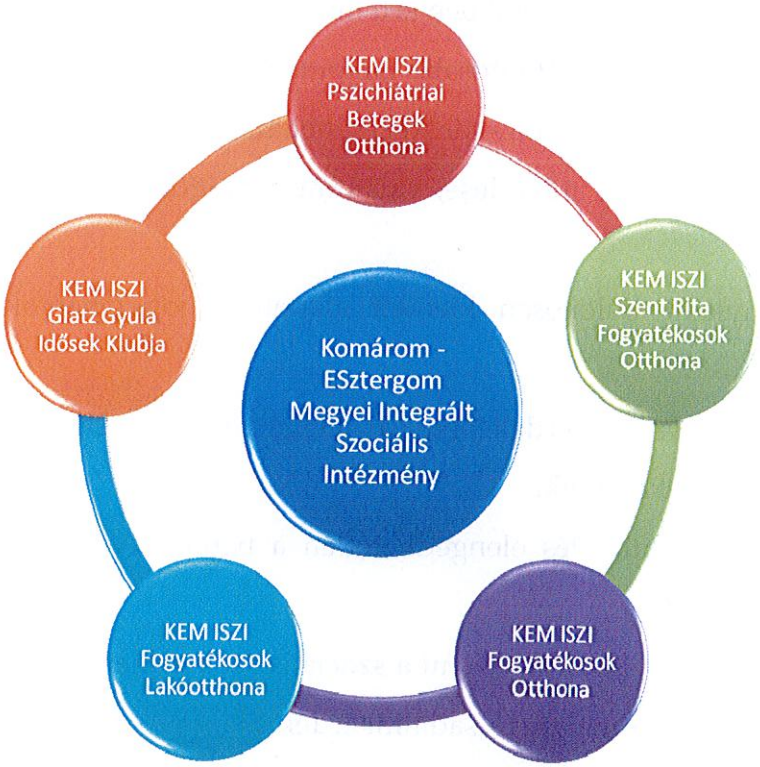
KEM ISZI
Szervezeti és Működési Szabályzat
2019.



Készítette: Szőke – Szabó Mónika
intézményvezető

SZERVEZETÜNK KÜLDETÉSE

A Komárom – Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény tudatosan arra kötelezi el magát, hogy a rászoruló Lakóinak a lehető legnagyobb önállóságot biztosítsa, ugyanakkor megteremtse a társadalomba történő beilleszkedésüket. Az intézményben dolgozó valamennyi Munkatárs legjobb tudása és példamutató magatartása alapozza meg a szakszerű és biztonságos működésünket.

SZERVEZETÜNK ÉRTÉKRENDJE

Tekintettel arra, hogy intézményeinkben értelmi és pszichoszociális fogyatékossággal élő személyeket gondozunk, legfontosabb Lakóink emberi méltóságának tisztelete, és megmaradt képességei szerinti önrendelkezésének biztosítása.

Fontos az intézmény stabil működése, valamint a dolgozók, Lakók biztonságának megteremtése.

Állami intézményként különösen kiemelt alapelv a jogszabályoknak megfelelő működés.

Mindennek hatékonysága érdekében a Dolgozók és Lakók szabálykövető magatartására kell törekednünk.

A magas színvonalú működés elengedhetetlen a benne tevékenykedők hatékony együttműködése nélkül.

Az elosztás, újraelosztás eredményeként a szociális szakterületre fordított közpénzek hatékony, átlátható felhasználása társadalmi érdek.

A szervezeten belüli és kívüli hatékony, hiteles kommunikáció fontos a pozitív társadalmi – és személyes önbecsülés, megbecsülés végett.

Fontos, hogy Lakóink a gondozás során ne szegregálódjanak, hanem a társadalmi közösség részesei maradjanak.

A szociális, és egyéb hátrányok leküzdése az ellátás szempontjából különösen fontos.

Lakóink számára a lehető legtöbb döntési jogot biztosítani szükséges.

I. Rész
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Komárom – Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény alapadatai

I. 1. A KEM ISZI többször módosított Alapító Okiratának

kelte: 2018. 07. 16.

száma: 34571/2018/JISZOC

Alapítás időpontja: 1950. december 31.

A KEM ISZI alapvető azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	**Komárom – Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény**
A költségvetési szerv hivatalos rövidített neve:	**KEM ISZI**
Székhelye:	**2509 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula u. 1.**
Vezetője:	**A KEM ISZI intézményvezetője**
Törzskönyvi nyilvántartási száma:	**388047**
Statisztikai számjele:	**15388045-8720-312-11**
Adóigazgatási azonosító száma:	**15388045-1-11**
Államháztartási azonosító száma:	**749112**
Számlavezetője:	**Magyar Államkincstár**
Előirányzat felhasználási keretszámla száma:	**10036004-00318352-00000000**
Szakfeladat száma és megnevezése:	**872000 Mentális-, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása**

I. 2. Az intézmény telephelyei

I. 2.1. KEM ISZI Fogyatékosok Otthona 2532 Tokodaltáró, József A. u. 4.

Telefon: 33/466-448
Telephelyvezető: 33/466-448
Telefax: 33/466- 48

I. 2.2. KEM ISZI Fogyatékosok Lakóotthona 2532 Tokodaltáró, Vajaskúti dűlő 1.

Telefon: 33/466-902
Telefax: 33/466-448

I. 2.3. KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona 2500 Esztergom, Dessewff A. u. 22.

Telefon: 33/501-160
Telephelyvezető: 33/501-160
Telefax: 33/501-161

I. 2.4. KEM ISZI Glatz Gyula Idősek Klubja 2509 Esztergom, Damjanich u. 70.

Telefon: 33/435-908
Nappali ellátás vezető: 33/435-908
Telefax: 33/435-908

I. 3. Az intézmény bélyegzője

Körbélyegző, körben az intézmény neve és címe található.

I. 4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, nem önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2013. április 1-jétől a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltsége (2800 Tatabánya, Fő tér 4.) látja el.
Az intézmény adószáma: 15388045-1-11
Az intézmény statisztikai jelzőszáma, KSH azonosító: 15388045.8531.322.11

I. 5. Az intézmény irányítása

a) Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma 1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

b) Középirányító szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

c) Fenntartó szerv neve és székhelye:
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

A középirányítói és fenntartói jogok gyakorlása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltségének bevonásával történik.

I. 6. Az intézmény forrásai

A működési költségek vonatkozásában: költségvetés, pályázat.
A fenntartási, karbantartási, felújítási költségek vonatkozásában: költségvetés
Saját bevételek:

- térítési díjak,
- egyéb bevételek.

I. 7. Az intézmény ellátási területe és feladata

Ellátási területe:

- *Idősek nappali ellátása, étkeztetés, házi segítségnyújtás esetén:* Esztergom város közigazgatási területe

- *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén:*
  - Komárom-Esztergom megye,
  - Rétság és kistérsége (Alsópetény, Bánk, Berkenye, Borsosberény, Diósjenő, Felsőpetény, Horpács, Keszeg, Kétbodony, Kisecset, Legénd, Nagyoroszi, Nézsa, Nógrád, Nógrádsáp, Nőtincs, Ősagárd, Pusztaberki, Rétság, Romhány, Szátok, Szendehely, Szente, Tereske, Tolmács közigazgatási területe),
  - Budapest XVII. kerület közigazgatási területe.

- *Minden egyéb tevékenység tekintetében:* Komárom-Esztergom megye közigazgatási területe.

Az intézmény feladata:

Ellátási területén biztosítja azon időskorúak, fogyatékkal élők, krónikus pszichiátriai betegek teljeskörű ellátását, akik a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által előírtaknak megfelelnek.

I. 8. Az intézmény tevékenységi köre

Az intézmény alaptevékenységének a kormányzati funkció szerinti besorolása

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	101121	Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
2	101125	Pszichiátriai betegek rehabilitációs lakóotthoni ellátása
3	101131	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
4	101141	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
5	101211	Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
6	101221	Fogyatékossággal élők nappali ellátása
7	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
8	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
9	102031	Idősek nappali ellátása
10	104011	Gyermekvédelmi bentlakásos ellátások
11	107030	Szociális foglalkoztatás
12	107051	Szociális étkeztetés
13	107052	Házi segítségnyújtás
14	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

I. 9. Az intézmény szervezeti formája

Az 1993. évi III. tv. vonatkozó szabályai szerint: integrált intézmény, alapdokumentumai szerinti szolgáltatásait a telephelyeken és ellátottak számára nyitva álló helyiségekben valósítja meg.

I. 10. Az intézmény együttműködési köre

Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ SZGYF KEM Kirendeltséggel,
- ✓ SZGYF fenntartásában működő társintézményekkel,
- ✓ Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatallal,
- ✓ Tokodaltáró Község Polgármesteri Hivatalával,
- ✓ Országos Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórummal,
- ✓ Járási Hivatalok Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával
- ✓ Az ellátottak hivatásos gondnokaival és egyéb törvényes képviselőikkel, hozzátartozóikkal,
- ✓ KEM Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályával,
- ✓ A szociális szakképzésben résztvevő hallgatók számára gyakorlati terepintézményként működik,

- ✓ Közösségi szolgálatot teljesítő középiskolásokkal, képzőintézményekkel,
- ✓ KEM Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
- ✓ Vaszary Kolos Kórházzal,
- ✓ Dorogi Szent Borbála Szakkórházzal és Szakorvosi Rendelővel,
- ✓ EDDSZ KEM Képviseletével,
- ✓ Egyéb szakmai érdekképviseleti szervekkel.

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézményben kizárólag nyilvános pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be
a) határozatlan idejű vezetői megbízások ellátására szóló megbízás;
b) minden olyan munkakör, amelyre jogszabály alapján pályázat kiírása kötelező.
Az intézmény a pályázati felhívást a Belügyminisztérium www.kozigallas.gov.hu honlapján, valamint az Intézmény honlapján is közzéteszi.

Fentieken túl a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit (továbbiakban: álláshirdetés) az intézmény honlapján is közzéteszi.
A pályázati eljárást részletesen a Humánpolitikai Szabályzat tartalmazza a KJT szabályai alapján.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője -valamennyi telephely vonatkozásában is – az intézményvezető.
Az intézmény egyszemélyi vezetőjét feladata végrehajtásában az ápolási-gondozási, rehabilitációs és gazdasági-műszaki tevékenység ellátására szervezett, funkcionálisan tagolt, feladatok szerint felépülő szervezet segíti.

A telephelyek élén az intézményvezető által megbízott és meghatározott, önálló feladatkört gyakorló telephelyvezetők állnak.
Az intézmény szervezete - az ellátás érdekében - szakmai szempontból tagolt, telephelyek, részlegek, osztályok, szakmai munkacsoportok együttműködése.
Az intézmény a telephelyek együttese, a részegységek együttműködését eredményező, a kor követelményeinek és az intézmény lehetőségeinek megfelelő minőségileg magasabb szintű ellátást biztosít.

Az intézmény vezetése és irányítása az alábbiak szerint valósul meg.

II. 1. Intézményvezető

Az intézményt az intézményvezető, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.
Az intézményvezető felett felett a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.
Az intézményvezető felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, gazdálkodásért, üzemeltetésért és az ISZI kezelésében lévő intézményi vagyonért. A gazdálkodás szabályszerűségét a gazdálkodási feladatokat ellátó megyei kirendeltséggel együtt biztosítja feladatellátási szerződés alapján.

