



# KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT

**INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY**

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**2009.**

Készítette: Szabó Mónika  
Mb. főigazgató

## MELLÉKLETEK

1. számú: Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézmény  
Szervezeti felépítése /ORGANOGRAM/
2. számú: Intézmény Szerveződés és kapcsolat
- 3 számú: Vezetési, helyettesítési hierarchia
4. számú Házirendek TRE-ként

## I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS FELADATOK

### 1. Az intézmény

**Neve:** Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Integrált Szociális Intézmény

**Székhelye:** 2500 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula u. 1.

**Telephelyei:** 2028 Pilismarót-Basaharc  
2500 Esztergom, Visegrádi út 145.  
2532 Tokodaltáró, József A. u. 4.  
2532 Tokodaltáró, Sallai u. 1.  
2500 Esztergom, Dessewffy A. u. 20.

**Alapító szerve:** Esztergom Városi Tanács

**Alapítás éve:** 1950

### 2. Az intézmény rövidített neve: KEMÖ ISZI

**SZMRE** Székhelyén működő részegység – PBO és lakóotthon

**TRE** Telephelyen működő részegység

**TRE 1.** Fogyatékosok Otthona Tokodaltáró

**TRE 1/1.** Fogyatékosok Lakóotthona

**TRE 2.** Esthajnal Időskorúak Otthona Pilismarót-Basaharc

**TRE 2/1.** Zöld Fenyő Időskorúak Otthona

**TRE 3.** Szent Rita Fogyatékosok Otthona

### 3. Az intézmény elérhetősége:

2500 Esztergom, Dr. Niedermann Gyula u. 1.

Telefon: 33/511-270, -280, -290

Telefax: 33/511-277

Postafiók: 2500 Esztergom, Pf. 235.

### 4. Az intézmény bélyegzője:

## 5. Az intézmény jogállása:

Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény adószáma: 15388045-1-11

Az intézmény statisztikai jelzőszáma, KSH azonosító: 15388045 8531 322 11

## 6. Az intézmény fenntartója:

A Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat

Az intézmény épületeinek, telkeinek tulajdonosa: Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat

## 7. Az intézmény felügyeleti szerve:

a.) Fenntartói jogok és kötelezettségek vonatkozásában:

Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés  
2800 Tatabánya, Fő tér 4.

b.) Szakmai felügyelete:

Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat  
Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala

Közép-dunántúli Regionális Módszertani Intézmény

ÁNTSZ Közép-dunántúli Regionális Intézete

ÁNTSZ Dorogi, Esztergomi Kistérségi Intézete

Foglalkoztatási és Szociális Hivatal

## 8. Az intézmény forrásai:

- A működési költségek vonatkozásában: költségvetés, egyéb normatív támogatás, pályázat.
- A fenntartási, karbantartási, felújítási költségek vonatkozásában: költségvetés, egyéb normatív támogatás, pályázat

Saját bevételek:

- gondozási díjak,
- alkalmazottak térítései,
- különféle egyéb bevételek,
- bankbetétek után kapott kamatok

## 9. Az intézmény ellátási területe és feladata:

Ellátási területe: Komárom-Esztergom Megye közigazgatási területe

Nappali Intézmény vonatkozásában: Esztergom város és vonzáskörzete

Az intézmény feladata: Ellátási területén biztosítja azon időskorúak, fogyatékkal élők, krónikus pszichiátriai betegek teljeskörű ellátását, akik a vonatkozó jogszabályi feltételeknek, a fenntartó Megyei Önkormányzat által előírtaknak megfelelnek.

**10. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata, szakágazati besorolása, tevékenységi köre:**

Jogszabályban meghatározott közfeladata: szakosított szociális ellátás

Szakágazati besorolása: 872000 Mentális, szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

Tevékenységei:

Szakfeladatai 2009. december 31-ig:

Alap:

552411	Munkahelyi vendéglátás
751922	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
853169	Fogyatékosok ápoló-gondozó otthonaiban történő ellátás
853170	Ápoló-gondozó otthoni és rehabilitációs ellátás
853181	Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
853192	Egyéb szociális ellátás
853266	Nappali szociális ellátás
853277	Szociális foglalkoztatás

Kiegészítő: nem folytat

Kisegítő:

751954	Szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekben végzett kiegészítő és kisegítő tevékenységek (alaptevékenység ellátására létrehozott főzőkonyhák üzemeltetése kisegítő tevékenység keretében: Esthajnal Időskorúak Otthona, Fogyatékosok Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona)
--------	--

Vállalkozási:

701015	Saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása
751955	Szociális, gyermekvédelmi, gyermekjóléti intézményekben végzett kiegészítő és kisegítő tevékenységek (alaptevékenység ellátására létrehozott főzőkonyhák üzemeltetése kisegítő tevékenység keretében: Esthajnal Időskorúak Otthona, Fogyatékosok Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona)

**Kisegítő és vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 30%.**

Szakfeladatai 2010. január 01-től:

Alap:

559099-2	Egyéb m.n.s. szálláshely-szolgáltatás
562917-3	Munkahelyi étkeztetés
856012-1	Korai fejlesztés, gondozás
856013-1	Fejlesztő felkészítés
872001-1	Pszichiátriai betegek tartós ellátása
872003-1	Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása
872005-1	Pszichiátriai betegek rehabilitációs ellátása

872007-1	Pszichiátriai betegek átmeneti ellátása
873011-1	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
873012-1	Időskorúak átmeneti ellátása
873013-1	Demens betegek bentlakásos ellátása
873019-1	Időskorúak bentlakásos egyéb szociális ellátása
873021-1	Fogyatékosokkal élők tartós bentlakásos ellátása
873022-1	Fogyatékosokkal élők ápoló-gondozó célú lakóotthoni ellátása
881013-1	Fogyatékosokkal élők nappali ellátása
889911-1	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
890431-1	Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében
890432-1	Szociális foglalkoztatás fejlesztő-felkészítő foglalkoztatás keretében

Kiegészítő: nem folytat

Kisegítő:

682002-3	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (alaptevékenység ellátására létrehozott főzőkonyhák üzemeltetése kisegítő tevékenység keretében: Esthajnal Időskorúak Otthona, Fogyatékosok Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona)
----------	---

Vállalkozási:

682002-4	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (alaptevékenység ellátására létrehozott főzőkonyhák üzemeltetése kisegítő tevékenység keretében: Esthajnal Időskorúak Otthona, Fogyatékosok Otthona, Pszichiátriai Betegek Otthona)
----------	---

**Kisegítő és vállalkozási tevékenység arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 30%.**

## 11. Az intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működős és gazdálkodó

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. szerint: integrált intézmény, több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése.

