



SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI FŐIGAZGATÓSÁG
BÉKÉS MEGYEI KIRENDELTSÉGE
5600 Békéscsaba, Kétegyházi út 2.
Telefon: 66/441-536, e-mail cím: bekes@szgyf.gov.hu

iktatószám: BEMK-SZO-158-76/2016

Fenntartói jóváhagyás

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

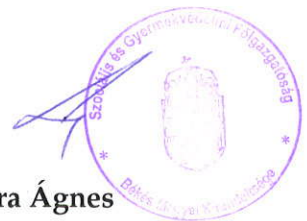
Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona
(5516 Körösladány, Nagy M. u. 2.)

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, 2016. december 12.

Gara Ágnes
igazgató



d.o.

Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona
5516 Körösladány, Nagy M. út 2.
Tel./fax.: 06 66 474 622 E-mail: egyszocint@fuzestv.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÖRÖSLADÁNYI PSZICHIÁTRIAI BETEGEK OTTHONA

Hatályos: 2016. december 12-től

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II.	AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓ ADATAI.....	3
III.	AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	3
IV.	ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA	4
V.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE.....	4
VI.	AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE	4
VII.	BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE.....	4
VIII.	BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	4
IX.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK MEGBÍZÁSI RENDJE	5
X.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
XI.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA	5
XII.	SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	8
XIII.	MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	9
XIV.	A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	9
XV.	AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	11
XVI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet 13. §-ában, illetve a Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona 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.

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

Az intézmény neve: Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona

Az intézmény székhelye: 5516 Körösladány, Nagy Márton u. 2.

Alapítás időpontja: 1979. október 15.

Alapító okirat kelte: 2013. november 13.

Alapító okirat száma: 48944-26/2013.

A költségvetési szerv közfeladata:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 85/A § szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított szociális ellátás biztosítása.

Alaptevékenysége:

A bentlakásos intézményben az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes krónikus pszichiátriai és szenvedélybeteg személyek ápolása, gondozása, napi háromszori étkeztetése, szükség szerint ruházattal, textíliával történő ellátása, mentális gondozása, egészségügyi ellátása. Feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és a 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok a bentlakásos intézményben alapján látja el.

III. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)
2. A szociális foglalkoztatás engedélyezéséről és a szociális foglalkoztatási támogatásról szóló 12/2006. (V. 12.) Korm. rendelet
3. A személyes gondoskodás igénybevitelével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról szóló 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet
4. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet
5. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet
6. A gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet

7. A szociális intézményen belüli foglalkoztatás szakmai követelményeiről, személyi és tárgyi feltételeiről és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet módosításáról szóló 3/2006. (V. 17.) ICsSzEM rendelet
8. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet)
9. A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet
10. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
11. A közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
12. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
13. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
14. A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
15. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
16. A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet

IV. ALAPTEVÉKENYSÉG KORMÁNYZATI FUNKCIÓK SZERINTI BESOROLÁSA

101121 Pszichiátriai betegek tartós bentlakásos ellátása

107030 Szociális foglalkoztatás

V. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGE

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

2013. július 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A gazdaságvezetői feladatokat a Kirendeltség Pénzügyi és Gazdasági Főosztályának vezetője végzi.

A Pénzügyi ügyintézői feladatokat az intézményben a fenntartó által kinevezett ügyintéző látja el, a Központ által kiállított munkaköri leírás szerint, illetve a kiadott szabályzatok alapján.

VII. BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA, KEZELÉSE

Intézményi bélyegző

Valamennyi cégszerű aláírásnál intézményi bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A hivatalos bélyegző használatára

a) az Igazgató

b) az Igazgató távolléte vagy akadályozottsága esetén a pénzügyi koordinátor

A szervezetazonosító bélyegző használatára jogosultak a szervezeti egységek vezetői, valamint az általuk megbízott személyek. Az Igazgató feladata annak meghatározása, hogy az egyes szervezeti bélyegzőkből hány darab szükséges.

A bélyegzők megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az Intézménynél használt bélyegzőket a Kirendeltségen keresztül kell megrendelni.