II.1. 1. Az intézményvezető feladatai, hatásköre, jogköre

II.1.1.1. Működéssel kapcsolatos feladatai:

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott határozatok, döntések keretei között.
- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, gondoskodik a hatályos jogszabályban előírt szabályzatok elkészítéséről.
- Meghatározza az egyes vezető munkakörökben a hatás- és jogköröket, az intézményen belüli munkamegosztást.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, a szakdolgozók felett a telephelyvezetők egyetértésével.
- Gondoskodik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által hozott intézkedések, utasítások végrehajtásáról.
- Az alapellátás vonatkozásában felkérésre beszámol Esztergom Város Képviselő-testülete, illetve Szociális Bizottsága előtt.
- Biztosítja az érdekvédelmi és demokratikus fórumok, valamint a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit.
- Elkészíti a telephelyvezetők munkaköri leírását, gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában a munkaköri leírás elkészítéséről.
- Irányítja a dolgozók szakképzését, továbbképzését, felügyeli a személyzeti ügyeket, a bér - és munkaerőgazdálkodást.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az ápolási, gondozási, mentálhigiénés és gazdasági, műszaki részlegek munkáját, felügyeli a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem és az etikai követelmények megtartását
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását az ISZI Szakmai Programjában meghatározott rend szerint.
- Gondot fordít a körülmények javítására, ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását.
- Ellátja az intézmény képviseletét.
- Ellátja az aláírási-kiadmányozási jogkört

II.1.1.2. Szakmai feladatai:

- Munkáját elsősorban az 1993. évi III. tv. és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók előírásai szerint köteles végezni.
- Szakmai tevékenysége során figyelemmel kíséri és a gyakorlatban alkalmazza szakterülete tudományos kutatásait, eredményeit. Tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik munkatársai folyamatos képzéséről, továbbképzéséről.
- Együttműködik és részt vesz a szakmai fórumok, társaságok munkájában, segíti a szakmai eredmények széles körben történő megismerését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a gondozást végzők és irányítók munkáját.
- Felügyeli az intézményben folyó pszichés gondozást, az egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, kapcsolatot tart a területileg illetékes fekvőbeteg gyógyintézettel.

II.1.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben rögzítettek figyelembevételével készített, a helyi sajátosságoknak megfelelő intézményi szabályzatokat előkészíti, jóváhagyásra a Megyei Gazdasági Osztályra megküldi megküldi.
- Saját hatáskörben gyakorolja a kötelezettségi vállalási jogkört a Kötelezettségvállalási és utalványozási szabályzatban rögzítettek szerint.
- A házipénztárat, ellátotti letéti pénztárakat és az értékkezelés rendjét az intézmény szabályozza, ennek szabályszerű ellátásáért felelős. A letéti számlán kezelt pénzeszközök állományváltozásáról nyilvántartást vezet.
- Vezeti az analitikus nyilvántartásokat (készlet-nyilvántartások, adósok, vevők), és a térítési díjak beszedésével kapcsolatos teendőket elvégzi.
- A tárgyi eszközök mozgásával kapcsolatos nyilvántartáshoz elkészíti az alapdokumentumokat.
- A leltározással, selejtezéssel és újrahasznosítással kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Vezeti a szociális foglalkoztatásssal érintett egyéb kimutatásokat.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van a Megyei Gazdasági Osztály és a KSH felé.
- Ellátja a munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, elkészíti a havi elszámolásokat, feladásokat a Megyei Gazdasági Osztály részére. A dolgozók személyi anyagát kezeli és őrzi, szükség esetén igazolásokat állít ki.
- A pályázatok benyújtásával, megvalósításával és elszámolásával kapcsolatos valamennyi feladatot ellátja a kidolgozástól az elszámolásig.
- A közbeszerzésről szóló 2011. évi CVIII. törvény 21. § (1) bekezdése szerint köteles az intézmény adataiban bekövetkezett változást a Közbeszerzési Hatóság felé jelezni.

II.1.1.4. Vagyonvédelmi feladatai:

- Munkáját mindig az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végzi és azt az intézmény valamennyi dolgozójától köteles megkövetelni.
- Kár keletkezése esetén vizsgálatot indít a felelősség megállapítása céljából és intézkedik a kár megtérülése érdekében.
- Szándékos károkozás esetén felelősségre vonást kezdeményez.
- Minden lehetséges eszközzel biztosítja a tűz - és balesetvédelmi előírások betartását.
- Az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól átvételi elismervény ellenében érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak biztonságos megőrzéséért anyagilag felelős.

Az intézményvezető helyettesítését távollétében teljeskörűen az intézményvezető helyettes látja el.

III. 2. Intézményvezető - helyettes

- A helyettesítési rendnek megfelelően távolléte esetén helyettesíti az intézményvezetőt.
- Az intézményvezetővel együttműködve tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai munkáját. Felelős az intézményben élő, ellátott gondozottakért.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit. Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében a gazdaságosság – hatékonyság - eredményesség jegyében szervezi és végzi.
- Jogosult az intézmény költségvetésében jóváhagyott valamennyi előirányzat felett korlátozás nélkül kötelezettséget vállalni.
- Jogosult a gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni és igazolni, továbbá utalványozási jogkört gyakorolni.
- A feladatellátása során tudomására jutott adatokat a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli.
- Felügyeli az intézmény szakmai munkával kapcsolatos ügyirat-kezelési feladatokat.
- Rendszeresen részt vesz az intézmény vezetője által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.
- Feladatkörében tanácsadást, konzultációt nyújt a hozzá forduló kollégáknak.
- Segítséget nyújt a vagyonvédelemmel kapcsolatos problémák megoldásában.

- Figyelemmel kíséri az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályváltozásokat.
- Minden év január 31-éig javaslatot tesz az intézmény egyéb vezetőinek szabadságolási tervére.
- Felelős az intézményi nyilvántartások, adatszolgáltatások, statisztikák naprakészségéért.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a szakmai egységek vezetőivel, illetve valamennyi szervezeti egységével.
- Visszaellenőrizhető módon továbbítja a címzettek felé az intézményvezetői utasításokat, tájékoztatásokat.
- Közreműködik a különböző rendezvények, értekezletek, ünnepek szervezésében, előkészítésében és lebonyolításában. Felügyeli az intézményben folyó szabadidős tevékenységek megvalósulását.
- Közreműködik az adományok fogadásában, kezelésében.
- Konferenciákon, megbeszéléseken képviseli az intézményt, az ott hallottakról beszámolót készít, belső továbbképzést tart.
- Felelős a munkakörével összefüggő összes adminisztráció pontos, naprakész vezetéséért.
- Részt vesz, illetve az intézményvezető távollétében vezeti a vezetői értekezleteket.
- Minden év végén ellenőrzési tervet készít a tárgyévet követő évre vonatkozólag.
- Év végén összegyűjti, elemzi a szakmai egységek beszámolóit.
- A fenntartótól érkező adatszolgáltatások, valamint a KSH statisztikák elkészítését felügyeli, koordinálja, ellenőrzi.
- Részt vesz a munkaügyi feladatok koordinálásában (kinevezési javaslatok, munkaviszony megszüntetések, kinevezés módosítások), valamint nyomon követi azokat.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak jutalmazására, bérfejlesztésére, kitüntetésére.
- Fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.
- Szakmai felettesének utasítására, átmenetileg köteles a munkakörébe nem tartozó feladatokat is ellátni.

II. 3. Telephelyvezető, nappali ellátás vezető

A telephelyvezetőket, nappali ellátás vezetőt az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Szakmai feladataikat az intézményvezető irányítása és felügyelete mellett, a részegységek teljes körű szakmai felelősséggel bíró vezetőiként végzik. Munkájukról rendszeresen és kimerítően kötelesek beszámolni az intézményvezetőnek a vezetői értekezleteken.

II.3.1. A telephelyvezető /nappali ellátás vezető hatásköre, jogköre:

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó döntései, valamint az intézményvezető utasításainak keretei között a saját részegység vonatkozásában.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében.
- Egyetértési joggal bír a telephelyen a dolgozók feletti munkáltatói jogok gyakorlását illetően.
- Saját egységében gondoskodik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, továbbá az intézményvezető által hozott döntések, utasítások végrehajtásáról.
- Saját telephelyén biztosítja az érdekvédelmi és demokratikus fórumok valamint a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit.
- Gondoskodik a telephely valamennyi szakdolgozója vonatkozásában a munkaköri leírás elkészítéséről.
- Szervezi a dolgozók szakképzését, továbbképzését.
- Saját egységében irányítja, összehangolja, ellenőrzi az ápolási, gondozási, mentálhigiénés munkát, figyelemmel kíséri a munkafegyelem etikai követelmények megtartását.
- Ellenőrzi elsősorban a technikai dolgozók, valamint a konyhai dolgozók munkavégzését. Ismétlődő, vagy fennmaradó probléma esetén értesíti az intézményvezetőt.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását a Szakmai Program szerint.
- Gondot fordít a körülmények javítására, saját egységében ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását.

II.3.2. Szakmai feladatai:

- Módszertani útmutatók előírásai, valamint az intézményvezető utasítása szerint köteles végezni munkáját.
- Munkáját elsősorban az 1993. évi III. törvény és a szakmai jogszabályok, módszertani útmutatók előírásai szerint köteles végezni.
- Szakmai tevékenysége során figyelemmel kíséri és a gyakorlatban alkalmazza szakterülete tudományos kutatásait, eredményeit, tapasztalataival segíti annak továbbfejlesztését, gondoskodik munkatársai folyamatos képzéséről, továbbképzéséről.
- Együttműködik és részt vesz a szakmai fórumok, társaságok munkájában, segíti a szakmai eredmények széles körben történő megismerését.
- Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósításához szükséges feltételeket, ellenőrzi a gondozást végzők és irányítók munkáját.
- Közvetlenül felügyeli az intézményben folyó pszichés gondozást, az egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, kapcsolatot tart a területileg illetékes fekvőbeteg gyógyintézettel.
- Elkészíti az éves gondozási, foglalkoztatási tervet.
- Irányítja, szakmailag ellenőrzi az általa vezetett intézményben a mentálhigiénés csoport munkáját.

- Meghatározza az intézményben folyó szolgáltatások igénybevételének módját.
- Saját egységében az ellátottak esetében felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért.
- A telephelyvezetők helyettesítését távollétük esetén, a vezető ápolók oldják meg.

II.3.3. Vagyonvédelmi feladatai

- Munkáját mindig az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végzi és azt az intézmény valamennyi dolgozójától megkövetelni köteles.
- Kár keletkezése esetén közreműködik a felelősség megállapítása céljából indított vizsgálatban.
- Az általa tapasztalt szándékos károkozás esetén az intézményvezető felé jelentési kötelezettsége van.
- Minden lehetséges eszközzel biztosítja a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását.
- Saját egységében az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól átvételi elismervény ellenében érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak biztonságos megőrzéséért anyagilag felelős.

II.4. Vezetőápoló

A vezetőápolót az intézményvezető nevezi ki, a telephelyvezető egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Szakfeladatait és egyéb tevékenységét a telephelyvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol a telephelyvezetőnek.
Szakfeladataiban az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladataiban végrehajtja az orvosi utasításokat.
A vezetőápoló az ápolás-gondozás vonatkozásában valamennyi részleg vezetője.

