet három példányban postai úton kézbesítem a fenntartó székhelyére.

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355

21

Kelt: Kecskemét, 2025. szeptember 01.

A hatósági eljárásban érintett felek – (hatóság, és fenntartó képviselője, illetve intézményvezető) a jegyzőkönyvben foglaltakat – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul veszik, azok valódiságát aláírásukkal igazolták:

.....
Dr. Miklós Annamária
vezető-hivatalifőtanácsos
aláírás dátuma: 2025. szeptember 01.

.....
Darányi Zsuzsanna
hivatali főtanácsos II.
aláírás dátuma: 2025. szeptember 01.

.....
Szerző Zsuzsanna Dóra
intézményvezető
aláírás dátuma: 2025. szeptember ..09.

.....
Rostásné Rapcsák Renáta
vezetői referens
aláírás dátuma: 2025. szeptember ..10..

.....
Vörösné Gajdácsi Anita
vezetői referens
aláírás dátuma: 2025. szeptember ..09..

.....
Papp Andrea
gondozási részleg vezető
aláírás dátuma: 2025. szeptember ..09..

A jegyzőkönyvben foglaltakat megismertem, és tudomásul vettem:

.....
Fekete Zsolt
elnök
aláírás dátuma: 2025. szeptember ..10..

A jegyzőkönyv 20 számozott oldalból áll és kiállításra került 3 eredeti példányban:

1. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.
2. Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye – a fenntartó útján
3. Irattár

Jelen jegyzőkönyv az aláírást követően elektronikus úton másolati példányban megküldésre kerül:

1. Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatósága ahi.bac@allamkincstar.gov.hu

ÉRKEZETT
2025 DEC 15.

LAJOSMIZSEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 4.
Érkezett: 2025 DEC 15.
LMKOH/ 11142-5/2025 száma
Előadó: Rostásné
Előszám: ..... mell

BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
GYÁMÜGYI ÉS IGAZSÁGÜGYI FŐOSZTÁLYA

Iktatószám: BK/SZGYO/01233-4/2025.
Ügyintéző: Kalapos Szilvia
Telefon: 76/513-747
Tárgy: Hatósági ellenőrzés

VÉGZÉS

A **Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás** (székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.) által fenntartott **Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye** (6050 Lajosmizse, Dózsa György út 104 – 106., ágazati azonosító: S0036800) székhely engedélyes által működő **Család- és gyermekjóléti szolgálat** és a szolgáltatáshoz tartozó **nyitvaálló helyiség** tekintetében végzett 2025. évi hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése tárgyában felhívom a fenntartót, hogy

2026. április 15. napjáig

gondoskodjon a következő hiányosságok megszüntetéséről, illetve a módosítani, pótolni kért dokumentumok módosításáról, pótlásáról és annak hivatalomnál hitelt érdemlő módon történő igazolásáról:

- **a hatósági ellenőrzésről készült BK/SZGYO/01233-3/2025.számú jegyzőkönyvben (továbbiakban: jegyzőkönyvben) foglaltak szerint gondoskodjon:**
  - **a jegyzőkönyvben foglaltak alapján gondoskodjon a személyi feltételek biztosításáról, 1 fő szakirányú végzettséggel rendelkező családsegítő munkavállaló felvételéről,**
  - **a jegyzőkönyvben foglaltak alapján gondoskodjon az intézményvezető vezetőképzésen való részvételéről,**
  - **a jegyzőkönyvekben foglaltak alapján gondoskodjon a a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)**

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355

10/A (1) bekezdése szerint a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben nem foglalkoztatható nyilatkozat aktualizálásáról.

Tájékoztatom a fenntartót, hogy a hiányosság megszüntetésére kiszabott határidő indokolt esetben egyszer, legfeljebb két hónappal meghosszabbítható.

