



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
BÉKÉS MEGYEI KIRENDELTSÉGE
5600 Békéscsaba Derkovits sor 2-4.
Telefon: 66/441-536, e-mail cím: vezeto@bekesmik.hu

iktatószám: BEMK-IFF-1525-9/2015

Fenntartói jóváhagyás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a

Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona
(5742 Elek, Béke u. 4.)

Szervezeti és Működési Szabályzatát

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdés a) pontjában biztosított hatáskörében eljárva a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Békéscsaba, 2015. április 23.



Gara Ágnes
igazgató

Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona
5742 Elek, Béke u. 4.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2015. április 23-tól

TARTALOMJEGYZÉK

- I. Általános rendelkezések**
- II. Az intézmény azonosító adatai**
- III. Az intézmény alaptevékenysége**
- IV. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok**
- V. Alapítói jogok gyakorlása**
- VI. A működés rendje**
- VII. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**
- VIII. Belső ellenőrzés**
- IX. Intézményi óvó, védő előírások**
- X. A szervezeti egységek megnevezése, feladata, engedélyezett létszáma**
- XI. Nevesített munkakörök**
- XII. Az intézmény munkáját segítő fórumok, testületek, szervek, közösségek**
- XIII. Záró rendelkezések**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § - ában, illetve az Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona (5742 Elek, Béke u. 4.) alaptevékenységét meghatározó jogszabályokban rögzített előírásoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési szabályzat célja és hatálya:

1. Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

2. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő szervezetekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI

Megnevezése: Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona

Székhelye: 5742 Elek, Béke u. 4.

Telefonszáma: 66/240-141

Telephelyei: Elek, Semmelweis u. 16.

Elek, Petőfi u. 4.

Alapító és irányító szerv neve és székhelye:

Emberi Erőforrások Minisztériuma

1055 Budapest, Akadémia u. 3.

Középirányító szerv neve és székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Fenntartó megnevezése: Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

1132 Budapest, Visegrádi u. 49.

Működési területe: Békés megye

Alapító okiratának kelte: 2013. május 31.

Alapító okirat száma: 26718-14/2013.

Alapításának dátuma: 1979. október 15.

III. AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 71. § (1) bekezdése és a 71/A. § (1) bekezdése szerinti szakosított szociális ellátást nyújtó tartós bentlakásos intézmény.

A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait 2013. április 1-től a középírányító szerv látja el.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv igazgatóját a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Főigazgatója a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, illetve vonja vissza megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony (ok) megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- munkaviszony: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony
- megbízási szerződéses jogviszony: a Polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

Az intézmény szakágazati besorolása és megnevezése:

872000 Mentális, és szenvedélybetegek bentlakásos ellátása

Ellátandó, szakfeladat szerint besorolt alaptevékenységek (szakfeladat száma, megnevezése):

872001 Pszichiátriai betegek tartós ellátása

872003 Pszichiátriai betegek lakóotthoni ellátása

890431 Szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM. Rendelet
- a szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 112/2006. (V. 12.) Korm. rendelet

Működési területén biztosítja a pszichiátriai betegek tartós bentlakásos intézményi gondozását, állapotuknak megfelelő korszerű fizikai, egészségügyi és pszichés ellátását. Igény szerint, a házirendnek megfelelően szervezi az ellátottak célszerű és hasznos tevékenységét, foglalkoztatását. Segítségét nyújt adaptációjukhoz, rehabilitációjukhoz.

Lakóotthoni ellátás keretében biztosítja

- a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, lehetőség szerint foglalkoztatást, szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését,

- az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához,
- az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének megkönnyítését.
- igény szerint szükséges szolgáltatást nyújt (legalább napi egyszeri étkezést, foglalkoztatást, mosást, stb.).
- a lakóotthon segíti az ellátottak társadalomba történő visszaintegrálását, gondnokokkal való együttműködést.

Az intézményi jogviszonyban álló személyek szocioterápiás és intézményen belüli foglalkoztatását az egyéni gondozási, fejlesztési, ill. rehabilitációs tervben foglaltak szerint a szolgáltatást igénybe vevő meglévő képességeikre építve, korának, fizikai és mentális állapotának megfelelően biztosítjuk.

