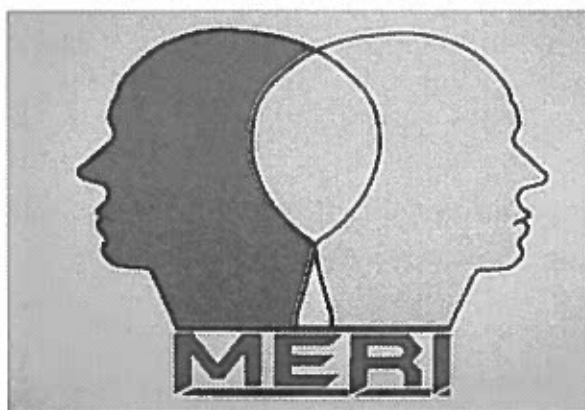


**Komárom-Esztergom Megyei
Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény
Tatabánya - Sikvölgy**



Szervezeti és Működési Szabályzat

2016.

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
Levelezési cím: 2800 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 középírányítói 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:

101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
101131	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
101212	Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
107030	Szociális foglalkoztatás

Gazdálkodás szerinti besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági feladatait a középírányító 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 fogyatékosokkal élők rehabilitációs, 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 fogyatékosokban szenvedők rehabilitációs, 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. Fogyatékosokkal élők otthona

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

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

Feladatunk 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 családi 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. Szociális 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 szociális foglalkoztatás keretében biztosítják.

A foglalkoztatási szakmai program részletesen foglalkozik ennek feltételrendszerével.

Szent György Központban szociális foglalkoztatás nem zajlik.

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. Értelmi fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona, Vértesszőlős
7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthona
8. Szent György Központ telephely, fogyatékosokat ellátó ápoló-gondozó otthon
9. Szociális foglalkoztatást ellátó egység
10. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység

B./ Szervezeti egységek belső tagozódása

1. Az Igazgatás szervezeti tagozódása:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- intézetvezető főnövér MERI
- osztályvezető 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 számvittel 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:

- főnővérek,
- szakápolók, ápoló-gondozók,
- takarítók.

Vezetője a MERI intézetvezető főnővére

4. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményének tagozódása:

- főnővér,
- szakápolók, ápoló-gondozók,
- takarítók.

Vezetője a MERI intézetvezető főnővére

5. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonainak tagozódása:

- szociális segítők.

A lakóotthonok az intézményi székhelyen működnek. A szociális segítők szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak.

6. Értelmi fogyatékkal élők rehabilitációs célú lakóotthonának tagozódása:

- szociális segítők.

A lakóotthon külső telephelyként működik Vértesszőlős, Templom u. 6. szám alatt. A szociális segítők szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak.

7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthonának tagozódása:

- pszichiátriai részleg főnővérei,
- szakápolók, ápoló-gondozók,
- takarítók.

Vezetője a MERI intézetvezető főnővére

8. Szent György Központ, Tarján tagozódása

- vezetője a MERI igazgatóhelyettese által közvetlenül irányított munkatársak
- osztályvezető ápoló

- csoportvezető fejlesztő pedagógus
- gazdasági ügyintéző
- szociális ügyintéző
- élelmezésvezető

9. Szociális foglalkoztatást ellátó egység tagozódása:

Ennek keretében munka-rehabilitációs tevékenységet végez 75 fő, fejlesztő-felkészítő tevékenységet végez 55 fő. Szakmai munkát foglalkoztatási koordinátor és munkavezetők végzik, akik szervezetileg közvetlenül az igazgatóhoz tartoznak.

10. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység tagozódása:

- szociális, mentálhigiénés dolgozó,
- fejlesztő pedagógus.

Az egység élén csoportvezető 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, fogyatékos személyek otthonát működtet. Az ellátottak számára szociális foglalkoztatás keretében munka-rehabilitációs és fejlesztő felkészítő foglalkoztatást biztosít.

IV.

Szervezeti egységek feladatai munkakörönként és a helyettesítés rendje

1. Igazgató

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 bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1. 2. Az intézményt az igazgató vezeti, felügyeli, ellenőrzi, és ellátja az intézmény képviselőjét.

