



**"Fehér Akác" Jász-Nagykun-Szolnok Megyei  
Idősek Otthona**

5130 Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**





## TARTALOM

1. Az intézmény alapadatai.....	2.o.
2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya.....	6.o.
3. Szervezeti tagozódás.....	7.o.
4. Szervezeti felépítés.....	8.o.
5. A munkáltatói jogkörök gyakorlásának módja.....	26.o.
6. A gazdálkodás folyamatában meghatározott jogok gyakorlásának sorrendje.....	28.o.
7. A kincstári költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	29.o.
8. Az intézmény vezetését segítő tanácsadó szervek.....	31.o.
9. Közalkalmazottak részvételi joga a vezetésben.....	34.o.
10. Az intézmény munkarendje.....	34.o.
11. Vagyonnyilatkozat – tételre köteles munkakörök.....	38.o.
12. Záró rendelkezés.....	39.o.
13. Intézményünk szervezeti felépítése, és egységeinek viszonya.....	43.o.

**„FEHÉR AKÁC” JÁSZ-NAGYKUN-SZOLNOK MEGYEI  
IDŐSEK OTTHONA  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**I.**

**Az intézmény alapadatai:**

1. *Az intézmény neve:* „FEHÉR AKÁC” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona
2. *Rövidítettneve:* Fehér Akác Otthon
3. *Az intézmény székhelye:* 5130 Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4. (94 férőhely)
4. *Az intézmény telephelye:* 5130 Jászapáti, Hősök tere 7. (21 férőhely)
5. *Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma:* 115 fő
6. *Alaptevékenysége:* Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
7. *TEÁOR* 873000
8. *Államháztartási szakágazati besorolása.:* 873000 Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
9. *Működési köre:* Jász-Nagykun-Szolnok Megye, illetve a működési engedélye szerinti férőhelyszám 10%-ának mértékéig Magyarország
10. *Alapítói jogokat gyakorló szerv:* Emberi Erőforrások Minisztériuma
11. *Irányító szerv:* Emberi Erőforrások Minisztériuma
12. *Érvényes működési engedélyek száma:* A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala által kiadott JNC/19/00605-1/2014 (székhely) JNC/19/00604-2/2014 (telephely) működési engedélyek
13. *Alapító okiratának száma, kelte:* 22724-27/2016/JISZOC. Budapest, 2016. 05. 23.
14. *Az intézmény fenntartója:* Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
1132 Budapest, Visegrádi u. 49.
15. *Szakmai felügyeletet gyakorol:* Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal  
Szociális és Gyámhivatal  
5000 Szolnok, Ady Endre u. 35-37.

16. *A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre:*
- önállóan működő,
  - szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír,
  - pénzügyi gazdálkodási feladatait a középírányító szerv, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el.
17. *Bankszámlarend:* az intézmény előirányzat felhasználási keretszámlával rendelkezik, a banki forgalmát a Magyar Államkincstár bonyolítja.
18. *A számlavezető bank neve:* Magyar Államkincstár
19. *Bankszámla szám:* 10045002 00317595 00000000
20. *Az intézmény további azonosítói:*
- ÁHT-I: 750046  
Törzskönyvi azonosító: 576459  
KSH azonosító: 15576457-8730-312-16  
Adószáma: 15576457-2-16  
Adóhatósága: Nemzeti Adó és Vámhivatal  
JNSZM Igazgatósága, Szolnok, József A.u.22-24.  
TB törzsszám: 12127710  
Ágazati azonosító: S0262473 (székhely)  
S0262473 S0019030 (telephely)
21. *A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:*
- 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 határozott időtartamra bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
22. *A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:*
- 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 2013. évi V. törvény alapján létesített jogviszony.

23. *Az állami feladatként ellátandó alaptevékenységet meghatározó szakmai jogszabály:*  
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.

24. *A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:*

	az átirányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	Az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök
1.	a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az SZt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9.§ e) és f) pontja

25. *A költségvetési szerv tevékenysége:*

24.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az Szt. 68.§-a szerinti bentlakásos szociális ellátás.

24.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
873000	Idősek, fogyatékosok élők bentlakásos ellátása

24.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény olyan nyugdíjkorhatárt betöltött személyek ápolását, gondozását végzi, akiknek az egészségi állapota rendszeres gyógyintézeti kezelést nem igényel, valamint olyan 18. életévét betöltött személyek ápolását és gondozását, akik betegségük miatt önmagukról gondoskodni nem tudnak. Az intézmény demens állapotú idős személyek gondozását is végzi.

24.4. Az intézmény működteti a Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4. szám alatti ingatlanon lévő konyhaüzemet.

24.5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
102023	időskorúak tartós bentlakásos ellátása
102024	demens betegek tartós bentlakásos ellátása

**A feladatellátást szolgáló vagyon felsorolása:**

1. Székhely	Jászapáti, Juhász Máté u. 2-4. hrsz: 700
megnevezése	Idősek ápoló – gondozó otthona
tulajdonosa	Magyar Állam
használója	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona, Jászapáti
2.Telephely	Jászapáti, Hősök tere 7. hrsz.6.
megnevezése	Idősek ápoló – gondozó otthona
tulajdonosa	Magyar Állam
használója	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona, Jászapáti
3. Egyéb vagyon	Jászapáti, István király út 4. hrsz: 2.
megnevezése	kazánház
tulajdonosa	A földterület tulajdonosa: Jászapáti Város Önkormányzata A felépítmény tulajdonosa: Magyar Állam
használója	„Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona, Jászapáti

## II.

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzata az intézmény igazgatója által kiadott, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatója által jóváhagyott, az intézmény működésére és szervezeti felépítésére vonatkozó szabályzatnak minősül.

#### 2. Hatálya:

2.1. Kiterjed a „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthona valamennyi dolgozójára.

2.2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban történő változtatásra, módosításra, kiegészítésre az intézmény igazgatója jogosult, az I/1. pont szerinti eljárási rend alkalmazásával.

#### 3. Vegyes rendelkezések:

3.1. Az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb munkaviszonyra irányuló jogviszonyban álló munkavállaló köteles betartani a Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező személyre szóló munkaköri leírásban foglaltakat.