Figyelmeztetem a fenntartót, hogy ha határidőben nem intézkedik a szabályszerű működés megteremtése iránt, a működést engedélyező szerv a jogsértés jellegétől és súlyától függően, az ellátott gyermekek érdekeinek figyelembevételével

- az ügynek az ellátottak, az ellátási érdek és a fenntartó szempontjából is előnyös rendezése érdekében a hiányosság - legfeljebb három éven belül történő - megszüntetéséről a fenntartóval hatósági szerződést köthet,
- az engedélyest törli a szolgáltatói nyilvántartásból, és kötelezi a fenntartót a szolgáltatásnyújtás megszüntetésére, ha az engedélyes személyi, tárgyi feltételei vagy működése az ellátottak életét, testi épségét, egészségét vagy az ellátott gyermekek fejlődését súlyosan veszélyezteti, vagy más alapvető jogát súlyosan sérti,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 100/A § (1) bekezdésében meghatározott esetben bírságot szabhat ki.

Jelen eljárás illetékmentes, költség pedig nem merült fel.

A végzés elleni jogorvoslati jog az ügyben hozandó határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

INDOKOLÁS

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gyár.) 13. § b) pontja; továbbá a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Sznyr.) 36. § (1) bekezdése; valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 98-100. §-ában foglalt felhatalmazás alapján – 2025. december 08. napján – a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya elvégezte a Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi Gyermekjóléti és Szociális Intézménye székhely engedélyes hatósági ellenőrzését.

A lefolytatott ellenőrzés tapasztalatait a BK/SZGYO/01233-3/2025. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355

nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.
Az ellenőrzés szempontjainak meghatározása a fent hivatkozott jogszabályok, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NMr.) alapján történt, melyről az érintettek előzetesen írásban kaptak tájékoztatást.

Hivatalunk az alábbi vizsgálati szempontok alapján végezte az engedélyesek hatósági ellenőrzését:

- *a belső dokumentációk* (szakmai program, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés, a szakdolgozók munkajogi dokumentációja) *szabályozottsága,*
- *személyi, tárgyi és elhelyezési feltételek helyzete,*
- *igénybevételi folyamat.*

A jogszabályoknak megfelelő feladatellátás maradéktalan biztosítása érdekében a rendelkező részben foglaltakról kell gondoskodnia a fenntartónak.

A hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosság megszüntetése érdekében az Ákr. 104. § (1) bekezdésének a) pontja alapján - mely szerint a hatóság illetékességi területén belül hivatalból megindítja az eljárást, ha az eljárás megindítására okot adó körülmény jut a tudomására - hatósági eljárás megindításáról rendelkeztem.
Az eljárás megindításáról szóló értesítést, tekintettel arra, hogy az Sznyr. 40. § (1) bekezdés g) pont *ga*) alpontja szerint megállapított – a rendelkező részben szereplő - teljesítési határidő tűzésével a feltárt jogsértés megszüntetése iránt rendelkeztem, az Ákr. 104. § (3) bekezdés a) pontja alapján mellőztem.

Végzésem az Ákr. 80. § (1) bekezdése, a 81. § (1) bekezdése, 98-101. §-ai, továbbá a 407/2023. hivatkozott jogszabályok, valamint a (VIII.30.) Korm. rendelet alapján hoztam meg.

Hatáskörömet és illetékességemet a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Gyár.) 13. § b) pontja, az Sznyr. 3-4. §-ai alapján állapítottam meg.

Az eljárás költségmentességét a Gyvt. 133/A. § alapozza meg.

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355

A jogorvoslati lehetőséget az Ákr. 112. § és 116. §-ára, a bírósági felülvizsgálat lehetőségét az Ákr. 114. §-ára tekintettel, valamint az Ákr. 116. § (3) bekezdésére figyelemmel zártam ki.