## 12. Az intézmény együttműködési köre:

Együttműködik és rendszeres kapcsolatot tart:

- a Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat Hivatalával
- a Közép-dunántúli Módszertani Regionális Intézménnyel
- Esztergom Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalával
- a Pszichiátriai Betegek Országos Módszertani Intézetével
- az Országos Pszichiátriai Érdekvédelmi Fórummal
- ORSZI-val
- a Megyei Idősügyi Tanáccsal

- a Komárom-Esztergom Megyei és az illetékes Városi Gyámhivatalainak vezetőivel, munkatársaival
- az ellátottak törvényes képviselőivel, családtagjaival
- együttműködik és kapcsolatot tart a Közigazgatási Hivatal Komárom-Esztergom Megyei kirendeltségével
- együttműködik a regionális Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Regionális Hivatalával
- ÉFOÉSZ-vel
- a szociális szakképzésben résztvevő hallgatók számára gyakorlati terepintézményként működik

## II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

**Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője - valamennyi telephelyen működő részegység (TRE) vonatkozásában is - a főigazgató.**

Az intézmény egyszemélyi vezetőjét feladata végrehajtásában az ápolási-gonozási, rehabilitációs és gazdasági-műszaki tevékenység ellátására szervezett, funkcionálisan tagolt, feladatok szerint felépülő szervezet segíti.

A TRE-k (telephelyen működő részegységek) élén a főigazgató által kinevezett, és meghatározott, önálló feladatkört gyakorló igazgatók állnak.

Az intézmény szervezete - az ellátás érdekében - szakmai szempontból tagolt TRE-k, részlegek, osztályok, szakmai munkacsoportok együttműködése.

Az intézmény a TRE-k 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.

### 1. Főigazgató

Kinevezési, megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet alapján pályázat útján határozott időre (5 évre) a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény, vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alkalmazásával nevezi ki.

Az intézményt a főigazgató, mint egyszemélyi felelős vezető irányítja.

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés gyakorolja, kinevezés, megszüntetés, fegyelmi vonatkozásában. Egyebekben a Megyei Közgyűlés Elnöke.

A főigazgató felel az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai tevékenységért, a gazdálkodásért, üzemeltetésért és az ISZI kezelésében lévő intézményi vagyonért.

### 1/. A főigazgató feladatai, hatásköre, jogköre

#### 1./1. Működéssel kapcsolatos feladatai:

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott határozatok, döntések keretei között.
- 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 TRE igazgatók egyetértésével.
- Gondoskodik a Közgyűlés által hozott rendeletek, határozatok végrehajtásáról.
- Felkérésre beszámol a Közgyűlés, és az Egészségügyi és Szociális Bizottság előtt az intézmény munkájáról. A Nappali Intézmény vonatkozásában 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 TRE igazgatók munkaköri leírását, felügyeli a személyzeti ügyeket, a bér-és munkaerő gazdálkodást.
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi az ápolási, gondozási, mentálhigiénés és gazdasági, műszaki részlegek munkáját, felügyeli a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak betartását, a munkafegyelem, etikai követelmények megtartását.
- Ellátja a fegyelmi jogkört, a TRE dolgozói vonatkozásában a TRE igazgatók egyetértésével.
- 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 képviselőtét
- Ellátja az aláírási-kiadmányozási jogkört

### **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.
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó pszichés gondozást, az egészségügyi és mentálhigiénés ellátást, kapcsolatot tart a területileg illetékes fekvőbeteg gyógyintézetekkel.
- Jóváhagyja az éves gondozási, foglalkoztatási tervet. (GFT)

### **1./3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatai:**

- felügyeli az intézmény gazdasági szervezetét.
- Az intézmény részére előírt szabályok szerint és határidőben felterjeszti a költségvetést és beszámolókat, a gazdálkodással kapcsolatos jelentéseket. Elkészíti a fejlesztési és rekonstrukciós tervet az Intézményi Fejlesztési és Rekonstrukciós Bizottsággal egyetértésben.
- Jogosult a kötelezettségvállalásra, gyakorolja az utalványozási, előirányzat felhasználási, kiadmányozási jogkört.
- Megszervezi az intézményi belső ellenőrzést
- Értékeli az intézmény gazdálkodási mutatóit. Ellenőrzi az engedélyezett

normatívák betartását.

- Felügyeli az optimális gazdálkodás biztosítását. Felel a térítési díjjal kapcsolatos teendőkért.

#### **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 fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez.
- Minden lehetséges eszközzel biztosítja a tűz, balesetvédelmi előírások betartását.

A főigazgató helyettesítését távollétében teljeskörűen az általa kinevezett TRE igazgató látja el.

### **2. Főigazgató helyettese**

A főigazgató helyettese az általa megbízott telephely igazgató, aki helyettesként az alábbi feladatokat látja el:

- Elkészíti az intézmény Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik a hatályos rendeletben előírt szabályzatok elkészítéséről
- gondoskodik az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában a munkaköri leírás elkészítéséről
- Irányítja a dolgozók szakképzését, továbbképzését,
- Szakmai belső ellenőrzést végez
- Felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért, valamint az intézményben elhelyezett felülvizsgálatának elvégzéséért.

