Komárom-Esztergom Megyei
Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény
Tatabánya - Síkvölgy

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017.

I.

Általános és bevezető szabályok

1. Az intézmény elnevezése: Komárom - Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény
   Rövidített neve: KEM MERI
   Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat
   száma: 49327-40/2016. JISZOC
   kelte: 2016. október 11.
   Alapítás időpontja: 1987. december 31.

2. Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya - Síkvölgy, HRSZ: 0898/6
   Az intézmény címe: Tatabánya-Síkvölgy, Pf:1245

3. Az intézmény jogállása: jogi személy

4. Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve és székhelye:
   Emberi Erőforrások Minisztériuma
   1054 Budapest, Akadémia u. 3.

5. Az intézmény fenntartója és a középirányítói jogkör gyakorlója, székhelye:
   Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

6. Államháztartási szakágazati besorolása:
   872000 Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos szociális ellátása

7. Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:
   107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
   101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
   101125 Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
   101131 Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
   101212 Fogyatékossággal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása Fejlesztő foglalkoztatás
   101211 Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
   101216 Fogyatékkal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása

Gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a középirányító szerv látja el a Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltségén keresztül.

8. Az intézmény működési területe: Komárom - Esztergom Megye közigazgatási területe

9. Az intézmény a működési területén - a hatályos jogszabályi keretek között és az alapító okirata alapján - az alábbi feladatokat látja el:

   a. A Pszichiátriai otthon keretében pszichiátriai gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, egészségügyi és fizikális ellátást biztosít.

   b. Fogyatékosok rehabilitációs intézete keretében közép-, és enyhe fokú értelmi fogyatékossággal élők habilitációs, rehabilitációs, integrációs lehetőségét biztosítja a foglalkoztatás, mentálhigiénés, egészségügyi és fizikális ellátása mellett.

   c. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonai keretében a pszichiátriai betegséggel élő személyek társadalmi reintegrációja folyik. Foglalkoztatást, mentálhigiénés igények kielégítését, a fizikális és az intézmény szakmai programja szerinti egészségügyi ellátást is biztosítja.

   d. Fogyatékosok rehabilitációs célú lakóotthona keretében közép és enyhe fokú értelmi fogyatékosságban szenvedők habilitációs, rehabilitációs, integrációs lehetőségét biztosítják, továbbá foglalkoztatást, mentálhigiénés igények kielégítését, a fizikális és az intézmény szakmai programja szerinti egészségügyi ellátást nyújtanak.

   e. Pszichiátriai betegek átmeneti otthona keretében pszichiátriai gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, egészségügyi és fizikális ellátást biztosítanak.

   f. Fogyatékossággal élők otthona

      Szent György Otthon 45 lakói értelmileg akadályozott illetve halmozottan sérült emberek, akik nemre, egészségi állapotra, életkorra nézve rendkívül heterogén összetételűek.

      A sérült, egészségkárosodott ember számára biztosítani mindazon lehetőségeket és jogokat, amelyek megilletik.

      A szükségletüknek megfelelő ápolás, gondozás, készségek, képességek fejlesztése, az életminőség javítása, megfelelő szinten tartása érdekében.

      Célunk a normalizációs és integrációs elvek, értékek megvalósítása. A normalizáció tekintetében kiemelten fontos a családias miliő kialakítása, fenntartása.

Az integráció szempontjából fontosnak tartjuk, hogy az otthon ne szigetelődjön el a társadalomtól, annak ismert, és a lehetőségekhez mérten aktív része legyen.

g. Fejlesztő foglalkoztatás

Az intézményi jogviszonyban álló személyek intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni gondozási, fejlesztési illetve rehabilitációs tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybevevők meglévő képességeire építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően a fejlesztő foglalkoztatás keretében biztosítják.

Szent György Központban fejlesztő foglalkoztatás nem zajlik.

A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja részletesen tartalmazza a foglalkoztatás feltételrendszerét.

II.

Az intézmény szervezeti felépítése, belső szervezeti tagozódása

A./ Intézmény szervezeti felépítése

1. Igazgatás
2. Gazdasági - műszaki ellátó egység
3. Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona
4. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye
5. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú három lakóotthona, Tatabánya-Síkvölgy
6. Újrakezdés fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona, Vértesszőlős
7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthona
8. Fogyatékos személyek tartós bentlakásos otthona, Tarján
9. Fejlesztő foglalkoztatást ellátó egység
10. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység

B./ Szervezeti egységek belső tagozódása

1. Az Igazgatás szervezeti tagozódása:
   - intézményvezető,
   - intézményvezető helyettes
   - vezető ápoló MERI
   - vezető ápoló Szent György Központ

2. Gazdasági - műszaki ellátó egység

A gazdasági - műszaki szervezet oldja meg a költségvetéssel, a pénzellátással, a vagyon kezelésével, a munkaerő gazdálkodással, a számvitellel és az egyéb előírt adatszolgáltatással kapcsolatos intézményi feladatokat.

Gondoskodik a gépek, műszaki berendezések üzemszerű állapotáról. Az élelmezés megszervezése vásárolt szolgáltatás formájában történik. Szent György Központ saját konyhával rendelkezik.