3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot rendszeresen, de legalább évente felül kell vizsgálni és rendelkezéseit a szervezeti, valamint a jogszabályi változásra tekintettel módosítani, kiegészíteni szükséges.

3.3. Új Szervezeti és Működési Szabályzat válik szükségessé, ha a módosítás, kiegészítés érinti a Szabályzat egyharmadát. Átfogó felülvizsgálata akkor indokolt, ha az intézménynél jelentős átszervezés, változás következik be.

3.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat előzetes véleményezésére az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa jogosult.

3.5. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat ismertetni kell az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókkal.

**IV.**  
**SZERVEZETI TAGOZÓDÁS**

Feladatellátásaink biztosítása, megvalósítása céljából az intézményünkben szervezeti egységeket hoztunk létre.

**Az intézmény szervezeti tagozódása:**

- gondozási részleg,
- gazdasági - műszaki részleg,
- terápiás csoport.

**A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:**

<b>Munkakör</b>	<b>115 férőhelyhez engedélyezett létszám</b>
Intézményvezető	1 fő
Vezető ápoló	1 fő
Ápoló, gondozó	29 fő
Terápiás munkatárs	3 fő
Gazdasági részlegvezető	1 fő
Gazdasági ügyintéző	2 fő
Élelmezés vezető	1 fő
Szakács / Konyhai kisegítő	8 fő
Informatikus/szakmunkás	1 fő
Szakmunkás	2 fő
Mosónő	3 fő
Takarító	7 fő
<b>Összesen:</b>	<b>59 fő</b>



## V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Az intézmény szervezeti felépítését és egységeinek viszonyát a mellékelt organogram illusztrálja.

### **Az intézmény vezetése:**

- Intézményvezető – megbízott magasabb vezetői munkakör
- Az intézményvezető szakmai helyettese: (vezető ápoló) – megbízott vezetői munkakör
- Az intézményvezetőt gazdasági-pénzügyi kérdésekben helyettesíti a gazdasági részlegvezető – megbízott vezetői munkakör

### **Intézményünk minden dolgozójára vonatkozóan:**

1. Feladatellátásuk során a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi-járványügyi szabályokat kötelesek maradéktalanul betartani. Az intézmény belső szabályzataiban foglaltak betartása.
2. Titoktartási kötelezettségük van munkaköri, és munkahelyi belső információk vonatkozásában.
3. Kötelesek tiszteletteljes bánásmódban részesíteni az ellátást igénybevevő lakóinkat.
4. Kapcsolatot tartanak:
  - A részlegek dolgozói egymással
5. Részt vesznek:
  - Csoport-, és munkaértekezleteken,
  - Szakmai továbbképzéseken,
  - Intézményi rendezvényeken.
6. Részletes feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
7. Munkájukat az intézmény tulajdona védelmének figyelembevételével kötelesek végezni.
8. Kötelesek a munkafegyelem és az etikai normák betartására.

## **1. Intézményvezető**

*Az intézmény vezetője az intézményvezető:*

**Szakképesítési követelmény:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján.

- 1.1. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- 1.2. Az intézményvezető feladatkörében:
  - 1.2.1. Biztosítja a korszerű, színvonalas gondozási-ápolási tevékenység megvalósulását, a mentálhigiénés ápolási feladatokat.
  - 1.2.2. Tanulmányozza az új gondozási módszereket, azok bevezetését kezdeményezi.
  - 1.2.3. Segíti az ellátást igénybe vevők közösségbe történő beilleszkedését.
  - 1.2.4. Értékeli az intézmény tevékenységét, ellenőrzi a jogszabályok, rendeletek végrehajtását, intézkedést tesz a megvalósulás érdekében.
  - 1.2.5. Elkészíti az intézmény szervezeti-működési szabályzatát, az otthon házirendjét, munkatervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását és hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat.
  - 1.2.6. Ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a rendeletekben vagy a felettes szerv által meghatározott feladatokat.
  - 1.2.7. A gazdálkodás folyamatában jogosult: a kötelezettségvállalási, és az utalványozási jogkörök gyakorlására.
  - 1.2.8. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a szervezeti egységeket: gondozási-mentálhigiénés és gazdasági részlegek munkáját. Szervezi az egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, ezen szabályzatban foglaltak végrehajtását. Biztosítja a munkafegyelem, az etikai normák betartását.
  - 1.2.9. Kivizsgálja a hatáskörébe tartozó és utalt panaszokat, intézkedik a panaszt kiváltó ok megoldására vonatkozóan.
  - 1.2.10. Kapcsolatot tart: A fenntartóval, a fenntartó vezetőjével, gazdaságvezetőjével.

1.2.11. Kapcsolatot tart: önkormányzatokkal, társintézményekkel, civil szervezetekkel, egészségügyi intézményekkel, külföldi társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel és az ellátást igénybe vevők hozzátartozóival.

1.2.12. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét elkészíti és működteti.

1.3. Az intézményvezető tartós távolléte esetén általános helyettese, a gazdasági részlegvezető helyettesíti.

1.4. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az utalványozás és kötelezettségvállalás jogkörének gyakorlására – külön írásbeli megbízás alapján- a gazdasági részlegvezető jogosult.

1.5. Vezetői megbízásánál fogva jogosult az intézményben hatáskörébe tartozó feladatokat szűrőpróba szerűen ellenőrizni.

1.6. Az intézményvezető részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## ÁPOLÁSI-GONDOZÁSI RÉSZLEG TAGOZÓDÁSA

2. **Vezető ápoló** vezeti az ápolási-gondozási részleget.

**Szakképesítési követelmény:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján.

- Munkáját az otthon intézményvezetőjének közvetlen irányításával végzi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a vezetői megbeszéléseken, csoportértekezleteken, munkaértekezleteken.

2.1. Szervezi az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Ezen belül gondoskodik:

- 2.1.1. egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- 2.1.2. az ellátást igénybe vevők megfigyeléséről, gondozásáról, szükség szerinti ápolásáról,
- 2.1.3. szakorvosi ellátáshoz való hozzájárásról, kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- 2.1.4. a külön rendelkezések szerint meghatározott gyógyszerellátásról, elszámolásról, gyógyászati segédeszközök biztosításáról.

