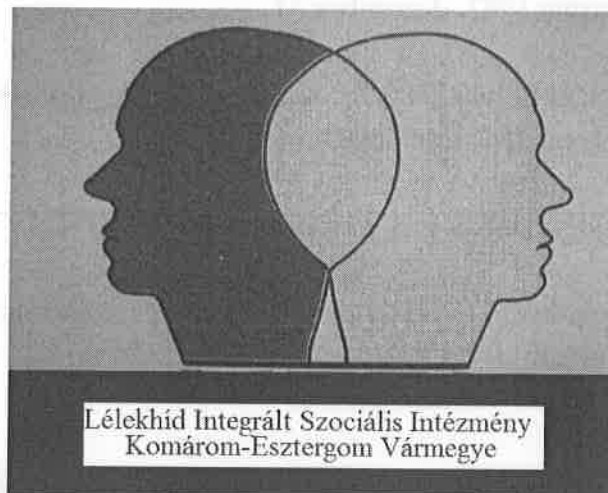


Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom-Esztergom Vármegye



Szervezeti és Működési Szabályzat

2023.

I.

Általános és bevezető szabályok

1. Az intézmény elnevezése: Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom-Esztergom Vármegye (a továbbiakban: Lélekhíd ISZI KEV)
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: A-326-2/2023
kelte: 2023. július 14.
Alapítás időpontja: 1987. december 31.
2. Az intézmény székhelye: 2800 Tatabánya, Síkvölgyi út 63.
Az ingatlan helyrajzi száma: 0898/6
3. Az intézmény jogállása: jogi személy
4. Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve és székhelye:
Belügyminisztérium
1051 Budapest, József Attila utca 2-4.
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
101211 Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
101212 Fogyatékossgal élők rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
101216 Fogyatékkal élők rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása
102023 Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102027 Szakápolási központ
107030 Szociális foglalkoztatás, Fejlesztő foglalkoztatás
107053 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

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

8. Az intézmény működési területe: Komárom - Esztergom Vármegye közigazgatási területe
9. Az intézmény a működési területén - a hatályos jogszabályi keretek között és az alapító okirata alapján - az alábbi feladatokat látja el:

- A pszichiátriai otthon keretében pszichiátriai gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, egészségügyi és fizikális ellátást biztosít.
- Fogyatékosok rehabilitációs intézete keretében közép-, és enyhe fokú értelmi fogyatékosokkal élők rehabilitációs, rehabilitációs, integrációs lehetőségét biztosítja a foglalkoztatás, mentálhigiénés, egészségügyi és fizikális ellátása mellett.
- 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.
- 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.
- A pszichiátriai betegek átmeneti otthona keretében pszichiátriai gondozást, mentálhigiénés ellátást, foglalkoztatást, egészségügyi és fizikális ellátást biztosítanak.
- A fogyatékos személyek otthona az értelmileg akadályozott, illetve halmozottan sérült, egészségkárosodott emberek számára a szükségletüknek megfelelő ápolást, gondozást, készségek, képességek fejlesztését, az életminőség javítását, megfelelő szinten tartását biztosítja.
- 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.
A fejlesztő foglalkoztatás szakmai programja részletesen tartalmazza a foglalkoztatás feltételrendszerét.
- A szakápolási központ ápolási szolgáltatást nyújt azok számára, akiknek

folyamatos ápolásra van szükségük, de rendszeres orvosi ellátásra nem szorulnak. Folyamatosan biztosítja a betegek pszichés támogatását, étkezési és életmód tanácsadást, különösen mindazon tevékenységek megtanítását, ami elősegíti a beteg egészségének megtartását, helyreállítását vagy állapota romlásának megakadályozását.

10. Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A személyes gondoskodást szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell az egyszemélyes szolgálatot kivéve szervezeti és működési szabályzattal.

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 Lakóotthon Vértesszőlős fogyatékos személyek rehabilitációs célú lakóotthona
7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthona
8. Szent György Otthon Tarján fogyatékos személyek tartós bentlakásos otthona
9. Szociális Szakápolási Központ Oroszlány
10. Fejlesztő foglalkoztatást ellátó egység
11. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység

B./ Szervezeti egységek belső tagozódása

1. Az Igazgatás szervezeti tagozódása:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- szakápolási intézmény telephelyvezetője
- vezető szakápoló Lélekhíd ISZI KEV Szociális Szakápolási Központ Oroszlány
- vezető ápoló Lélekhíd ISZI KEV
- vezető ápoló Lélekhíd ISZI KEV Szent György Otthon Tarján

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 Otthon Tarján és a Szociális Szakápolási Központ Oroszlány 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
- adminisztrátor (Oroszlány).

3. Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthonának tagozódása:

- ápolók
- gondozók
- takarítók

Vezetője a vezető ápoló.

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

4. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézményének tagozódása:

- ápolók
- gondozók
- takarítók

Vezetője a vezető ápoló.

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

5. Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthonainak tagozódása:

- gondozó
- ápoló
- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs.

A lakóotthonok az intézményi székhelyen működnek. A lakóotthoni szakdolgozók szervezetileg közvetlenül az intézményvezetőhöz tartoznak.

6. Újrakezdés Lakóotthon Vértesszőlős tagozódása:

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

7. Pszichiátriai betegek átmeneti otthonának tagozódása:

- ápolók
- gondozók
- takarítók

Vezetője a vezető ápoló.

- terápiás munkatárs
- szociális munkatárs

8. Szent György Otthon Tarján tagozódása

- vezető ápoló
- ápoló, gondozó
- vezető fejlesztő pedagógus
- gazdasági ügyintéző
- szociális munkatárs
- élelmezésvezető

Közvetlen vezető: a Lélekhíd ISZI KEV intézményvezető helyettese.

9. Fejlesztő foglalkoztatást ellátó egység tagozódása:

A Munkatörvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. tv. (Mt.) szerinti munkaviszonyban 25 fő, fejlesztési jogviszonyban 100 fő foglalkoztatása történik a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján. Szakmai munkát a segítők végzik, akik szervezetileg közvetlenül az intézményvezetőhöz tartoznak.

10. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés egység tagozódása:

- szociális, terápiás munkatárs,
- fejlesztő pedagógus.

Az egység élén a vezetőpedagógus áll.

11. Szociális Szakápolási Központ Oroszlány tagozódása:

- telephelyvezető
- vezető szakápoló
- szakápoló
- ápoló
- gondozó
- terápiás vagy szociális munkatárs
- asszisztens, szociális ügyintéző
- takarítók

- élelmezésvezető
- konyhai kisegítő

A Szakápolási Központ élén a Szakápolási Központ telephelyvezetője áll. A szakápolást az alábbi törvények, rendeletek szabályozzák: 1997. évi CLIV.tv., 1/2000 SZCSM rendelet, 60/2003.(X.20.) ESZCSM rendelet.

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 és szociális szakápolási központot 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 bízta 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 középírányító 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-ápolás 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,
- az 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:

- szakértői bizottsággal,
- más szociális intézményekkel,
- patronáló intézményekkel és vállalatokkal,
- rehabilitációs tevékenység elősegítését eredményező szervezetekkel, intézményekkel,
- a vármegyei és járási tiszti főorvossal
- vármegyei 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. Figyelmet fordít az aktív tudományos és kutatómunka igényének megteremtésére, együttműködve a Magyar Szociálpolitikai Társasággal, a Magyar Gyógypedagógusok Egyesületével, Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség-és Szervezetfejlesztési Intézettel, a Vármegyei Egészségbiztosítási Pénztárral és az ÁNTSZ és Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv illetékes szervezeteivel, Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával és mindazon meg nem nevezett szervezetekkel, amelyek a szakmát művelik.

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

1.12. Helyettesítés

Az intézményvezetői teendőket - az intézményvezető tartós távollétében (szabadság, betegállomány és egyéb tartós távollét) – a Szent György Otthon Tarján vezetője, az intézményvezető helyettes látja el. A Lélekhíd ISZI KEV vezető ápolója látja el azokat a jogköröket, amelyek a Lélekhíd ISZI KEV operatív működtetéséhez szükségesek ezen időszak alatt, ezekről az intézményvezető helyettesest tájékoztatni köteles. Az intézményvezető helyettesítése valamennyi ügykörre kiterjed. A Szociális Szakápolási Központ Oroszlány telephelyvezetője a Szakápolási központban folyó betegápolási tevékenységet irányítja, felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.