A szervezeti egység tagozódása:

A gazdasági - műszaki egység vezetője az intézmény gazdasági ügyintézője, és az alábbi feladatokat látja el:

- pénzügy-számvitel,
- műszaki kérdésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- mosoda-varroda működtetés feladatai,
- szociális foglalkoztatással összefüggő feladatok,
- munkaerő gazdálkodás.

3. Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonának tagozódása:

- ápolók
- gondozók,
- takarítók.

Vezetője a vezető ápoló

4. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményének tagozódása:

- ápolók,
- gondozók,
- takarítók.

Vezetője a vezető ápoló

5. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonainak tagozódása:

segítők.

A lakóotthonok az intézményi székhelyen működnek. A segítők szervezetileg közvetlenül az intézményvezetőhöz tartoznak.

6. Újrakezdés, fogyatékkal élők rehabilitációs célú lakóotthonának tagozódása:

segítő.

A lakóotthon telephelyként működik Vértesszőlős, Templom u. 6. szám alatt. A segítő szervezetileg közvetlenül az intézményvezetőhöz tartozik.

7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthonának tagozódása:

- ápoló,
- gondozó,
- takarítók.

Vezetője a vezető ápoló.

8. Szent György Központ, Tarján tagozódása
   - vezető ápoló
   - fejlesztő pedagógus
   - gazdasági ügyintéző
   - szociális munkatárs
   - élelmezésvezető
   - közvetlen vezetőjük a MERI intézményvezető helyettese

9. Fejlesztő foglalkoztatást ellátó egység tagozódása:
   MT 1992. évi XXII. tv. szerinti munkaviszonyban 25 fő, fejlesztési jogviszonyban 100 fő foglalkoztatása történik a SZT 1993. III. tv. alapján Szakmai munkát a segítők végzik, akik szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak.

10. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység tagozódása:
    - szociális munkatárs,
    - fejlesztő pedagógus.

    Az egység a fejlesztő pedagógus áll.

Az intézmény szervezeti ábráját a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

III.

Az intézmény szervezeti formája

Az intézmény alaptevékenysége a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) valamint egyéb ágazati jogszabályokban meghatározott szakosított szociális ellátás. Integrált intézményként több intézménytípust különálló szervezeti egységekben szervez meg. Bentlakásos intézményi szolgáltatás nyújt pszichiátriai betegek otthonában, átmeneti otthonában, továbbá fogyatékos személyek rehabilitációs intézményét és pszichiátriai betegek, fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthonát és fogyatékos személyek otthonát működtet.

IV.

Szervezeti egységek feladatai munkakörönként és a helyettesítés rendje

1. Intézményvezető

1. 1. A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1. 2. Az intézményt az intézményvezető vezeti, felügyeli, ellenőrzi, és ellátja az intézmény képviseletét.

1. 3. Az intézményvezető személyileg felelős:

- intézmény egészének működésért, az ott folyó szakmai munkáért,
- kezelésében lévő vagyon megőrzéséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- etikai helyzetért,
- tűz- és munkavédelmi feladatok betartásáért,
- jogszerű intézményi működésért, a vonatkozó rendeletek és jogszabályok végrehajtásáért.

Külön megállapodás rendezi az intézmény és a középirányító szerv közötti, gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztást.

1. 4. Az intézményvezető

- tanulmányozza a szakmai megvalósításhoz szükséges szaktudományi módszereket,
- alkalmazza a tudomány mai állásának megfelelő szintű gondozás-ellátás lehetőségeit, adaptálja a gyakorlatban,
- feldolgozza, értékeli az intézmény működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt.

1. 5. Elkészíti, illetve elkészítteti:

- az intézmény szakmai dokumentumait (Szakmai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) és azokat fenntartói jóváhagyásra felterjeszti,
- az intézmény költségvetését,
- az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatát és mellékleteit a Közalkalmazotti Tanács bevonásával,

- az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat és azok mellékleteit.

1. 6. Gyakorolja:

- a munkáltatói jogokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján,
- előirányzat - felhasználási és szerződéskötési jogkört.

1. 7. Irányítja, összehangolja, ellenőrzi:

- a szervezeti egységek közötti munkamegosztást és együttműködést,
- a belső ellenőrzési feladatok ellátását,
- a szakmai és gazdasági-műszaki egység munkáját,
- a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megvalósítását,
- a jogszabályokban vagy a felügyeleti szerv által meghatározott feladatok ellátását.

1. 8. Végzi:

- a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, annak megfelelően intézkedéseket tesz,
- gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeiről.

1. 9. Kapcsolatot teremt és tart:

- egészségügyi intézményekkel,
- szakértői bizottsággal,
- más szociális intézményekkel,
- patronáló intézményekkel és vállalatokkal,
- rehabilitációs tevékenység elősegítését eredményező szervezetekkel, intézményekkel,
- a megyei és járási tiszti főorvossal
- megyei felügyelő pszichiáter szakfőorvossal,
- ellátottak hozzátartozóival, gondnokaival, patronálóival,
- tudományos szervezetekkel és egyesületekkel,
- ellátottak lakóhelye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjével,
- ellátottak lakóhelye szerinti alapellátást végző szociális intézményekkel,
- munkaügyi szervezettel,
- védett munkahellyel, célszervezettel, szociális foglalkoztatóval.