II.4.1. Feladatai, hatásköre, jogköre:

- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi-ápolási csoportok, részlegek dolgozóinak munkáját.
- Koordinálja az egészségügyi dokumentációval kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját, munkaidő beosztását, és azt jóváhagyásra minden hónap 25-ig a telephelyvezetőnek leadja.
- Biztosítja az orvos utasításai alapján a heveny és idült betegek ellátását.
- Nyilvántartja a gyógyszerigényt, gondoskodik a receptek időben történő felírásáról, felügyeli a gyógyszerkészlet-mozgást kétheti készletperiódus figyelembevételével. Orvosi utasítás alapján szervezi és felügyeli a betegek gyógykezelését, gondozását.

- Részt vesz, koordinál az egyéni gondozási és ápolási tervet készítő team munkájában.
- Hozzásegíti a ellátottakat, hogy a központilag szervezett szűrővizsgálatokon részt vegyenek.
- Nyilvántartja az ápolók, a gondozók és az élelmezéssel foglalkozó dolgozók időszakos egészségügyi vizsgálatait.
- Koordinálja az ápolási-gondozási egységek dolgozóinak rendszeres képzését, továbbképzését.
- Kapcsolatot tart az intézményben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel, ellátottak hozzátartozóival.
- Irányító, ellenőrző és szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephelyvezetőnek.
- A munkafegyelem és szakmai szabályok betartása érdekében tervezett és szúrópróbaszerű ellenőrzéseket tart, végzi a munkavégzésre alkalmas állapot rendszeres ellenőrzését.
- Gondoskodik az egészségügyi ellátás személyi, tárgyi feltételeinek biztosításáról, annak hiányát jelzi az intézményvezetőnek.
- Rendszeresen végzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának, a műszakváltásnak és az éjjeli szolgálat ellenőrzését.
- Rendszeresen ellenőrzi az ápolás színvonalának emelése érdekében az ellátottak testi higiénéjét és rendjét.
- Elkészíti közvetlen beosztottai munkabeosztását.
- Tanulmányozza, értékeli az egészségügyi ellátással, ápolással, gondozással kapcsolatos külső véleményeket.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról.
- Az ápolási-gondozási részleg tevékenységi területén ellenőrzési és beszámoltatási joga van.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelős:

- A telephelyen folyó ápolási-gondozási tevékenységért.
- Az általa kiadott, utasításokért, intézkedéseiért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A telephelyen folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért. A törvényesség és az etikai szabályok betartásának biztosításáért.
- A telephely higiénés helyzetéért.

A vezetőápoló távolléte esetén helyettesítését az erre a feladatra kijelölt ápoló-gondozó látja el.

II. 5. Alapszolgáltatás vezető

Feladata:

- A lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése.
- A szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.
- A szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- Az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése.
- Más típusú ellátás szükségessége esetén annak kezdeményezése.
- A munkájára/ellátási típusra vonatkozó jogszabályok ismerete.
- Az ellátás után érdeklődők tájékoztatása.
- Intézményi jogviszonyt keletkeztető Megállapodás előkészítése, megkötése, személyi térítési díj megállapítása.
- Segítségnyújtás a gondozási terv elkészítéséhez.
- Kapcsolattartás a jelzőrendszeres készülékeket üzemeltető cégekkel.
- Kapcsolattartás a tiszteletdíjas gondozó kollégákkal.
- Jelzőkészülék beüzemelése.
- A gondozó kollégák munkaidő beosztásának elkészítése. A hónap utolsó munkanapjáig a következő havi beosztást megküldi az ISZI-be, a munkaügyi ügyintézőnek.
- A beosztásban bekövetkező változások jelentése a munkaügyi ügyintézőnek.
- Ellátást igénylők nyilvántartása, napi jelentés rögzítése.
- Napi igénybevétel összesítése, rögzítése.
- KSH statisztika elkészítése.
- Távollétében helyettesíti a vezető gondozót.
- Távollétében helyettesíti a KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona telephely vezetője.

II.6. Vezető gondozó

Feladata:

- A házi gondozó kollégák munkájának koordinálása, ellenőrzése, beosztás készítése.
- Jelenléti ívek összesítése, továbbítása a munkaügyi ügyintéző felé.
- A szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése.
- Kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel.
- A munkájára/ellátási típusra vonatkozó jogszabályok ismerete.
- Az ellátási kérelem/egyéb iratok, levelezés iktatása.
- Tájékozódik az ellátást kérelmező életkörülményeiről.

- Személyi térítési díj megállapításának előkészítése.
- Számla készítése a havi térítési díjról az EcoStat programban.
- Térítési díj rögzítése az EcoStat programban.
- KSH statisztika elkészítése.

II.7. Élelmezésvezető

Az ISZI két főzőkonyháját 1 fő élelmezésvezető irányítja, aki a KEM ISZI PBO létszámában van és ezen telephelyen végzi munkáját.
Az élelmezésvezető felel a tokodaltárói otthon és lakóotthon, valamint az idősek klubja ellátottainak étkeztetéséről, melyet a székhely intézmény főzőkonyhájáról szállítással biztosítunk.
Az élelmezésvezetőt az intézményvezető nevezi ki, a telephelyvezető egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata:

- Konyhaüzem működtetése.
- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása.
- Ételkészítés.
- Ételosztás, tárolás (Esztergom és a Tokodaltárói Fogyatékos Otthon telephely vonatkozásában szállítás is). Napi élelmezési és ellátotti létszám egyeztetése - élelmezési napok napi, illetve havi összesítése.
- Tevékenységi körbe tartozó minőségbiztosítási feltételek, feladatok ellátása a HACCP szerint.
- Ételek mennyiségi, minőségi ellenőrzése.
- Szakszerű diétás ellátás biztosítása a dietetikus szakemberen keresztül.
- Naprakész dokumentációk vezetése.

III. 8. Ügyviteli csoportvezető, gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézőt az intézményvezető nevezi ki határozatlan időre, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Feladatait és egyéb tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol az intézményvezetőnek.
Irányítja és szervezi a gazdasági ügyintéző, pénztáros, egyéb ügyintézők munkáját.

A gazdasági ügyintéző feladatai, hatásköre, jogköre:

- A gazdasági részleg munkájának megszervezése, irányítása, ellenőrzése, szükséges dokumentációk elkészítése.
- Gazdasági kérdésekben az intézményvezető megbízásával az intézmény képviselete külső szerveknél.

- Az ISZI költségvetés elkészítése, jogszabályok és tervezési előírások figyelembe vételével.
- Az érvényes számviteli utasítások alapján az intézmény analitikus elszámolási, nyilvántartási rendjének kialakítása.
- Pénzügyi, szakmai és gazdasági ellátás, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása az intézményvezető jóváhagyásával.
- Az intézmény pénzgazdálkodásán belül az egyes munkaterületekhez tartozó érdekeltségi rendszerek kidolgozása, alkalmazása, végrehajtása.
- A gazdálkodás eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosításának érdekében.
- Az intézményvezető által rábízott egyéb gazdálkodási feladatok ellátása.
- Az intézmény gazdálkodási-pénzügyi feladataira vonatkozó jogszabályok érvényesítéséről való gondoskodás.
- A hatékony gazdálkodás elősegítése érdekében a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzése, értékelése, az intézményvezető rendszeres tájékoztatása.
- A telephelyek gazdálkodási tevékenységéhez információ és adatszolgáltatás rendszeres biztosítása.
- Az ellátottakkal kapcsolatos mindennemű gazdasági-pénzügyi tevékenység megszervezése, folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok megszervezéséről, ellátásáról.
  Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Felelős:

A gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért, a törvényességi és etikai szabályok biztosításáért.
A gazdasági ügyintéző helyettese, az intézményvezető által kijelölt pénztáros munkatárs.

II. 9. A KEM ISZI nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai

Az alkalmazottak a KJT., az egyéb jogszabályoknak, a belső szabályozóknak, a munkaköri leírásának, egyéb előírásoknak és felettese utasításainak megfelelően végzi.

A KEM ISZI–ben létesíthető nem vezető beosztású munkakörök

szakmai munkakörök
ápoló,gondozó
fejlesztő pedagógus
házi gondozó
jelzőrendszeres koordinátor
terápiás munkatárs
szociális munkatárs
mozgásterapeuta
segítő
pedagógus

nem szakmai munkakörök
egyéb ügyintéző
élelmiszer raktáros
gazdasági ügyintéző
gépkocsivezető
karbantartó
konyhai kisegítő
mosónő
munkaügyi ügyintéző
portás
szakács
takarító
varrónő

II. 10.Vállakozási és megbízási szerződés kötése

A megbízottat, vállalkozót, külső szakértőt a feladatának teljesítése során tudomására jutott, az ISZI működésével, tevékenységével, vagy az ellátottat, dolgozót érintő irat, adat, tény, információ tekintetében titoktartási és adatvédelmi kötelezettség terheli, ezek megszegéséért jogi felelősséggel tartozik.

II. 11. A vagyonnyilatkozat

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes kötelezett.

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségre, annak elmulasztására és a szándékosan téves tartalmú vagyonnyilatkozat közlésére, továbbá a vagyonnyilatkozatok őrzésére, ellenőrzésére a fenntartó rendelkezései az irányadóak, illetve az egyes vagyonnnyilatkozattételi kötelezettségekről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A vagyonnyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelmére a vonatkozó külön szabályzat rendelkezései az irányadók.

A vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek nyilvántartásáról, értesítésükről a vagyonnyilatkozat átadásának-átvételének lebonyolításról, a leadott vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és őrzéséről, a személyes adatok védelmének biztosításáról a kötelezettek meghallgatásának megszervezéséről, az adóhatósági eljárás kezdeményezése esetén annak lebonyolításáról az előzőekben jelölt jogszabályok, és a vonatkozó külön jogszabály alapján a közelezett munkáltatója a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős egységen keresztül gondoskodik.

III.12. A munkavégzés és az egyes pótlékokra való jogosultság szabályai

A KEM ISZI valamennnyi főállású dolgozója a KJT. szerint végzi munkáját.
A felvétel módját, a munkavégzés szabályait a KEM ISZI Humánpolitikai Szabályzata tartalmazza. Valamennyi dolgozó munkáját a KEM ISZI Etikai Kódexe szerint köteles végezni, melyet a munkaviszony létesítésekor megismertet a telephelyvezető, melyet aláírásával igazol a dolgozó.
Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogokat gyakorló a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően a jelen Szabályzat keretei között, a jogszabályokban foglalt alapelveknek, köztük a rendeltetésszerű joggyakorlás és az egyenlő bánásmód elvének megfelelően jár el a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása és megszüntetése során. Ennek keretében a munkáltatói jog gyakorlója jogosult a közalkalmazottak, a munkaviszony jellegű egyéb jogviszonyokban foglalkoztatottak számára munkavégzésre irányuló utasítást adni, a munkavégzést ellenőrizni, a kimagasló teljesítményt jutalmazni, a kötelezettségszegést szankcionálni. A munkáltató, lehetőségeihez mérten elősegíti a közalkalmazottak továbbképzését, a munkahelyi körülmények javítását.