1. 3. Az igazgató 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 középírányító szerv közötti, gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztást.

1. 4. Az igazgató

- 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 Érdekképviselői 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,
- ÁNTSZ főorvosával,
- megyei felügyelő pszichiáter szak főorvossal,
- 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 igazgató a feladatát hatályos jogszabályok, fenntartói döntések és jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi.

1. 12. Helyettesítés

Az igazgatói teendőket - az igazgató tartós távollétében (szabadság, betegállomány és egyéb tartós távollét) – a Szent György Központ vezetője, az igazgatóhelyettes látja el. Az igazgató helyettesítése valamennyi ügykörre kiterjed. Az igazgatóhelyettesi feladatok ellátása nem érinti a MERI intézetvezető főnövérenek a IV. 4. pontban rögzített, a MERI székhelyen ellátott operatív feladatait. A MERI intézetvezető főnök köteles az ellátott feladatairól az igazgatóhelyettest tájékoztatni.

2. Igazgatóhelyettes

Közvetlenül vezeti és irányítja a tarjáni Szent György Központ munkáját.

- Egy személyben felelős a Központ működéséért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartásáért.
- 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 szoruló közösségi beilleszkedését, valamint az emberi és állampolgári jogok maradéktalan érvényesítését, az egyén autonómiáját elfogadó, integrációját segítő, humanizált környezet kialakítását.
- Elkészíti a Központ SZMSZ-ét, Szakmai Programját és annak mellékleteit, valamint egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- Ellátja az intézményi jogviszonyban állók érdekvédelmével kapcsolatos feladatokat, ennek keretében gondoskodik az Érdekképviselői 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 valóságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában.

Helyettesítés: Helyettesítéséről az igazgató gondoskodik a vezető beosztású dolgozók közül.

3. Gazdasági ügyintéző

3. 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.

3.2. Helyettesítés

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

4. Intézetvezető főnővér

Feladat és hatáskörét a MERI székhelyen látja el, illetve gyakorolja.

4.1. 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 naprakészességéről.
- A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban:
 - o gondoskodik a feladatelosztásról,
 - o intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
 - o 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.

4. 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.

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

4. 4. Helyettesítés

Az igazgató gondoskodik a helyettesítésről a főnövér munkakörben foglalkoztatottak közül.

5. Osztályvezető ápoló, Szent György Központ

Munkáját az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával látja el. Szakmai munkáját a házi orvos és szakorvosok útmutatásával végzi.

A telephely 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 higiéniját.
- Ellenőrzi az ellátottak ruházatának, ágyneműinek, textiliának 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.

Logosultság:

- Az intézmény képviselője
- 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.

6. Pszichiátriai szakfeladat főnövére

6.1. Közvetlenül irányítja a pszichiátriai részleg egészségügyi munkáját.

6. 2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

6. 3. Végzett munkájáról közvetlenül az intézetvezető főnövérnek tartozik beszámolni.

6. 4. Munkaköréből adódó feladatait az intézetvezető főnökér közvetlenül irányítja, egészségügyi feladatait az intézmény pszichiáter, neurológus és belgyógyász

szakorvosa mellett látja el.
Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

6. 5. Helyettesítés

Az igazgató gondoskodik a helyettesítésről a főnővér munkakörben foglalkoztatottak közül.

7. Rehabilitációs szakfeladat főnővére

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

7. 2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

7. 3. Végzett munkájáról közvetlenül az intézetvezető főnővérnek tartozik beszámolni.

7. 4. Munkaköréből 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.

7. 5. Helyettesítés

Az igazgató gondoskodik a helyettesítésről a főnővér munkakörben foglalkoztatottak közül.

8. Szociális ügyintéző

8. 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 ügyintézését 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 fogyatékosági támogatások igénylésében, az ezzel kapcsolatos ügyek intézésében.

- Elkészíti az ellátást igénybevevővel kapcsolatos jelentéseket.
- Intézi a gondnoksággal kapcsolatos ügyeket.

8. 2. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója. Szakmai feladatait az intézményvezető utasításai alapján látja el.

8. 3. Helyettesítés

Az intézményvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítést.