1. 10. Közvetlenül felügyeli a pedagógiai-fejlesztő, mentálhigiénés szervezeti egység (csoport) munkáját és a rehabilitációt, a korszerű pszichoterápiás ellátásban közvetlenül és személyesen is részt vesz.

1. 11. Kötelezően fordít figyelmet az aktív tudományos és kutatómunka igényének megteremtésére, együttműködve a Magyar Szociálpolitikai Társasággal, a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével, és mindazon meg nem nevezett szervezetekkel, amelyek a szakmát művelik.

Az intézményvezető a feladatát hatályos jogszabályok, fenntartói döntések és jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi.

1. 12. **Helyettesítés**

Az intézményvezetői teendőket - az intézményvezető tartós távollétében (szabadság, betegállomány és egyéb tartós távollét) – a Szent György Központ vezetője, az intézményvezető helyettes látja el. MERI vezető ápoló látja el azokat a jogköröket, amik a MERI operatív működtetéséhez szükségesek ezen időszak alatt, ezekről az intézményvezető helyettest tájékoztatni köteles. Az intézményvezető helyettesítése valamennyi ügykörre kiterjed.

2. **intézményvezető helyettes**

Közvetlenül vezeti és irányítja a tarjáni Szent György Központ munkáját.

- Egy személyben felelős a Központ működéséért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartatásáért.
- Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi feladatok összességét.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú ellátás megvalósítását. Ennek keretében tanulmányozza az új módszereket, elősegíti az ellátásra szorulók közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Elkészíti a Központ Szakmai Programját és annak mellékleteit, valamint egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Gondoskodik az Érdekképviseleti Fórum megfelelő működéséről és a szükséges feltételek biztosításáról.
- Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ezek alapján intézkedik.
- Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- Ellátja a fenntartó számára meghatározott feladatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott szakmai és gazdasági feladatokat.
- Felel az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában.

2.1. Helyettesítés: Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. Gazdasági ügyintéző

2. 1. feladata és egyben felelőssége:

- az intézmény gazdasági ügyeinek intézése, a tartalmi feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az ellátási színvonal javítása érdekében,
- a könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rend biztosítása,
- belső ellenőrzés,
- képviselet külső szerveknél,
- vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem megszervezése,
- munkaerő- és bérgazdálkodás, a pénzgazdálkodás, a költségvetési keretek ésszerű és takarékos felhasználása,
- szakmai jogszabályok nyomon követése, betartása és betartatása a gazdasági élet területén,
- elkészíti az egység dolgozóinak munkaköri leírását, azokat az igazgató elé terjeszti.

Végzett munkájáról beszámol az igazgatónak, a munkáltató által meghatározott módon és időben.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2. 2. **Helyettesítés**

Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről a gazdasági-műszaki szervezeti egység dolgozói közül.

4. vezető ápoló

3. 1. Feladata:

- Összehangolja és ellenőrzi az ápolási-gondozási és rehabilitációs részleg munkatársainak munkáját.
- Elkészíti az ápolási részlegekben dolgozók havi munkabeosztását.
- Kijelöli műszakonként a krízishelyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Koordinálja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a gyógykezelést.
- Megszervezi az ellátást igénybevevők szűrővizsgálatát.
- Szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi vizsgálatát.
- Szervezi az ápolási-gondozási részleg munkatársainak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészségéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:

- gondoskodik a feladatelosztásról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra.

- Kapcsolatot tart az ellátást igénybevevő gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, gyógyintézetekkel, az ellátást igénybevevők hozzátartozóival, illetve törvényes képviselőikkel, valamint azon munkatársaival, akiket feladatellátása megkíván.

3. 2. Felelős:

- az egészségügyi, szociális szakdolgozók szakszerű irányításáért, az egészségügyi ellátásért, a higiénés körülmények biztosításáért,
- a vezetése alá tartozó egészségügyi dolgozók munkájának hatékony megszervezéséért, a szakirányú képzésért és továbbképzésért,
- az igazgató tartós távollétében az igazgató általános helyettesítésért minden ügykörben.

3. 3. Végzett munkájáról beszámol az igazgatónak a munkáltató által megadott módon és időben. A további feladatokat az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

3. 4. **Helyettesítés**

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

5. **Vezető ápoló, Szent György Központ**

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával látja el. Szakmai munkáját a háziorvos és szakorvosok útmutatásával végzi.
Az intézmény egészségügyi feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője. Tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szent György Központ vezetőjének.

Feladatköre:

- Intézményi ellátottak jogszabályban előírt egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást nyújtó szervezetekkel.
- Ápolási-gondozási feladatok ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
- Szakmai protokollok, eljárásrendek kidolgozása, bevezetése. Belső képzések szervezése.
- A folyamatos ellátás feltételeinek biztosítása.
- A beosztott szak- és technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása.
- Férőhelyek betöltésének koordinálása, kapcsolattartás a különböző munkacsoportokkal, az ellátottakkal és hozzátartozóikkal.
- Egyéni gondozási-ápolási tervek készítésében, megvalósításában való részvétel.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.
- Ellenőrzi és felügyeli az orvossal együtt elkészített gyógyszerlistát.
- Ellenőrzi a gondozási egységek eseménynaplóját, az ápolói munka, napi gyakorlatát.
- Ellenőrzi a takarítás minőségét, az intézmény általános tisztaságát, a szobák általános higiéniáját.
- Ellenőrzi az ellátottak ruházatának, ágyneműinek, textíliának tisztaságát, rendezettségét.
- Ellenőrzi az ellátottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását.