Kecskemét, időbélyegző szerint

Kovács Ernő
főispán
nevében és megbízásából:

Dr. Fuszanecker Hedvig
főosztályvezető

Értesülnek:

1. Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Közszolgáltató Társulás (Hivatali kapu KRID: 640768782)
2. Irattár

Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
Szociális és Gyámügyi Osztály
6000 Kecskemét, József Attila u. 4.
☎ 76/513-711, gyamhivatal@bacs.gov.hu
Hivatali Kapu rövid név: BKMKHSZGYH, KRID: 410210355



A dokumentum elektronikusan hitelesített.
2025.12.15 11:17:38
Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal
Kiadmányozta: Dr. Fuszanecker Hedvig

Lajosmizsei Közös Önkormányzati Hivatal

Iktatószám: LMKOH/1118-6/2025.

A jelentést elfogadom:

Lajosmizse Város Jegyzője

Lajosmizse, 2025. december 02.

ELLENŐRZÉSI JELENTÉS

„EGYSZI 2024. és 2025. I-III. negyedévi gazdálkodásának ellenőrzése

tárgyában lefolytatott belső ellenőrzésről

Lajosmizse, 2025. december 2.

I.

Az ellenőrzésre vonatkozó adatok

Az ellenőrzést végző szervezet: Belső ellenőrzés

A vizsgálat célja: Annak megállapítása, hogy az intézmény gazdálkodása megfelelt-e a jogszabályokban és a belső szabályzatokban meghatározottaknak.

Ellenőrzött szervezet: EGYSZI

Az ellenőrzés típusa: Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés

Ellenőrzött időszak: 2024. és 2025. I-III. negyedévi költségvetési év

Az ellenőrzésre vonatkozó jogszabályok: A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló **370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;** a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló **1/2000 (I. 7.) SzCsM** rendelet; a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **15/2019. (XII. 7.) PM rendelet**

Ellenőrzés módszere: Dokumentáción alapuló ellenőrzés

Megbízólevél száma: LMKÖH/1118-6/2025.

Ellenőrzés tervezett időtartama: 2025. november 10 - 2025. december 4. között (8 ellenőrzési munkanap)

Az ellenőrzés tényleges időtartama: 2025. november - 2025. december 2. között (9 ellenőrzési munkanap)

Az ellenőrzést végezte: dr. Csikai Zsolt belső ellenőr

MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az EGYSZI – többször, utoljára 19/2024. (VIII. 14.) TH sz. határozattal módosított – a Társulási Tanács által kiadott 2025. január 01. napjától alkalmazandó **alapító okirata** az Ávr. előírásainak megfelelt, azt a Magyar Államkincstár 2024. augusztus 22-én záradékolta. Az EGYSZI költségvetési gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat és a szakmai felügyeleti tevékenységet a Pénzügyi Iroda látja el. A Pénzügyi Iroda feladatainak ellátását a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az EGYSZI-re is kiterjesztett – az Ávr 13. § (2) bekezdésében előírt – szabályzatokban foglaltak alapján végzi.

I.Az EGYSZI 2024. évi gazdálkodása

Az EGYSZI 2024. évi költségvetését a Társulási Tanács 5/2024. (II. 19.) TH. számú határozattal (1. sz. melléklet) a **zárszámadását** 9/2025. (V. 12.) TH. számú határozattal fogadta el (2. sz. melléklet).

Az elfogadott 2024. évi zárszámadás fő összege:

Bevételek összesen:	359.367.814.- Ft
Költségvetési kiadások összesen:	340.929.315.- Ft

A Magyar Államkincstárnak beküldött **„Éves költségvetési beszámoló: 05/A – Teljesített kiadások kormányzati funkciónként"** I **a** 2. sz. mellékletben szereplő kiadások összesen:

340.929.315.- Ft összegét, (3. sz. melléklet)

és a **06/A -Teljesített bevételek kormányzati funkciónként** tartalmazza a 2. sz. mellékletben szereplő **bevételek** összesen:

359.367.814.- Ft összegét. (4. sz. melléklet)

(A 359.367.814.- Ft – ból 18.438.499.- Ft a 2025. évre áthúzódó költségvetési maradvány.