A bélyegzőkről a Gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet. Az azonos szövegű bélyegzőket a lenyomatukban is feltüntetett sorszámmal kell ellátni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bélyegzőlenyomatát
- b) a bélyegzőlenyomat szöveges leírását,
- c) a szervezeti egység megnevezését,
- d) a bélyegzőt átvevő, használó és őrző munkatárs nevét, munkakörét
- e) a bélyegző átadás-átvételének és visszavételének időpontját,
- f) az átadó és az átvevő aláírását.

A bélyegző-nyilvántartó könyvet az iratkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjének aláírásával hitelesíteni kell.

Új bélyegzőt az Intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott, a bélyegző nyilvántartó előzetes jóváhagyása után, írásban lehet megrendelni. A bélyegző-nyilvántartó a megrendelésre rávezeti, hogy a megrendelt bélyegző a központi bélyegző-nyilvántartás szerint melyik sorszámot kaphatja. Az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egység az elkészült bélyegzőt bevételezi, és minden esetben átadja a bélyegző-nyilvántartó részére, aki nyilvántartásba vétel után kiadja a használatra jogosult részére.

VIII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az intézmény belső ellenőrzését a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság alkalmazásában álló belső ellenőr végzi.

IX. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJÉNEK KINEVEZÉSE

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

X. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FOGLALKOZTATOTTJAIRA VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

Közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített jogviszony), munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkajogviszony), megbízási szerződéses jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján létesített jogviszony) (2013. évi V. törvény).

XI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATA, ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMA

A pszichiátriai betegek otthonában a krónikus pszichiátriai beteg ellátás igénybevételének időpontjában nem veszélyeztető állapotú, akut gyógyintézeti kezelést nem igényelő, és egészségi állapota, valamint szociális helyzete miatt önmaga ellátására segítséggel sem képes személy teljes körű ellátásáról, valamint lakhatásáról gondoskodik az ápolást, gondozást nyújtó intézmény. Az intézmény működési engedélye alapján Békés Megye közigazgatási területéről fogad ellátottakat. Az intézmény a jogszabály által meghatározott teljes körű ellátást biztosít. Ezen túl menően az intézményi jogviszonyban álló ellátottaknak biztosított az intézményen belüli szociális foglalkoztatás.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatója által kinevezett igazgató áll.

Az intézmény szervezeti felépítését a feladat hatékony végrehajtására tekintettel, az irányadó jogszabályok figyelembevételével az igazgató határozza meg. Az intézmény szervezeti hierarchiáját alá, fölé és mellérendeltséget, valamint a munkamegosztást az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthonához tartozó szakmai és gazdasági feladatokat zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az intézmény szervezete két nagy egységre tagozódik:

- Szakmai egység
- Gazdasági egység.

Intézményvezető feladata:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, fenntartói vezetői utasításokban a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzését a központilag kiadott szabályzat szerint,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját,
- ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket, végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, és ennek alapján intézkedik,

Az intézményvezető munkáltatói, valamint fegyelmi jogkört gyakorol az intézmény dolgozóira vonatkozóan:

- munkaviszony létesítése
- munkaviszony megszüntetése, felmentés

- illetmény, bérmegállapítás, egyéb juttatások megállapítása
- jutalmazás
- szabadság engedélyezése
- fegyelmi eljárás
- túlmunka elrendelése
- tanulmányi szerződés.

Az intézményvezető felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott megfelelő ellátásáért,
- az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában kizárólagos hatáskörként meghatározott egyéb feladatok ellátásáért,
- az intézmény szakmai működéséért,
- az intézmény személyügyi feladatainak irányításáért,
- az intézményi szabályzatok kiadásáért, azok betartásáért,
- az intézmény feladati ellátásához a használatba adott vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért, munkavédelmi tevékenység ellátásáért, kötelező orvosi vizsgálatok biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásában a gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

A szakmai egység feladatai:

A bentlakásos intézményben folyó gondozási tevékenység olyan fizikai mentális és életvezetési segítség, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő, egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Ápolási tevékenység az intézmény által biztosított gondozási feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és a szociális intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Az egészségügyi ellátás keretében az intézmény gondoskodik az ellátott:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szükség szerinti ápolásáról,
- személyi higiénié biztosításáról,
- a jogszabályban meghatározottak figyelembevételével a gyógyszerellátásról,
- az étkeztetésben, a folyadékpótlásban, a hely- és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásáról,
- kórházi kezeléséhez való hozzájárulásáról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

Az intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését - ha az intézmény keretei között megoldható -, gyógykezelését.