Felelős:

- Felelős a jogszabályban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, ápoló – gondozói feladatok ellátásáért.
- Felelős az etikai célkitűzések, orvosi titoktartás, adatvédelem, az ellátottak jogainak betartásáért.
- Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

Jogosultság:

- Az intézmény képviselete
- Javaslattétel ápolási módszerek alkalmazására, ápolási – gondozást elősegítő eszközök beszerzésére, ellátott áthelyezésére, gondozás megszüntetésére, beosztottjai jutalmazására.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Helyettesítés: Szent György Központ vezetője által megbízott munkatárs az ápoló személyzet közül.

Pszichiátriai szakfeladat ápoló

4.1. Közvetlenül irányítja a pszichiátriai részleg egészségügyi munkáját.

4. 2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

4. 3. Végzett munkájáról közvetlenül az vezető ápoló tartozik beszámolni.

4. 4. Munkakörből adódó feladatait az vezető ápoló közvetlenül irányítja, egészségügyi feladatait az intézmény pszichiáter, neurológus és belgyógyász szakorvosa mellett látja el.
Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

4. 5. **Helyettesítés**
Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről.

5. Rehabilitációs szakfeladat ápoló

6. 1. Közvetlenül irányítja a rehabilitációs részleg egészségügyi munkáját.

5. 2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

5. 3. Végzett munkájáról közvetlenül az vezető ápolónak tartozik beszámolni.

5. 4. Munkakörből adódó feladatait az intézetvezető főnővér közvetlenül irányítja, egészségügyi feladatait az intézmény pszichiáter, neurológus és belgyógyász szakorvosa mellett látja el.
Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

5. 5. **Helyettesítés**
Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről.

6. Szociális munkatárs
6. 1. Feladata:
- Ismeri és alkalmazza a szociális terület jogi szabályozását, jogszabályait.
- Tájékoztatást nyújt szociális ellátásokról.
- Vezeti a szociális törvény által előírt nyilvántartásokat.
- Szociális ügyekkel, ügyintézéssel kapcsolatosan tanácsokat ad az ellátottaknak.
- Nyilvántartásokat vezet a gondozási napokról részlegenkénti bontásban.
- Nyilvántartja a lakók jövedelmét, a térítési díjjal kapcsolatos ügyintézést végzi.
- Figyelemmel kíséri a befizetett térítési díjak, a hátralékok és túlfizetések alakulását.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak szociális helyzetét, igényeit, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- Kapcsolatot tart a gondnokokkal, hozzátartozókkal, valamint a hivatalos szervezetekkel.

- Részt vesz a családi pótlékok és fogyatékossági támogatások igénylésében, az ezzel kapcsolatos ügyek intézésében.
- Elkészíti az ellátást igénybevevővel kapcsolatos jelentéseket.
- Intézi a gondnoksággal kapcsolatos ügyeket.

6. 2. Közvetlen felettese az intézményvezető. Szakmai feladatait az intézményvezető utasításai alapján látja el.

6. 3. **Helyettesítés**
Az intézményvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítést.

7. gondozó

7. 1. Az ápoló-gondozó feladata az ellátást igénybevevő fizikai, mentális, életvezetési és egészségi állapotának helyreállítását célzó tevékenység végzése.
Az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakember folyamatosan figyelemmel kíséri és elősegíti az egyéni fejlesztési/ gondozási tervben meghatározottak érvényesülését.

7. 2. Feladatai:
- Munkáját a szakma szabályainak megfelelően, az egyéni gondozási szükséglet figyelembe vételével, legjobb tudása szerint végzi.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybevevő egészségi állapotát.
- Végrehajtja az orvos utasításait.
- Szükség esetén vezeti az ápolási dokumentációt, a napi eseményeket az átadó naplóban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri, betartja és betartatja az intézményre vonatkozó higiénés előírásokat.
- Részt vesz a lakószobák otthonossá tételében.
- Az ellátást igénybevevőt szakrendelésre, szűrővizsgálatra kíséri.
- Együttműködik a mentálhigiénés csoport dolgozóival az ellátást igénybe vevő személy napi ellátása során.
- Az ellátottak egészségi állapotát megfigyeli, az egészségügyi és mentális változásokat jelenti.
- Az ellátottak kapcsolatait figyelemmel kíséri, segíti a kapcsolataik kialakítását.
- Ellátja az intézményvezető és a vezető ápoló által rábízott egyéb feladatokat.