A főigazgató tartós akadályoztatása esetén a főigazgatói feladatokat is ellátja.

### **3. A TRE Igazgatók**

A TRE igazgatókat az ISZI főigazgatója határozatlan időre nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. Szakmai feladataikat a főigazgató irányítása és felügyelete mellett, mint részegységeik, teljes körű szakmai felelősséggel bíró vezetőik végzik. Munkájukról rendszeresen és kimerítően kötelesek beszámolni a főigazgatónak kéthetente az igazgatói értekezleten.

#### **3/1. TRE igazgatók hatásköre, jogköre**

- Az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységek ellátásának biztosítása, a hatályos jogszabályok és a fenntartó által hozott határozatok, valamint az ISZI főigazgatója utasításainak keretei között a saját részegység vonatkozásában.
- Részt vesz az intézményi dokumentációk elkészítésében.
- Egyetértési joggal bír a TRE szakdolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlását illetően.
- Saját egységében gondoskodik a Közgyűlés által hozott rendeletek, határozatok végrehajtásáról.
- Saját telephelyén biztosítja az érdekvédelmi és demokratikus fórumok valamint a vezetést segítő tanácsadó szervek működésének feltételeit.
- Gondoskodik a TRE valamennyi munkacsoportjának irányításáról, ellenőrzéséről. 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.

### **3/2. Szakmai feladatai**

- 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 gyógyintézzel.
- Mint az intézményi soronkívüli bizottság tagja meghatározza a felvétel sorrendjét, szükség esetén kezdeményezéssel él más intézménybe történő áthelyezést illetően, illetve az intézményen belüli elhelyezést kezdeményezi a főigazgatónál.
- Elkészíti az éves gondozási, foglalkoztatási tervet.
- Irányítja, szakmailag ellenőrzi az általa vezetett TRE-ben a mentálhigiénés csoport munkáját.
- Meghatározza a TRE szolgáltatások igénybevételének módját.
- Saját egységében ellátottak esetében felel a felülvizsgálatok feltételeinek biztosításáért.
- A TRE igazgatók helyettesítését távolléte esetén elsősorban a vezető ápoló látja el.

### **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 a főigazgató felé jelentési kötelezettsége van.
- Minden lehetséges eszközzel biztosítja a tűz, balesetvédelmi előírások betartását.
- Saját egységében az ellátottaktól vagy hozzátartozóiktól átvételi elismervény ellenében érték-és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak biztonságos megőrzéséért anyagilag felelős.

#### **4. A vezető ápoló (valamennyi TRE esetében)**

Szakfeladatait és egyéb tevékenységét a TRE igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol a TRE igazgatónak.

Szakfeladataiban az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladataiban végrehajtja az orvosi utasításokat.

Az intézetvezető ápoló az ápolás-gondozás vonatkozásában valamennyi részleg vezetője.

#### **4.1. 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 (műszak) beosztását, és azt jóváhagyásra minden hónap 20.-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 gondozottakat, hogy a központilag szervezett szűrővizsgálatokon részt vegyenek
- Nyilvántartja az ápolók, a gondozók és az étellemezéssel 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 TRE igazgatójának.
- A munkafegyelem és szakmai szabályok betartása érdekében tervezett és szűrőpróbaszerű 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 higiéniáját és rendjét.
- Elkészíti közvetlen beosztottai (műszak) 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 TRE-ben folyó ápolási-gondozási tevékenységért.
- Az általa kiadott, utasításokért, intézkedéseiért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A TRE-ben folyó ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betarttatásáért. A törvényesség és az etikai szabályok betartásának biztosításáért.
- A TRE higiéniás helyzetéért.

A vezető ápoló távolléte esetén helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el, a vezető ápoló által átruházott feladat és hatáskörben.

## **5. Gazdasági vezető**

A gazdasági vezetőt az intézmény 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.

### **5.1. A gazdasági vezető 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 költségvetésének elkészítése a hatályos 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 TRE-k 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.
  - A vagyónvédelmi biztonság feltételeinek koordinálása.
  - Üzemeltetés, valamint az intézmény feladatait ellátó szervezeti egységek, csoportok közötti adatszolgáltatási kötelezettségek megszervezése, érvényre juttatása a főigazgató jóváhagyásával.
  - Anyaggazdálkodás terén az intézményi csoportok anyagellátási (igénylési) rendjének kialakítása, az anyagellátás folyamatos megszervezése és biztosítása.
  - Az üzemeltetés eredményességének elemzése, értékelése, a hatékonyság, az ésszerű és takarékos üzemeltetés biztosításának érdekében.
  - Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

## 5.2.Felelős

- Az intézmény gazdasági tevékenységéért.
- Az intézményi mérleg elkészítéséért, az abban foglaltak valódiságáért.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozóan hatáskörében hozott intézkedéseiért és utasításaiért.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmet érintő feladatok ellátásáért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A gazdasági tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok valamint az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartásáért és betartatásáért, a törvényességi és etikai szabályok biztosításáért.

