KEM ISZI
Szervezeti és Működési Szabályzat
2015.



Készítette: Szőke – Szabó Mónika
főigazgató

MELLÉKLETEK

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

2. számú **Adatvédelmi Szabályzat**

3. számú **Önköltségszámítási Szabályzat**

4. számú **Eszközök és Források Értékelési Szabályzata**

5. számú **Intézményi mobiltelefon készülékek használatának szabályzata**

6 számú: **Belsőellenőrzési Szabályzat**

7 számú: **Iratkezelési Szabályzat**

8 számú: **Számviteli Szabályzat**

9 számú: **Pénzkezelési Szabályzat**

10 számú: **Anyaggazdálkodási és leltározási Szabályzat**

11 számú: **Selejtezési Szabályzat**

12. számú **Egyéni védőeszköz és munkaruha szabályzat**

13 számú: **Munkavédelmi Szabályzat Telephelyenként**

14 számú: **Tűzvédelmi Szabályzat Telephelyenként**

15.számú: **Gépjárműhasználati Szabályzat**

16.számú: **Vagyonvédelmi Szabályzat**

17. számú **Bizonylati Rend**

18. számú **Szabályzat az ellátottak költőpénzének és értékeinek kezeléséről**

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS FELADATOK

I. 1. Az intézmény elnevezése:

Komárom-Esztergom Megyei Integrált Szociális Intézmény

I. 2. Az intézmény rövidített neve: KEM ISZI

I. 3. Az intézmény székhelye:

2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Niedermann Gy. u. 1.
Telefon: 33/511-270, -280, -290
Főigazgató: 33/511-272
Telephely igazgató: 33/511- 276
Telefax: 33/511- 284

I. 4.: Az intézmény telephelyei:

I. 4.1.: KEM ISZI Esthajnal Időskorúak Otthona 2028 Pilismarót –Basaharc
Telefon: 33/518-100
Telephely igazgató: 33/518-104
Telefax: 33/518-103

I. 4.2.: KEM ISZI Zöld Fenyő Időskorúak Otthona 2500 Esztergom, Visegrádi u. Hrsz. 8137/9.
Telefon: 33/411-410
Telephely igazgató: 33/411-410
Telefax: 33/411-410

I. 4.3.: KEM ISZI Fogyatékosok Otthona 2532 Tokodaltáró, József A. u. 4.
Telefon: 33/466 - 448
Telephely igazgató: 33/466 - 448
Telefax: 33/466 - 448

I. 4.4.: KEM ISZI Fogyatékosok Lakóotthona 2532 Tokodaltáró, Vajaskúti dűlő. 1.
Telefon: 33/466-902
Telefax: 33/466-448

I. 4.5.: KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona 2500 Esztergom, Dessewffy A. u. 22.
Telefon: 33/501-160
Telephely igazgató: 33/501-160
Telefax: 33/501-161

I. **4.6.: KEM ISZI Glatz Gyula Idősek Klubja 2500 Esztergom, Damjanich u. 50.**
Telefon: 33/435-908
Klubvezető: 33/435-908
Telefax: 33/435-908

I. 5. Az intézmény bélyegzője:

Körbélyegző, körben az intézmény neve és címe található.

I. 6. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2012. április 1-jétől a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Komárom-Esztergom Megyei Kirendeltsége (2800 Tatabánya, Fő tér 4.), továbbiakban megyei kirendeltség látja el.
Az intézmény adószáma: 15388045-1-11
Az intézmény statisztikai jelzőszáma, KSH azonosító: 15388045.8531.322.11

I. 7. Az intézmény irányítása:

a) Alapítói jogot gyakorló és irányító szerv neve:

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

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

c) Fenntartó szerv neve:
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. 8. Az intézmény forrásai:

A működési költségek vonatkozásában: költségvetés, pályázat.