1. A közalkalmazottak és a foglalkoztatási jogviszony egyéb alanyai kötelesek a munkáltató által rájuk bízott feladatokat tudásuknak megfelelő legmagasabb színvonalon, lelkiismeretesen ellátni.
2. A foglalkoztatási jogviszony alanyai a jogviszony fennállása során egymással együttműködve járnak el.
3. Az átfogó szervezeti egységek – a belső kontrollrendszer részeként humán erőforrás gazdálkodásukhoz megfelelő kontrollkörnyezetet működtetnek.
4. Az átfogó szervezeti egységek rendszeresen elemzik az intézményvezető éves beszámolójának a humán erőforrás gazdálkodásra vonatkozó fejezetét. Ehhez a humán erőforrás gazdálkodással kapcsolatos adatokat a munkaügy szolgáltatja. A beszámoló módszertanának értelemszerű alkalmazásával a méréseket és elemzéseket saját szervezetükre is elvégzik. Ennek eredményeit a belső hálózaton nyilvánosságra hozzák olyan módon, hogy az személyes adatot ne tárjon fel, konkrét személyre levonható következtetést ne engedjen.
5. A KEM ISZI – közalkalmazott munkatársaik véleményének kikérése útján - belső felmérést végez. A felmérés kiterjed 1) a menedzsmenttel, 2) az egységen belüli folyamatok szervezettségével, 3) a munkatársak elégedettségével kapcsolatos véleményekre.
6. Az intézményvezető és a Közalkalmazotti Tanács - legalább háromévente – közvélemény-kutatást végez az ISZI esélyegyenlőségi helyzetéről. A kutatás eredményét – az Esélyegyenlőségi Terv soros megújításához kapcsolódóan – a vezetők megbeszélik.

II.13. Egyes munkakörökre vonatkozó szabályok

Az egyes munkakörökre vonatkozó szabályokat a KJT és annak végrehajtási rendelete figyelembe vételével a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

III.1. Intézményvezető

Az ISZI vezetésének egységei az intézményvezető közvetlen alárendeltségében működnek:

- intézményvezető - helyettes
- telephely vezetők, klubvezető
- ügyviteli csoport vezetője
- munkaügyi ügyintézők

Az intézményvezetőt feladatainak végrehajtásában az általa a jelen szabályzatban meghatározott feladat-hatáskörben a neki közvetlen alárendelten működő szervezeti egységek segítik.

Közvetlenül az intézményvezető alá rendeltek:

- Intézményvezető-helyettes 1 fő
- Telephelyvezetők, Nappali ellátás vezető 4 fő
- Ügyviteli csoportvezető 1 fő
- Munkaügyi ügyintéző 2 fő

III.2. A székhely intézmény szervezeti tagozódása és feladata

III.2.1. KEM ISZI

- Intézményvezető 1 fő
- Intézményvezető-helyettes 1 fő
- Ügyviteli csoportvezető 1 fő
- Pénzügyi/gazdasági ügyintéző 3 fő
- Adatvédelmi referens 1 fő
- Munkaügyi ügyintéző 1 fő

Ügyviteli csoport feladata (pénztáros, szociális ügyintéző, raktáros):

- Egyes analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások vezetése, kezelése.
- Éves költségvetés tervezésének előkészítése.

- Pénz és értékkezelés.
- Pénzügyi és költséginformációk készítése.
- Előirányzatokkal való gazdálkodás.
- Anyaggazdálkodás, leltározás.
- Térítési díj nyilvántartás.
- Naprakész dokumentáció vezetése.
- Energiaellátás-felhasználás nyilvántartása, adatszolgáltatás.

Munkaügyi ügyintéző feladata:

- Munkaerő és bérgazdálkodási feladatok.
- Humánpolitikai-munkaerő ügyintézés.
- Bérgazdálkodás, munkaügyi feladatok.
- Változóbér, távolmaradás, szabadság, betegállomány jelentés.
- Bér és létszámnyilvántartás vezetése.

III.2. 2.KEM ISZI Pszichiátriai Betegek Otthona

Szakdolgozói létszám:

- Telephelyvezető 1 fő
- Szociális munkatárs (szociális ügyintéző) 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:

- Vezetőápoló 1 fő
- Ápoló, gondozó 27 fő
- Ápoló, gondozó (átmeneti) 5 fő

Lakóotthon :

- Ápoló/gondozó / terápiás munkatárs/ szociális mukatárs 2 fő

Nappali ellátás:

- Terápiás munkatárs 1 fő

Fejlesztő foglalkoztatás:

- Segítő 2 fő

Mentálhigiénés csoport:

- Terápiás munkatárs 1 fő
- Szociális munkatárs 2 fő

Nem szakdolgozói létszám

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
élelmezésvezető	1
egyéb ügyintéző	1
szakács	5
konyhai kisegítő	4
takarító	6
portás	4
gépkocsivezető	1
karbantartó	1
mosónő	2
varrónő	1
összesen:	26

A telephely vezető alárendeltségében működő egységek:

- Ápolási-gondozási egység
- Mentálhigiénés csoport
- Nappali ellátás
- Lakóotthoni ellátás

III.3. Telephely intézmények szervezeti tagozódása és feladata

III.3.1. KEM ISZI Fogyatékosok Otthona

- Telephelyvezető 1 fő
- Szociális munkatárs (szociális ügyintéző) 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:

- Vezető ápoló 1 fő
- Ápoló, gondozó 30 fő

Mentálhigiénés csoport:

- Terápiás munkatárs 1 fő
- Szociális munkatárs 1 fő
- Fejlesztő pedagógus 4 fő

Nem szakdolgozói létszám

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
konyhai kisegítő	3
takarító	5
mosónő	2
karbantartó	1
gépkocsivezető	1
varrónő	1
összesen:	13

III.3.2. KEM ISZI Fogyatékosok Lakóotthona

- Terápiás munkatárs/ szociális munkatárs 3 fő
- Ápoló, gondozó 2 fő
- Fejlesztő pedagógus heti 20 óra

III.3.3. KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona szervezete

- Telephelyvezető 1 fő
- Szociális munkatárs (szociális ügyintéző) 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:

- Vezetőápoló 1 fő
- Ápoló, gondozó 25 fő

Mentálhigiénés csoport:

- Szociális munkatárs 1 fő
- Fejlesztő pedagógus 2 fő
- Pedagógus 1 fő
- Mozgásterapeuta 1 fő

Nappali Intézmény:

- Ápoló, gondozó 2 fő
- Terápiás munkatárs 1 fő

Alapellátást nyújtó csoport:

- Alapszolgáltatás vezető 1 fő
- Vezető gondozónő 1 fő
- Ápoló, gondozó (szociális étkeztetés) 0,5 fő
- Ápoló, gondozó (házi segítségnyújtás) 8,5 fő

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:

- Koordinátor 3 fő (2 fő megbízási szerződés alapján)
- Ápoló, gondozó 22 fő (tiszteletdíjas megbízás keretében)

Nem szakdolgozói létszám

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
élelmiszer raktáros	1
szakács	3
konyhai kisegítő	3
takarító	4
portás	2
gépkocsivezető	1
karbantartó	1
mosónő	2
összesen:	17

III. 3. 4. KEM ISZI Glatz Gyula Idősek Klubja szervezete

- Nappali ellátás vezető 1 fő
- Ápoló, gondozó 2 fő (ebből 1 fő napi 4 órában étkeztetésben)

IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖREI

IV.1. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI RÉSZLEG

IV.1.1.Egészségügyi-ápolási csoport

IV.1.1.1. Vezető ápoló feladata:

Részletes feladatait jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

IV.1.1.2. Ápoló, gondozó feladata:

Munkáját a vezető ápoló közvetlen irányítása mellett, az általa meghatározott idő- és munkarendben a műszakvezető nővér közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
Részt vesz alkalmanként a betegek számára rendezett ünnepségeken, és alkalmanként segítőként a terápiás, fejlesztő, mentálhigiénés foglalkoztatásokban, valamint az osztályvezető ápoló beosztása szerint részt vesz az egyéni gondozási-ápolási terveket összeállító és értékelő teamben.
Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

IV.1.1.4. Segédápolók feladata:

Feladatait közvetlenül a műszakvezető és a szakképzett ápolók irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
Minden olyan munka elvégzése, ami nem igényel szaktudást, de elvégzése hozzájárul a gondozottak jobb ellátásához, komfortérzetének javításához.
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

IV.2. A MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT MUNKAKÖREI

A mentálhigiénés csoport a telephelyvezető irányításával végzi feladatát.

Feladatuk:

- Éves, havi mentálhigiénés munkaterv elkészítése.
- Egyéni fejlesztési-foglalkoztatási tervek elkészítése.
- Rendszeres foglalkoztatás.
- Helyettesítés megszervezése.
- Foglalkoztatásban résztvevő csoportok kialakítása.
- Kulturális, hagyományokon alapuló ünnepek, rendezvények szervezése.
- Előgondozás szervezése, végzése, adminisztrációja.
- Ellátottak érdekvédelme.
- Ellátottak interperszonális kapcsolattartásának szervezése.
- Intézményi nagycsoport vezetése.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.1. Szociális munkatárs, terápiás munkatárs feladata:

- Heti foglakoztatási terv készítése.
- Egyéni fejlesztési, foglalkoztatási tervek elkészítése.
- Ellátottak interperszonális kapcsolattartásának segítése.
- Rendszeres foglalkoztatás.
- Ellátottak közötti társas kapcsolatok kialakítása, segítése.
- Kapcsolattartás társ-és egyéb intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Ellátottak érdekvédelme.
- Rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, bonyolítása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.2. Fejlesztő pedagógus feladata:

- Hiányzó, vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítása, szinten tartása.
- Fizikai, mentális és életvezetési segítségnyújtás.
- Szocializációs, pszichomotoros, kommunikációs, képességek fejlesztése.
- Személyiség, megismerő tevékenység, érzékelés és mozgás fejlesztése.
- Kreatív képességek fejlesztése (kratív foglalkozások).

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.3. Szociális munkatárs feladata (szociális ügyintéző):

- Intézményben lévő adminisztrációs munka elvégzése.
- Ellátottak létszámnyilvántartása (ellátottak ki-és bejelentése).
- Ellátottak személyi ügyintézése, nyilvántartásuk vezetése.
- Halottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Temetések ügyintézése.
- Az intézmény megbízott képviselője a hagyatéki ügyekben.
- Tevékenységéhez kapcsolódó adminisztráció elvégzése.
- Intézményi elhelyezésre várók nyilvántartása.
- Ellátottakkal kapcsolatos személyi, pénzügyi, statisztikai kimutatások készítése.
- Letéti pénz kezelése, dokumentálása.
- Folyamatba épített ellenőri feladatok ellátása.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.4. Terápiás munkatárs/szociális munkatárs (lakóotthon) feladatai:

A szakma szabályainak megfelelően a reszocializáció minden lépését a lakóval együttesen kidolgozva, egyeztetve munkálkodik a célok elérése érdekében.
A társadalomban általánosan elfogadott normák szerinti életmód és életritmus kialakítása, gyakoroltatása.
A mindennapi élethez szükséges praktikus ismeretek gyarapítása.
A pénzkezeléssel kapcsolatos segítségnyújtás.
Különféle élethelyzetekből, körülményekből adódó problémák, konfliktusok kezelése, megoldásukhoz segítségnyújtás.
Az intézmény közösségéhez tartozás tudatának megőrzése.
A távlati cél érdekében a külvilággal való kapcsolat (család, gondnokok, érdekvédelmi szervezetek, egyházak) erősítése a kifelé nyitás érdekében.
Mindazon ellátási formák fenntartása, amelyeket betegségükből, fogyatékosságukból következően igényelnek, így orvosi ellátás, egyéni- és csoportterápiás lehetőségek biztosítása.
Munka jellegű foglalkoztatás megszervezése.
Mentálhigiénés szolgáltatás keretén belül egyéni fejlesztési tervekben meghatározottak alapján tanácsadás, életvitel javítását segítő programok szervezése.
Szabadidős programok szervezése (kirándulás, rendezvények).