Az EGYSZI 2024. évi költségvetési kiadásainak a módosított előirányzathoz viszonyított teljesítését a 3/A. sz. melléklet tartalmazza.

II. Az EGYSZI 2025. I-III. negyedévi gazdálkodása

Az EGYSZI **2025. évi költségvetését** a Társulási Tanács 4/2025. (II. 17.) TH. számú határozattal fogadta el, melyben:

- a költségvetési bevételek összesen: 110.458.039.- Ft
- a finanszírozási bevételek: 215.042.294.- Ft
- **BEVÉTELEK ÖSSZESEN: 325.500.333.-Ft**

Költségvetési kiadások összesen: 325.500.333.Ft

Éves engedélyezett létszám: **29 fő**
(5. sz. melléklet)

Az EGYSZI 2025. I-III. negyedévi költségvetési kiadásait a 6. sz. melléklet; a teljesített **kiadások kormányzati funkciónkénti alakulását a 6/B.sz. melléklet tartalmazza:**

232.702.712.- Ft összeggel.

III. Az EGYSZI létszámgazdálkodása

Az EGYSZI 2024. és 2025. évre engedélyezett létszáma 29 fő. Az EGYSZI **tényleges munkajogi létszáma** 2020-2025. október hónap között 40,08 fő és **29,36 fő** között alakult. – (7. sz. melléklet) – a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapján.

A 2025. november 1. napján a KOFOG szerinti besorolást és a heti óraszámot figyelembe véve a tényleges létszám **27,15 fő** (8. sz. melléklet), **a munkajogi létszám 29 fő** volt. **A foglalkoztatottak jogszabály szerinti létszáma** (KOFOG szerinti bontásban) **16,9 fő, egyéb,** a feladat ellátást közvetve segítő **ajánlott létszám 6 fő, összesen 22,9 fő, a költségvetésben engedélyezett 29 főnél 6 fővel kevesebb.** (9. sz. melléklet).

A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló **15/2019. PM rendelet (KOFOG) 3. § (1) bekezdése szerint:**

„3. § (1) A költségvetési számvitelben a bevételeket és kiadásokat azokon a kormányzati funkción kell elszámolni, amelyek érdekében azok felmerültek.
A 8. sz. melléklet tanúsítja, hogy **az EGYSZI a foglalkoztatott dolgozókat a PM rendelet előírásait megsértve nem azon a KOFOG számon foglalkoztatta, amelyen a tevékenységüket végezték.**

A megfelelő KOFOG számon nyilvántartott dolgozók **munkaidő kihasználtságának alacsony szintjét példaként mutatja a** 107052 KOFOG számon **(házi segítségnyújtás)** keretében nyújtott személyi gondozásra fordított havonkénti tényleges idő. (10., és 10.A. sz. melléklet).

A személyes gondozást nyújtó szociális intézmények szakmai feladataival és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6. § (4a) dc. pontja szerint: „dc., **egy gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete** éves átlagban **147 óra,** úgy, hogy az ellátotti szám számítása során 21 óra = 1 fő ellátott."
(A házi segítségnyújtásban részesülő gondozottak száma a 2024. évben átlagosan 23 fő volt.)
Ténylegesen a 10. sz. mellékletben szereplő **összes dolgozó 2662,8 órát töltött gondozással,** gondozónként **a havonkénti gondozásra fordított idő:**
heti 40 órás munkaidőben foglalkoztatottaknál: **29-91 óra;**

heti 20 órás munkaidőben foglalkoztatottaknál: **14-56 óra** volt.
A gondozónkénti havi gondozásra fordított idő 2025-ben sem változott jelentősen (10/A. melléklet)

IV. A KOFOG rendelet megsértésének (be nem tartásának) következményei

A Pénzügyi Iroda az **EGYSZI** által foglalkoztatott dolgozók **KOFOG szerinti bontásban megadott létszámai alapján** számolja el és osztja fel az EGYSZI tényleges kiadásait. (11. és 11/A sz. melléklet)

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 16. § (3) bekezdése írja elő, hogy:

„(3) A beszámolóban és az azt alátámasztó könyvvezetés során a gazdasági eseményeket, ügyleteket a tényleges gazdasági tartalmának megfelelően,- e törvény alapelveihez, vonatkozó előírásaihoz igazodóan – kell bemutatni, illetve annak megfelelően elszámolni (a tartalom elsődlegessége a formával szemben elve).