A fenntartási, karbantartási, felújítási költségek vonatkozásában: költségvetés

Saját bevételek:

- gondozási díjak
- különféle egyéb bevételek

I. 9. Az intézmény ellátási területe és feladata:

Ellátási területe:

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

- *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén:* az Esztergomi kistérség (Esztergom, Nyergesújfalu, Lábatlan, Tát, Dömös, Pilismarót, Bajót, Mogyorósbánya, Süttő közigazgatási területe), Mezőkövesd kistérsége (Bogács, Borsodgeszt, Borsodivánka, Bükkábrány, Bükkzsérc, Cserépfalu, Cserépváralja, Csincse, Egerlövő, Kács, Mezőkeresztes, Mezőkövesd, Mezőnagymihály, Mezőnyárád, Négyes, Sály, Szentistván, Szomolya, Tard, Tibolddaróc, Vatta közigazgatási területe) Rétság 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. 10. Az intézmény tevékenységi köre:

Az intézmény alaptevékenységének a kormányzati funkció szerinti besorolása:

- Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása
- Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú bentlakásos ellátása
- Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
- Pszichiátriai betegek nappali ellátása
- szociális foglalkoztatás
- Időskorúak, demens betegek tartós bentlakásos ellátása

- Időskorúak, demens betegek tartós átmeneti ellátása
- Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása
- Fogyatékossággal élők tartós bentlakásos ellátása- ápoló – gondozó célú lakóotthon
- Fogyatékossággal élők nappali ellátása
- szociális étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- idősek, demens betegek nappali ellátása

I. 11. Az intézmény szervezeti formája:

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

I. 12. Az intézmény együttműködési köre:

Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart:

- ✓ az SZGYF KEM Kirendeltsége
- ✓ SZGYF fenntartásában működő társintézmények
- ✓ Esztergomi Közös Önkormányzati Hivatal
- ✓ Pilismarót Község Polgármesteri Hivatala
- ✓ Tokodaltáró Község Polgármesteri Hivatala
- ✓ az Országos Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórum
- ✓ járási gyámhivatalokkal,
- ✓ az ellátottak hivatásos gondnokaival és egyéb törvényes képviselőikkel, hozzátartozóikkal,
- ✓ együttműködik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal,
- ✓ a szociális szakképzésben résztvevő hallgatók számára gyakorlati terepintézményként működik
- ✓ közösségi szolgálatot teljesítő középiskolásokkal, képzőintézményekkel
- ✓ KEM Kormányhivatal Esztergomi Járási Hivatal Munkaügyi Kirendeltsége
- ✓ Vaszary Kolos Kórház
- ✓ Szent Borbála Szakkórház, Dorog
- ✓ EDDSZ KEM Képviselete
- ✓ egyéb szakmai érdekképviseleti szervek

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője -valamennyi telephely vonatkozásában is - a főigazgató.

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 a főigazgató által kinevezett, és meghatározott, önálló feladatkört gyakorló igazgatók 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 szociális otthoni ellátás.
Az intézmény vezetése és irányítása az alábbiakban valósul meg.

II. 1. Főigazgató

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.
A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója gyakorolja.

A főigazgató 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 szerzdés alapján.

II.1. 1.: A főigazgató 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, Szevezeti Működési Szabályzatát, gondoskodik a hatályos rendeletben 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 telephely igazgatók egyetértésével.
- Gondoskodik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által hozott intézkedések, utasítások végrehajtásáról.
- A Nappali Intézmény 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 az alá közvetlenül beosztott telephely igazgatók 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, 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.
- Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási tervet.

II.1.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- Irányítja és felügyeli az intézmény gazdasági szervezetét.
- Az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a költségvetést és beszámolókat, a gazdálkodással kapcsolatos jelentéseket.
- Jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört.
- Megszervezi az intézményi belső ellenőrzést.
- Értékeli az intézmény gazdálkodási mutatóit. Ellenőrzi az engedélyeztt feladatfinanszírozási támogatás betartását. Felügyeli az optimális gazdálkodás biztosítását.
- Ellátja a térítési díjjal kapcsolatos teendőket.

II.1.1.4. Vagyonvédelmi feladatai:

- Munkáját mindig az intézmény vagyonának védelmét szem előtt tartva végzi és azt az intézmény valamennyi dolgozójától megkövetelni köteles.
- 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.

A főigazgató helyettesítését távollétében teljeskörűen az ügyviteli csoport vezetője látja el.