A gazdasági vezetőt távolléte esetén a főigazgató által kijelölt gazdasági ügyintéző

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

#### 1. Főigazgató

#### 2. Az ISZI vezetésének egységei a főigazgató közvetlen alárendeltségében működnek

- A TRE I-IV., Vezetői: TRE igazgatók.
- Gazdasági csoport vezetője: gazdasági vezető

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

#### Közvetlenül a főigazgató alá rendelvek:

- |                    |      |
|--------------------|------|
| - TRE igazgatók    | 3 fő |
| - gazdasági vezető | 1 fő |

#### 2/a. A SZMRE-k szervezeti tagozódása:

##### 2/a./1. ISZI PBO

- |                     |      |
|---------------------|------|
| SZMRE igazgató      | 1 fő |
| Szociális ügyintéző | 1 fő |

#### I. ápolási-gondozási részleg:

- |              |      |
|--------------|------|
| Vezető ápoló | 1 fő |
|--------------|------|

- |                       |      |
|-----------------------|------|
| - osztályvezető-ápoló | 1 fő |
|-----------------------|------|

#### I.-II. ápolási-gondozási csoport:

- |                 |      |
|-----------------|------|
| - ápoló-gondozó | 7 fő |
|-----------------|------|

#### adaptációs csoport:

- |                 |      |
|-----------------|------|
| - ápoló-gondozó | 1 fő |
|-----------------|------|

#### II. ápolási-gondozási részleg:

III. ápolási-gondozási csoport  
- Ápoló-gondozó 7 fő

Ápolási csoport  
- ápoló-gondozó 7 fő

Átmeneti ellátást nyújtó csoport  
- ápoló-gondozó 7 fő

Lakóotthon és a Nappali Intézmény:

- osztályvezető ápoló 1 fő  
- szociális segítő 5 fő

Mentálhigiénés csoport

- mentálhigiénés munkatárs 2 fő  
- foglalkoztatás szervező 2 fő

Munka rehabilitáció irányítása  
- szociális segítő 2 fő

**2/a./2. ISZI Tokodaltárói Fogyatékosok Otthona**

Telephely igazgató 1 fő

Szociális ügyintéző 1 fő

Ápolási-gondozási csoport  
- vezető ápoló 1 fő  
- osztályvezető ápoló 2 fő  
- ápoló-gondozó 30 fő  
- mozgásterapeuta 1 fő

Mentálhigiénés csoport  
- fejlesztő pedagógus 1 fő  
- mentálhigiénés munkatárs 2 fő  
- foglalkoztatás szervező 2 fő  
- szabadidő szervező 2 fő

Lakóotthon  
- szociális segítő 2 fő  
- ápoló – gondozó 3 fő

**2/a./3. ISZI Szent Rita Fogyatékosok Otthona**

TRE igazgató	1 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Ápolási-gondozási csoport	
- vezető ápoló	1 fő
- osztályvezető ápoló	1 fő
- ápoló-gondozó	25fő
Mentálhigiénés csoport	
- mentálhigiénés munkatárs	2 fő
- szabadidőszervező	1 fő
- foglalkoztatás szervező	1 fő
- fejlesztő pedagógus	1 fő
- mozgásterapeuta	1 fő
<b>Nappali ellátás:</b>	
- terápiás munkatárs	1 fő
- ápoló – gondozó	2 fő

#### **2/a./4. ISZI Esthajnal Időskorúak Otthona**

TRE igazgató	1 fő
Szociális ügyintéző	1 fő
Ápolási-gondozási csoport	
- Vezető ápoló	1 fő
- Osztályvezető ápoló	1 fő
- Ápoló-gondozó	19 fő
Mentálhigiénés csoport	
- Mentálhigiénés munkatárs	1 fő
- Foglalkoztatás szervező	1 fő
Átmeneti elhelyezést nyújtó csoport	
- Osztályvezető ápoló	1 fő
- Ápoló-gondozó	5 fő
. Mentálhigiénés munkatárs	1 fő

#### **2/a./4./1. Zöld Fenyő Idősek Otthona**

Szociális ügyintéző	1 fő
Ápolási-gondozási csoport	
- Osztályvezető ápoló	1 fő
- Ápoló-gondozó	12 fő
Mentálhigiénés csoport	
- Mentálhigiénés munkatárs	1 fő
- Foglalkoztatás szervező	1 fő

## **2/b. A gazdasági egység szervezeti tagozódása**

### 2/b./1. Gazdasági csoport

- gazdasági vezető	1 fő
- munkaügyi ügyintéző	2 fő
- gazdasági ügyintéző	3 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő

### 2/b./2. Élelmezési csoport

- élelmezésvezető	3 fő
- szakács	9 fő
- kézilány	18 fő

## **2/c./2. Az üzemeltetési egység szervezeti tagozódása**

### Üzemeltetési csoport valamennyi TRE-ben

- portaszolgálat	7 fő
- mosodai szakmunkás	10 fő
- varrónő	2 fő
- gépkocsivezető	4 fő
- karbantartó	4 fő
- raktáros	1 fő
- takarító	27 fő

### **A szervezeti egységek tevékenységének célja**

**Az ápolási-gondozási tevékenység célja:** az ellátottak és gondozottak az ápolás gondozása az ápolás szakmai szabályai szerinti fizikai, egészségügyi ellátása.

**A rehabilitációs tevékenység célja:** az ellátottak lehetőség szerinti felkészítése a konvencionális társadalomba való visszatérésre, valamint a meglévő (esetenként rejtett, vagy részlegesen elveszett) képességek és készségek szinten tartása és helyreállítása.

**A mentálhigiénés tevékenység célja:** a lakók lelki egészségének megőrzése, szabadidejük hasznos eltöltésének hasznos megszervezése.

**A gazdasági tevékenység célja:** a személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítása az alaptevékenységek és a működés biztosításához és a források összehangolása.

**Az üzemeltetési tevékenység célja:** a személyi, tárgyi feltételek biztosítása az alaptevékenységek, az üzemeltetés biztosításához és a források összehangolása. Az ellátáshoz szükséges infrastruktúra biztosítása. A garanciális igények érvényre juttatása. Az intézmény számítógépes hálózatának és Web oldalának fejlesztése, üzemeltetése. Az ISZI és telephelyein a pénzügyi és szakmai szoftverek (integrált rendszer) üzemeltetése.