Mivel az EGYSZI (a III. pontban már leírt módon) nem tartotta be a KOFOG rendelet előírásait, ezért a Pénzügyi Iroda a könyvvezetés során a kiadásokat sem tudta a számviteli törvény idézett előírása szerint bemutatni.

Az EGYSZI 9/2025. (V. 12.) TH. számon elfogadott **2024. évi** zárszámadása, a Magyar Államkincstárnak beküldött „Éves költségvetési beszámoló: 05.A. Teljesített kiadások kormányzati funkciónként". **(3. sz. melléklet) adatai** sértik a Számviteli törvény alapelvét – a tartalom elsődlegessége a formával szemben -.

Az **EGYSZI 2025. I-III. n. évi** költségvetési beszámolójának (Időközbeni költségvetési jelentés – 09. hó) **05/A Teljesítés Kiadások kormányzati funkciónként** adatai (6/B sz. melléklet) **sem adnak hiteles adatot** ahhoz, hogy az egyes tevékenységek tényleges költségvetési kiadásait, és azok részbeni megtérülését értékelhessük.

Az előzőek alapján, csak összegezve állapítható meg, hogy:

az EGYSZI 2024. évi összes költségvetési kiadásából saját bevételből fedezett kiadás **340.929.315.- Ft**
nem saját bevételből fedezett kiadás volt, azaz a költségvetési kiadások **185.331.172.- Ft**
155.598.143.- Ft
54,4 %-át az Önkormányzat saját költségvetéséből finanszírozta.

Az ellenőrzés megállapításai alapján **javaslom** a **Polgármester és Jegyző uraknak,** hogy:
1./ Tegyenek intézkedéseket annak érdekében, hogy az EGYSZI vezetője 2025. december 1. hatállyal vizsgálja felül az EGYSZI dolgozóinak kormányzati funkciók

szerinti besorolását a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 3. §-a alapján, hogy a dolgozók foglalkoztatása megfelelő KOFOG számon történjen.

2./ Javaslom, hogy az EGYSZI 2026. évi költségvetésének tervezésekor az engedélyezett létszám megállapításánál a 9. sz. melléklet adatait vegyék figyelembe.

dr. Csikai Zsolt
belső ellenőr

9. sz. melléklet

EGYSZI Foglalkoztatottak létszáma 2025. november 1-én

KOFOG	Kormányzati funkció, (munkakör)	Jogszabály szerinti létszám fő	KOFOG szerinti létszám fő	Megjegyzés
072 420	Egészségügyi laboratórium szolgáltatás	2	2	
072 450	Fizikóterápiás ellátás	2	2	
072 210	Járóbeteg ellátása	1	1,90	
074 032	Ifjúsági-egészségügyi gondozás	1	1	
104 042	Család- és gyermekjóléti szolgálat	4,6	5,75	
107 052	Házi segítségnyújtás	1,7	4,50	27002 (11 x 147)
102 031	Idősek nappali ellátása	1,6	6,50	
107 051	Szociális étkeztetés	1	1,50	
107 055	Tanyagondnoki szolgáltatás	2	2	
	Összesen	**16,9**	**27,15**	
	Egyéb: ajánlott szociális asszisztens Takarító (1000 m2 = 1 fő) gépkocsi vezető 1 fő gazdasági ügyintéző	 1 2 2 1		15/1998. (IV. 30.) NM 1. sz. melléklet 1/2000 (I. 7.) Sz.Cs.M 6. § (4) f. d.
	Mindösszesen	**22,9**		