Intézmény lakónak szociális foglalkoztatást biztosítunk. A szociális foglalkoztatási engedélyt a Békés Megyei Kormányhivatal adta ki.

A fejlesztő-felkészítő foglalkoztatást külső foglalkoztató - a Kézmű Nonprofit Kft - látja el.

Az intézmény által nyújtott ellátás részletes szabályait a Házirend és a Megállapodás tartalmazza.

IV. ALAPÍTÓI JOGOK GYAKORLÁSA

Az intézménynek nincsen alapítványa.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény organogramját az **1. számú függelék** tartalmazza. Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el, közvetlenül alatta helyezkedik el az intézményvezető ápoló, aki alá tartoznak a következő szervezeti egységek: intézményüzemeltetés, mentálhigiénés csoport, Béke utcai és Semmelweis utcai telephely ápolást, gondozást nyújtó otthona, valamint a Petőfi utcai rehabilitációs célú lakóotthona.

V.1. Béke utcai székhely - Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

Szakmai vezetője az intézményvezető ápoló.

Feladata: Biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátást, ápolást, gondozást. A szükséges gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást szervezi. A gondozottak rendeletekben meghatározott teljes körű ellátását. A lakók számára biztosítja a megfelelő ápolási – gondozási környezetet.

Engedélyezett ellátotti létszám: 50 fő

V.2. Semmelweis utcai telephely - Pszichiátriai betegek ápoló-gondozó otthona

Szakmai vezetője az intézményvezető ápoló.

Feladata: Biztosítja az orvosi, szakorvosi ellátást, ápolást, gondozást. A szükséges gyógyszerekkel és gyógyászati segédeszközökkel történő ellátást szervezi. A gondozottak rendeletekben meghatározott teljes körű ellátását. A lakók számára biztosítja a megfelelő ápolási – gondozási környezetet. Pszichiátriai betegek tartós ellátása, szociális foglalkoztatás munka-rehabilitáció keretében. Engedélyezett létszám: 86 fő

V.3. Petőfi utcai telephely - Pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthona

Rehabilitációs célú lakóotthonba az arra alkalmas ellátott csak az anyaintézmény gondozási részlegből kerülhet át, illetve állapotromlás esetén oda vissza is helyezhető.

Feladata: pszichiátriai betegek rehabilitációs célú lakóotthoni ellátása szociális foglalkoztatás munka – rehabilitáció keretében.

Engedélyezett létszám: 9 fő.

V.4. Mentálhigiénés csoport

Működése az intézmény egészére kiterjed. Vezetője a mentálhigiénés csoportvezető.

Feladata: Mentálhigiénés területen segíti az interperszonális kapcsolatok kialakítását, fenntartását. Alakítja az ellátottak személyiségét, biztosítja beilleszkedésüket. Megszervezi egyéni és csoportos foglalkoztatásukat, a szabadidő hasznos eltöltését. Működteti érdekvédelmi csoportjaikat. Segítséget nyújt szociális, pénzügyi és más hivatalos ügy intézésében, családdal, hivatalokkal, gondnokokkal való kapcsolattartásban.

Felügyeli és figyelemmel kíséri a lakóotthoni ellátást, az ellátottak társadalomba történő visszaintegrálási törekvéseit. A lakók állapotáról és az ott dolgozó segítő munkájával kapcsolatosan konzultál az intézményvezető ápolóval.

V.5. Intézményüzemeltetés

Vezetője: intézményvezető, intézményvezető ápoló

Feladata (részletesebben lejjebb található):

- gépkocsivezető, gondnok: az intézmény szállítási, karbantartási, fűtési közüzemi eszközök működtetése
- gazdasági ügyintéző, pénztáros: adatszolgáltatás, pénztári feladatok, térítési díjak nyilvántartása
- konyhai kisegítő, mosónő: ételminta eltétele, mosogatás, ételek adagolása, osztása, fertőtlenítő mosás, piperemosás, szárítás, vasalás.