2. Intézményvezető helyettes

- 2.1. Közvetlenül vezeti és irányítja a Szent György Otthon Tarján munkáját.
- 2.2. Egy személyben felelős az Otthon működéséért, az intézmény egészére vonatkozó feladatok, célok végrehajtásának maradéktalan betartásáért.
- 2.3. Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, személyi feladatok összességét.
- 2.4. 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.
- 2.5. Elkészíti az Otthon Szakmai Programját és annak mellékleteit, valamint egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
- 2.6. Gondoskodik az Érdekképviselői Fórum megfelelő működéséről és szükséges feltételek biztosításáról.
- 2.7. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ezek alapján intézkedik.
- 2.8. Gondoskodik a jogszabályok, a felügyeleti szervek határozatainak végrehajtásáról.
- 2.9. Ellátja a fenntartó számára meghatározott feladatokat, valamint a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott szakmai és gazdasági feladatokat.
- 2.10. Felel az intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszeréből nyert adatok vonatkozásában.

2.11. Helyettesítés

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

3. Szociális Szakápolási Központ Oroszlány telephelyvezetője

- 3.0. Közvetlenül vezeti és irányítja a Szakápolási központ munkáját.
- 3.1. Feladatkörébe tartozik a Szakápolási központ által nyújtott ápolási tevékenység felügyelete és tevékenységének összehangolása.
- 3.2. Irányítja a Szakápolási központ ápolás-szakmai és koordinációs tevékenységét.
- 3.3. A krónikus fekvőbeteg ellátás teljes szervezési tevékenység ellátása a Szakápolási központban.
- 3.4. Szervezi a Szakápolási központ krónikus fekvőbetegellátási tevékenységét és annak feltételeihez, működéséhez szükséges tevékenységek személyi, tárgyi feltételei biztosításáról gondoskodik az intézményvezetővel egyeztetve.
- 3.5. Vezeti az intézményi várólistát és befogadási listát.
- 3.6. Felügyeli az ápolási dokumentáció szabályszerű vezetését, szakmai tartalmát.
- 3.7. A betegek által bejelentett panaszok kivizsgálásában közreműködik, kapcsolatot tart a betegjogi és ellátottjogi képviselővel.

3.8. Az ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozói munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók továbbképzését szervezi, felügyeli.

Helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

4. Gazdasági ügyintéző

4. 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 intézményvezető elé terjeszti.
- Végzett munkájáról beszámol az intézményvezetőnek, a munkáltató által meghatározott módon és időben.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Helyettesítés

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

5. Vezető ápoló a Lélekhíd ISZI KEV székhelyen

5. 1. Feladatai:

- 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.

5.2. Gondoskodik az ápolási dokumentáció naprakészességéről. A hatáskörébe tartozó munkatársakkal kapcsolatban gondoskodik a feladatelosztásról, intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről, javaslatot tesz a munkaerő-átcsoportosításra.

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

5.4. 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 intézményvezető tartós távollétében az intézményvezető általános helyettesítésért minden ügykörben.

5.5. Végzett munkájáról beszámol az intézményvezetőnek a munkáltató által megadott módon és időben. A további feladatokat az intézményvezető által jóváhagyott munkaköri leírás tartalmazza.

5.6. Helyettesítés

Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről.

6. Vezető ápoló a Szent György Otthon Tarján telephelyen

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 Otthon Tarján vezetőjének.

6.1. Feladatai:

- 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.

6.2. 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, textíliának tisztaságát, rendezettségét.
- Ellenőrzi az ellátottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását.

6.3. Felelős:

- A jogszabályban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, ápoló – gondozói feladatok ellátásáért.
- Az etikai célkitűzések, orvosi titoktartás, adatvédelem, az ellátottak jogainak betartásáért.
- Felelős a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyongazdálkodásba, használatba adott vagyon rendeltetésű 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.

- 6.4. Jogosult az intézmény képviselőjére, javaslatot tenni ápolási módszerek alkalmazására, ápolási – gondozást elősegítő eszközök beszerzésére, ellátott áthelyezésére, gondozás megszüntetésére, beosztottjai jutalmazására.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

6.5. Helyettesítés:

Szent György Otthon Tarján vezetője által megbízott munkatárs az ápoló személyzet közül.

7. Vezető szakápoló Szociális Szakápolási Központ Oroszlány

7.1. Feladata:

- A Teljes körű ellátás keretében gondoskodik a lakók korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátásról.
- Szervezi, irányítja az ápolók, gondozók, segédgondozók munkáját, elkészíteni a dolgozók munkabeosztását
- Az intézmény orvosának utasítása alapján gondoskodik a gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról és nyilvántartásáról.
- Megszervezi a betegek szűrővizsgálatra való eljutását.
- Gondoskodni az egészségügyi, ápolási dokumentációról

7.2. 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 higiéniaját.
- Ellenőrzi az ellátottak ruházatának, ágyneműinek, textíliának tisztaságát, rendezettségét.
- Ellenőrzi az ellátottak egészségügyi dokumentációjának nyilvántartását.