II.2. A telephely igazgatók, Klubvezető

A telephely igazgatókat, Klubvezetőt az ISZI főigazgatója nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Szakmai feladataikat a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, mint részegységeik, teljes körű szakmai felelősséggel biró vezetőik végzik. Munkájukról rendszeresen és kimerítően kötelesek beszámolni a főigazgatónak a heti igazgatói értekezleteken.

II.2.1. telephely igazgatók/Klubvezető hatásköre, jogköre

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó döntései, valalmint az ISZI főigazgatója utasításainak keretei között a saját részegység vonatkozásában.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében.
- Egyetértési joggal bír a telephelyen a dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlását illetően.
- Saját egységében gondoskodik a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság 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 a főigazgatót.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását a Szakmai Program szerint.
- Gondot fordít a körülmények javítására, saját egységében ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását.

II.2.2. Szakmai feladatai

Módszertani útmutatók előírásai, valamint a főigazgató utasítása szerint köteles végezni.

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

II.2.3. 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 a főigazgató 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.3. A vezető ápoló

A vezető ápolót az ISZI főigazgatója nevezi ki, a telephely igazgató egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
Szakfeladatait és egyéb tevékenységét a telephely igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.
Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol a telephely igazgatónak.
Szakfeladataiban az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladataiban végrehajtja az orvosi utasításokat.
Az intézetvezető ápoló az ápolás-gondozás vonatkozásában valamennyi részleg vezetője.

II.3.1. Feladatai, hatásköre, jogköre:

- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi-ápolási csoportok, részlegek dolgozóinak munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a szükséges egészségügyi dokumentációkat.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját, munkaidő beosztását, és azt jóváhagyásra minden hónap 25.-ig a telephely gazgatónak 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 késízítő 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 intézetben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel, ellátottak hozzátartozóival.
- Irányító,-ellenőrző-és szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a telephely igazgatójának.
- 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 a főigazgatónak.

- Rendszeresen végzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának, a műszakváltásnak, éjjeli szolgálatnak 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, betarttatásáért. A törvényesség és az etikai szabályok betartásának biztosításáért.
- A telephely higiénés helyzetéért.

A vezető ápoló távolléte esetén helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el ott, ahol van ilyen munkakör, vagy valamely erre a feladatra kijelölt ápoló – gondozó.

II.4. Vezető gondozó

- 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,
- Házi gondozó kollégák munkájának koordinálása, ellenőrzése
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,
- 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
- A ellátási kérelem / egyéb iratok, levelezés iktatása,
- Tájékozódik az ellátást kérelmező életkörülményeiről
- Megállapodás előkészítése
- Segítséget nyújt a gondozási terv elkészítéséhez

- Személyi térítési díj megállapításának előkészítése
- Kapcsolattartás a jelzőrendszeres készülékeket üzemelő 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 igénybevétel összesítése, rögzítése
- NRSZH napi jelentés rögzítése
- KSH statisztika elkészítése

II.5. Élelmezésvezető

Az ISZI két főzőkonyháján működik 1-1 fő élelmezésvezető.

A pszichiátriai betegek otthona élelmezésvezetője felel a tokodalárói otthon és lakóotthon ellátottainak étkeztetéséről is, melyet a székhely intézmény főzőkonyháról szállítással biztosítjuk.

A Szent Rita Fogyatékosok Otthona telephelyen működő élelmezésvezető az adott telephely, valamint az Esthajnal Időskorúak Otthonában működő főzőkonyha működését irányítja, valamint felel a Zöld Fenyő Időskorúak Otthona lakóinak étkeztetéséért, melyet az idősek otthona főzőkonyháról szállítanak.

Az élelmezésvezetőket az ISZI főigazgatója nevezi ki, a telephely igazgató egyetértésével, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az alapszolgáltatásban működő szociális étkzetetés szakfeladat körében ellátandó étkeztetés külső főzőkonyháról biztosított.

A Glatz Gyula Idősek Klubja esetében a Bőség Konyha Kft., a Szent Rita Fogyatékosok Otthonához integrált alapszolgáltatás esetén a Hungast Esztergom Kft. biztosítja a szolgáltatást.