**Az Élelmezési tevékenység célja:** a lakók egészségi és fizikai állapotának megfelelő, legalább napi háromszori étkezés biztosítása

## IV. AZ ISZI PSZICHIÁTRIAI BETEGEK OTTHONA SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

### 1.1 Ápolási-gondozási egység

### 1.2. Mentálhigiénés csoport

#### Ápolási-gondozási egység

Az egység vezetője: a vezető ápoló.

A részlegek dolgozói feladataikat az intézetvezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

#### a.) Ápolási-gondozási csoport feladata:

Biztosítja a teljeskörű ellátás ápolási-gondozási feladatait, elősegíti az orvosi, szakorvosi, a gyógyszer-és gyógyászati segédeszköz ellátást.

A tevékenységi körébe tartozó minőségbiztosítási feladatok végzése

Tevékenységét és arról a naprakész dokumentáció vezetését a főnővér irányadása mellett az 1993. évi III. Törvény, a vonatkozó rendeletek, és a belső szabályzatok előírásai alapján végzi.

Feladatait mindenkor az ellátottak emberi-állampolgári jogainak, érdekvédelmének figyelembevételével látja el.

#### b.) Adaptációs csoport feladata:

Rehabilitációs módszerek alkalmazásával felkészíti a részlegen élőket a lakóotthoni életvitelre.

Biztosítja a teljeskörű ellátás ápolási-gondozási feladatait, elősegíti az orvosi, szakorvosi, a gyógyszer-és gyógyászati segédeszköz ellátást.

Tevékenységről naprakész dokumentációt készít.

#### c.) Átmeneti csoport feladatai:

Felméri az ellátást igénybe vevő szükségleteit, ellátja a teljeskörű ellátás ápolási-gondozási, mentálhigiénés feladatait.

Tevékenységét és arról a naprakész dokumentáció vezetését a főnővér irányadása mellett az 1993. évi III. Törvény, a vonatkozó rendeletek, és a belső szabályzatok előírásai alapján végzi.

#### d.) Lakóotthoni 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.

Különbéle 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 betegsükből, fogyatékoságukból 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).

e.) Nappali Intézmény csoportjának feladata:

A társadalomban általánosan elfogadott normák szerinti életmód és életritmus kialakítása, fenntartása, gyakoroltatása.

A mindennapi élethez szükséges praktikus ismeretek gyarapítása.

Különbéle élethelyzetekből, körülményekből adódó problémák, konfliktusok kezelése, megoldásukhoz segítségnyújtás.

Az intézmény közösségéhez tartozás tudatának megőrzése.

A külvilággal elsősorban a családdal való kapcsolat erősítése

Mindazon ellátási formák jogszabály szerinti biztosítása, amelyeket betegsükből, következően igényelnek, így orvosi ellátás, egyéni- és csoportterápiás lehetőségek biztosítása.

Munka jellegű foglalkoztatás megszervezése.

Mentálhigiénés szolgáltatás keretén belül egyéni gondozási tervekben meghatározottak alapján: tanácsadás, életvitel javítását segítő programok szervezése.

Szabadidős programok szervezése (kirándulás, rendezvények).

## **1.2. Mentálhigiénés csoport**

A mentálhigiénés csoport a SZMRE igazgatója szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a SZMRE igazgatója határozza meg.

Az ISZI PBO-ban csoportvezetői feladatokat az intézményi mentálhigiénés koordinátor látja el. Munkarendjét, munkaidő beosztását az ISZI főigazgatója határozza meg.

### Feladata:

Az ellátottak egyéni fizikai, egészségügyi, mentális, pszichés állapotának megfelelő aktivizálása, az egyéni és csoportos terápiás foglalkoztatás éves, havi, heti tervének

elkészítése, megszervezése.

A szabadidő hasznos és szórakoztató eltöltésére programok, rendezvények tervezése, kivitelezése.

Az ellátottak érdekvédelmének, emberi, állampolgári jogainak intézményen belüli érvényesítése, interperszonális kapcsolataik ápolásának biztosítása.

Folyamatos kapcsolattartás valamennyi ápolást-gondozást végző egységgel, közvetlenül az osztályvezető ápolókkal az ellátottak gondozásának tervszerű és szakszerű végrehajtása céljából.

## V. AZ ISZI FOGYATÉKOSOK OTTHONA SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

### 1.1. Ápolási-gondozási csoport feladata

Teljes körű ápolás és gondozás biztosítása. Egyrészt ápolást igénylő, rossz szomatikus állapotú, önmagát ellátni nem képes, súlyos értelmi fogyatékosok csoportját, valamint a viszonylag kompenzált pszichés-szomatikus állapotú középsúlyos értelmi fogyatékosok csoportját látja el, törekedve az egészségi állapot megtartására, helyreállítására, valamint olyan egyéni fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, melynek keretében a hiányzó, vagy csak részben meglévő testi-lelki funkciók helyre állítása a cél.

Irányítását és ellenőrzését közvetlenül a vezető ápoló látja el.

**Részletes feladatát az otthon szakmai programja tartalmazza**

### 1.2. Mentálhigiénés csoport feladata

Az ellátottak foglalkoztatásáért, és mentális gondozásáért felel egyénre szabott bánásmód alkalmazásával. Szervezi a szórakoztató, és kulturális programokat, gondoskodik a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséről különböző szocioterápiás foglalkoztatások keretében, az önrendelkezési jog és a választás elvének megtartása mellett. Integrációs és normalizációs feladatok megvalósítása

Elkészíti az éves, havi és heti foglalkoztatási tervet, részt vesz az előgondozásban, valamint az ellátottak felülvizsgálatában

Irányítását és ellenőrzését közvetlenül a telephely igazgató látja el.

**Részletes feladatát az otthon szakmai programja tartalmazza**

### 1.3. Lakóotthon

Feladata a lakók száma a teljeskörű ellátás biztosítása, a családias kiscsoportos életvitel fenntartása, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, (szórakoztató, kulturális programok) szocioterápiás foglalkozások szervezése az önrendelkezési jog és a választás elvének biztosítása mellett.