Feladatkörünkben gondoskodunk az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja a személyre szabott bánásmódot, a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést, a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit, az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, a gondozási tervek megvalósítását, a hitélet gyakorlásának feltételeit, továbbá segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek társas kapcsolatos kialakulását és működését.

Az intézményünk mindent meg tesz annak érdekében, hogy az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitásának fenntartásában és megőrzésében.

A szakmai egység munkakörei

Az intézményvezető ápoló, aki távollétében helyettesíti az intézet igazgatóját. Irányítja, ellenőrzi:

- a felelős irányító ápolókat,
- a szociális és mentálhigiénés munkatársakat,
- a szociálisfoglalkoztatásban segítőt,

Felelős irányító ápolók (I., II., gondozási egységben) irányítják, ellenőrzik a gondozási egységek dolgozóit, akik:

- ápoló, gondozókat,
- mosodai dolgozókat
- takarítói dolgozók.

A szakmai egység élén az intézetvezető

ápoló áll.

A gazdasági egység feladatai

2013. július 1-től az intézmény gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Békés Megyei Kirendeltsége (a továbbiakban: Kirendeltség) látja el a Munkamegosztási megállapodás értelmében. A megállapodás szerint az intézmény részt vesz:

- a gazdasági, pénzügyi, számviteli feladatok előkészítésében,
- munkaügyi és bérgazdálkodási feladatok előkészítésében,
- ellátja az élelmezési feladatokat, valamint az
- intézményüzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat.

Élelmezési csoport

Biztosítja az intézmény főzőkonyháján keresztül az ellátottak napi háromszori étkezését és az orvos által előírt diétát.

Vezeti az élelmezésvezető, aki irányítja, ellenőrzi:

A konyhai dolgozók - szakácsok, konyhai kisegítők - munkáját.

Intézményüzemeltetés: (irodai egység, karbantartás)

A pénzügyi koordinátor ellenőrzi és irányítja:

- az irodai dolgozók és karbantartók munkáját.

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait, jogállását, a helyettesítések rendjét, jogokat és kötelezettségeket.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

XI. SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSE ÉS A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény szervezeti egységei az ellátottak magas színvonalú ápolása, gondozása, fejlesztése, szinten tartása, foglalkoztatása érdekében folyamatosan együttműködnek.

Az egységek koordinált működését az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint a középszintű vezetők, feladatellátása biztosítja. A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka, a vezetői értekezlet, valamint a csoport értekezlet is segítik. Az intézmény szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezetők, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézményen belül az alá- és fölérendeltség, illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség megtalálható a szervezeti ábrában rögzítettek alapján. Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A kapcsolattartás során minden esetben a szakmai etika elveket, az ellátottak személyiségi és alkotmányos jogait szem előtt tartják. Az alkalmazottnak a szakmai együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen.

Kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző egyeztetések, értekezletek, fórumok.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, a hozzátartozókkal, a gondnokokkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatot tart.

Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a hozzátartozók és a gondnokok részére. Amennyiben a hozzátartozó, gondnok ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne arra lehetőséget biztosít az intézmény.

Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Az intézmény szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók átmeneti vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban rögzítettünk.

XII. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetés és a fegyelmi felelősségre vonást. A vezetők véleményének előzetes kikérését

követően dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről. Utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára. Más csoportvezetője csak rendkívüli helyzetben utasíthatja azokat a dolgozókat, akik nem a csoportjukhoz tartoznak.