Feladata:

- Konyhaüzem működtetése
- Élelmezési anyagok beszerzése, raktározása
- Ételkészítés
- Ételosztás, tárolás (Esztergom, Visegrádi úti és 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

II.6.. Ügyviteli csoportvezető, gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintézőt az ISZI főigazgatója nevezi ki határozatlan időre, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatait és egyéb tevékenységét a főigazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol a főigazgatónak.

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 a főigazgató megbízásával az intézet 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 a főigazgató 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,
- A főigazgató 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, a főigazgató rendszeres tájékoztatása.
- A telephelyek gazdálkodási tevékenységéhez információ és adatszolgáltatás rendszeres biztosítása.
- Az ellátottakkal kapcsolatos mindennemű gazdasági-pénzügyi tevékenység megszervezése, rendszeres-folyamatos ellenőrzése.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok megszervezéséről, ellátásáról.
- A gazdasági tevékenység területén az intézmény működése kapcsán ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

- Gazdasági kérdésekben képviseleti jogkör gyakorlása, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés, és a főigazgató utólagos tájékoztatása mellett.
- Rendszeresen ellenőrzi a gazdasági csoport dolgozóinak munkavégzését.
- Elkészíti a gazdasági csoport dolgozóinak munkaköri leírását, meghatározza a munkaköröket, a munkaköri beosztást, a munkarendet.

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, a főigazgató által kijelölt gazdasági munkatárs.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

III.1. Főigazgató

Az ISZI vezetésének egységei a főigazgató közvetlen alárendeltségében működnek

- telephely igazgatók, klubvezető
- ügyviteli csoport vezetője
- munkaügyi ügyintézők

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

Közvetlenül a főigazgató alá rendeltek:

telephely igazgatók, klubvezető:	6 fő
ügyviteli csoportvezető	1 fő
munkaügyi ügyintéző	2 fő

III.2. A székhely intézmény szervezeti tagozódása és feladata

III.2.1. KEM ISZI

Főigazgató	1 fő
Gazdasági ügyintéző	2 fő (egyik ügyviteli csoportvezető)
Pénztáros	1 fő
Raktáros	1 fő
Egyéb ügyintéző	2 fő
Munkaügyi ügyintéző	2 fő

Ügyviteli csoport feladata (pénztáros, egyéb 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:

Telephely igazgató 1 fő
Szociális ügyintéző 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:
- vezető ápoló 1 fő
- ápoló-gondozó 27 fő
- ápoló – gondozó (átmeneti) 5 fő

Lakóotthon :
- szociális segítő 2 fő

Nappali ellátás:
- terápiás segítő 1 fő

Munkarehabilitációs foglalkoztatás
- foglalkoztatás vezető 2 fő

Mentálhigiénés csoport
- mentálhigiénés munkatárs 3 fő

Nem szakdolgozói létszám:

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM	MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
élelmezésvezető	**1**	**portás**	**4**
egyéb ügyintéző	**1**	**gépkocsi vezető**	**1**
szakács	**5**	**mosónő**	**3**
konyhai kisegítő	**4**	**varrónő**	**1**
takarító	**6**	**összesen:**	**26**

A telephely igazgató 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

Telephely igazgató 1 fő
Szociális ügyintéző 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:
- vezető ápoló 1 fő
- ápoló-gondozó 30 fő

Mentálhigiénés csoport
- mentálhigiénés munkatárs 2 fő
- fejlesztő pedagógus 4 fő

Nem szakdolgozói létszám:

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM	MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
konyhai kisegítő	**3**	**portás**	**4**
takarító	**4**	**gépkocsi vezető**	**1**
mosónő	**2**	**varrónő**	**1**
		összesen:	**15**

III.3.2. KEM ISZI Fogyatékosok Lakóotthona

- szociális segítő 3 fő
- ápoló-gondozó 2 fő

III.3.3. A KEM ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona szervezete

Telephely igazgató 1 fő
Szociális ügyintéző 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:
- osztályvezető ápoló 1 fő
- ápoló-gondozó 25 fő