Irányítását és ellenőrzését közvetlenül a telephely igazgatója látja el.

**Részletes feladatát az otthon szakmai programja tartalmazza.**

## VI. AZ ISZI SZENT RITA FOGYATÉKOSOK OTTHONA SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

### 1.1. Ápolási-gondozási csoport

Az egység vezetője: a vezető ápoló.

A részlegek dolgozói feladataikat a vezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Biztosítja a teljeskörű ellátás ápolási-gondozási feladatait, elősegíti az orvosi, szakorvosi, a gyógyszer-és gyógyászati segédeszköz ellátást.

A tevékenységi körébe tartozó minőségbiztosítási feladatok végzése.

Tevékenységet és arról a naprakész dokumentáció vezetését a főnővér irányadása mellett az 1993. évi III. Törvény, a vonatkozó rendeletek, és a belső szabályzatok előírásai alapján végzi.

Feladatait mindenkor az ellátottak emberi-állampolgári jogainak, érdekvédelmének figyelembevételével látja el.

### 1.2. Mentálhigiénés csoport

A mentálhigiénés csoport a TRE igazgatója szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a TRE igazgatója határozza meg.

#### Feladata:

Az ellátottak egyéni fizikai, egészségügyi, mentális, pszichés állapotának megfelelő aktivizálása, az egyéni és csoportos terápiás foglalkoztatás éves, havi, heti tervének elkészítése, megszervezése. A tanköteles korú gyermekek korai fejlesztése és fejlesztő felkészítése. A szabadidő hasznos és szórakoztató eltöltésére programok, rendezvények tervezése, kivitelezése.

Az ellátottak érdekvédelmének, emberi, állampolgári jogainak intézményen belüli érvényesítése, interperszonális kapcsolataik ápolásának biztosítása.

Folyamatos kapcsolattartás valamennyi ápolást-gondozást végző egységgel, közvetlenül az osztályvezető ápolókkal az ellátottak gondozásának tervszerű és szakszerű végrehajtása céljából.

## VII. AZ ISZI ESTHAJNAL IDŐSKORÚAK OTTHONA, VALAMINT AZ ISZI ZÖLD FENYŐ IDŐSEK OTTHONA SZERVEZETE ÉS EGYSÉGEINEK FELADATA

### 1.1. Ápolási-gondozási csoport

Az egység vezetője: a vezető ápoló.

A részlegek dolgozói feladataikat a vezető ápoló által meghatározott munkarendben, munkaidő beosztásban és munkaterületen teljesítik.

Az otthonban ápolási tevékenység alatt a kórházi kezelést nem igénylő szociális

intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyre állítását célzó tevékenységet értjük.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítjuk:

- az orvosi, szakorvosi ellátást, ápolást, gondozást
- a szükséges gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást
- az ellátottnak rendeletekben meghatározott teljeskörű ellátását

## **1.2. Mentálhigiénés csoport**

A mentálhigiénés csoport a TRE igazgatója szakmai irányítása és felügyelete alatt dolgozó csoport. Munkarendjét, munkaidő beosztását a TRE igazgatója határozza meg.

Mentálhigiénés ellátás keretében biztosítjuk:

- a személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit
- a gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges szociális készség fejlesztését
- a hitélet gyakorlásának feltételeit
- segítjük, támogatjuk az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- az ellátottak szakmai szempontú érdekvédelmét, érdekképviselését
- az elhelyezésre várók előgondozását
- Szakszerű diétás ellátás biztosítása.
- Naprakész dokumentációk vezetése.

## VIII. A TRE IGAZGATÓVAL MELLÉRENDELTSÉGBEN MŰKÖDŐ EGYSÉGEK

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

- Az intézetvezető 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 ételmezés higiéniáját.
- Az orvosi dokumentációk naprakész vezetése.
- Biztosítja az előírt egészségügyi dokumentációk szakszerű vezetését, a tapasztalt hiányosságokat jelenti elsősorban a TRE igazgatónak, kirívó, ismétlődő, illetve 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 ételmezésben részesülők körét.
- Az orvos a szakterületét érintő kérdésekben önállóan dönt, ezek végrehajtására az intézetvezető ápolót utasítja.

### 2. Soron kívüli Bizottság

#### Tagjai:

TRE igazgatói  
Intézményi szakorvos  
KEMÖ szociális referens

#### Feladata:

A soron kívüli intézményi felvétel iránti igények sorrendjének megállapítása a beadott iratanyagok, az előgondozás során tapasztalt és megállapított szociális rászorultság mértéke alapján.

A bizottság az előgondozást követő egy héten belül dönt a soron kívüli igények nyilvántartási sorrendjéről, mely döntésről jegyzőkönyv készül.

Minden újabb beérkező nyilvántartásba vett, soron kívüli felvétel iránti igény esetén a bizottság megállapítja az igénylők sorrendjét, az egészségi, pszichiátriai, szociális rászorultság mértékének mérlegelése alapján.

## IX. 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.

### IX.1. Igazgatói Tanács

Vezetője: a főigazgató

Állandó tagjai: TRE igazgatók

Gazdasági vezető

*Eseti jelleggel: más meghívott munkatárs.*

Feladatai:

- Rövid és középtávú célok áttekintése.
- Elmúlt időszak értékelése.
- Személyi szervezési kérdések.
- Két heti rendszerességgel, illetve szükség szerint ülésezik, állandó tagok részvétele kötelező.
- Szolgálati titoknak minősülő emlékeztető készül.
- A tagok kizárólag az egységes, jóváhagyott döntéseket képviselhetik.