- 2.2. Elkészíti a részleg éves ápolási-gondozási koncepcióját, javaslatot tesz az ápolási-gondozási munka színvonalának javítására, új gondozási módszerek bevezetésére, kidolgozására.
- 2.3. Elkészíti a közvetlen irányítása alatt dolgozók havi munkarendjét, szabadidő, szabadság kiadásáról gondoskodik.
- 2.4. Szervezi és ellenőrzi az ápoló-gondozónők munkáját.
- 2.5. Szervezi a házi továbbképzéseket.
- 2.6. Vezeti az ellátást igénybe vevők egészségügyi, gyógyszer és gyógyászati segédeszközök dokumentációit.
- 2.7. Személyre szóló ápolási tervek elkészítésénél konzultál az intézmény orvosával, utasításai szerint készíti el az ápolási tervet,
  - Az egyéni gondozási tervek elkészítésénél közreműködik a szakmai munkacsoportban.
  - Az ápolási-gondozási tervekben foglaltak végrehajtását ellenőrzi.
  - Személyesen is kezdeményezi a lakók együttműködését az ápolási-gondozási célok megvalósításához.
- 2.8. Részt vesz az új lakók felvételében.
- 2.9. Kórházba, szakrendelésre utalás esetén felkészíti a vizsgálatra kerülőket, gyógyszerlistát, zárójelentést és személyi ruházatot állít össze, a szakrendelésekre elkíséri az ellátottakat intézmény gépkocsival szállítás esetén.
- 2.10. Az elhunytak hagyatéki leltárát elkészíti az ügyeletes gondozónókkal és gondoskodik a hagyaték megőrzéséről, annak átadásáig
- 2.11. Megszervezi a gondozási részleg textíliáinak átadását a mosodába.
- 2.12. Gondoskodik az intézmény tulajdonának védelméről, anyagilag felelős a részleg al-leltárában szereplő eszközök, berendezések, anyagok megőrzéséért, azok gazdaságos felhasználásáért.
- 2.13. Betartja és betartatja a szakmai, közegészségügyi és munkavédelmi rendeletben előírtakat, valamint az intézmény belső szabályzataiban, házirendjében foglaltakat.
- 2.14. Felelős a hozzá beosztott dolgozók etikai magatartásáért.
- 2.15. Kapcsolatot tart
  - intézményen belül: terápia csoporttal, gazdasági részleg vezetővel.



- Intézményen kívül: intézmény orvosával, a mozgásterapeutával, egészségügyi és szociális intézményekkel, lakók hozzátartozóival, egészségügyi termékeket gyártó cégekkel.
- 2.16. Javaslatot tesz az irányítása alatt álló dolgozók jutalmazására, kitüntetésére, továbbtanulására.
- 2.17. Felelős a munkavégzése során:
- a munkarend, munkafegyelem, etikai normák, és a közegészségügyi-járványügyi előírások, valamint a higiénés rendszabályok betartásáért,
  - a titoktartási fegyelem betartásáért,
  - az idős lakóinkkal szembeni etikussá, udvarias, empátiás magatartásáért.
- 2.18. Vezetői megbízásánál fogva jogosult az intézményben hatáskörébe tartozó feladatokat szűrőpróba szerűen ellenőrizni.
- 2.19. Részt vesz a vezetői megbeszélésen és a lakógyűléseken.
- 2.20. A gazdálkodás folyamatában jogosult: szakmai teljesítés igazolására.
- 2.21. A napi létszámjelentést a KENYSZI és SZIA adatbázisában elvégzi, a jelentés pontosságáért felelősséget vállal.
- 2.22. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- 2.23. A vezető ápolót a fenti feladatai ellátásában eseti megbízással ápoló végzettségű munkatársa helyettesíti szabadsága, vagy egyéb tartós távolléte esetén.
- 2.24. A vezető ápoló részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

### **3. Szakképzett ápoló-gondozónők**

**Szakképesítési követelmény:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklete alapján.

**Feladatukat közvetlenül a vezető ápoló utasítása alapján végzik.**

#### *3.1. Gondozási tevékenységük ellátása során feladataik:*

- 3.1.1 Az ellátottak állapotváltozásának folyamatos figyelemmel kísérése, a helyes bánásmód kialakítása, a közösségbe történő beilleszkedésük segítése
- 3.1.2 a kulturált, higiénés, otthonos környezet biztosítása,
- 3.1.3 a lakók személyi higiéniájának biztosítása önellátási képességük függvényében: részben, vagy teljes segítségnyújtással.
- 3.1.4 étkeztetésnél teljes vagy részleges segítségnyújtás,

- 3.1.5 az ellátásban részesülők egymás közötti kapcsolatának segítése, családi kapcsolataik megtartása,
- 3.1.6 egyéni és csoportos foglalkozásokon, rendezvényeken, kirándulásokon való részvétel a lakókkal,
- 3.1.7 az ágyban fekvők mozgatása decubitus megelőzése, immobilizációs szindróma megelőzése érdekében,
- 3.1.8 a rehabilitáló –kondicionáló kezelések szükség szerinti végzése,
- 3.1.9 gondozási tervek összeállításában való részvétel a szobafelelősi beosztás alapján.

### 3.2. *Ápolási feladataik körében ellátják:*

- 3.2.1 az orvos által előírt ápolási feladatok elvégzése,
- 3.2.2 gyógyszerek személyenkénti átadása,
- 3.2.3 ápolási tervek kidolgozásában való részvétel a szobafelelős beosztás alapján,
- 3.2.4 szakrendelésre kísérés,
- 3.2.5 rehabilitációs műszerekkel történő kezelések,
- 3.2.6 fizioterápiás kezelések –orvosi utasításra-.

### 3.3. *Kapcsolatot tartanak:*

- 3.3.1.terápiás csoporttal,
- 3.3.2.az ellátásban résztvevők hozzátartozóival.