7. 3. Az gondozó munkakörben dolgozó a feladatát a vezető ápoló útmutatása alapján végzi.
7. 4. **Helyettesítés**
A vezető ápoló jelöli ki a helyettest a hasonló munkakörű dolgozók közül.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8. Terápiás munkatárs

8. 1. Feladatai:

- Részt vesz az egyéni fejlesztési terv, az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékel, szükség szerint változtatást kezdeményez.
- Gondoskodik arról, hogy az ellátást igénybevevő egyénre szabott bánásmódban részesüljön.
- A konfliktus helyzetek kialakulása, megelőzése érdekében egyéni, csoportos megbeszéléseket kezdeményez.
- Biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybevevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását.
- Elősegíti a hitélet gyakorlását.
- Segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését.
- Mindent megtesz az ellátást igénybevevő testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében.
- Rendszeresen szervezi:
    a) az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket,
    b) a szellemi, szórakoztató és kulturális programokat.
- Figyelemmel kíséri az ellátott szociális helyzetét, szükség esetén intézkedéseket kezdeményez, elősegíti érdekeik érvényesítését.
- Vezeti a tevékenységéhez kapcsolódó dokumentációt.
- Együttműködik az egészségügyi személyzettel, a gondnokokkal és a hozzátartozókkal.
- Ellenőrzi a szocioterápiás foglalkoztatásban résztvevők munkáját, aktivitását.
- Foglalkozásokat vezet, a lakók szabadidejének eltöltését szervezi.

8. 2. A terápiás munkatárs feladatát közvetlenül a pedagógiai és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.

8. 3. **Helyettesítés**

A pedagógiai-, és mentálhigiénés csoport vezetője jelöli ki az azonos munkakörben dolgozó közül a helyettes személyét.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

9. Fejlesztő pedagógus

9. 1. Feladatai:

- Részt vesz az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

- Szem előtt tartja pedagógiai munka célját, az ismeretátadást, a készségkialakítást és a személyiségfejlesztését.
- Részt vesz a szinten tartó és készségfejlesztő csoportok összeállításában.
- Különös gonddal ügyel a fejlesztő foglalkozások rendszerességére, folyamatosságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik az egészségügyi ellátást végző munkatársakkal.

9. 2. Fejlesztő pedagógus feladatát közvetlenül a pedagógiai és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.

9. 3. **Helyettesítés**

A pedagógiai-, és mentálhigiénés csoport vezetője jelöli ki az azonos munkakörben dolgozók közül a helyettesítő személyt.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Segítők

10. 1. Feladatai:
- Gondoskodik a lakóotthonban élők napi életritmusának betartásáról.
- Segítséget nyújt a napi életvitel gyakorlásához, az egyéni képességek fejlesztéséhez, szinten tartásához.
- Irányítja a közös házimunkák elvégzését, ellenőrzi a lakóotthon tisztaságát.
- Hozzájárul a közösségi életforma kialakításához, kezeli az esetlegesen felmerülő konfliktushelyzetek megoldását. Biztosítja a lakóotthoni házirend betartását.

10. 2. A segítő munkáját közvetlenül az intézményvezető az irányításával végzi.

10. 3. **Helyettesítés**

A segítők helyettesítéséről az intézményvezető rendelkezik. A hasonló munkakörben dolgozók közül kerül ki a helyettesítő személy.
A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

11. Foglalkoztatási segítők

11. 1. A fejlesztő foglalkoztatást a foglalkoztatási segítő vezeti. Közvetlen felettese az intézményvezető.

11. 2. Feladata:
- intézményen belüli munkavégzés koordinálása,
- kötelező dokumentációk vezetése, összesítése,
- részvétel a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,

- nyilvántartások vezetése, elszámolások összesítése, jelentések készítése,
- foglalkoztatott ellátottak közvetlen irányítása,
- napi munkavégzés szervezése, irányítása,
- foglalkoztatási napló és egyéb nyilvántartások vezetése,
- foglalkoztatásban résztvevők munkavégzéséhez segítségnyújtás.

12. 2. Közvetlen felettese az intézményvezető.

12. 3. **Helyettesítés**
Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről. Elsősorban a segítők egymást helyettesítik.
A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

13. Pénztáros

13. 1. A pénztárat önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a házipénztárban elhelyezett értékekért felelőssége anyagilag korlátlan. Ez a szabály nem csak a készpénzre, hanem az egyéb értékekre és letétekre is vonatkozik, amennyiben azt hivatalosan helyezték oda.

13. 2. Feladatai:
- a gazdasági eseményt igazoló okmányokat, elszámolásokat alaki, tartalmi és számszaki szempontból ellenőrzi, majd az ellenőrzés megtörténte után az utalványozott, ellenjegyzett kifizetéseket teljesíti,
- nyilvántartja a pénztárból kiadott előlegeket (vásárlási előleg) gondoskodik a határidőre történő elszámoltatásról,
- az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket,
- munkaviszony létesítés, illetve megszűnés esetén elkészíti az iratokat, gondoskodik a MÁK - hoz határidőben történő eljuttatásáról,
- feladata továbbá a bérgazdálkodással kapcsolatban, a munkavállalók mozgó bérének számfejtése,
- ellenőrzi a MÁK által küldött bérfizetési és könyvelési jegyzéket, és gondoskodik a feltárt hibák mielőbbi korrekciójáról.

13. 3. **Helyettesítés**
Közvetlen felettes az intézményvezető, aki gondoskodik a helyettesítésről is a gazdasági – műszaki egység dolgozói közül.
A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

14. Takarító

14. 1. Feladatai:

- annak a részlegnek teljes körű takarítása, ahová felettesei beosztják,
- takarításba beosztott lakók munkájának koordinálása,
- a takarítószerek költségtakarékos, szakszerű felhasználása,
- a takarítószerekkel kapcsolatos balesetvédelmi szabályok betartása illetve betartatása a hozzájuk beosztott lakókkal.