### IX.2. Vezetői megbeszélés

Vezetője: TRE igazgató

Állandó tagjai:

- vezető ápoló
- osztályvezetők
- Tanácskozási joggal: szociális ügyintéző
- 1 fő 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 igazgató által hozott döntéseket képviselheti az igazgató felhatalmazása alapján

### **IX.3.A KEMÖ ISZI összdolgozói munkaértekezlet**

- Az összdolgozói munkaértekezletet szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze TRE-nként.
- 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 képviselőjének. A résztvevők jelenléti ívet írnak alá.

### **IX.4. Munkaértekezlet, csoportértekezlet**

- Az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelő szakmai, gazdasági, üzemeltetési egységek, csoportok önálló értekezlete.
- A TRE főigazgató 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.
- A minőségbiztosítási rendszer kiépítésének működésének feladatait.

Az értekezletről emlékeztető készül.

### **IX. 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.

#### **IX.6. Érdekképviselői Fórum**

- Működése részletesen rögzítve van az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatában.
- Működését a Házi Rendszer is ismerteti.

Tagjai:

- Az intézeti ellátottak képviselői.
- Az intézeti ellátottak családtag képviselői.
- Az intézeti ellátottak hivatásos gondnok képviselői.
- Az intézet dolgozóinak képviselői.
- Az intézmény fenntartó önkormányzat által delegált képviselő.
- Az ellátotti csoport érdekvédelmi szervezeteinek képviselője.

Érdekképviselői Fórum megtárgyalja az ellátottak és törvényes képviselőik panaszai és intézkedést kezdeményez a telephely igazgatója felé.

Az Érdekképviselői Fórum kezdeményezhet intézkedést a fenntartó felé, valamint más hatóságok felé, ha az intézmény működésében jogszabálysértő elemeket fedez fel. A panasztevő, ha a fórum illetve a telephely igazgatója 15 napon belül nem intézkedik vagy az intézkedéssel nem ért egyet az intézmény főigazgatójához illetve a fenntartóhoz is fordulhat jogorvoslatért.

Évente egy alkalommal és szükség szerint az Érdekképviselői Fórum elnöke hívja össze.

**Az ülésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézmény irattárában kell elhelyezni.**

#### **IX. 7. Gondnoktalálkozó**

A találkozó időpontját a TRE vezetők határozzák meg főigazgató részvételével.

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.

Évente legalább egy alkalommal az intézmény telephely igazgatója hívja össze.

#### **IX.8. Lakógyűlés**

Évente egy alkalommal a TRE igazgatója 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 az igazgató.

### **IX:9. Ellátotti Önkormányzat (ahol működik)**

Az Ellátotti Önkormányzat elnöke hívja össze szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

Az Ellátotti Önkormányzat üléséről szükség szerint emlékeztető készül, a résztvevők jelenléti ívet írnak alá.

Az Ellátotti Önkormányzat működését szabályzat határozza meg.

## **X. ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI RÉSZLEG MUNKAKÖREI**

### **1. Egészségügyi-ápolási csoport:**

#### **1.1. Vezető ápoló:**

Szakfeladatait és egyéb tevékenységét a TRE igazgató közvetlen irányításával és ellenőrzésével végzi.

Munkájáról rendszeresen, maradéktalanul beszámol az igazgatónak.

Szakfeladataiban az ellátottakkal kapcsolatos ápolási-gondozási feladataiban végrehajtja az orvosi utasításokat.

#### **Feladatai, hatásköre, jogköre:**

- Irányítja, ellenőrzi az egészségügyi-ápolási csoport dolgozóinak munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a szükséges egészségügyi dokumentációkat.
- Elkészíti a csoport dolgozóinak heti, havi munkaprogramját, munkaidő beosztását.
- Biztosítja azt orvos utasításai alapján a heveny és idült Betegek ellátását.
- Irányítja a gyógyszerek beszerzését és orvosi utasítás alapján a Betegek gyógykezelését, gondozását.
- Kapcsolatot tart a SZMRE-ben, TRE-kben elhelyezettek gyógykezelésében résztvevő orvosokkal, szakorvosokkal és gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel, ellátottak hozzátartozóival.
- Irányító, ellenőrző és szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a TRE igazgatójának.
- A munkafegyelem és szakmai szabályok betartása érdekében tervezett és szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket tart, végzi a munkavégzésre alkalmas állapot rendszeres ellenőrzését.
- Gondoskodik az egészségügyi ellátás tárgyi feltételeinek biztosításáról, annak hiányát jelzi az igazgatónak.
- Rendszeresen végzi a hatáskörébe tartozó dolgozók munkabeosztásának, a

műszakváltásnak, éjjeli szolgálatnak ellenőrzését.

- Rendszeresen ellenőrzi az ápolás színvonalának emelése érdekében az ellátottak testi higiéniáját és rendjét.
- Elkészíti közvetlen beosztottai munkarendjét, munkaköri leírását.
- Gondoskodik a feladatkörébe tartozó minőségbiztosítási feladatok ellátásáról.
- Az ápolási-gondozási egység területén ellenőrzési és beszámoltatási joga van.

Felelős:

- A SZMRE-ben, TRE-ben folyó ápolási-gondozási tevékenységért.
- A hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért.
- A SZMRE-ben, TRE-ben folio ápolási tevékenységre vonatkozó hatályos jogszabályok, az intézményi belső szabályzatok végrehajtásáért, betartatásáért. A törvényesség és az etikai szabályok betartásának biztosításáért.
- A SZMRE és TRE vonatkozásában a higiénés helyzetért.

A vezető ápoló távolléte esetén helyettesítését az osztályvezető ápoló látja el.

*Részletes feladatait jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.*

## **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.*

## **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 ünnepeken, 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.*

## **1.4. Segédápoló 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.*

## **XI. A MENTÁLHIGIÉNÉS CSOPORT MUNKAKÖREI**

**Valamennyi TRE igazgató saját részegységeiben 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.*

### **2. Mentálhigiénés asszisztens, foglalkoztatás-szervező, szabadidő szervező és mentálhigiénés munkatárs feladata:**

- Heti foglalkoztatási 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.*

### **2. Fejlesztő pedagógus feladata:**

- Percepció fejlesztése.