Mentálhigiénés csoport

- mentálhigiénés munkatárs 1 fő
- fejlesztő pedagógus 2 fő
- pedagógus 1 fő
- mozgásterapeuta 1 fő

Nappali Intézmény

- szociális gondozó 2 fő
- terápiás munkatárs 1 fő

Alapellátást nyújtó csoport

Vezető gondozónő 1 fő
szociális étkeztetés: 0,5 fő
házi segítségnyújtás: 8,5 fő
jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:
koordinátor 4 fő (3 fő tiszteletdíjas)
gondozónő 47 fő (tiszteletdíjas megbízás keretében)

Nem szakdolgozói létszám:

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM	MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
élelmezésvezető	**1**	**portás**	**2**
egyéb ügyintéző	**1**	**gépkocsi vezető**	**1**
szakács	**2**	**karbantartó**	**1**
konyhai kisegítő	**4**	**mosónő**	**2**
takarító	**4**	**összesen:**	**18**

III.3.4.KEM ISZI Esthajnal Időskorúak Otthona szervezete

Telephely igazgató 1 fő
Szociális ügyintéző 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:

- vezető ápoló 1 fő
- osztályvezető ápoló 1 fő
- ápoló-gondozó 19 fő

átmeneti ellátás:

- ápoló – gondozó : 5 fő

Mentálhigiénés csoport

- mentálhigiénés munkatárs 2 fő

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM	MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
élelmezésvezető	**1**	**karbantartó**	**1**
egyéb ügyintéző	**1**	**gépkocsi vezető**	**1**
szakács	**3**	**mosónő**	**1**
konyhai kisegítő	**4**	**takarító**	**7**
		összesen:	**19 fő**

III.3.5. KEM ISZI Zöld Fenyő Időskorúak Otthona szervezete

Telephely igazgató: 1 fő
Szociális ügyintéző: 1 fő

Ápolási-gondozási csoport:
- osztályvezető ápoló 1 fő
- ápoló-gondozó 12 fő

Mentálhigiénés csoport
- mentálhigiénés munkatárs 1 fő

nem szakdolgzói létszám:

MUNKAKÖR	LÉTSZÁM	MUNKAKÖR	LÉTSZÁM
konyhai kisegítő	**2**	**mosónő**	**1**
takarító	**4**	**varrónő**	**1**
karbantartó	**1**	**összesen:**	**9 fő**

III.3.6. KEM ISZI Glatz Gyula Idősek Klubja szervezete

- klubvezető 1 fő
- gondozónő 2 fő (ebből 1 fő napi 4 órában étkeztetésben gondozó)

IV. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS MUNKAKÖREI

IV.1. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI RÉSZLEG MUNKAKÖREI

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. osztályvezető ápoló feladatai:

Munkáját a vezető ápoló irányításával végzi. Tevékenységéről rendszeresen (napi vizitek) beszámol a vezető ápolónak, irányítja a a csoportjához tartozó ápolókat, vezeti a szükséges dokumentációkat.
Ellátottak egészségügyi gondozása, ápolása.
Ellátottak gyógyszerelése.
Az ápolási-gondozási dokumentációk naprakész vezetése.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása határozza meg.

IV.1.1.3. 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

Valamennyi telephely igazgató az intézmény a mentálhigiénés csoport vezetője is.

Feladataik ilyen minőségben:

- 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. mentálhigiénés 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 intézetekkel, társadalmi szervezetekkel.
- Ellátottak érdekvédelme.
- Rendezvények, ünnepek , kirándulások szervezése, bonyolítása.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.2. Fejlesztő pedagógus feladata:

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

IV.2.3. Szociális ügyintéző feladata:

- Intézményben lévő adminisztrációs munka végzése.
- Ellátottak létszámnyilvántartása, (ellátottak ki-és bejelentése)
- Ellátottak személyi ügyintézése, nyilvántartásuk vezetése.
- Halottakkal kapcsolatos ügyintézés.
- Temetések ügyintézése.
- Az intézmény megbízott képviselője a bírósági hagyatéki ügyekben.
- Tevékenységének közvetlen adminisztrációja.
- 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. Szociális segítő (lakóotthon) csoport 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.: gondozó (Klub) feladatai:

- szabadidős programok szervezése,
- segítségnyújtás hivatalos ügyek intézésében,
- életvezetési tanácsadás, egészségügyi ellátáshoz jutás megszervezése,
- mentális gondozás,
- higiénés szükségletek biztosítása,
- érdekképviselet,

IV.2.6. gondozó (étkeztetés):

Étel előkésztíéésvel, tálalással, mosogatással kapcsolatos feladatok elvégzése
kiszállítás,
éthordók tisztán tartása

IV.2.7. házi gondozó

A házi segítségnyújtás keretében az alábbi szakmai feladatokat látjuk el:

- az ellátás igénybevevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- segítségnyújtás a higiéné megtartásában,
- közreműködés a háztartás vitelében: bevásárlás, takarítás, mosás, vasalás, mosogatás, ebéd házhoz szállítás, tüzelő bekészítés stb.
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő vészhelyzet kialakulásának,
  megelőzésében a kialakult vészhelyzet elhárításában,
- orvoshoz kísérés, recept felíratás, gyógyszer kiváltás

- kórházi ápolás ideje alatt az ellátottal kapcsolattartás
- segítség ügyeinek intézésében (levelek megírása, csekkek feladása),
- figyelemmel kíséri az ellátott egészségi állapotát, mindennapi életvitelével kapcsolatos szükségleteit PL.: tüzelő, gyógyszerelés,
- vezeti a gondozással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- más szociális ellátásokhoz való hozzájutás elősegítése,
- kapcsolattartás a hozzátartozókkal,

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.

1.1. Gazdasági ügyintéző a gazdasági csoport vezetője

1.3. Munkaügyi ügyintéző

1.4. Pénztáros

Részletes feladatait 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.

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.

Valamennyi telephely esetében.

IV.3. 5. Gépjárművezető, karbantartó feladatai:

Valamennyi telephely esetében.

Közvetlen irányítását és felügyeletét a telephely igazgató végzi.

- Gépjármű mindenkori biztonságos használatának biztosítása (forgalmi engedély, jogosítvány, parkolási engedély, benzin)
- Gépjármű vezetése, rakodási és szállítási ellátása, - beszerzési feladatok, eseti megbízás alapján.
- Menetlevelek szabályszerű vezetése, naponkénti leadása, - gépjármű tisztántartása, szabadság illetve szabadnap esetén teli tankkal való átadása.
- Alkalmanként vezeti az intézeti gépjárművet, az elszámolási és menetlevél kötelezettség mellett külön utasításra.
- Általános anyagmozgatás.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.3.6. Karbantartó feladatai:

Valamennyi telephely esetében.

Közvetlen irányítását és felügyeletét a telephely igazgató végzi.

1. Anyagok, eszközök beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, raktárkezelés, nyilvántartása.
2. 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.

A két időskorúak otthonában a lakók látják el terápiás munka keretében.

Alapfeladatok, melyek telephelyenként eltérhetnek. Ezt a munkaköri leírások, valamint az intézményi szabályzatok rögzítenek:

- 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

IV.4. 1. Az Élelmezésvezető feladata

- Étlaptervezet készítése az igazgató ellenőrzésével, jóváhagyásával.
- alap étlap megküldése a Dietetikusnak diéta elkészítésére
- A szükséges nyersanyag megrendelése, minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Élelmiszerraktárrak kezelése a raktárossal/vezető szakácsal együtt kétkulcsos rendszerben.
- Konyhán készült ételek minőségének, mennyiségének ellenőrzése,
- Az élelmezés egészségügyi normák, valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat eseti döntéseink pontos betartása, felügyelete.
- Hatáskörébe utalt dolgozók munkarendjének meghatározása.
- Élelmezéssel kapcsolatos és jogszabályban előírt nyilvántartásokat naprakészen vezeti, az élelmezési üzemre, étkeztetésre vonatkozó minőségbiztosítási feladatok maradéktalan ellátását biztosítja.
- Tevékenységének közvetlen adminisztrációja.
- Dolgozók étkezési térítésének nyilvántartása.

Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.