Helyettesítés rendje

Személy:	Helyettesítő személy:
Igazgató	Intézményvezető ápoló/ más kijelölt személy
Mentálhigiénés csoportvezető	Intézményvezető ápoló /felelős irányító ápoló
Intézményvezető ápoló	Felelős irányító ápoló
Felelős irányító ápoló	Felelős irányító ápoló/ Intézményvezető ápoló
Ápoló, gondozó	Ápoló, gondozó
Takarító	Takarító
Mentálhigiénés munkatársak	Mentálhigiénés munkatárs

Foglalkoztatás szervező	Foglalkoztatás szervező
Foglalkoztatási segítők,- koordinátorok	Foglalkoztatási segítők,- koordinátor
Szociális segítő	Mentálhigiénés munkatárs, Ápoló, gondozó
Mosónő	Mosónő
Konyhai kisegítő	Konyhai kisegítő, ápoló, gondozó
Pénztáros	Gazdasági ügyintéző
Gazdasági ügyintéző	Pénztáros
Gondnok	Gépkocsivezető
Gépkocsivezető	Gondnok

Munkáltatói jog gyakorlására jogosult személy az intézményvezető.

Ügykörök, melyekben a szervezeti egységek vezetői eljárhatnak:

1. Intézményvezető ápoló: a munkaköri leírásában foglaltak, illetve az intézményvezető távolléte esetén külön megbízás alapján meghatározott ügykörök.
2. Felelős irányító ápolók: a munkaköri leírásnak megfelelően, valamint az általa vezetett gondozási egység gondozási, ápolási feladatait koordinálja, szervezi és irányítja, ellenőrzi a lakók egészségügyi, pszichés gondozását.
3. Mentálhigiénés csoportvezető: a lakók hivatalos ügyeiben eljárhat, valamint amelyre a munkaköri leírásában jogosultságot kap.

VI. NEVESÍTETT MUNKAKÖRÖK

1.) Igazgató

- a.) Az intézményt az igazgató vezeti.
- b.) Az igazgató felelős az intézmény működéséért.
- c.) Folyamatosan tanulmányozza az új gondozási módszereket, amelyeket egyeztet az intézményműködési mutatóival. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény valamennyi területét, szakmai egységek működését.
- d.) Az igazgató elkészíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet, a vezetők munkaköri leírását.
- e.) Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- f.) Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket, különös tekintettel az etikai szabályokra.
- g.) Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- h.) Távolléte esetén az általa megbízott látja el helyettesítését.

2.) Mentálhigiénés csoportvezető

- a.) A mentálhigiénés csoportvezetőt az intézmény igazgatója nevezi ki. Feladata, munkaköre, felelőssége kiterjed a mentálhigiénés részleg egészére.

Munkáját a szakmai szabályoknak megfelelően végzi.

Figyelemmel kíséri a betegek mentális állapotát és azt az jelzi a gondozói, ápolói személyzetnek.

- b.) Irányítja és ellenőrzi a mentálhigiénés munkatársak, a foglalkoztatás szervező, a szociális segítő, a szociális foglalkoztatási segítő, koordinátorok munkáját.
- c.) Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- d.) Kapcsolatot tart az orvossal, más egészségügyi és szociális dolgozókkal, más részlegekkel, szakemberekkel, intézményekkel.

3.) Felelős irányító ápolók:

- a.) Az intézmény igazgatója nevezi ki, munkáját az intézményvezető ápoló, intézeti orvos és az igazgató irányításával végzi.
- b.) Irányítja és ellenőrzi a Semmelweis ill. a Béke úti részleg gondozási egység munkáját, kiadja a dolgozók szabadságát.
- c.) Megszervezi a gyógyszerek beszerzését, részlegekre történő átszállítását és vezeteti nyilvántartásukat.
- d.) Figyelemmel kíséri a betegek gyógykezelését.
- e.) Irányítja és ellenőrzi a takarítók, konyhai munkáját.
- f.) Elkészíti az egység dolgozóinak heti, havi munkarendjét.
- g.) Gondoskodik a szükséges anyagok, eszközök vételezéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- h.) Gondoskodik az előírt adminisztráció vezetéséről.
- i.) Biztosítja az egészségügyi törvényben, adatvédelmi törvényben meghatározott személyiségi jogok érvényesülését.
- j.) Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.
- k.) Kapcsolatot tart az orvossal, más egészségügyi dolgozóval és más részlegekkel.
- l.) Betartatja az osztály működési rendjét az intézményvezető ápoló együttműködésével.
- m.) Az általa vezetett egységben lakó gondozottak tekintetében szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozottak egészségügyi, pszichés gondozását.