### 3.4. *Részt vesznek:*

- 3.4.1. csoport- és munkaértekezleteken, lakógyűléseken,
- 3.4.2. szakmai továbbképzéseken,
- 3.4.3. esetmegbeszéléseken.

- 3.5. Titoktartási kötelezettségük van a munkaköri és munkahelyi belső információk vonatkozásában.
- 3.6. Kötelesek tiszteletteljes bánásmódban részesíteni az ellátást igénybe vevő lakóinkat.
- 3.7. Az ápolás-gondozás során törekedni kell az optimális szükségletek kielégítésére – elkerülve az alulgondozás és túlgondozás káros következményeit, a kóros betegségtudat kialakulását
- 3.8. Rendszeresen figyelemmel kísérik a lakók állapotváltozásait, az észrevételeiket jelentik az intézményvezető ápolónak, és írásban rögzítik az átadófüzetben. Az információkat, eseményeket műszakonként kötelesek

egymásnak szóban is átadni.

- 3.9. Az azonos munkakörű és szakképzettségű dolgozók egymást helyettesítik
- 3.10. Feladatellátásuk során a munkavédelmi- balesetvédelmi, tűzvédelmi és közegészségügyi-járványügyi szabályokat kötelesek maradéktalanul betartani.
- 3.11. A szakképzett ápoló-gondozók részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **4. Szakképesítés nélküli ápoló-gondozó**

*Szakképesítési követelmény:* nincs,

*alkalmazási feltétel:* általános iskolai végzettség, etikai normákat követő magatartás,

Munkavégzése során közvetlenül az intézményvezető ápoló határozza meg feladatait.

- 4.1. *Feladatellátása során:* Gondozási feladatokat láthat el /környezeti rend fenntartása, segítség fürdetésnél, testápolás, szájápolás, hajápolás, körömápolás, ágyazás, tisztázás, eszközök tisztántartása, gondozottak levegőztetése, mozgatása, sétáltatás, segítség a hely és helyzetváltoztatásánál. Étkeztetésnél szükség szerinti segítségnyújtás
- 4.2. *Nem végezhet szakképesítést igénylő ápolási feladatokat*  
(pl. gyógyszerelés).
- 4.3. *Kapcsolattartás :*
  - az ellátásban résztvevők hozzátartozóival.
- 4.4. *Részt vesz:*
  - csoport- és munkaértekezleteken,
  - lakógyűlésen,
  - esetmegbeszélésen,
  - rendezvényeken.
- 4.5. *Titoktartási kötelezettség* terheli a munkája során tudomására jutott személyes vagy intézményi információk tekintetében.
- 4.6. *Köteles* tiszteletteljes, elfogadó magatartást tanúsítani az ellátottakkal
- 4.7. A lakók állapotváltozását figyelemmel kíséri, jelenti az intézményvezető ápolónak, és írásban is rögzíti a műszakjában történt eseményeket az átadó

füzetben.

- 4.8. Feladatellátásuk során kötelesek a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi-járványügyi előírásokat betartani.
- 4.9. A szakképesítés nélküli gondozók részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## TERÁPIÁS MUNKATÁRSOK

### 1. Terápiás munkatárs:

**Szakképesítési követelmény:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 3. számú melléklet alapján.

*Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.*

- 1.1. A terápiás/mentálhigiénés ellátás biztosítása során a lakók testi-lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése érdekében szervezi és összehangolja munkáját, és a gondozási részleg tevékenységével.
- 1.2. Részt vesz az éves terápiás/mentálhigiénés munkaterv elkészítésében.
- 1.3. Segíti, támogatja az intézményen belüli társas kapcsolatok kialakulását és működését.
- 1.4. Az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatait segít megtartani (levelezések, rendezvényeken való részvétel szervezése).
- 1.5. Egyéni és csoportos megbeszéléseket szervez a konfliktushelyzetek megelőzése érdekében.
- 1.6. Kóros öregség és betegségtudat megelőzése érdekében tevékenykedik. Az izoláció és peremhelyzetre kerülés megelőzésére személyre-szabott bánásmódot alakít ki és egyéni, valamint csoportos esetkezelést alkalmaz. Az ellátottjainkat az érdeklődési köreiknek megfelelően orientálja, szervezi a csoportok kialakulását a gondozási részleggel közreműködésben.
- 1.7. Szükség szerint pszichoterápiás szakkonzultációt szervez.



- 1.8. Az ápolási-gondozási tervek kidolgozásában tevékenyen közreműködik, dokumentációt vezet.
- 1.9. Tanulmányozza a mentálhigiéné és a foglalkoztatási formák szakirodalmát, bevezetésre ajánlja, a tapasztalatokról beszámol.
- 1.10. Az ellátást igénylők előgondozásaiban részt vesz.
- 1.11. Az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében segítséget nyújt.
  - lakcím átjelentés,
  - nyugdíj folyósításához lakcím átjelentés,
  - az önkormányzat által nyújtott szociális juttatások, járulékok, közgyógyellátásra jogosító igazolványok igénylése, megújítása.
- 1.12. Az intézményvezető megbízása alapján, az ellátottak kérésére teljesíti a személyes szükségletet képező vásárlásokat (gyümölcs, édesség, ruhadarabok, személyes higiénés szolgáltatások, stb.).
- 1.13. Kezeli az ellátottak zsebpénzét, melyért teljes anyagi felelősséggel tartozik.
- 1.14. Az ellátottak, hozzátartozók és az intézményvezető megbízása esetén kezeli a lakók zsebpénzét, és elszámolását a „Személyes letét kezelésére vonatkozó belső szabályzat” szerint végzi.
- 1.15. Kapcsolatot tart:
  - gondozási, gazdasági részleg munkatársaival,
  - társintézményekkel, eü. intézményekkel, helyi önkormányzattal, okmányirodával
  - civil szervezetekkel,
  - egyház.
- 1.16. Szabadsága, vagy tartós távolléte esetén feladatai ellátásával a terápiás csoportban dolgozó munkatársa bízható meg helyettesítéssel.
- 1.17. Életútinterjúk, szociális anamnézisek, esettanulmányok készítése.
- 1.18. Részt vesz a lakók szabadidős programjainak szervezésében, rendezvényeken, társadalmi, egyházi ünnepeken szereplést vállaló lakóinkat felkészíti.
- 1.19. Fizikai aktivitást segítő programokat szervez: séta, levegőztetés, szobakerékpározás, lengőteke, hintázás.
- 1.20. Az ágyhoz kötött betegek részére személyreszabott szabadidős programot szervez: felolvasás, rádió-magnóhallgatás, manuális képesség fejlesztése.
- 1.21. Szervezi az intézmény ellátottjai számára az életkoruknak megfelelően alkalmazható szocioterápiás foglalkozásokat

1.22. A hitélet gyakorlásának biztosítását szervezi:

- Hetente imadélután a Kamilliánus szervezethez tartozó személy vezetésével.
- Havonta misehallgatás intézményen belül a katolikus pap vezetésével.