14. 2. A takarító munkakörben dolgozó személyek feladataikat közvetlenül a ápoló vezető irányítja és felügyeli. A vezető ápoló készíti el havi munkabeosztást.

14. 3. **Helyettesítés**

A vezető ápoló gondoskodik a helyettesítésről a hasonló munkakörben dolgozó munkatársak közül.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

15. Mosónő

15. 1. Feladatai:

- az intézményben keletkezett koszos ruházat tisztítása
- a rábízott gépek, berendezések előírásszerű, költségtakarékos használata
- a mosodába beosztott lakók irányítása, felügyelete
- ágynemű átvétele és kísérőjegyzék készítése a külső szolgáltató felé, a visszaérkező ágynemű mennyiségi és minőségi ellenőrzése

15. 2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a vezető ápoló, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

16. Varrónő

16. 1. Feladatai:

- intézményi textíliák rendben tartása,
- lakók ruháinak javítása,
- munkakezdéskor átveszi a javítandó ellátott, illetve intézmény tulajdonát képző textíliát, erről nyilvántartást vezet, és a kész textíliát átadja,
- javítja a személyzet védőruháját, melyről külön nyilvántartást vezet,
- igény szerint az ellátott által vásárolt anyagból elkészíti a ruhákat,
- esetenként báli ruhákat és jelmezeket varr,
- vásárolt anyagból ágyneműt varr, erről elkészíti az átminősítési jegyzőkönyvet.
- javítja az intézményi textíliát.

16. 2. **Helyettesítés**

Közvetlen felettese a vezető ápoló, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

17. Karbantartó

17. 1. Feladatai:

- Naponta köteles végigjárni az épületeket valamint a lakóotthonokat. Az észlelt hiányosságokat köteles jelenteni a felettesének.
- Elvégzi a javítási feladatokat. A javításhoz és karbantartáshoz szükséges anyagok beszerzési listáját átadja az intézmény igazgatójának engedélyeztetésre, majd gondoskodik a beszerzéséről.
- Az egészségügyi óvórendszabályok, munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartására fokozott gondot fordít, az esetleges hibákat azonnal jelzi feletteseinek.
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei esetenként megbízzák.

17. 2. **Helyettesítés**

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző. A helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

18. Gépkocsivezető

18. 1. Feladatai:

- gépjármű mindenkori biztonságos használatának biztosítása,
- a gépjármű vezetése, az intézmény napi működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- menetlevelek szabályszerű vezetése,
- gépjármű tisztán tartása, műszaki állapotának figyelemmel kísérése.

18. 2. **Helyettesítés**

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző. A helyettesítéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

19. **Mozgásterapeuta**

19.1. Az ellátottak egyéni és csoportos fizioterápiás kezelése, az orvos által elrendeltek szerint, mozgatás, tornáztatás, masszírozás.

20. Élelmezésvezető

Munkáját az intézményvezető helyettes közvetlen irányításával látja el. Az intézmény élelmezési feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője. Tevékenységének rendszeresen beszámol az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek.

Feladatköre:

- Az élelmezési feladaton belül gondoskodik a feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai, higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működtetéséről, gépek, eszközök beszerzéséről, karbantartásáról.

- A termelői tevékenység irányítása, szervezése, termelési program, munkaköri leírások elkészítése, anyag-, eszköz- és energiagazdálkodás, annak ellenőrzése, ellenőrzési tevékenysége az árubeszerzéstől a tálalásig terjed.
- Étlaptervezés, diéták kiírása, felvilágosító előadások tartása. Az élelmezési ellátáshoz tartozó ügyviteli faladatok ellátása. Élelmezési számítógépes program kezelése, ebédjegy kiadása, elszámolása, ellátmány kezelése.
- A beérkező élelmezési anyagok minőségi és mennyiségi átvétele, szakszerű tárolása, kezelése, megőrzése és kiadása, raktári nyilvántartás vezetése, raktári adminisztráció elvégzése.

Ellenőrzési jogköre:

- Ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, megállapítja munkarendjüket.
- Ellenőrzi a raktárkészlet szabályszerű nyilvántartását, tárolás szabályszerűségének betartását.
- Ellenőrzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő élelmezési feladatok ellátását.
- Ellenőrzi a konyha higiéniai szabályok betartását

Felelős:

- Kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik az élelmezési részleg minden vagyonáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítéséről a Szent György Központ vezetője gondoskodik

21. Szakács

21.1. A napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítása, tálalás, irányítja a beosztott konyhalányok munkáját. Gondoskodik a megfelelő higiéniáról, átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.

21.2. Közvetlen felettese az élelmezésvezető, helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

22. Konyhai kisegítő

22.1. Szakács irányításával kisegítő feladatok ellátása, higiénia biztosítása, nyersanyag-előkészítés, mosogatás.

22.2. Közvetlen felettese az élelmezésvezető, helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

V.

A szervezeti egységek szakmai együttműködése

1. Az intézményben az egyes feladatok ellátása együttesen történik, míg a szakmai ellátás elkülönítetten valósul meg.

1. 1. Az együttes ellátás körébe tartozik:

1. 1. 1. gazdasági ügyintézés,
   - gazdasági ügyintéző közvetlen felügyelete mellett ellátják az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, vezetik az előírt nyilvántartásokat.