4.) Intézményvezető ápoló:

- a.) Az intézmény igazgatója nevezi ki, munkáját az intézeti orvos és az igazgató irányításával végzi.
- b.) Irányítja és ellenőrzi a vezetése alatt álló Semmelweis és a Béke úti gondozási egység munkáját.
- c.) Gondoskodik a szükséges gyógyszerek, anyagok, eszközök vételezéséről, tárolásáról, nyilvántartásáról.
- d.) Megszervezi a gyógyászati segédeszközök hozzáféréseinek lehetőségét, a nyilvántartásokat vezeti.
- e.) Figyelemmel kíséri a betegek gyógykezelését.
- f.) Gondoskodik az előírt adminisztráció vezetéséről.
- g.) Megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatát.
- h.) Biztosítja az egészségügyi törvényben, adatvédelmi törvényben meghatározott személyiségi jogok érvényesülését.
- i.) Szükség szerint irányítja és ellenőrzi a takarítók, konyhai kisegítők, és mosónők, egyéb személyzet és az ápolók munkáját
- j.) Munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

- k.) Kapcsolatot tart az orvossal, más egészségügyi dolgozóval és más részlegekkel.
- l.) Elkészíti a részlegek működési rendjét, tájékoztatást ad erről az intézményvezetőnek.
- m.) A gondozottak tekintetében szervezi, irányítja és ellenőrzi a gondozottak egészségügyi, pszichés gondozását.
- n.) Elkészítetteti az intézményvezető orvosával gyógyszer-alaplistát.
- o.) Szervezi az ápolók, gondozók, mentálhigiénés csoporttagok időszakos egészségügyi (munka alkalmassági) vizsgálatát. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- p.) Kijelöli a műszakban szükség esetén korlátozást elrendelő szakember személyét, kidolgozza a korlátozás adminisztrációját és az értesítési rendet.
- q.) Szervezi az egészségügyi dolgozóinak szakmai képzését, továbbképzését.
- r.) Irányítja, ellenőrzi, a gyógyszeres nővérek munkáját, szükség esetén részt vesz munkájukban.

5.) Pszichiátriai Betegek Otthonának orvosa

Feladata:

- gyógyító – megelőző, járványügyi – közegészségügyi tevékenység az intézmény gondozottainak tekintetében,
- előírja a szükséges terápiát,
- végzi az ellátottak szakellátására történő beutalását,
- figyelemmel kíséri és intézkedik a személyi és környezeti higiéné tekintetében,
- ellenőrzi az étkeztetés minőségét,
- kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel,
- részt vesz a dolgozók képzésében.
- szükség esetén elrendeli a korlátozást

Szakmai utasításai az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

6.) Ápoló feladatai

- Munkáját az intézményvezető ápoló, felelős irányító ápoló közvetlen irányításával végzi, a gondozási feladatokban együttműködik az intézmény más dolgozóival,
- az ellátottak egészségi állapotát figyelemmel kíséri,
- az előírt ápolási-gondozási dokumentáció vezetése,
- az osztály higiéniájának biztosítása,
- a vezető ápoló, részlegvezető által rábízott egyéb feladatok ellátása,
- lakóotthoni lakók felügyelete és az éjszakai, hétvégi ügyelet ellátása, segítő helyettesítése
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- rendszeresen beszámol felettesének,
- az intézmény összes dolgozójával egyetemlegesen felel a rendért, tisztaságért, az intézeti vagyon védelméért, a gondozottak szakszerű ellátásáért,
- felelős a házirend betartásáért és betartatásáért, a személyiségi jogok – különös tekintettel az adatvédelemre – érvényesüléséért,
- szolgálati ideje alatt, amennyiben magasabb beosztású dolgozó nincs jelen, a következő sorrendben személyesen felelős az osztály előírás szerű működéséért:

1. pszichiátria szakápoló
2. egyéb szakápoló

3. egyéb ápoló
4. szociális gondozó és szervező
5. szociális ápoló és gondozó
6. ápolási asszisztens

Ha a végzettségek azonosak, az intézményben eltöltött gyakorlati idő dönt a felelősség tekintetében.