IV.4..2 Szakács:

- az étlapon szereplő menű 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/
- 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:

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

IV.4.3. Konyhalány:

Részletes feladatukat munkaköri leírásuk határozza meg.

IV.5. AZ IGAZGATÁS HORIZONTÁLISAN TAGOLT EGYSÉGEI:

A főigazgatót 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 telephely igazgatóval mellérendeltségben működő egységek

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

- A vezető ápolók 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 telephely igazgatónak, kirívó, ismétlődőilletve azonnali beavatkozást igénylő az intézet főigazgatójának.

- 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: a főigazgató
Állandó tagjai: telephely igazgatók, klubvezető
Gazdasági ügyintéző

Eseti jelleggel: vezető ápolók, élelmezésvezetők, mnetálhigiénés 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

V. 2. telephelyvezetői megbeszélés

Vezetője: telephely igazgató

Állandó tagjai: vezető ápoló, ahol van: osztályvezető, mentálhigiénés munkatárs

Szükség és igény esetén más munkatársak

- A vezetői mebeszélés 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 igazgató 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 a főigazgató hívja össze telephelyenként.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.
- Az olyan kérdést, amelyre az igazgató az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

Az értekezlet a főigazgató 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, üzemeletetési egységek, csoportok önálló értekezlete.
- A telephely igazgató, illetve az illetékes munkahelyi csoport hívja össze szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal.
- Az adott részleg, csoport dolgozói kötelesek megjelenni.

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 feladatokat.

Az értekezletről emlékeztető készül.

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.

V.6. Érdekképviseleti Fórum

Megalakulásukra és tevékenységükre a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság utasítást adott ki. Az utasítás figyelembevételével 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.

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 telephely igazgatója 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 igazgatója 15 napon belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet közvetlenül az intézmény főigazgatójához 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 igazgatója hivja 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 az igazgató.

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 dorogok által befolyásolt állapotban munkába állni, mivel ez a Betegek ellátását közvetlenül veszélyezteti. **Az ittas állapot észlelése azonnali elbocsátást von maga után.**
3. Az intézmény főigazgatója felügyel arra, hogy az intézmény a szolgálati út betartásával tegye meg felterjesztéseit.
4. Az intézmény dolgozói az intézmény főigazgatójának 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 leírásbannfoglaltak szerint nyilatkozik.

6. Az ellátottak szeméremérzetének tiszteletben tartása kötelező. A lakó szeméremérzetének hiányában a dolgozóknak kötelességük az emberi méltóság megóvását szem előtt tartva a legnagyobb tapintattal 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 hatás,- 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 igazgatói 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 igazgató és a részlegvezetők az irányításuk alá tartozó szakterület feladatainak végrehajtását írásbeli és szóbeli utasítás kiadásával szabályozzák.

Az utasítások fajtái a következők:

- főigazgatói
- telephely igazgatói
- vezető ápolói
- gazdasági ügyintézői

A főigazgató az egész intézmény működésére vonatkozó főigazgatói utasítás kiadásával szabályozza az intézmény működését.

A telephely igazgatók a saját feladatkörükben, a főigazgatóval történt előzetes egyeztetés és aláíratás után adhatnak ki utasításokat, amelyeknek hatálya az irányításuk alá tartozó szakterületre és dolgozókra vonatkoznak.

A gazdasági ügyintéző a saját feladatkörékben, a főigazgatóval 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.

VII. 3. Körlevelek:

A főigazgató a körlevélben tájékoztatja a dolgozókat / és ellátottakat / az intézmény egészét érintő rendezvényekről, az aktuális személyi, szakmai, bér,-és munkaügyi rendeletekről, 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.

Esztergom-Kertváros, 2015. október 29.

Komárom-Esztergom Megyei * Integrált Szociális Intézmény * 2509 Esztergom-Kertváros, Dr. Nickermann Gy. út 1. Tel.: 33/511-270

.....
Szőke – Szabó Mónika
főigazgató

A **Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,** mint fenntartó nevében eljárva jóváhagyom az SZMSZ-t a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv 92/B § (1) bekezdés c) pontja alapján.

Tatabánya, 2015. december " ".

.....
Süttő Erika
igazgató

34