1. 1. 2. szervizszolgálat (karbantartás, mosoda, fűtés, stb.),

1. 1. 3. terápiás munka szervezése, terápiás munkamegosztás,

1. 1. 4. belgyógyászati-háziorvosi, pszichiátriai szakorvosi feladatok ellátása,

1. 1. 5. fejlesztő foglalkoztatás,

Vezetője az igazgató, foglalkoztatás segítők tartoznak a csoportba. Feladataikat a IV. fejezet 11-12. pontban részleteztük, munkarendjüket a munkaköri leírás tartalmazza.

1. 1. 6. pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés csoport által végzett feladatok

- A csoport munkáját, együttműködését közvetlenül az intézmény igazgatója felügyeli a csoportvezetőn keresztül. A közvetlen irányítás nem érinti az intézetvezető főnővér általános ellenőrzési jogkörét.
- A csoport a jogszabályban előírt munka-alkalmassági vizsgálatokat végzi, amely kiterjed a közvetlen munkaalkalmasságra (manuális készségek, irányíthatóság, stb.), továbbá a személyiségbeli alkalmasságra (devianciák, személyiségzavarok, kriminális személyiség, pszichiátriai tünetek kiszűrése).
- A vizsgáló csoport azonos a pedagógiai csoport tagjaival (gyógypedagógus, szociálpedagógus).
- A csoport ellátja az ESZCSM 4/2004. (I. 28.) rendeletben ráruházott többletfeladatokat.
- Szocioterápiás tevékenységet koordinálja.

2. Az elkülönített ellátás körébe esik:

2. 1. Egészségügyi szakdolgozók munkája. A dolgozók vezetője MERI-ben a vezető ápoló, Szent György Központban a vezető ápoló. Munkarendjüket és munkájukat tovább részletezi a munkaköri leírás.

2. 2. A lakóotthoni segítők: közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak, munkarendjüket és munkájukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

2. 3. Pedagógiai csoport, Szent György Központ. Vezetője a fejlesztő pedagógus.

3. 4. Élelmezés, Szent György Központ. Ellátja a Központ étkezési igényeit.

Termelő tevékenység keretében élelmiszer anyagokból, élelmiszerekből ételek, italok előállítása. Az élelmezési feladaton belül gondoskodik a feldolgozásra kerülő nyersanyagok beszerzéséről, a helyiségek technológiai, higiénés és munkavédelmi előírások szerinti működtetéséről, továbbá gépek, eszközök beszerzéséről, karbantartásáról.

3. **A szakmai együttműködés szinterei:**
A SZMSZ VII. fejezetében részletezett fórumok biztosítják a demokratikus intézményirányítás mellett a szakmai együttműködést is. Az együttműködésnek továbbá meg kell valósulnia valamennyi szakember között a munkavégzésük teljes időtartama alatt.

VI.

Intézményirányítás, működés rendje, munkáltatói jogkör gyakorlása

1. Iratkezelés

1. 1. Az intézménybe érkező küldeményeket az intézményvezető, Szent György Központban az intézményvezető helyettes bontja, kivételt képeznek a személyre szóló címzésű küldemények.
Tartós távolléte esetén az érkező küldemények bontása és a feladatok ügyintézőre történő szignálása MERI-ben vezető ápoló, Szent György Központban az vezető ápoló feladata.
1. 2. Mind a bejövő, mind a kimenő leveleket iktatni kell.
Az iratkezelés ügymenetét külön szabályzat rendezi.

2. Kiadmányozási jog

2. 1. Kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. 2. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
3. 3. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető
3. 4. Jogosult az intézményvezetői a kiadmányozási jogot átruházni az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóra.

3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Alapvető munkáltatói jogok: a dolgozó jogviszonyának keletkeztetése, megszüntetése, a bér megállapítása, jutalmazás, dolgozó minősítése és felelősségének megállapítása, valamint a dolgozóval szembeni perindítás.

Egyéb munkáltatói jognak minősül mindazon jogosítvány, mely nem tartozik az alapvető munkáltatói jogok közé.
Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett a jelen szabályzatban átruházott jogosítványok kivételével. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túlmenően az intézményvezető átruházhatja az egyes munkáltatói jogok gyakorlását eseti vagy állandó jelleggel az intézmény vezető beosztású dolgozójára.

VII.

Tanácsadó szervek

1. A munkahelyi demokrácia érvényesítése érdekében az alábbi fórumok funkcionálnak az intézményben:
2. 1. **Vezetői értekezlet**
   Tagjai:
   - intézményvezető
   - intézményvezető helyettes
   - vezető ápolók
   - gazdasági ügyintéző,
   - pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés csoport vezetője
   - csoportvezető fejlesztő pedagógus
   - továbbá mindazok, akik a tárgyalandó téma aktualitása kapcsán az értekezletre meghívást kapnak, tanácskozási illetve javaslattételi joggal.

1. 1. 2. A vezetői értekezlet megtárgyalja:
   - az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
   - a költségvetést, a gazdálkodással kapcsolatok jelentősebb kérdéseket,
   - az éves képzési és továbbképzési tervet,
   - az etikai helyzetet,
   - továbbá mindazokat a kérdéseket, melyeket az igazgató, vagy a vezetői értekezletre meghívottak előterjesztenek,
   - olyan szakmai kérdéseket, amelyek az intézmény alapkoncepcióját érintik.