A szakápoló gyakorolja az 1997. évi CLIV. Tv. 10. §-ban biztosított jogokat.

7.) Gondozó feladatai

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló, részlegvezető irányítja,
- az ellátottak személyi higiéniájának, az intézmény rendjének, tisztaságának biztosítása,
- az ellátottak étkeztetése, biztonság, mozgás, szabadidő hasznos eltöltése, pihenés szükséglete kielégítésében való segédkezés,
- minden olyan munka elvégzése, amely nem igényel különösebb szaktudást, de elvégzése hozzájárul az ellátottak jobb ellátásához, komfort érzetének javításához.
- A részletes gondozási ápolási feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

8.) Takarító feladatai

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló, részlegvezető irányítja,
- feladata az osztály rendjének, tisztaságának biztosítása,
- betartja az otthon házirendjét, saját munkaköri leírását.

9.) Szociális és mentálhigiénés munkatárs, foglalkoztatás szervező, foglalkoztatási segítő-koordinátor, szociális segítő feladatai

- Munkáját a mentálhigiénés csoportvezető irányításával végzi,
- egyeztet az intézmény orvosával, pszichiáterével,
- kialakítja a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat, szervezi a munkát,
- biztosítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- egyéni és csoportos megbeszéléseket, foglalkozásokat tart,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, törvényes képviselőkkel, hozzátartozókkal, gyámhivatalokkal, egyéb hivatalokkal, szervezetekkel,
- segít a családi kapcsolatok fenntartásában, az intézményen belüli kapcsolatok, kialakításában, beilleszkedésben,
- képviseli az intézmény igazgatóját az érdekképviselési fórumban,
- sport és kulturális rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- végzi az előgondozást,
- figyelemmel kíséri az ellátottak pénzügyi-gazdasági helyzetét, a szakszerű és ésszerű felhasználást- törvényes képviselővel egyeztetve,
- szociális ügyekben, hivatalos ügyekben segítséget nyújt,
- szervezi a szabadidő hasznos eltöltését,
- naprakészen vezeti a munkájához kapcsolódó dokumentációt,
- a mentálhigiénés feladatok ellátók együttműködnek egymással,
- szervezi és irányítja a szocioterápiás foglalkoztatást
- szervezi és irányítja az intézményen belüli szociális foglalkoztatást külön szakmai program alapján,
- szociális segítői feladatokat lát el a „Napsugár” Lakóotthonban,

- mérlegeli, javaslatot tesz és segíti a lakóotthon lakóinak társadalmi integrációját.

10.) Gazdasági tevékenységet végző dolgozók, intézmény üzemeltetés (gépkocsivezető, gondnok, gazdasági ügyintéző, pénztáros)

Gépkocsivezető, gondnok:

- A közvetlen irányítást a mentálhigiénés csoportvezető látja el, az intézményvezető ápoló észrevételei - jelzései során.
- Feladatuk az intézmény szállítási, karbantartási, fűtési közüzemi eszközök működtetése,
- külső és belső környezet rendezése,
- tervszerű megelőző karbantartás,
- kisebb javítások elvégzése,
- épületgépészet működtetése,
- betegszállítás végrehajtása,
- az udvarrend, pincék, padlások rendbetétele.

Gazdasági ügyintéző, pénztáros:

- A közvetlen irányítást a mentálhigiénés csoportvezető/igazgató végzi,
- adatokat szolgáltat a tervezéshez,
- leltározás, selejtezés,
- letéti pénztár, az ellátottak egyedi nyilvántartó lapjának szigorú számadású vezetése,
- az ellátottak térítési díjának nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- munkájukat a gazdasági részleggel együttműködve látják el.

Beosztott dolgozók (konyhai kiségitő, mosónő)

- Munkáját közvetlenül az intézményvezető ápoló, részlegvezető irányítja,
- felelős a munkaterület rendjéért, higiénijáért,
- használja az előírt fertőtlenítőszerket,
- betartja és betartatja az előírt technológia i utasításokat,
- elrakja az ételmintát,
- végzi a mosogatást,
- végzi az étel adagolását, osztását,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, fertőtlenítő mosás végzése, piperemosás, szárítás, vasalás.