1.23. A terápiás munkatársak részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **GAZDASÁGI – MŰSZAKI RÉSZLEG**

### **1. Gazdasági részlegvezető:**

Irányítja és összehangolja a részleg munkáját, felelős vezetője az intézményben folyó gazdasági-műszaki ellátásnak.

*Szakképesítési követelmény:* szakirányú középfokú végzettség.

*Feladata:* az intézmény gazdaságos működéséhez szükséges gazdálkodási feladatok meghatározása és ezek érdekében a szükséges intézkedések megtétele. Tevékenysége során biztosítja az intézmény zavartalan működésének pénzügyi és műszaki feltételeit.

1.1. Közvetlen irányítása alá tartozik:

- gazdasági iroda,
- konyha
- mosoda,
- szakmunkások,
- takarítónők.

1.2. Előkészíti az intézmény költségvetését és részt vesz a pénzügyi beszámoló elkészítésében.

- javaslatot tesz az eredeti előirányzatra,
- az előirányzat módosításokat előkészíti, és a felterjesztéseket megteszi.

1.3. Gondoskodik a vagyónvédelemmel összefüggő karbantartás, javítás, hibaelhárítás megszervezéséről.

1.4. Javaslatot tesz a felújítási, fokozott karbantartási munkákra

1.5. Alkalmazza a fenntartó által készített, és kiterjesztett számviteli - pénzügyi szabályzatok előírásait. Részt vesz az intézményre vonatkozó egyéb belső szabályzatok elkészítésében.

1.6. A pénz és eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat végrehajtja

- az ellátást igénybe vevők pénzeszközeinek kezelése és nyilvántartása,
  - személyi térítési díjak számfejtése, nyilvántartása.
  - támogatási szerződések előkészítése, végrehajtása, folyamatos elszámolása
- 1.7. Számításokat végez a gazdaságos üzemeltetés feltételeinek biztosítása érdekében
- 1.8. Felettese utasításainak megfelelően részt vesz BvOp beszerzések lebonyolításában, gondoskodik a reá bízott feladatok maradéktalan végrehajtásáról: pl. ajánlat bekérés, kapcsolattartás partnercégekkel stb.
- 1.9. Munkaügyi dokumentáció elkészítése, nyilvántartása.
- 1.10. Az intézményi iktatás vezetése.
- 1.11. Külön megbízás alapján ellátja az intézmény Közbeszerzési Bizottsága elnökének feladatait. Az ajánlatok értékelésének befejezésekor elkészíti a Közbeszerzési Bizottság döntés-előkészítő határozati javaslatát a kötelezettségvállaló (igazgató) részére.
- 1.12. Követelések behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 1.13. Ellátottak hagyatéki ügyeinek intézése
- 1.14. Leltározás megszervezése, végrehajtása, selejtezés
- 1.15. Kapcsolatot tart:
- a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal,
  - a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatójával, munkatársaival,
  - Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságával,
  - Nemzeti Adó és Vámhivatal Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltségével,
  - a gondozási, részleg dolgozóival, mentálhigiénés munkatársaival,
  - társintézmények munkatársaival,
  - Az ellátottak hozzátartozóival,
  - Helyi polgármesteri hivatallal,
  - Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló szállítókkal és szolgáltatást végző cégekkel, biztosítóval.
- 1.16. Vezetői megbízásánál fogva jogosult az intézményben hatáskörébe tartozó feladatokat szűrőpróba szerűen ellenőrizni.
- 1.17. A gazdasági részlegvezetőt tartós távolléte esetén a gazdasági ügyintéző helyettesíti.

1.18. A gazdasági részlegvezető részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **2. Gazdasági ügyintéző**

*Szakképesítési követelmény:* középfokú szakirányú végzettség (képesített könyvelő) és számítógép kezelői ismeretek.

Munkáját a gazdasági részlegvezető közvetlen irányításával végzi.

2.1. Feladatai:

- az analitikus nyilvántartásokat vezeti,
- számítógépes ügyviteli feladatok ellátása,
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- beérkező számlák nyilvántartása,
- kimenő számlák elkészítése,
- Áfa nyilvántartás vezetése.
- Leltározás
- hetente gondoskodik a megfelelő pénzüsszeg rendelkezésre állásáról, nyilvántartja az elszámolásra kiadott összegeket.
- Teljes anyagi felelősséggel kezeli az ellátmányt, minden pénzmozgást érintő gazdasági eseményről bizonylatot, illetve utalványrendeletet állít ki. Kifizetés előtt leellenőrzi a számlák, okmányok szabályszerűségét.
- Külön megbízás alapján ellátja a Közbeszerzési Bizottság alelnöki feladatait, az elnököt akadályoztatása esetén helyettesíti.