7.3. Felelős:

- A jogszabályban meghatározott szakmai program végrehajtásáért, ápoló – gondozói feladatok ellátásáért.
- 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.

8. Pszichiátriai szakfeladat ápoló

8.1. Közvetlenül irányítja a pszichiátriai részleg egészségügyi munkáját.

8.2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

8.3. Végzett munkájáról közvetlenül az vezető ápolónak tartozik beszámolni.

8.4. Munkaköréből 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.

8.5. Helyettesítés

Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről.

9. Rehabilitációs szakfeladat ápoló

9.1. Közvetlenül irányítja a rehabilitációs részleg egészségügyi munkáját.

9.2. Biztosítja a higiénés feltételeket.

9.3. Végzett munkájáról közvetlenül az vezető ápolónak tartozik beszámolni.

9.4. Munkaköréből adódó feladatait az intézetvezető főnővér közvetlenül irányítja, egészségügyi feladatait az intézmény pszichiáter, neurológus és belgyógyász szakorvosa mellett látja el.

A részletes feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

9.5. Helyettesítés

Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről.

10. Szociális munkatárs

10.1. Feladatai:

- 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.

10.2. Közvetlen felettese az intézményvezető. Szakmai feladatait az intézményvezető utasításai alapján látja el.

10.3. Helyettesítés

Az intézményvezető által kijelölt személy látja el a helyettesítést.

11. Gondozó

11.1. Feladatai:

- 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.
- Munkáját a szakma szabályainak megfelelően, az egyéni gondozási szükséglet figyelembevételével, 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 igénybevevő 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.

11.2. A gondozó munkakörben dolgozó a feladatát a vezető ápoló útmutatása alapján végzi.

11.3. Helyettesítés

A vezető ápoló jelöli ki a helyettest a hasonló munkakörű dolgozók közül.

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

12. Terápiás munkatárs

12.1. 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.
- 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.

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

12.3. Helyettesítés

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

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

13. Fejlesztő pedagógus

13.1. 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.

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

13.3. Helyettesítés

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

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

14. Lakóotthonok szakdolgozói (ápoló/gonddozó/szociális munkatárs/terápiás munkatárs)

14.1. 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.

14.2. Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi.

14.3. Helyettesítés

A helyettesítésről az intézményvezető rendelkezik. A hasonló munkakörben dolgozók közül kerül ki a helyettesítő személy.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

15. Szociális Szakápolási Központ Oroszlány szakdolgozói

Szakápoló feladatai:

- Személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000 SzCsM rendelet 7. melléklete alapján ellátja a szakápolás keretében biztosított tevékenységeket.
- Az 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet 4. melléklete szerint vezeti az ápolási dokumentációt.
- Elvégzi mindazon alapápolási és szakápolási feladatokat, amelyeket az intézmény orvosa és a telephelyvezető, illetve a vezető szakápoló elrendel.
- Gondoskodik az ellátott gyógyszererezéséről.
- Egyéni gyógyszernyilvántartó lapot és a sorszámozott eseménynaplót naprakészen vezeti.
- Amennyiben az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti.
- Biztosítja a napirend betartását az ellátottak számára.
- Az ellátott egészségi állapotának figyelemmel kísérése. A lakó állapotának stabilitása, lehetőség szerint javítása, valamint a betegség megelőzése.

Ápoló-gondozó feladata:

- Gondoskodik az ellátott személy higiéniájáról, szükség szerint segít az öltözködésben.
- Hozzájárul a szobák rendben tartásához, az ágyneműk cseréjéhez.
- Segítséget nyújt az étkezésben és a folyadék pótlásában.
- Inkontinencia betétek és pelenkák cseréje
- Biztosítja a napirend betartását az ellátottak számára.
- Ellátottak mozgatása, decubitus megelőzése.
- Naprakészen vezeti a sorszámozott eseménynaplót.
- Amennyiben az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti.

- Az ápolás-gondozás során feladata az egészségi állapot javítása, illetve szinten tartása, az egészség megőrzése.
- Elvégzi mindazon alapápolási, amelyeket az intézmény orvosa és a telephelyvezető, illetve a vezető szakápoló elrendel.