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

Érdekképviseleti fórum kerül megrendezésre minden évben. Ellátottjogi képviselőnek, Höhn Ildikónak minden hónap első keddjén van fogadóórája, de problémás esetben telefonon bármikor áll a rendelkezésünkre

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési szabályzattal összefüggő más szabályzatok:

- Házirend- ahhoz kapcsolódó panaszkezelési és korlátozást elrendelő szabályzatok
- Munkaköri leírások

- Foglalkoztatási szakmai program

Ezen szabályzat a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság döntését követően lép hatályba.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény alapszabályzatai

Intézmény Működéssel összefüggő szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata

Gazdasági szabályzatok:

- Számviteli szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Egyéb szabályzatok

Elek, 2015. 04. 20.

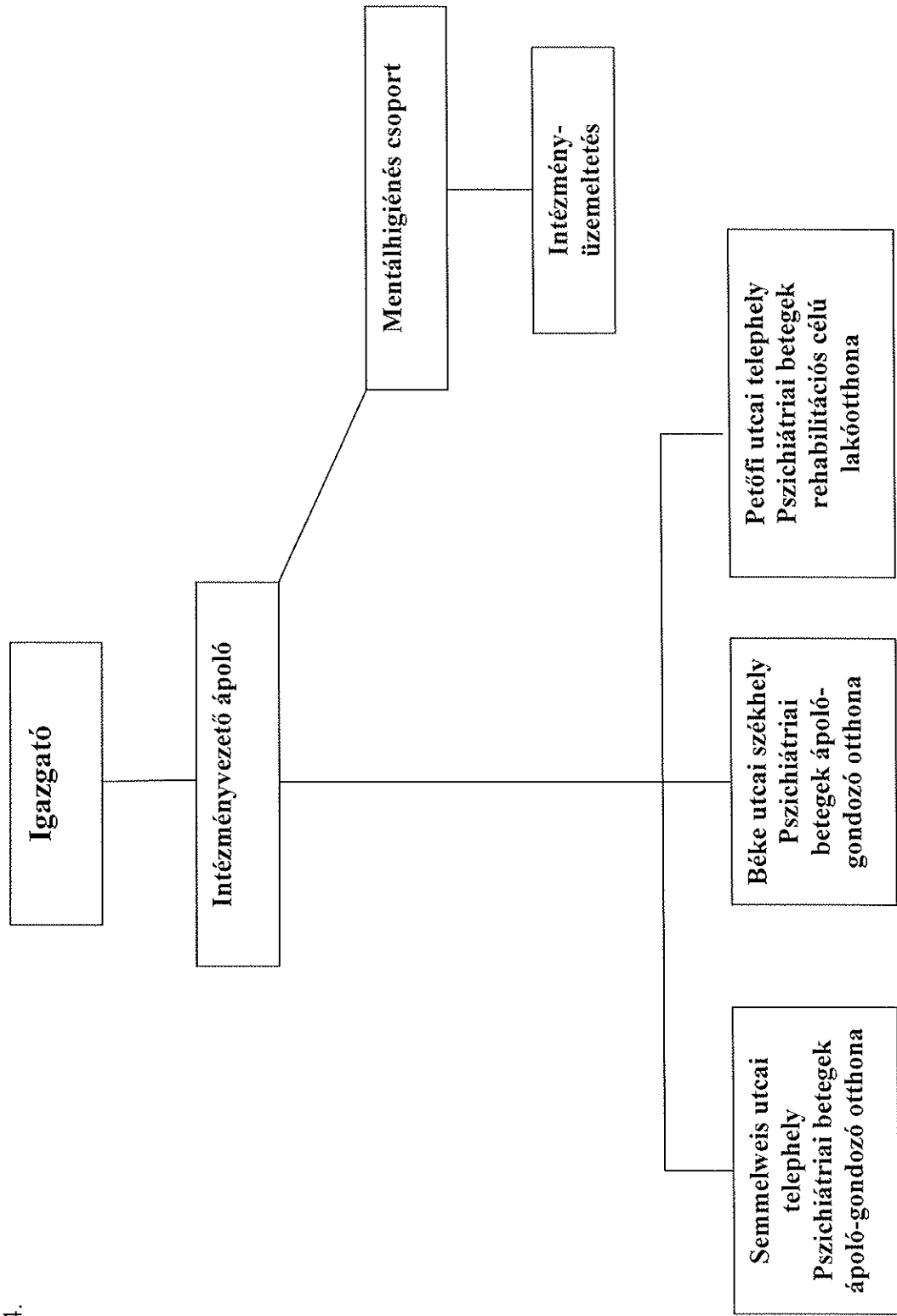


Wengerter Bernadett
Wengerter Bernadett
mb. igazgató

1. sz. függelék: Szervezeti ábra
2. sz. függelék: Szabályzatok
3. sz. függelék: Engedélyezett dolgozói létszám

Szervezeti ábra

Eleki Pszichiátriai Betegek Otthona
5742 Elek, Béke u. 4.



A Pszichiátriai Betegek Otthona által használt szabályzatok

sorszám	Szabályzat megnevezése	Kiadás dátuma	tartalma	Jogszabályi hivatkozás
1.	Számlák kezelésére vonatkozó belső szabályzat	2013.08.01.	PBO szabályzata	
2.	Szabályzat az ellátottak vagyontárgyainak kezeléséről és nyilvántartásáról (letét)	2014.10.03.	PBO szabályzata	
3.	Szabályzat gépjármű használat és üzemanyag kártya használat rendjéről	2014.01.01.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
4.	Pénzkezelési szabályzat	2014.10.03.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
5.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2013.12.30.	SZGYF szabályzata	
6.	Vagyon védelmi szabályzat	2013.05.06.	SZGYF szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
7.	Iratkezelési szabályzat	2013.11.25.	SZGYF szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
8.	Leltár készítési és leltározási szabályzat	2014.01.01.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