2.2. Feladata a kötelezettségvállalás nyilvántartása.

2.3. Távolléte esetén a munkakörét teljes mértékben a gazdasági részlegvezető helyettesíti.

2.4. Tagként részt vesz a Közbeszerzési Bizottság munkájában, a Közbeszerzésre vonatkozó belső szabályzat értelmében.

2.5. Kapcsolatot tart: - az intézmény orvosával,  
- a beszállító cégekkel.

2.6. A gazdasági ügyintéző részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **3. Élelmezésvezető**

- *Szakképesítési előírás: élelmezésvezető.*

**3.1. Feladatai:**



- Irányítja a konyha üzem munkáját, az irányadó törvények, és rendeletek előírásainak betartásával, és betartatásával.
- Teljes felelősséggel tartozik a konyha üzem munkájáért, az előírások betartásáért.
- Irányítja a konyha dolgozóinak munkáját, munkaidő beosztásukat elkészíti a zavartalan működés érdekében. Amennyiben az akadályoztatás (energia szolgáltatás szüneteltetése) előre jelzett, a dolgozók beosztását átütemezi annak érdekében, hogy a napi menüt a konyha szolgáltatni tudja. Amennyiben az akadályoztatás nem előre bejelentett, akkor is gondoskodnia kell az étlap esetleges módosításával, a kiszolgálás megfelelőségéről.
- Felügyeli a konyha tisztaságát, a közegészségügyi előírásokat betartja, és betartatja.
- A HACCP kézikönyv előírásait, követelményrendszerét betartja, és a konyhán dolgozó személyzettel betartatja.
- Gondoskodik a konyha berendezéseinek szabályos, a munkavédelmi előírásoknak megfelelő használatáról. Meghibásodás esetén az eszközöket használaton kívül helyezi, és értesíti az intézmény gazdasági részlegvezetőjét a további intézkedés megtétele érdekében.
- Feladata a heti étlapok megszerkesztése, melyet 2 hetes intervallumra előre tervezni kell. Az érintettek részére a kezdő tárgyhétet megelőző szerda 12,00 óráig aláírásra eljuttatja.
- Az étrend összeállításakor elsősorban a nyersanyagnorma (a fenntartó által elfogadott költségvetésben szereplő) mértékéig köteles a korcsoportok szerinti energia-, és tápanyagszükségletet biztosítani. Ezen belül a korszerű táplálkozási követelményeket, a korcsoportok étkezési szokásait, és a diétás igényeket kell figyelembe vennie.
- A konyha által biztosított mindenféle étkezéshez étlapot kell készítenie, és azt az étkezők számára jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az étlapon fel kell tüntetnie minden étkezés számított energia-, fehérje, zsír-, szénhidrát-, cukor- és sótartalmát egy adagra vonatkoztatva, és az allergén összetevőket. Fel kell tüntetnie, hogy diétás étkezést biztosít-e a konyha.
- Az adagolási útmutatót jól látható helyen ki kell függeszteni.
- A szolgáltatást igénybe vevő valamennyi korcsoportra vonatkozóan rendelkeznie kell 10 vagy 100 személyes receptúrával, és a főzési technológia, és a nyersanyagnorma figyelembevételével folyamatosan karbantartja a főzési – sütési recepteket.
- A nyersanyagnorma teljesítését folyamatosan figyelemmel kíséri, és javaslatot tesz a következő év nyersanyagnorma összegére.

- Gondoskodik a nyersanyagok, és tisztítószerek folyamatos beszerzéséről, átvételének felügyeletéről, minőségi ellenőrzéséről.
- A raktári készlet minimális szinten tartásáról gondoskodik.
- Ellenőrzi az ételkészítés folyamatát, az elkészült ételféleségek minőségét, és az ételkiosztásnál az adagok mennyiségét.
- Minőségi kifogás esetén azonnal gondoskodik a megfelelő minőségű ételféleség biztosításáról. Az érzékszervileg kifogásolt élelmiszereket azonnal elkülöníti, és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi az ételminták szabályszerű tárolását.
- Leltározásban részt vesz. Eszköz leltár évvégén, nyersanyag leltár minden hó végén.
- Év végén a selejtezést előkészíti, javaslatot tesz az indokolt selejtezés elvégzésére.
- Részt vesz a közbeszerzések, az árajánlatok, a szerződések előkészítésében.
- Ellátja a konyha ügyviteli munkáját:
  - Kezeli az élelmezés nyilvántartáshoz szükséges szoftvert.
  - A szoftver segítségével a szükséges listákat havonta kinyomtatja, és külön dossziében lefűzi, és tárolja.
  - A beérkező szállítólevelek alapján bevételezi az áruféleségeket, és gondoskodik azok időrendben történő lefűzéséről, és megőrzéséről.
  - Amennyiben a nyersanyag számlán érkezik, fénymásolásáról gondoskodik, majd a gazdasági irodában haladéktalanul leadja további ügyintézés érdekében.
  - A nyersanyagnorma felhasználásáról havonta kimutatást készít, és beszámol a gazdasági részlegvezetőnek.
  - Vezeti az élelmezést igénybe vevők nyilvántartását, a rendeletben előírt mellékleteknek megfelelően.
  - Kiszámítja, és beszedi a személyre szóló étkezési térítési díjakat.
  - A konyhán dolgozó személyzet beosztását, szabadságolását ütemezi, és egyezteteti a gazdasági részlegvezetővel.
  - A HACCP által előírt nyilvántartások vezetéséről gondoskodik.
- Félévenként önellenőrzés keretében az alábbi folyamatokat kell végeznie, és azt dokumentálni:
  - ételek előállításának folyamata,
  - étlap és nyersanyag-kiszabati ív elkészítését, folyamatos vezetését,
  - étlap értékelés, és a hozzá tartozó nyersanyag-kiszabati ív alapján a tápanyagszámítás összevetését az útmutatóban foglaltakkal.

- Felügyeli és irányítja a szakmai gyakorlaton résztvevő diákok munkáját.
- A konyha hatékony kapacitás kihasználása érdekében, amennyiben rendezvényre megrendelés történik, annak lebonyolítását végzi, előzetes igazgatói engedéllyel.
- Konyhai eszközt kölcsön adni külső személynek, vagy szervezetnek, átadó-átvevő jegyzőkönyvvel, és a külső személy, vagy szervezet teljes anyagi felelősség vállalásával lehet. Előzetesen felettesével egyeztet.
- Folyamatosan tájékoztatja felettesét a konyha üzem működésével kapcsolatban.
- Folyamatos kapcsolattartás a szállítókkal, hatóságokkal, és a fogyasztókkal.
- Vezetői megbízásánál fogva jogosult az intézményben hatáskörébe tartozó feladatokat szűrőpróba szerűen ellenőrizni.