IV.2.5. Ápoló, gondozó (Idősek Klubja) feladatai:

- Szabadidős programok szervezése.
- Segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében.
- Életvezetési tanácsadás, egészségügyi ellátáshoz jutás megszervezése.
- Mentális gondozás.
- Higiénés szükségletek biztosítása.
- Érdekképviselet.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.6. Ápoló, gondozó (Étkeztetés) feladatai:

Étel előkészítésével, tálalással, mosogatással kapcsolatos feladatok elvégzése, kiszállítás, éthordók tisztán tartása.
Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.7. Ápoló, gondozó (Házi gondozás) feladatai:

A házi segítségnyújtás keretében az alábbi szakmai feladatokat látjuk el:

- A képesítésétől függően szociális segítést, illetve személyi gondozást végez az 1/2000. (I.7.) SzCsM. rendelet 5. sz. melléklete szerinti résztevékenység tartalommal.
- Elvégzett feladatairól tevékenységnaplót vezet

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.8. Segítő (fejlesztő foglalkoztatás):

A fejlesztő foglalkoztatásban részt vevők munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése. A munkaszerződések előkészítése, a munkavégzéshez kapcsolódó dokumenetációk vezetése, a foglalkoztatási eszközök beszerzése, kiadása, tárolása. A lakók foglakoztatásra való felkészítése.
Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV. 3. GAZDASÁGI EGYSÉG MUNKAKÖREI

IV.3.1. Gazdasági csoport

- Egyes analitikus és egyéb gazdasági-pénzügyi nyilvántartások vezetése, kezelése.
- Éves költségvetés tervezésének előkészítése.
- Pénz- és értékkezelés.
- Pénzügyi és költséginformációk készítése.
- Előirányzatokkal való gazdálkodás.
- Anyaggazdálkodás, leltározás.
- Térítési díj nyilvántartás.
- Naprakész dokumentáció vezetése.
- Energiaellátás-felhasználás nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Leltározási feladatok végzése, nyilvántartása, adminisztrációja.
- Védőruha, munkaruha nyilvántartás.
- Selejtezési feladatok lebonyolítása, adminisztrációja.
- Fogyóeszközök, anyagok értéknyilvántartása.
- Házipénztár teljes körű kezelése.
- Mennyiségi nyilvántartások vezetése, tárgyi eszközök nyilvántartása.
- Ellátotti nyugdíj, költőpénz felvétel-átadás.

IV. 3. 1.1. Gazdasági ügyintéző a gazdasági csoport vezetője

IV. 3. 1.2. Munkaügyi ügyintéző

IV. 3. 1.3. Pénztáros

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

IV. 3.2. Mosodai dolgozó feladata:

Valamennyi telephely esetében az intézményi és az ellátottak tulajdonában lévő ruhaneműk, textíliák, a dolgozók munka- és védőruházatának mosás előtti és utáni számlálása, mosás, szárítás, vasalás.
A mosodába leadott ruha- és textilnemű szobánkénti és munkaterületenkénti szétválogatása, átadása.
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

IV.3.3. Varrónő feladata:

Valamennyi telephely esetében az intézményi ruhaneműk, textíliák ellátottak személyes ruházatának varrása, javítása, dolgozók munka- és védőruháinak varrás és javítás utáni vasalása.
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

IV.3.4.Takarító munkatársak feladata:

Takarítás, higiénés tevékenység folytatása.
Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

IV.3. 5. Gépjárművezető, karbantartó feladata:

Valamennyi telephely esetében a közvetlen irányítást és felügyeletet a telephelyvezető végzi.
Gépjármű mindenkori biztonságos használatának biztosítása (forgalmi engedély, jogosítvány, parkolási engedély, benzin).
Gépjármű vezetése, rakodási, szállítási és beszerzési feladatok ellátása eseti megbízás alapján.
Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása - gépjármű tisztántartása, szabadság, illetve szabadnap esetén teli tankkal való átadása.
Alkalmanként vezeti az intézmény gépjárművét, az elszámolási és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra.
Általános anyagmozgatás.
Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.3.6. Karbantartó feladata:

Valamennyi telephely esetében a közvetlen irányítást és a felügyeletet a telephelyvezető végzi.
Anyagok, eszközök beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, raktárkezelés, nyilvántartás.
Általános karbantartói munkák, kisjavítások.
Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV .3.7. Portás feladatai:

A KEM ISZI két telephely intézményében (KEM ISZI PBO, KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona) van porta szolgálat, melyet saját dolgozók látnak el.

Alapfeladatok, amelyek telephelyenként eltérhetnek. Ezt a munkaköri leírások, valamint az intézményi szabályzatok rögzítik:

- Az intézmény területén lévő vagyontárgyak védelme.
- A tűzjelző rendszer felügyelete és kezelése.
- Az intézménybe érkező személyek be- és kiléptetése, gépjárművek, személyek ellenőrzése.
- Telefonközpont kezelése.

IV.4. ÉLELMEZÉSI CSOPORT MUNKAKÖREI

IV.4.1. Élelmezésvezető feladatai:

- Étlaptervezet készítése az intézményvezető ellenőrzésével, jóváhagyásával.
- Alapétlap megküldése a Dietetikusnak diéta elkészítésére.
- A szükséges nyersanyag megrendelése, minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Élelmiszerraktárak kezelése a raktárossal/vezető szakácsal együtt kétkulcsos rendszerben.
- Konyhán készült ételek minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Az élelmezés- egészségügyi normák, valamint a Népegészségügyi Főosztály eseti döntéseinek pontos betartása, felügyelete.
- Hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.

- Élelmezéssel kapcsolatos és a jogszabályban előírt nyilvántartások naprakészen vezetése, az élelmezési üzemre, étkeztetésre vonatkozó minőségbiztosítási feladatok maradéktalan ellátásának biztosítása.
- Tevékenységének közvetlen adminisztrációja.
- Dolgozók étkezési térítésének nyilvántartása.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV. 4. 2. Szakács feladatai:

- Az étlapon szereplő menü és a diétás ételek elkészítése, kiosztása.
- A nyersanyagból megfőzött készételekből kiosztás előtt adagmeghatározás.
- Élelmezési nyersanyagok mennyiségi és minőségi átvétele.
- A konyhai dolgozók munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A HACCP rendszerhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltése, naprakész vezetése.
- A takarításhoz kapcsolódó füzet vezetése heti, havi rendszerességgel.
- Ellenőrzi a napi takarítást.
- Szükség esetén az élelmezésvezető távollétében a raktári anyagok kivételezése.
- HACCP rendszer előírásainak megfelelő munkavégzés.
- Az ellátottak és dolgozók étkezéseit követően előírásoknak megfelelő mosogatás/edényzet, étkészlet, evőeszköz stb.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

Vezető szakács feladata:

- Beosztásban jelöli meg az élelmezésvezető a vezető szakácsot.
- Felel az aznap elkészített étel mennyiségéért, minőségéért.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.

IV.4.3. Konyhai kisegítő:

- A szakács irányítása alatt elvégzi a konyhai kisegítő feladatokat.
- A nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre.
- Főzésre előkészíti az alapanyagokat.
- A szakács utasításait követve segít a főzésben.
- Elvégzi vagy közreműködik a terítésben; ételek kiosztásában.
- A tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti.
- Betartja az utasításokat.
- Elvégzi a konyhaüzem takarítását, ehhez az előírt vegyszereket használja.
- Naprakészen vezeti a HACCP által előírt mosogatási lapot.
- Betartja a higiénés, tűzvédelmi és munkavédelmi szabályokat.
- Köteles részt venni az népegészségügy, vagy az intézmény vezetője által elrendelt oktatáson, továbbképzésen.

- Felelősség terheli anyagilag a konyhai leltár alapján kiadott álló- és fogyóeszközökért és textilneműkért, valamint a HACCP rendszer be nem tartásából adódó hibákért, hiányosságokért.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.4.4. Élelmiszer raktáros:

- Naponta átveszi, leellenőrzi a beszállító által hozott nyersanyag mennyiségeket a megrendelő alapján.
- A hiánytalanul átvett árumennyiség után a szállítólevelet átadja a konyhai ügyintézőnek.
- A beszállított árut hiánytalanul elhelyezi a raktárban az élelmiszer-biztonsági előírások betartásával.
- Naponta az írásos kiszabat alapján kiadja a szakács részére a szükséges nyersanyagot, alapanyagot.
- Amennyiben a szakács a kiszabattól eltérő mennyiséget igényel, csak az élelmezésvezető engedélyével, az írásban módosított kiszabat alapján adhat ki további mennyiséget.
- A raktárat, a hűtőkamrákat folyamatosan zárva tartja, a kulcsokat másnak át nem adja.
- A pótkulcsokat a gazdasági irodában helyezi el.
- A pénteki napon a hétvégi mennyiséget átadja a szakácsnak, aki ezt aláírásával igazolja.
- A raktárakat rendben tartja.
- Felel a raktár tisztaságáért.
- Bármilyen felmerülő problémát jelez az élelmezésvezetőnek, szükség szerint a telephelyvezetőnek.
- A raktárért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az anyagi felelősségért többletjuttatásban részesül.

Részletes feladatkörét munkaköri leírásuk határozza meg.

IV.5. AZ IGAZGATÁS HORIZONTÁLISAN TAGOLT EGYSÉGEI

Az intézményvezetőt feladatainak végrehajtásában, döntési jogkörében, állandó és ideiglenesen véleményező és tanácsadó testületek, bizottságok segítik, melyek mellérendeltségben működnek.

IV.5.1. A szerződéssel alkalmazott szakemberek és cégek

- Orvos, foglalkozás-egészségügyi orvos.
- Élelmiszer alapanyag-, tisztítószer beszállítók.
- Tűz- és munkavédelmi felelős.
- Szociális étkeztetés szolgáltatás.
- Tűzjelző-, lift-, kazán- , melegvíz karbantartás.
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó szolgáltatások.
- Számítógépes és Webes szoftvereket fejlesztő és üzemeltető.
- Informatikai vállalkozás.
- Közüzemek.
- Mosoda.