9. Ápoló-gondozó

9. 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.

9. 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 részlegvezető főnövér által rábízott egyéb feladatokat.

9. 3. Az ápoló-gondozó munkakörben dolgozó a feladatát a részlegvezető főnövér útmutatása alapján végzi.

9. 4. Helyettesítés

A részlegvezető főnövér jelöli ki a helyettest a hasonló munkakörű dolgozók közül.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

10. Szociális, mentálhigiénés dolgozó

10. 1. Feladatai:

- Részt vesz az egyéni fejlesztési terv, az egyéni gondozási terv kidolgozásában, a terv végrehajtásában, amelyet folyamatosan figyelemmel kísér, értékkel, 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.
- Vezet 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.

10. 2. A szociális, mentálhigiénés munkatárs feladatát közvetlenül a pedagógiai és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányításával végzi.

10. 3. Helyettesítés

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

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

11. Fejlesztő pedagógus

11. 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, folyamatoságára az eredményesség érdekében.
- Fejlesztő foglalkozásokról dokumentációt készít, tapasztalatait, észrevételeit írásban rögzíti.
- Szorosan együttműködik az egészségügyi ellátást végző munkatársakkal.

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

11. 3. Helyettesítés

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

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

12. Szociális segítő

12. 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.

12. 2. A szociális segítő munkáját közvetlenül az intézmény igazgatójának az irányításával végzi.

12. 3. Helyettesítés

A szociális segítő helyettesítéséről az igazgató rendelkezik. A hasonló munkakörben dolgozók közül kerül ki a helyettesítő személy.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

13. Foglalkoztatási koordinátor

13. 1. A szociális foglalkoztatást a foglalkoztatási koordinátor irányítja. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

13. 2. Feladata:

- intézményen belüli munkavégzés koordinálása,

- kötelező dokumentációk vezetése, összesítése,
- részvétel a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- nyilvántartások vezetése, elszámolások összesítése, jelentések készítése,
- segítők munkavégzésének irányítása, ellenőrzése.

13. 3. Helyettesítés

Az intézmény igazgatója gondoskodik a helyettesítésről, elsősorban a két koordinátor egymást helyettesíti.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

14. Munkavezető

14. 1. Feladatai:

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

14. 2. Közvetlen felettese az intézmény igazgatója.

14. 3. Helyettesítés

Az intézmény igazgatója gondoskodik a helyettesítésről. Elsősorban a munkavezetők egymást helyettesítik.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

15. Pénztáros

15. 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.

15. 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.

15. 3. Helyettesítés

Közvetlen felettes az intézmény igazgatója, aki gondoskodik a helyettesítésről is a gazdasági – műszaki egység dolgozói közül.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

16. Takarító

16. 1. Feladatai:

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

16. 2. A takarító munkakörben dolgozó személyek feladataikat közvetlenül a részlegvezető főnövér irányítja és felügyeli. A részlegvezető főnövér készíti el havi munkabeosztást.

16. 3. Helyettesítés

A részlegvezető főnövér gondoskodik a helyettesítésről a hasonló munkakörben dolgozó munkatársak közül.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

17. Mosónő

17. 1. Feladatai:

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

17. 2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a részlegvezető főnövér, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

18. Varrónő

18. 1. Feladatai:

- intézményi textiliák rendben tartása,
- lakók ruháinak javítása,
- munkakezdekor átveszi a javítandó ellátott, illetve intézmény tulajdonát képző textiliát, erről nyilvántartást vezet, és a kész textiliát 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 textiliát.

18. 2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a részlegvezető főnövér, aki gondoskodik a helyettesítéséről.

A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

19. Karbantartó

19. 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 óvrendszabályok, munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartására fokozott gondot fordít, az esetleges hibákat azonnal jelzi feletteseinek.
- Ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel felettesei esetenként megbízzák.

19. 2. Helyettesítés

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

20. Gépkocsivezető

20. 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.

20. 2. Helyettesítés

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

21. Mozgásterapeuta

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

21.2. **Helyettesítés:** Az igazgatóhelyettes gondoskodik a helyettesítéséről.

22. Élelmezésvezető

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

22.1. 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 feladatok 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.