3.2. Az élelmezésvezető részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. Távolléte esetén a helyettesítése: a szakács

#### 3.4. Gyermekétkeztetés:

- Gyermekétkeztetési szolgáltatás csak szerződés alapján nyújtható.
- Gyermekétkeztetés heti étlapjainak megszerkesztése (tízórai, ebéd, uzsonna) melyeket aláírásra eljuttatja a tárgyhetet megelőző hét szerda 12<sup>00</sup> óráig az iskoláknak, dietetikusnak, orvosnak.
- Betartja a közétkeztetésre vonatkozó érvényben lévő jogszabályokat.

## **4. Szakács / raktáros**

***Szakképesítési előírás: középfokú szakiskolai – szakács- végzettség.***

Feladatát közvetlen felettese, az élelmezésvezető irányításával végzi.

#### 4.1. Feladatai:

- raktárkészlet nyilvántartása - raktáros
- a szakmai követelményeknek megfelelő ételkészítés,  
/ előkészítés, főzés, kiszolgálás /
- HACCP kézikönyv előírásainak betartása
- felügyel a konyha tisztaságára, a közegészségügyi előírásokat betartja
- ételminta vétele és megőrzése,
- tulajdon védelme,
- az egészségvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása és betartatása a konyhai dolgozókkal.

4.2. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.3. A szakács/raktáros részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **5. Konyhai kisegítő**

Szakképesítési előírás: nincs – feltétel minimum 8 általános iskolai végzettség-

Feladatát közvetlen felettese - a szakács irányításával- végzi.

5.1.Feladata a konyhaüzem higiénés rendjének biztosítása, továbbá az ételkészítéssel kapcsolatos feladatok / előkészítése, főzés, mosogatás, konyhai rész takarítása /.

Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **6. Mosodai dolgozó:**

*Szakképesítési előírás:* nincs – min. 8 általános iskolai végzettség, kézi és gépi varrás ismeretek

Feladatát közvetlen felettese -a gazdasági részlegvezető- irányításával végzi.

### *6.1. Feladatai:*

- Az elszennyeződött intézményi tulajdonú, valamint az ellátottak által használt (saját és intézményi tulajdon) textíliák átvétele, mosása, fertőtlenítése, kézi és gépi vasalása, javítása.
- Tiszta textília átadása az intézményvezető ápolónak,
- A mosoda működésével kapcsolatos adminisztráció vezetése.
- A gépek, berendezések rendeltetésszerű működtetése.
- Meghibásodott berendezéseket azonnal köteles leállítani, és bejelenteni a gazdasági egység vezetőnek.
- Távollét esetén egymást helyettesítik.

A mosodai dolgozó részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. Informatikus/szakmunkás:**

*Szakképesítési előírás:* személygépkocsi vezetői engedély, és az intézmény működéséhez használható közép vagy felsőfokú végzettség.

### *7.1. Feladatai:*

- Az intézmény számítógépeinek, számítógép hálózatának zavartalan működését biztosítani.
- A meghibásodott számítógépek javításának elvégzése,

- Egyéb elektromos berendezések (Video, TV, háztartási készülékek, Mosodai villamos gépek, épület villamos hálózatának) szükség esetén karbantartása, javítása,
- Számítógépes szövegszerkesztési munkák elvégzése, adattárolás.
- Táblázatkezelő, adatbázis kezelő alkalmazások kezelése.
- Személygépkocsik futásának analitikus nyilvántartása, gazdaságossági számítások
- Mosodához tartozó költségek analitikus kimutatások, fajlagos képek számítása.
- Fenntartó részére küldött adatok határidőre összeállítása
- Telefonköltségek nyomon követése,
- Elektronikus levélforgalom (E-mail) lebonyolítása
- Intézményi honlap szerkesztése, frissítése
- Az intézményi fűtési feladatainak ellátása (gázkazán ellenőrzés, fűtési napló vezetés)
- Energetikai feladatok ellátása,
- Szemétszállítás szervezése
- Tűzvédelmi poroltó berendezések évenkénti felülvizsgálatának ütemezése, felügyelete.
- Az intézmény gépkocsijának biztonságos, a közlekedési szabályoknak megfelelő szabályos vezetése, a menetokmányok pontos vezetése.
- Felettese utasításainak megfelelően részt vesz BvOp beszerzések lebonyolításában, gondoskodik a reá bízott feladatok maradéktalan végrehajtásáról: pl. árajánlat bekérés, kapcsolattartás partnercégekkel stb.

Az informatikus/szakt munkás részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

### **8. Karbantartó szakmunkás:**

*Szakképesítési előírás:* személygépkocsi vezetői engedély, és az intézmény működéséhez használható szakmunkás végzettség, (festő-mázoló, háztartási gépszerező, fűtő, villanszerelő, lakatos, stb.)

Munkáját közvetlen felettese - a gazdasági részlegvezető- irányításával végzi.

#### *8.1. Feladatai:*

- A szakmai követelmények és érvényes szabályok szerint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges berendezési, felszerelési tárgyainak javítása, karbantartása,
- Időszakosan festési munkálatok elvégzése.
- Kertészeti, parkgondozási feladatok elvégzése.

- Az intézmény energia fogyasztását (víz, gáz villamos energia) mérő órák hetenkénti leolvasása.

8.2. A karbantartó szakmunkások részére készenlét rendelhető el beosztás szerint.

8.3. A karbantartók egymás helyettesítésére kötelesek.

8.4. a karbantartó szakmunkás részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **9. Takarító személyzet:**

*Szakképesítési előírás:* nincs, –minimum 8 általános iskolai végzettség-

Feladatát közvetlen felettese - a gazdasági részlegvezető- irányításával végzi.