15.1. Helyettesítéséről a Szociális Szakápolási Központ Oroszlány vezető szakápolója gondoskodik, részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

16. Foglalkoztatási segítők

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

16.2. Feladatai:

- 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.

16.2. Közvetlen felettese az intézményvezető.

16.3. Helyettesítés

Az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről. Elsősorban a segítők egymást helyettesítik.

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

17. Pénztáros

17.1. 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.

17.2. 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 figyelembevételével 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 bérigazgatással kapcsolatban, a munkavállalók mozgó bérének számfejtése,
 - ellenőrzi a MÁK által küldött bérfizetési és könyvelési jegyzéket, és gondoskodik a feltárt hibák mielőbbi korrekciójáról.

17.3. Helyettesítés

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

A további feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

18. Szakápolási központ adminisztrátor

A Szakápolási központ vezetőjének közvetlen irányítása alatt végzi munkáját.

Feladata:

Az intézet titkársági, adminisztrációs munkájának elvégzése.

19. Takarító

19.1. Feladatai:

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

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

19.3. Helyettesítés

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

Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

20. Mosónő

20.1. 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

20.2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a vezető ápoló, aki gondoskodik a helyettesítéséről.
A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

21. Varrónő

21.1. Feladatai:

- intézményi textíliák rendben tartása,
- lakók ruháinak javítása,
- munkakezdekskor 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 bál ruhákat és jelmezeket varr,
- vásárolt anyagból ágyneműt varr, erről elkészíti az átminősítési jegyzőkönyvet.
- javítja az intézményi textíliát.

21.2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a vezető ápoló, aki gondoskodik a helyettesítéséről.
A varrónő és a mosónő kölcsönösen helyettesítik egymást.

22. Karbantartó

22.1. 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 vezetőjének 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.

22.2. Helyettesítés

Közvetlen felettese a gazdasági ügyintéző. A helyettesítéséről a gazdasági

ügyintéző gondoskodik.

23. Gépkocsivezető

23.1. Feladatai:

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

23.2. Helyettesítés

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

24. Mozgásterapeuta, gyógytornász

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

25. Élelmezésvezető

Munkáját az intézményvezető helyettes, telephelyvezető közvetlen irányításával látja el. Az intézmény élelmezési feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője. Tevékenységének rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek és intézményvezető-helyettesnek.

25.1. Feladatai:

- 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.

25.2. 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

25.3. Felelős:

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, helyettesítéséről az intézményvezető helyettes vagy a telephely vezetője gondoskodik.

26. Szakács

26.1. Feladatai:

- napi ételféleségek mennyiségi és minőségi előállítás, tárolás,
- irányítja a beosztott konyhalányok munkáját,
- gondoskodik a megfelelő higiéniaról,
- átveszi a napi nyersanyagot, kezeli a kézi raktárt.

26.2. Helyettesítés:

Közvetlen felettese az élelmezésvezető, helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

27. Konyhai kisegítő

27.1. Feladatai:

- szakács irányításával kisegítő feladatokat lát el,
- higiéniaát biztosítja,
- nyersanyag-előkészítés,
- mosogatás.

27.2. Helyettesítés:

Közvetlen felettese az élelmezésvezető, helyettesítéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

28. Portás

28.1. Feladatai:

- Az intézmény területén lévő vagyontárgyak védelme.
 - Az intézmény területére érkező személyek be- és kiléptetése, gépjárművek, személyek ellenőrzése.
 - Rendkívüli esetben a személyzet részére segítség nyújtása.
 - Az egészségügyi óvrendszabályok, munkavédelmi és tűzvédelmi, tűzrendészeti utasítások betartására fokozott gondot fordít, a gépek és eszközök meghibásodását pedig azonnal jelzi felettesének.
- Munkaterületét köteles a takarítási rendnek megfelelően kitakarítani, napi, heti illetve nagytakarítási feladatoknak megfelelően.

28.2. Helyettesítés:

Közvetlen felettese a vezető ápoló, helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik, elsősorban a portások közül.

V.