A telephelyvezetővel mellérendeltségben működő egységek

1. Pszichiáter szakorvos, belgyógyász, háziorvos szakorvos feladata, (valamennyi telephely esetében):

- Az intézményvezető ápoló és az ápoló személyzet egészségügyi munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményi lakók egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, orvosi egészségügyi rehabilitációra és az egészségügyi ellátásra.
- Ellenőrzi a gondozottak személyi higiéniáját, a környezet és az élelmezés higiéniáját.
- Az orvosi dokumentációk naprakész vezetése.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti elsősorban a telephelyvezetőnek, kirívó, ismétlődő, illetve azonnali beavatkozást igénylő esetekben az intézményvezetőnek.
- Segítséget nyújt az ápolók, gondozók szakmai képzéséhez, és részt vesz az ápolók és gondozók továbbképzésében.
- Beutalt szakorvosi vizsgálatra, ellátásra vagy fekvőbeteg intézménybe.
- Kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel.
- Meghatározza a diétás élelmezésben részesülők körét.
- Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására az intézetvezető ápolót utasítja.

V. A VEZETÉST SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEZETEK

Az intézmény működésének fontos feltétele az ellátottak és a dolgozók rendszeres tájékoztatása az intézmény szakmai, gazdasági, pénzügyi munkájáról, az elért eredményekről, a hiányosságokról, az etikai helyzetről. Az intézmény működését érintő fontosabb döntések előtt a vezetőség munkáját, a döntéshozatalt segíti a dolgozók vélemény és javaslattétele az alábbi fórumok keretében.

V.1. Igazgatói Team

Vezetője: intézményvezető
Állandó tagjai: intézményvezető-helyettes, telephelyvezetők, nappali ellátás vezető, ügyviteli csoportvezető
Eseti jelleggel: vezető ápolók, élelmezésvezetők, mentálhigiénés munkatársak, más meghívott személyek, szervezetek.

Feladatai:

- Rövid és középtávú célok áttekintése.
- Elmúlt időszak értékelése
- Személyi szervezési kérdések.

- Heti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik, állandó tagok részvétele kötelező.
- Szolgálati titoknak minősülő emlékeztető készül.
- A tagok kizárólag az egységes, jóváhagyott döntéseket képviselhetik.

VI. 2. Telephelyvezetői megbeszélés

Vezetője: telephelyvezető.
Állandó tagjai: vezető ápoló, ahol van - osztályvezető, mentálhigiénés munkatárs. Szükség és igény esetén más munkatársak.
A vezetői megbeszélés célja a napi feladatok áttekintése - a megtárgyalandó témáktól függően – tanácskozási joggal vesznek részt az adott témakörökben az érintett munkatársak.
A megbeszélésről – szükség szerint – emlékeztető készül.
Heti rendszerességgel ülésezik, a tagok részvétele kötelező.
A vezetői megbeszélésen résztvevő tagok az ott elhangzott információkat, véleményeket nem adhatják tovább.
A tagok kizárólag egységes, az intézményvezető által hozott döntéseket képviselheti az igazgató felhatalmazása alapján.

V.3. A KEM ISZI összdolgozói munkaértekezlet

Az összdolgozói munkaértekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze telephelyenként.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.
Az olyan kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- Az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkáját.
- Az intézmény szakmai tervét, annak teljesítését.
- Az etikai helyzetet.

Az értekezleten kötelező részt venni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozójának és a szakszervezet képviseletének. A résztvevők jelenléti ívet írnak alá.

V.4. Munkaértekezlet, csoportértekezlet

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági, üzemeltetési egységek, csoportok önálló értekezlete.
- A telephelyvezető, illetve az illetékes munkahelyi csoport hívja össze szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.
- Az adott részleg, csoport dolgozói kötelesek megjelenni.
- Az értekezletről emlékeztető készül.

A munkaértekezlet megtárgyalja:

- A csoport eltelt időszakban végzett munkáját, ellenőrzések tapasztalatait.
- Az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját.
- A munkafegyelmet.
- Az etikai helyzetet.
- A csoport előtt álló feladatok.

V. 5. Közalkalmazotti Tanács

Megválasztására, összetételére hatáskörének - jogainak és kötelezettségeinek - gyakorlására a közalkalmazottak jogállásairól szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a végrehajtására kiadott hatályos jogszabályok az irányadók.

Valamennyi telephely intézmény titkos szavazás útján delegál egy főt a közalkalmazotti tanácsba, mely ezután maga közül megválasztja a vezetőt és az egyéb tisztségviselőket.

Munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat szerint végzi.

V.6. Érdekképviseleti Fórum

Az ügyrendjét és működésének részletes szabályait a Fórum maga határozza meg, működését a Házirend is ismerteti.
Tagjai: az intézményi ellátott, annak hozzátartozója, illetve törvényes képviselője, az intézmény dolgozójának képviselője, az intézményt fenntartója által delegált képviselő.

Az Érdekképviseleti Fórumot az elnöke hívja össze szükség szerint, de évente legalább két alkalommal. Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában kell elhelyezni.

Az Érdekképviseleti Fórum megtárgyalja az ellátottak és törvényes képviselőik panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszűnésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat - és intézkedést kezdeményez a telephelyvezető felé.

Az Érdekképviseleti Fórum kezdeményezhet intézkedést a fenntartó megyei kirendeltsége felé felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésében jogszabály sértő elemeket fedez fel.

A panasztevő, ha az Érdekképviseleti Fórum, illetve a telephely vezetője 15 napon belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet közvetlenül az intézményvezetőhöz, illetve a fenntartóhoz is fordulhat jogorvoslatért.

V.7. Gondnok találkozó

A találkozó időpontját a telephelyvezetők hívhatják össze.

Célja:

- az ellátottak törvényes képviselőinek tájékoztatása.

Témája:

- Az intézmény működési feltételei.
- Az intézmény szakmai tervei.
- Ellátottakat érintő gazdasági, pénzügyi feltételek.
- Előző év értékelése.
- Adott évben tervezett programok, rendezvények.

V. 8. Lakógyűlés

Évente legalább 2 alkalommal a telephely vezetője hívja össze az intézmény ellátottai részére.
A lakógyűlés tartalma az intézményben élő ellátottakat érintő témakörök megbeszélése, az éves szakmai munkaterv alapján.
A lakógyűlésről jegyzőkönyv készül.
A jelzett problémákra, amennyiben helyben nem kerültek megválaszolásra, 8 napon belül a hirdetőtáblán, vagy személyre szólóan ad választ a telephelyvezető.

VI. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A KEM ISZI az érvényes, jogszabályok, felsőbb szintű rendelkezések, felügyeleti szervek utasításainak megfelelően végzi működését.

2. Tilos az intézményben ittas, illetve drogok által befolyásolt állapotban munkába állni, mivel ez a Betegek ellátását közvetlenül veszélyezteti. Az ittas állapot észlelése azonnali elbocsátást von maga után.

3. Az intézményvezető felügyel arra, hogy az intézmény a szolgálati út betartásával tegye meg felterjesztéseit.

4. Az intézmény dolgozói az intézményvezető irányítása és szervezése mellett az általa rögzített munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

5. Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott orvosi, hivatali titkot megőrizni, és nem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan adatokat, eseményeket, amelyek közléséből az intézményre, lakóira és dolgozóira hátrány származhat.
Az intézmény dolgozói a titoktartási kötelezettség tudomásulvételéről az intézményben a munkaköri leírásban foglaltak szerint nyilatkozik.

6. Az ellátottak szeméremérzetének tiszteletben tartása kötelező. A dolgozók kötelessége az emberi méltóság megóvását szem előtt tartva a legnagyobb tapintattal köteles eljárni.

7. Ellátott halála esetén a szolgálatban lévő ápoló személyzet köteles a halott körüli teendőket kegyelettel, emberhez méltón ellátni, a halott elszállításakor is ezen szemlélet értelmében intézkedni.

8. A dolgozók kötelesek munkájuk végzése során egymást megfelelően segíteni. Az intézményen belüli kapcsolat lehetőleg az írásbeliség elkerülésével, közvetlen megbeszéléssel, tájékoztatással történik.

9. A dolgozónak törekednie kell szakmai ismereteinek állandó bővítésére.

10. A dolgozók kötelesek feladatukat maradéktalanul ellátni, az otthon lakóival, látogatóival szemben megértő és előzékeny magatartást tanúsítani.

11. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tulajdon védelme érdekében az előírásokat betartani, munkáját meghatározott anyagi felelősséggel és az intézmény vagyonának védelme tudatában végezni.

12. Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az intézmény jó hírnevének megőrzése.

VII. BELSŐ SZABÁLYOZÁS

Utasítások és előírások rendszere

Az intézmény belső mechanizmusát több egymással összefüggő szabályzat, illetve utasítás határozza meg, amely biztosítja a hatáskörök, felelősségi és feladatkörök összhangját, és az érdekeltségi viszonyokat.
A munkafolyamatokra, az egyes szervezetek vagy dolgozók tevékenységére a következő írásban vagy szóban kiadott rendelkezések vonatkoznak:

- szabályzatok
- utasítások
- körlevelek

A szabályzatok, utasítások, körlevelek egy-egy példányát az intézmény irattárába kell helyezni.

VII. 1. Szabályzatok

Jogszabályi előírás, vagy intézményvezetői döntés alapján kerülnek kiadásra.

Általában az egész intézményre vagy az intézmény szempontjából jelentős tevékenységekre vonatkozó szabályokat tartalmazza.

Tevékenységekről, feladatokról, jogokról, magatartási szabályokról és kötelezettségekről rendelkezik.

Hatálya kiterjed az intézmény minden részegységben, valamennyi dolgozójára.

A szabályzatokat a részlegvezetők kötelesek ismertetni a dolgozókkal, akik a tudomásulvételt aláírásukkal igazolják.

VII. 2. Utasítások

Az intézményvezető, telephelyvezetők és a részlegvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület feladatainak végrehajtását írásbeli és szóbeli utasítás kiadásával szabályozzák.

Az utasítások fajtái a következők:

- intézményvezetői
- telephelyvezetői
- vezető ápolói
- gazdasági ügyintézői

Az intézményvezető az egész intézmény működésére vonatkozó intézményvezetői utasítás kiadásával szabályozza az intézmény működését.

A telephelyvezetők a saját feladatkörükben, az intézményvezetővel történt hatálya az irányításuk alá tartozó szakterületre és dolgozókra vonatkoznak.

A gazdasági ügyintéző a saját feladatkörékben, az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés és aláíratás után adhatnak ki utasításokat, amelyeknek hatálya az irányításuk alá tartozó szakterületre és dolgozókra vonatkoznak.

Az írásbeli utasításokat évenként kezdődően folyamatosan számozni kell, megjelölve a kiadás hónapját és napját.

Az információbiztonságot és adatbiztonságot az intézmény külön szabályzata biztosítja, mely az intézmény honlapján kerül közzétételre: www.kemiszi.hu

VII. 3. Körlevelek

Az intézményvezető körlevélben tájékoztatja a dolgozókat és az ellátottakat az intézmény egészét érintő rendezvényekről, az aktuális személyi, szakmai, bér- és munkaügyi változásokról, döntésekről.

A körlevélben közli utasításait, döntéseit a meghatározott időponttól kezdődően bevezetésre kerülő illetve behatárolt időszakra szóló intézményi szabályokról, szabályozásról.

A körlevelet minden munkacsoport részére hozzáférhető, feltűnő helyen kell kifüggeszteni.