1. 1. 3. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti, melyről emlékeztető készül.

3. **Összdolgozói munkaértekezlet**

2. 1. Feladata:
   - értékeli az intézmény egészének munkáját,

- megtárgyalja az intézményen belüli munkamegosztás kérdéseit,
- vizsgálja a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását.

3. 2. A munka optimalizálása érdekében valamennyi jelenlévőnek javaslattételi joga van.

4. 3. Az összdolgozói értekezletet az igazgató hívja össze előzetes témamegjelölés után és gondoskodik annak tervszerű levezetéséről.

Az intézmény vezetőjének akkor kell összehívni az összdolgozói értekezletet, ha azt legalább 10 dolgozó - beosztásra tekintet nélkül - az intézményvezetőtől aláírásával kéri, de legalább évente egy alkalommal.
Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. A megállapodások végrehajtását a következő értekezleten értékelni kell.

3. Rétegértekezlet

3. 1. Az egyes szakterületen dolgozók értekezlete (nővérértekezlet, pedagógiai-, mentálhigiénés csoport értekezlete)

3. 2. Megtárgyalják:
- a csoport eltelt időszakban végzett munkáját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- a dolgozók javaslatait.

3. 3. A rétegértekezletet az adott csoport vezetője hívja össze, de összehívásra bármely csoporttag is javaslatot tehet.
Az összehívás időpontját az igazgatóval egyeztetni kell, erről az intézményvezető értesítést kap.

4. Ellátottak érdekvédelmi szervei

4.1. **Érdekképviseleti Fórum**
Tagjai:
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltségének delegáltja (1 fő),
- intézmény beosztott dolgozója (1 fő),
- gondnok (1 fő),
- intézeti ellátottak (2 fő)

4. 2. Figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézmény kétprofilú működésének megfelelően mindkét ellátási terület képviseletet kapjon.

4. 3. Az Érdekképviseleti Fórum hatáskörébe tartozik panaszok és javaslatok elbírálása abban az esetben, ha a panasztevő illetve javaslattevő az ezzel kapcsolatos igazgatói döntést kifogásolja, ill. nem ért vele egyet.

4. 4. Az Intézmény Érdekképviseleti Fórumát a Fórum bármely tagjának kérésére 8 napon belül kell összehívni, de legalább évente kettő alkalommal.

5. Lakógyűlés (pszichiátriai betegek részlegében)

5. 1. Feladata:

- véleményezi az intézmény Házirendjét, megfogalmazza az ellátotti igényeket, elvárásokat, mind az intézménnyel, mind a társkapcsolatok vonatkozásában,
- a két lakógyűlés közti időben a közvetlen információcsere,
- az intézmény működésének optimalizálása érdekében a foglalkoztatásban, élelmezési, kulturális ügyekben való közvetlen beleszólás, tanácsadás, kifogásolás.

5. 2. A Lakógyűlés 2 hetente ülésezik.

6. **Csoportmegbeszélés** (fogyatékos személyek rehabilitációs részlegében)

6. 1. Feladata azonosak a pszichiátriai részlegben működő Lakógyűlés feladataival, csak módszertanában tér el a specialitásnak megfelelően.

6. 2. Az érdekvédelemről az intézmény Szakmai Programja, Házirendje részleteiben rendelkezik.

6. 3. Csoportmegbeszélés hetente történik.

VIII.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkarendjét az intézményvezető a hatályos munkajogi szabályoknak megfelelően állapítja meg a Közalkalmazotti Tanács bevonásával.

Az SZMSZ függeléke az intézmény munkarendje.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Tatabánya, 2017. november 08.

Szabó Attila
intézményvezető

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának SZGYF-IKT-15351-2/2015. számú felhatalmazása alapján jóváhagyom a KEM Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2017. november 10.

Süttő Erika
SZGYF KEM Kirendeltség
igazgatója

KEM MERI SZMSZ

FÜGGELÉK

Az intézmény munkarendje

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra, napi 8 óra.
Az ellátotti ellátás zavartalanságának biztosítása érdekében az ápoló-gondozó személyzet napi munkaideje 12 óra.

Egyműszakos munkarendben dolgozók:

– a részlegek nővérei	7.00 – 15.00, 8.00 – 16.00 óráig
– gazdasági, műszaki csoport	7.00 – 15.00 óráig
– pedagógiai-vizsgáló csoport	7.00 – 15.00 óráig
– mosoda-varroda	7.00 – 15.00 óráig
– lakóotthoni segítők	7.00 – 15.00 óráig, 8.00-16.00., 10.00-18.00. óráig
– fejlesztő foglalkoztatás munkatársai	7.00 – 15.00 óráig, 7.30-15.30.
– takarítók	7.00 - 15.00 óráig
– szakács, konyhai kisegítő	6.00-14.00., 12.00-20.00. óráig

Két műszakos munkarendben dolgozók:

– ápoló személyzet	6.00 - 18.00 óráig és 18.00 - 6.00 óráig

Tatabánya, 2017. november 08.

Komárom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény 2800 Tatabánya, Sikvölgy

Szabó Attila
intézményvezető