- Szociális kompetenciák fejlesztése.
- Önállásra, önkiszolgálásra nevelés.
- Kognitív nevelés.
- Mozgásfejlesztés.
- Finommotorika fejlesztése.
- Kommunikációfejlesztés.
- Esztétikai nevelés.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

#### **4. Szociális ügyintéző feladata a TRE-ben:**

Közvetlen irányítását és ellenőrzését a TRE igazgatók látják el.

*Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.*

- Intézményben lévő adminisztrációs munka végzése.
- Irattározás, iktatás, törzskönyv vezetése.
- 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.
- Intézményi térítési és személyi térítési díj nyilvántartása.
- Folyamatba épített ellenőri feladatok ellátása.

*Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **XII. GAZDASÁGI EGYSÉG MUNKAKÖREI**

### 1. Gazdasági csoport

- Munkaügyi feladatok végzése, kapcsolatos adminisztráció, dokumentációk vezetése, számítógépes nyilvántartás.
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása.
- Változóbér, távolmaradás, szabadság, betegállomány jelentés.
- Bér-és létszámnyilvántartás vezetése.
- Leltározási feladatok végzése, nyilvántartása, adminisztrációja.
- Védőruha, munkaruha nyilvántartás.
- Selejtezési feladatok lebonyolítása, adminisztrációja.

- Fogyóeszközök, anyagok értéknnyilvántartása.
- Házipénztár teljes körű kezelése.
- Mennyiségi nyilvántartások vezetése, - tárgyi eszközök nyilvántartása.
- Ellátotti nyugdíj, költőpénz felvétel-átadás.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.*

### **XIII. ÜZEMELTETÉSI EGYSÉG MUNKAKÖREI**

#### **1. Üzemeltetési csoportok az ISZI és valamennyi TRE-ben:**

**Közvetlen irányítását és felügyeletét a telephely igazgató végzi.**

- Tervszerű megelőző karbantartás, eseti javítások szervezése.
- Karbantartási anyagok beszerzésének felügyelete.
- Anyagok-eszközök beszerzésének szervezése.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Beruházási, felújítási, garanciális feladatok szervezése.
- Intézményi gépkocsik üzemeltetése.

#### **1.1. Mosodai munkás feladata**

- Irányítja a segédmunkás tevékenységét.
- 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 textílnemű szobánkénti és munkaterületenkénti szétválogatása, átadása.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.*

#### **1.3. Varrónő feladata:**

- Az intézményi ruhaneműk, textíliák ellátottak személyes ruházatának varrása, javítása, dolgozók munka-és védőruháinak varrás és javítása.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.*

#### **1.4. Takarító munkatárs feladata (Valamennyi TRE esetében)**

- Higiénés követelményeket kielégítő takarítási tevékenység végzése.

- A takarítási tervnek és a takarítási technológiának megfelelően végzett tevékenység, közvetlenül a betegellátás területén, valamint nem közvetlenül a betegellátáshoz tartozó területeken.

*Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.*

### **1.5. Gépjárművezető, anyagbeszerző feladatai:**

- 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.
- Általános anyagmozgatás.

*Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.*

### **1.6. Karbantartó feladatai:**

- Általános karbantartói munkák, kisjavítások.
- Általános hibaelhárítást végez gáz-, víz és elektromos berendezések esetén.
- Általános anyagmozgatás.
- Anyagok, eszközök beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, raktárkezelés,
- Textilraktár, vegyi raktár, új munkaruha raktárkezelés, dokumentáció.

*Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.*

### **1.7. Raktáros feladatai:**

Közvetlen irányítását és felügyeletét a gazdaságvezető végzi.

- Anyagok, eszközök beszerzésével kapcsolatos ügyintézés, raktárkezelés,
- Textilraktár, vegyi raktár, új munkaruha raktárkezelés, dokumentáció.

*Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.*

### **1.9. Portás feladata:**

#### **Valamennyi TRE esetében (ahol működik)**

- Az élet-, érték-, vagyonvédelem-, biztonság elősegítése.

*Részletes feladatkörét munkaköri leírása tartalmazza.*

## **XIV. ÉLELMEZÉSI CSOPORT**

### **1. Az ISZI Élelmezésvezetői feladata**

- közvetlen kapcsolatot tart a TRE vezetővel és intézetvezető ápolóval
- Étlaptervezet készítése a telephely igazgató ellenőrzésével, jóváhagyásával.
- Diéták egyeztetése a vezető ápolókkal.
- A szükséges nyersanyag megrendelése, minőségének, mennyiségének ellenőrzése.
- Élelmiszerraktárak kezelése a vezető szakáccsal együtt kétkulcsos rendszerben.
- Konyhán készült ételek minőségének, mennyiségének ellenőrzése, valamennyi TRE-ben.
- 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.*

## XV. ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A KEMŐ 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 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 megkezdett munkaviszony első napján - az igazgató, és/vagy a részlegvezetőjük előtt kötelesek fogadalmat tenni, melyet aláírásukkal igazolnak.
6. A gondozottak 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.

## **XVI. 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.**

#### **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.

#### **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
- TRE igazgatói
- Intézetvezetői ápolói
- gazdasági vezetői

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

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

Az üzemeltetési vezető a saját feladatkörökben, 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.

### **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.

## XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen Szervezeti és Működési Szabály alapján, a benne meghatározottak szerint készültek az intézmény más szabályzatai.

Ezen szabályzat a Komárom-Esztergom Megyei Közgyűlés Elnöke jóváhagyása után lép hatályba.

Esztergom, 2009. november 13.

**Szabó Mónika**  
**mb. főigazgató**

Jóváhagyta:

.....  
**Dr. Völner Pál**  
**KEM Közgyűlés Elnöke**