VII.4. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A KEM ISZI belső ellenőrzését külön megállapodás alapján a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság biztosítja.
Az intézményvezető, a telephelyvezetők, és az egyéb vezető beosztású munkatársak munkaköri kötelezettsége (munkaköri előírásban rögzítetten) folyamatosan belső ellenőrzést végezni, ennek eredményét írásban rögzíteni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

VIII. Záró rendelkezések:

VIII.1. A Szabályzatot minden év január 31. napjáig kell felülvizsgálni és aktualizálni.

VIII.2. Az intézmény belső szabályzatai jelen szabályzattal való összhangjának megteremtését minden év január 31. napjáig kell elvégezni.

VIII.3. A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Esztergom, 2019. április 25.

.....
Szőke-Szabó Mónika
intézményvezető

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom – Esztergom Megyei Kirendeltség képviseletében eljárva jóváhagyom a KEM ISZI Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2019. április 29.

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság * Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltsége *

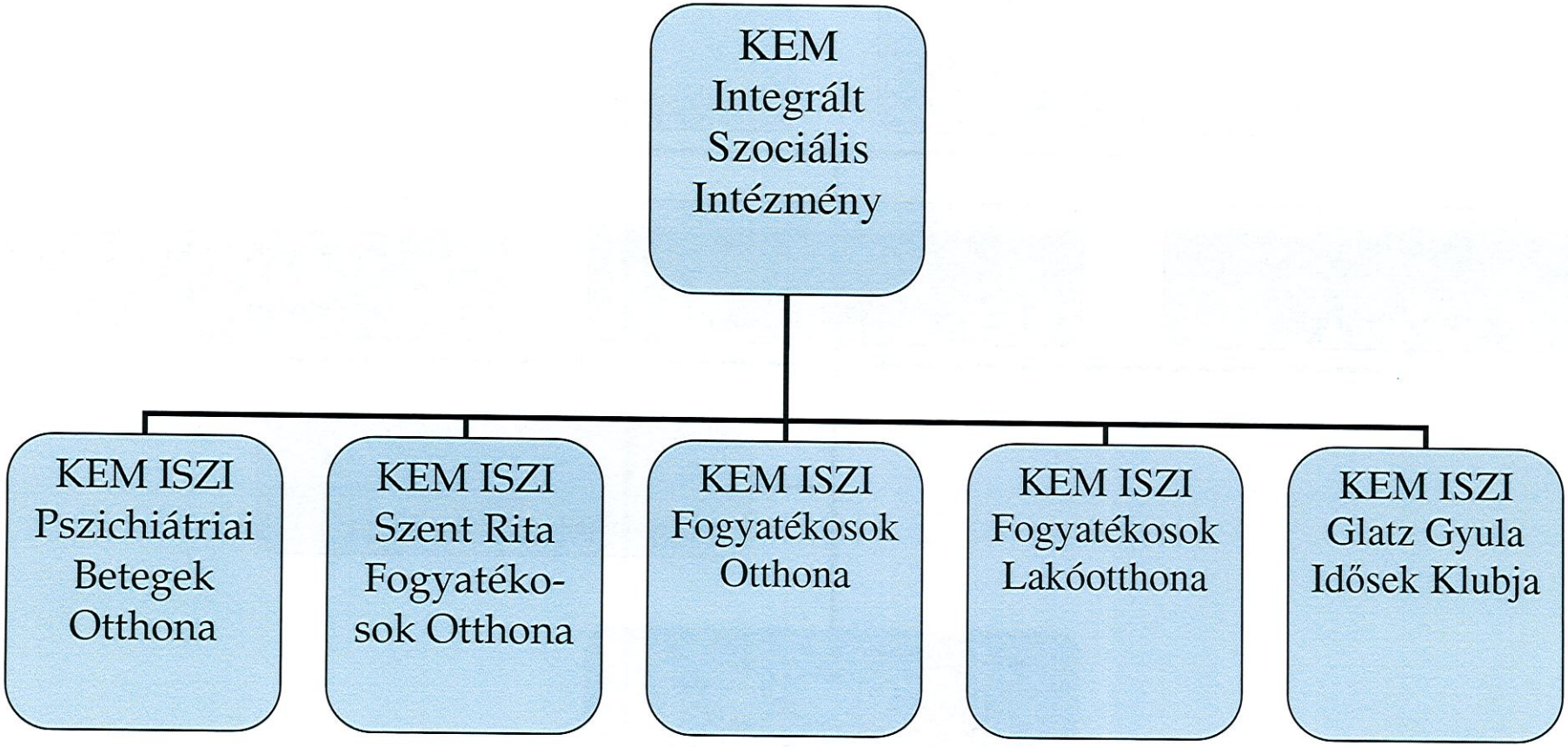
.....

Süttő Erika
igazgató

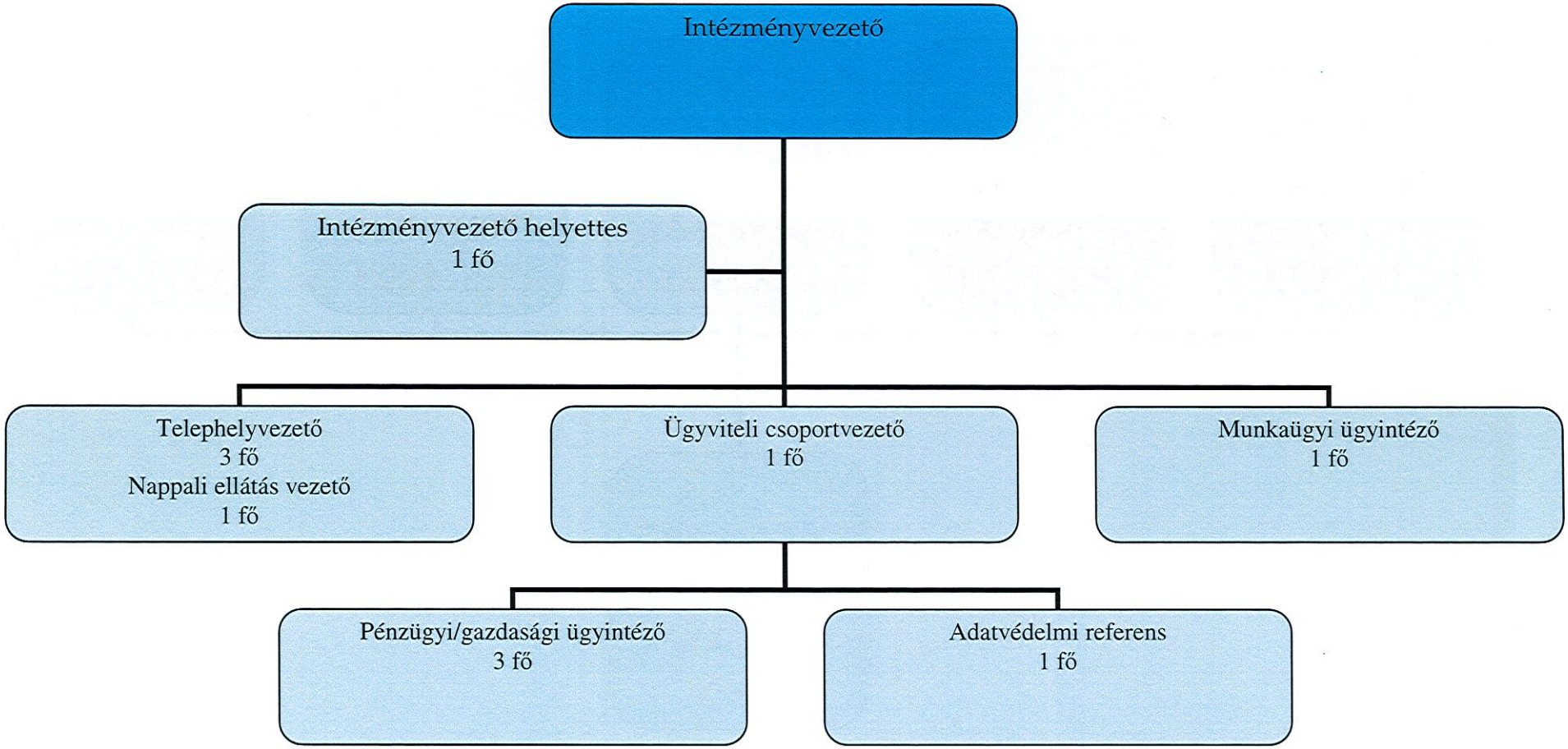
MELLÉKLETEK

1. számú: **Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény Szervezeti felépítése /ORGANOGRAM/**