9.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	2014.01.01.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
10.	Gyógyszer kezelési szabályzat	2013.09.01.	PBO szabályzata	
11.	Beszerzési és közbeszerzési szabályzat	2013.01.02.	MIK szabályzata	
12.	Önköltség számítási szabályzat	2013.12.30.	SZGYF szabályzata	
13.	Érdek-képviselői fórum szabályzata	2015.04.28.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
14.	Cafeteria szabályzat	2013.01.01.	PBO szabályzata	
15.	Munkavédelmi szabályzat	2015.08.18.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
16.	Tűzvédelmi szabályzat	2013.06.24.	PBO szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
17.	Szabályzat a nem dohányzók védelméről	2012.01.09.	PBO szabályzata	
18.	Számviteli politika	2013.01.01.	MIK szabályzata	1/2000.(1.7.)SzCsM rendelet
19.	A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás valamint a szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat	2014. 01.01.	PBO szabályzata	
20.	Belföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat	2014. 01.01.	PBO szabályzata	
21.	Külföldi kiküldetés rendjéről szóló szabályzat	2014. 01.01.	PBO szabályzata	
22.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2014. 01.01.	PBO szabályzata	
23.	Reprezentációs kiadásokról szóló szabályzat	2014. 01.01.	PBO szabályzata	

A Pszichiátriai Betegek Otthona engedélyezett létszámának felosztása

1/2000 SzCsM rendelet 2. számú melléklete szerinti létszámnorma, valamint a 3/2006. (V.17.) ICsSzEM rendelet a szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet módosításáról szóló rendelet szerint

Béke utca	
Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető ápoló	1 fő
Ápoló, gondozó	12 fő
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	1 fő
Mentálhigiénés csoportvezető	1 fő
Műszaki létszám	2 fő
Ügyviteli létszám (pénztáros, könyvelő)	1 fő
Mosónő	1 fő
Takarítónő	1 fő
Semmelweis utca	
Ápoló, gondozó	21 fő
Szociális és mentálhigiénés munkatárs	2 fő
Foglalkoztatás- koordinátor (szociális foglalkoztatás)	1 fő
Segítő (szociális foglalkoztatás)	2 fő
Ügyviteli létszám	2 fő
Mosónő	2 fő
Takarítónő	2 fő
Konyhai kisegítő	2 fő
Lakóotthon	
Szociális segítő	1 fő
ÖSSZESEN:	56