22.2. 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

22.3. Felelős:

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

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

23. Szakács

23.1. Feladata: a napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítása, tálalás, irányítja a beosztott konyhalányok munkáját. Gondoskodik a megfelelő higiéniaéről, átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.

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

24. Konyhai kisegítő

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

24.2. 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. szociális foglalkoztatás,

Vezetője az igazgató, foglalkoztatás koordinátor és munkavezetők 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 főnövér 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 az intézetvezető főnövér, Szent György Központban az osztályvezető 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 csoportvezető fejlesztő pedagógus.
2. 4. Élelmezés, Szent György Központ. Ellátja a Központ étkezési igényeit. Termelő tevékenység keretében élelmiszer anyagokból, élelmiszerekből ételek, italok előállítására. 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 színterei:

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 érkező küldeményeket a székhelyen az igazgató, Szent György Központban az igazgatóhelyettes bontja, kivételt képeznek a személyre szóló címzésű küldemények.
Tartós távollétük esetén az érkező küldemények bontása és a feladatok ügyintézőre történő szignálása MERI - ben intézetvezető főnövér, Szent György Központban az osztályvezető 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 igazgató.
 3. 4. Jogosult az igazgató 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 igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat valamennyi dolgozó felett a jelen szabályzatban átruházott jogosítványok kivételével. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túlmenően az igazgató átruházhatja az egyes munkáltatói jogok gyakorlását eseti vagy állandó jelleggel a MERI vezető beosztású dolgozójára.

VII.

Tanácsadó szervek

A munkahelyi demokrácia érvényesítése érdekében az alábbi fórumok funkcionálnak az intézményben:

1. Vezetői értekezlet

1. 1. Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes
- intézetvezető főnövér, osztályvezető ápoló
- gazdasági ügyintéző,
- főnövérek
- pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés csoport vezetője
- csoportvezető fejlesztő pedagógus
- továbbá mindazok, akik a tárgyalandó téma aktualitása kapcsán az értekezletre meghívást kapnak, tanácskozási illetve javaslattevési joggal.

1. 2. A vezetői értekezlet megtárgyalja:

- az intézmény egészét érintő szervezési és működési kérdéseket,
- a költségvetést, a gazdálkodással kapcsolatos 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. 3. A vezetői értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti, melyről emlékeztető készül.

2. Összdolgozói munkaértekezlet

2. 1. Feladata:

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

2. 2. A munka optimalizálása érdekében valamennyi jelenlévőnek javaslattevési joga van.

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

Az intézmény igazgatójának akkor kell összehívni az összdolgozói értekezletet, ha azt legalább 10 dolgozó - beosztásra tekintet nélkül - az igazgatótól 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 igazgató értesítést kap.

4.Érdekképviselési Fórum

4.1. Ellátottak érdekvédelmi szerve.

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 képviselőt 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 kétszer alkalommal.

5. Lakógyűlés (pszichiátriai betegek részlegében)

5. 1. Feladata:

- véleményezi az intézmény Házi rendjét, 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, Házi rendje részleteiben rendelkezik.
6. 3. Csoportmegbeszélés hetente történik.

VIII.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkarendjét az igazgató 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, 2016. október 28.


Szabó Attila
igazgató



A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának SZGYF-IKT-113351-1/2016. 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, 2016. október 28.


Süttő Erika
SZGYF KEM Kirendeltség
igazgatója



FÜGGELÉKE

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 főnövérei | 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 |
| - szociális foglalkoztatás munkatársai | 7.00 – 15.00 óráig, 7.30-15.30. |
| - takarítók | 7.00 - 15.00 óráig |
| - szakács, konyhai kisegítő | 6.00 – 14.00 óráig 10.00- 18.00 |

Két műszakos munkarendben dolgozók:

- | | |
|--------------------|---|
| - ápoló személyzet | 6.00 - 18.00 óráig és
18.00 - 6.00 óráig |
|--------------------|---|

Tatabánya, 2016.október 28.


Szabó Attila
igazgató



Komarom-Esztergom Megyei Mentálhigiénés és Rehabilitációs Intézmény szervezeti felépítés