A szervezeti egységek szakmai együttműködése

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

1. Az együttes ellátás körébe tartozik:

- 1.1. gazdasági ügyintézés, gazdasági ügyintéző közvetlen felügyelete mellett ellátják az ügyviteli és adminisztrációs feladatokat, vezetik az előírt nyilvántartásokat.
- 1.2. szervizszolgálat (karbantartás, mosoda, fűtés stb.),
- 1.3. terápiás munka szervezése, terápiás munkamegosztás,
- 1.4. belgyógyászati-háziorvosi, pszichiátriai szakorvosi feladatok ellátása,
- 1.5. fejlesztő foglalkoztatás,

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

1.6. Pedagógiai, fejlesztő és mentálhigiénés csoport által végzett feladatok

- A csoport munkáját, együttműködését közvetlenül az intézmény intézményvezető felügyeli a csoportvezetőn keresztül. A közvetlen irányítás nem érinti a vezető ápoló 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 a Lélekhíd Integrált Szociális Intézmény Komárom-Esztergom Vármegye székhelyén, a Szent György Otthon Tarján és a Szociális Szakápolási Központ Oroszlány telephelyeken is a vezető ápoló. Munkarendjüket és munkájukat tovább részletezi a munkaköri leírás.

2.2. A lakóotthoni szakdolgozók közvetlenül az intézményvezetőhöz tartoznak, munkarendjüket és munkájukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

2.3. Pedagógiai csoport, Szent György Otthon Tarján. Vezetője a csoportvezető fejlesztő pedagógus.

2.4. Élelmezés, Szent György Otthon Tarján. Ellátja az Otthon étkezési igényeit. Termelő tevékenység keretében élelmiszer anyagokból, élelmiszerekből ételek, italok előállítását. 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 a Székhelyintézményben az intézményvezető, Szent György Otthon Tarján telephelyen az intézményvezető helyettes, a Szociális Szakápolási Központ Oroszlány

esetén a telephelyvezetője bontja fel, kivételt képeznek a személyre szóló címzésű küldemények.

A jogosultak tartós távolléte esetén az érkező küldemények bontása és a feladatok ügyintézőre történő szignálása a Lélekhíd ISZI KEV székhelyen és a telephelyeken is, a 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.

2.3. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben az intézményvezető.

2.4. Jogosult az intézményvezető 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

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

1. Vezetői értekezlet

Tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szakápolási központ telephelyvezetője

- 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 javaslattevési joggal.

1.1. 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 intézményvezető vagy a vezetői értekezletre meghívottak előterjesztenek,
- olyan szakmai kérdéseket, amelyek az intézmény alapkoncepcióját érintik.

1.2. A vezetői értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti, melyről emlékeztető készül.

2. Dolgozói 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. A dolgozói értekezletet az intézményvezető hívja össze előzetes témamegjelölés után és gondoskodik annak tervszerű levezetéséről.

Az intézmény vezetőjének akkor kell összehívni a dolgozói értekezletet, ha azt legalább 10 dolgozó - beosztásra tekintet nélkül - az intézményvezetőtől írásban kéri, de legalább évente egy alkalommal.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni. A megállapodások végrehajtását a következő értekezleten értékelni kell.

3. Csoportértekezlet

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

4. Ellátottak érdekvédelmi szervei

4.1. Érdekképviselői Fórum

Tagjai:

- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Vármegyei Kirendeltségének delegáltja (1 fő),
- intézmény beosztott dolgozója (1 fő),
- törvényes képviselő (1 fő),
- intézményi ellátottak (2 fő)

4.2. Figyelmet kell fordítani arra, hogy az intézmény kétprofilú működésének megfelelően mindkét ellátási terület képviselőt kapjon.

4.3. Az Érdekképviselői Fórum hatáskörébe tartozik panaszok és javaslatok elbírálása abban az esetben, ha a panasztevő, illetve javaslattevő az ezzel kapcsolatos intézményvezetői döntést kifogásolja, ill. nem ért vele egyet.

4.4. Az Intézmény Érdekképviselői Fórumát a Fórum bármely tagjának kérésére 8 napon belül kell összehívni, de legalább évente kétfő 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.

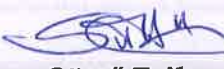
Tatabánya, 2023. 08. 21.


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, 2023. 08. 21.


Süttő Erika
igazgató



Lélekhíd ISZI KEV Komárom- Esztergom Vármegye 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 vezető ápolói | 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 szakdolgozók | 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, 2023. 09. 21.


Szabó Attila
intézményvezető



DEPARTMENT OF EDUCATION

... ..

... ..

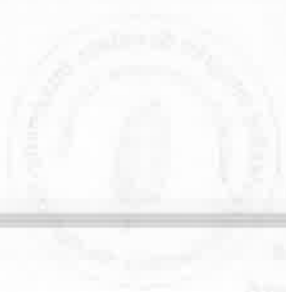
...

... ..

... ..

...

... ..



... ..