XIII.A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSE

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- a dolgozók, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok
- levéltitok, magántitok, üzleti titok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

Nyilatkozat, kapcsolattartás a sajtóval

Intézményünkben hang-, fénykép-, film- vagy televíziós felvétel, web-kamera üzembeállítása csak a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság engedélyével és az intézményvezető együttes írásbeli hozzájárulásával történhet.

Az intézmény munkarendje

Az intézményben a közalkalmazottak foglalkoztatása az alábbi munkarendben történik.

Ápoló, gondozó	folytonos munkarend	3 műszakban
Főszakács, szakács, konyhai kisegítő munkatárs	folytonos munkarend	1 műszakban
Mosoda	hétköznap	1 műszakban
Takarítás	hétköznap	1 műszakban
Iroda	hétköznap	1 műszakban

Munkaidőkeret

A munkaidő tartama minden csoport részére havi keretben lett meghatározva.

Munkaidő beosztása

A dolgozók munkaidő beosztását havonként a szervezeti egységek vezetői készítik el. A gazdasági egység munkabeosztását az intézmény vezetője, a pszichiátriai betegek szakmai egység munkabeosztását a vezető ápoló készíti el és az intézményvezetője engedélyezi, melyet a Közalkalmazotti Tanács Elnöke ellenjegyez. A beosztás egy példányát az igazgatónak át kell adni.

Munkaközi szünet

A munkaközi szünetet munkaidőn belül biztosítjuk, melynek mértéke napi 20 perc.

Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások figyelembe vételével kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a csoportvezetők felelősek.

Munkakörök átadása

Az intézményvezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

XIV.AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK

Dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 1 alkalommal valamennyi dolgozó részére munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.

Az intézményvezető a dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv nyilvános abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

Vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezető értekezlet feladata, hogy az intézmény vezetője tájékozódjon a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, illetve az elkövetkezendő időszak feladatainak megbeszélése. A vezetői értekezleten részt vesz intézményvezető

- vezető ápoló
- felelős irányító ápolók
- élelmezés vezető

A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a csoporthoz tartozó dolgozó. A csoportértekezletet havonta össze kell hívni. Az összehívásról a csoport vezetője gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni. Az értekezlet témáját a csoportvezető állítja össze. Az értekezlet célja, hogy értékelje a csoport eltelt időszak alatt végzett munkáját, tevékenységét, a szervezeti egység munkájában felmerülő problémák megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, etikai kérdések, az ellátottakkal kapcsolatos szakmai feladatokat (ápolási, gondozási, szociális, mentálhigiénés és foglalkoztatási) a munkafegyelem értékelése, a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása, a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása. A csoportvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

Lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt enni. A lakógyűlést az intézményvezetőjének kell összehívni, legalább évente két alkalommal. A lakógyűlés célja, hogy az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettségeket állapítanak meg, az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a tervezett programokról, az ellátottak életével összefüggő kérdések megbeszélése, szabad véleménynyilvánítás az intézmény működéséről, az ellátottak intézményi életével kapcsolatos javaslatok, illetve azok megbeszélése.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is. Az intézményvezető kötelessége a lakók által feltett kérdések megbeszélése, annak megválaszolása. A lakógyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni. A dokumentumokat iktatni, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum működésének rendjét a házirend melléklete tartalmazza. Az érdekképviselési fórum előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat. Megtárgyalja az intézményben élők panaszait - ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban.

Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel. Az érdekképviselési fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatni, majd irattárba kell helyezni.

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács működik, mely érdekképviselést ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezet működését. Az intézmény működését segítő Közalkalmazotti Tanács üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