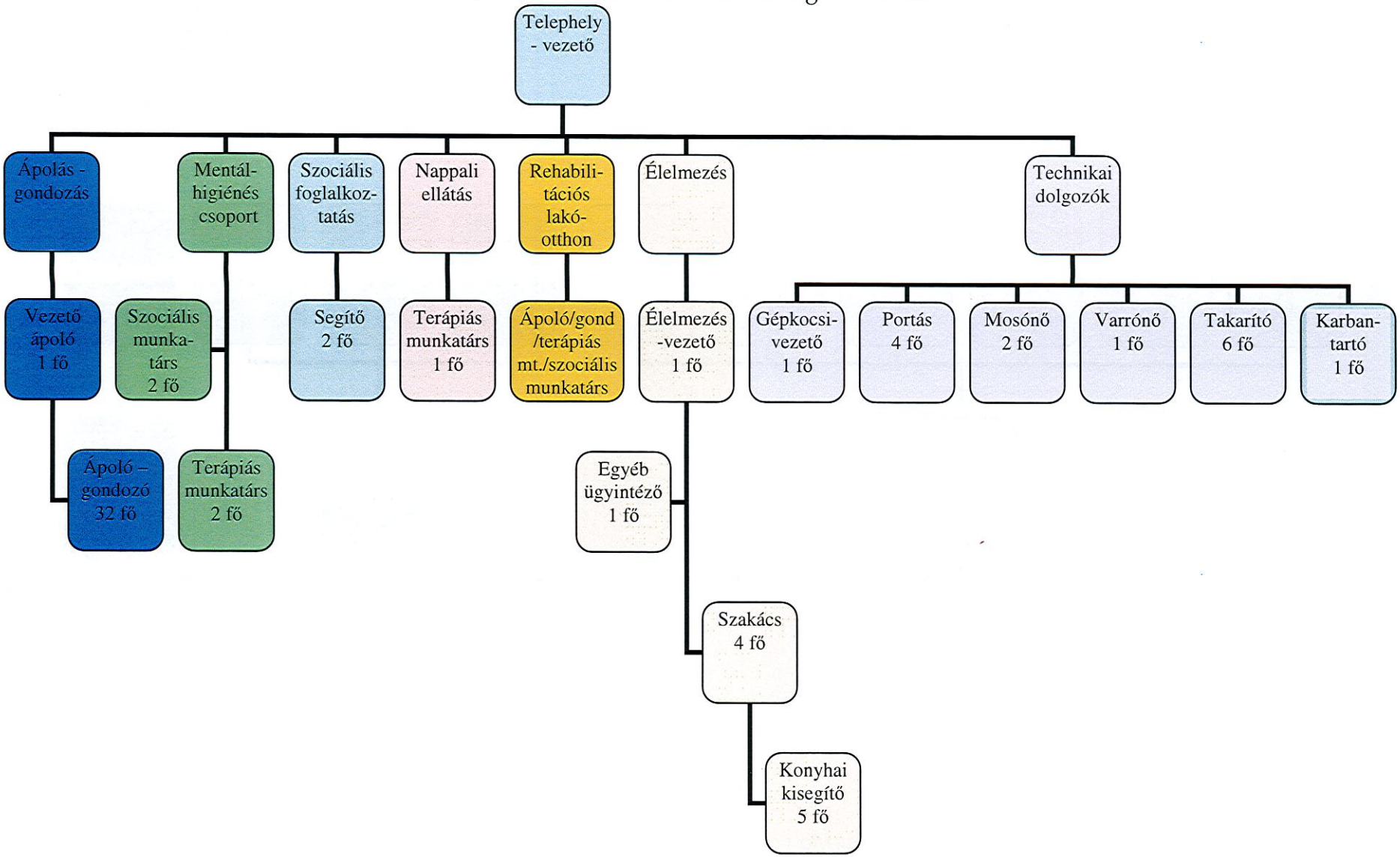
1/1.: KEM ISZI organogram



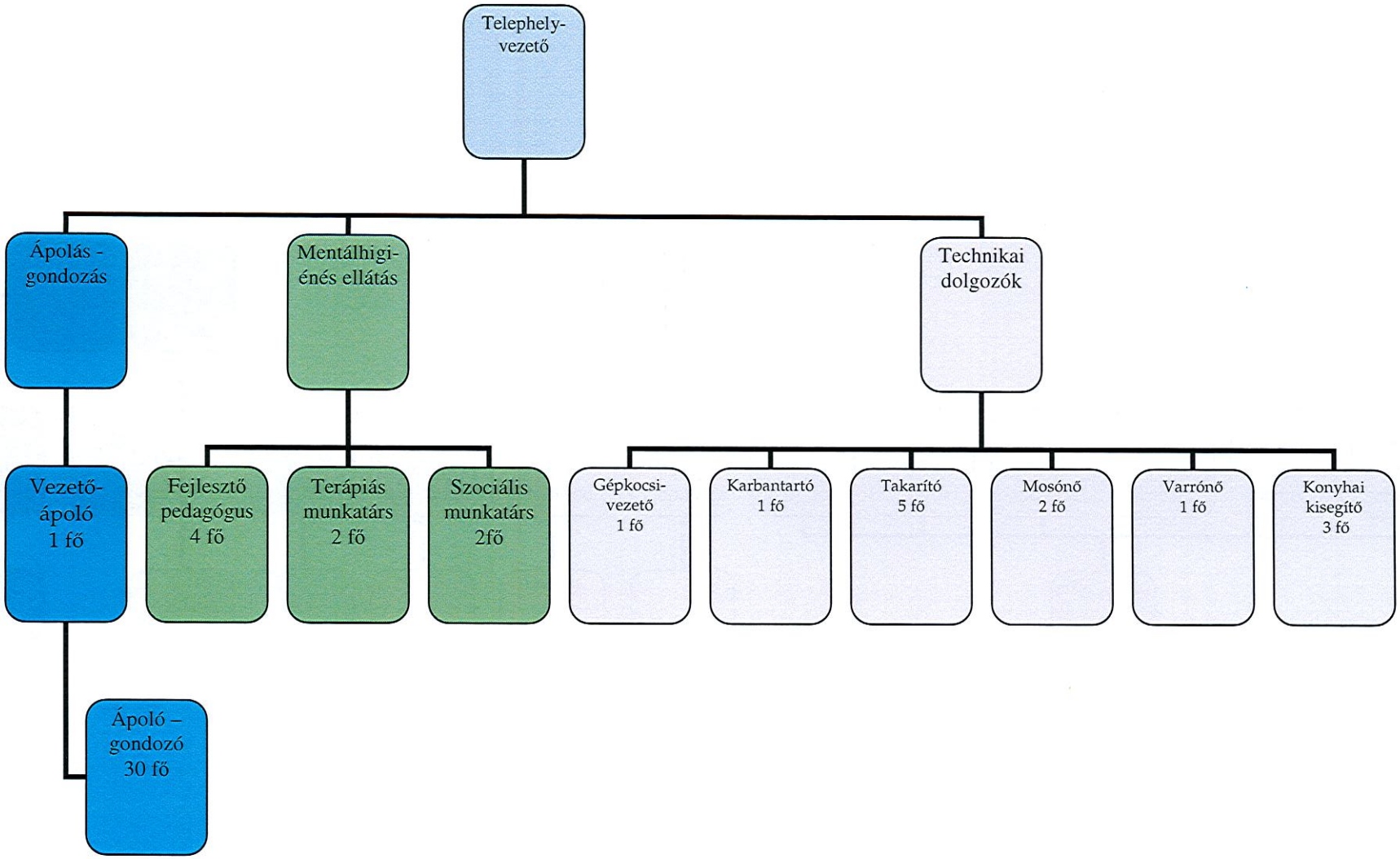
I./2. KEM ISZI Organogram: ISZI



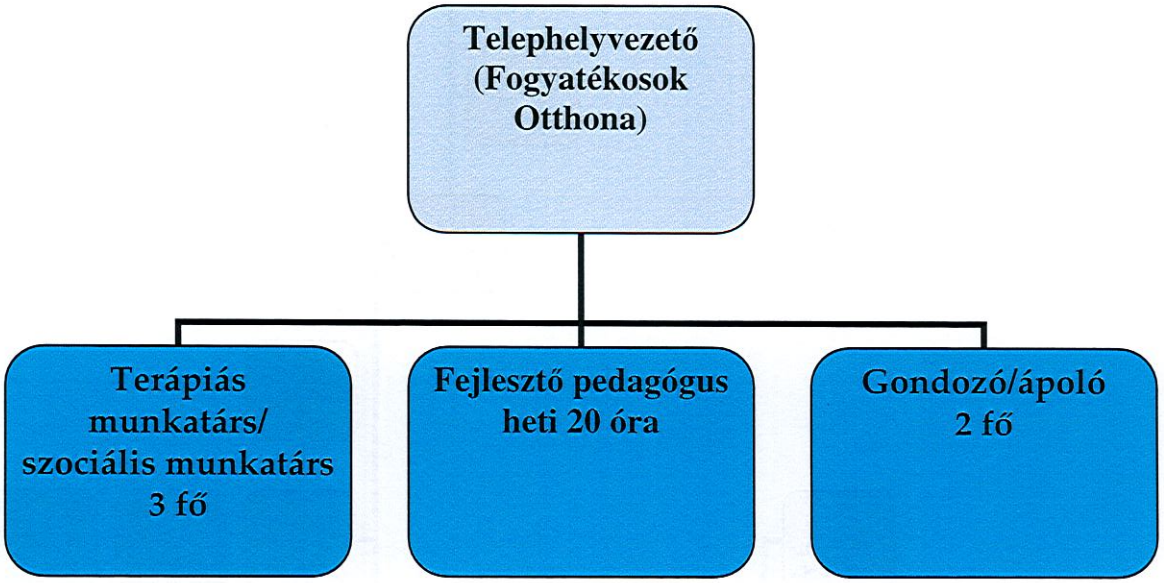
I/3. KEM ISZI Pszichiátriai Betegek Otthona



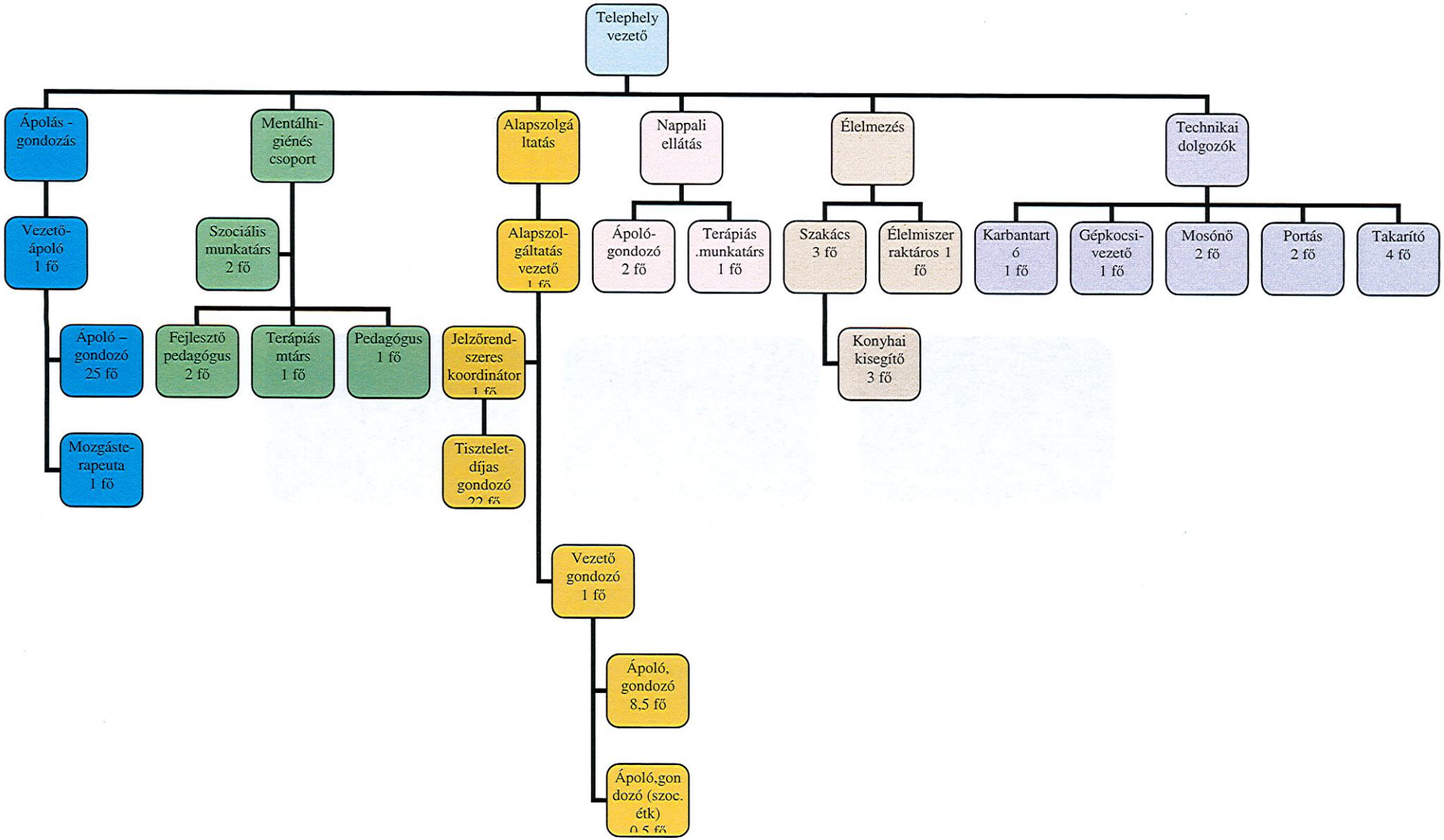
I/4. KEM ISZI organogram: KEM ISZI Fogyatékosok Otthona



I/5. KEM ISZI Organogram: KEM ISZI Fogyatékosok Lakóotthona



I/6. KEM ISZI Organogram: KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona



I/7. KEM ISZI Organogram: KEM ISZI Glatz Gyula Idősek Klubja