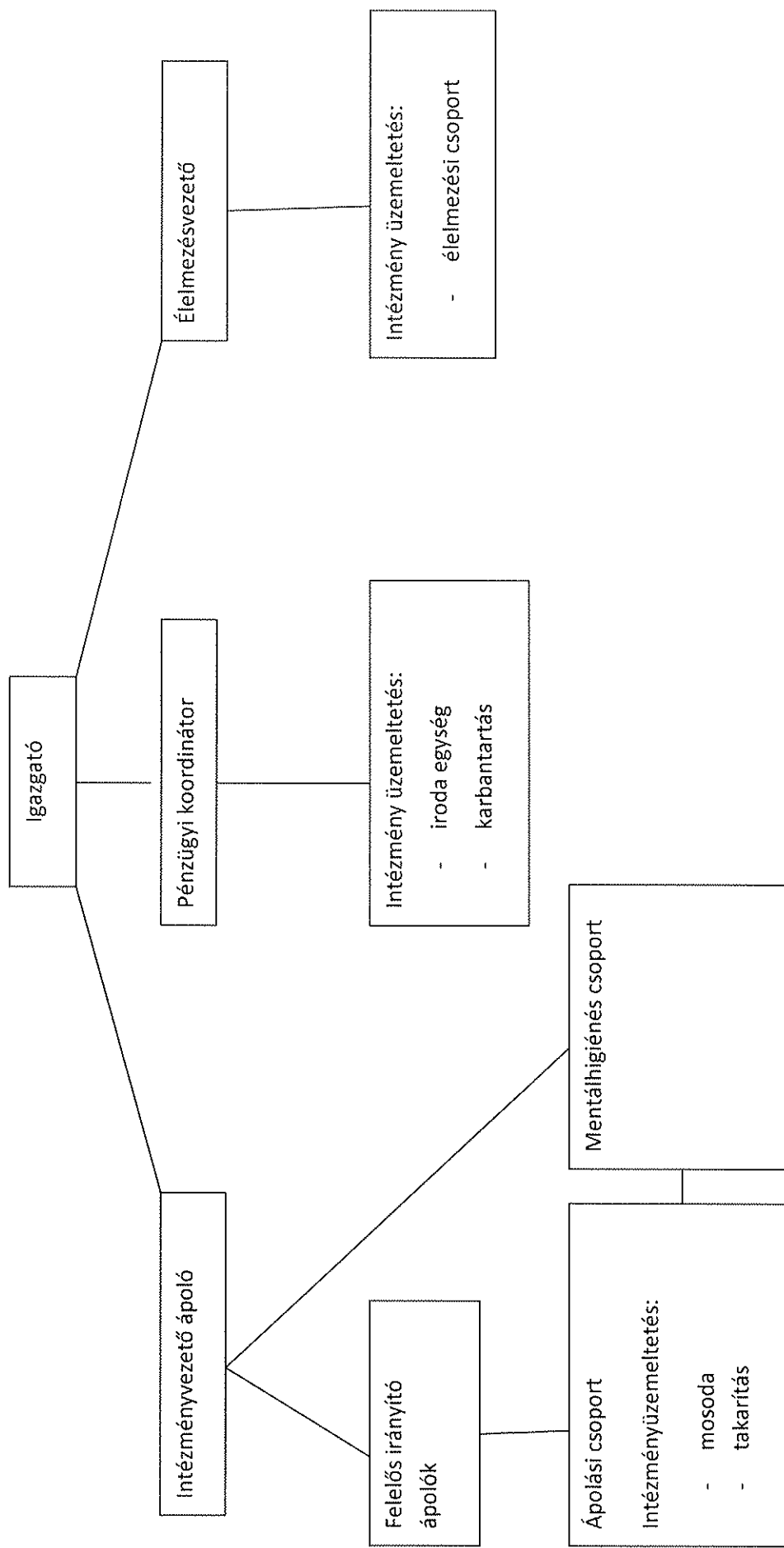
Jelen szervezeti és működési szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően 2016. december 12-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg valamennyi, az Intézményre vonatkozóan korábban kiadott szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Körösladány, 2016. december 1.

Szurgent Zita

mb. intézményvezető

Szervezeti ábra



A Körösladányi Pszichiátriai Betegek Otthona engedélyezett létszámának felosztása

Munkakör	Engedélyezett létszám (fő)
Igazgató	1
Intézményvezető ápoló	1
Intézmény-üzemeltetés	19
Szociális és mentálhigiénés csoport	3
Ápolási csoport	32
Összesen:	56