### *9.1. Feladatai:*

- gondoskodnak a lakószobák és közösségi helyiségek naponkénti takarításáról
- biztosítják az ellátottak által használatos berendezési tárgyainak, helyiségek fertőtlenítőszeres takarítását,
- vizesblokkok fertőtlenítőszeres takarítását naponként, illetve szükség esetén naponta többször elvégzik.
- rendszeres időközönkénti nagytakarítás
- gondoskodnak a gondozási részlegeken keletkező étel és egyéb hulladékok eltávolításáról, és a gyűjtő-tároló tartályok fertőtlenítéséről
- az étkezéseket követően a tányérok és a tálalóedények a fehér mosogatóba történő beszállítása
- munkájuk során kötelesek a munkavédelmi, tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi-járványügyi előírásokat maradéktalanul betartani,
- az általuk használt eszközöket rendeltetésszerűen használni.

9.2. A takarítónők egymás helyettesítésére kötelesek.

9.3. A takarítók részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.

## **AZ INTÉZMÉNYBEN VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK**

### **1. Orvos:** Szakképesítési előírás: orvos,

Feladatai:

- heveny és krónikus betegségben szenvedők ellátása, gyógyítása,
- szakrendelésre, kórházba utalás,
- gyógyszer, gyógyászati segédeszköz felírása,
- egészségügyi rehabilitáció,
- közreműködik az ápolási-gondozási tervek kidolgozásában,
- ellenőrzi az ételmezés higiénéjét,

- elrendelni a szükséges diétát,
- összeállítja az intézmény alapgyógyszer-listáját a térítésmentesen biztosítandó gyógyszerek köréből
- közvetlen felügyeletet gyakorol az intézményvezető ápoló szakmai munkája felett, és tevékenységével segíti az ápolási munka minőségének, színvonalának javítását.

## 2. **Pszichiáter szakorvos:** Szakképesítési előírás: pszichiáter szakorvos

Az egészségügyi szakellátáson belül feladata:

- Pszichiáter szakorvosi ellátáshoz való hozzájárás biztosítása,
- kórházi kezelésre való beutalás,
- e rendeletben meghatározott gyógyszerellátás,
- szakorvosi javaslatok elkészítése támogatással történő gyógyszerrendeléshez,
- pszichiátriai szakvélemények készítése.

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

## 3. **Dietetikus:** Szakképesítési előírás: dietetikus

A dietetikai ellátáson belül feladata:

- a diétás étrend, a diétás étlap összeállítása,
- felügyeli a diétás ellátást,
- táplálkozási tanácsokat ad, dietetikai oktatást tart a rászorulóknak,
- pozitív dietetikai szemléletet alakít ki,
- közreműködik a prevencióban és az egészségnevelésben,
- esetenként megvizsgálja az elkészült ételeket – ízletesek-e?
- betartja az etikai, titoktartási és adatvédelmi szabályokat

## VI.

### **A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA**

A „Fehér Akác” Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Idősek Otthonában a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

Az intézmény intézményvezetője munkáltatói jogkörét a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, annak végrehajtására kiadott Kormányrendeletek alapján gyakorolja az intézmény közalkalmazottjainak vonatkozásában:

Munkáltatói jogkörének gyakorlása során:

- Kinevezi, felmenti az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakat, megállapítja illetményüket, dönt egyéb juttatásaikról.
- Pályázatot ír ki munkakör betöltésére.



- Vezetői megbízást ad, azt visszavonja, jogszabályban előírt esetekben kikéri a fenntartó véleményét vagy hozzájárulását, illetve előzetesen véleményeztetési helyettesei megbízását a fenntartóval.
- Irányítja a személyzeti munkát.
- Dönt a megbízási és vállalkozási szerződéssel ellátandó feladatok köréről, megkötöti az ezen munkák ellátására a szerződéseket.
- Pénzügyi-gazdasági területen nem, szakmai munkakörben csak a fenntartó egyetértésével foglalkoztathatja saját és vezető beosztású munkatársainak közeli hozzátartozóját.
- Esedékességekor, de legalább félévente tájékoztatja a Közalkalmazotti Tanácsot a részmunkaidős és határozott időre szóló foglalkoztatás helyzetének alakulásáról.
- Gondoskodik a kiemelkedő színvonalú munkát végző intézményi dolgozók szakmai kitüntetésekre történő felterjesztéséről.

Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat:

- Besorolás, illetmény megállapítása, átsorolás
- Közalkalmazotti jogviszony beszámítása
- Jutalom megállapítása
- Jubileumi jutalom megállapítása
- Minősítés
- Munkáltatói döntéssel alapuló illetménykiegészítés
- Szakmai tanulmányutak engedélyezése
- Tanfolyam, továbbképzésen való részvétel engedélyezése
- Továbbtanulás engedélyezése, tanulmányi szerződés megkötése
- Szabadság (alap, pót, tanulmányi) igénybevételének engedélyezése a vezető munkatársak és a mentálhigiénés csoport dolgozói esetében
- Kiküldetés engedélyezése, elszámolása
- Saját tulajdonú gépkocsi használatának engedélyezése
- Munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez hozzájárulás
- Munkavisztonnyal kapcsolatos igazolások kiadása
- Külön juttatásra jogosultság megállapítása, engedélyezése

Az intézményvezető a vezető beosztású /vezető ápoló, gazdasági részlegvezető munkatársakra ruházza át az alábbi munkáltatói jogok gyakorlását a közvetlen irányításuk alatt dolgozó közalkalmazottak tekintetében:

- Szabadság kiadásának engedélyezése: alap,-pót,-tanulmányi
- Kitüntetési javaslat „Fehér Akác” díjra és egyéb kitüntetésre

## VII.

### **A GAZDÁLKODÁS FOLYAMATÁBAN MEGHATÁROZOTT JOGOK** **GYAKORLÁSÁNAK SORRENDJE:**

Szakmai és gazdálkodási feladatokkal és hatáskörökkel kapcsolatos jogkörök gyakorlása (2013. 04. 04-től): 13/2013.(IV. 4. ) SZGYF utasítás, melynek végrehajtása keretében értelemszerűen alkalmazni kell a 4/2013.(I. 21.)SZGYF utasítást.

**Kötelezettségvállalás:** II-3631-338/2013. sz. SZGYF főigazgatói felhatalmazás alapján

1. elsődlegesen és korlátlan értékhatárral intézményvezetői jogkör
2. az intézményvezető tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalási jogkört külön írásbeli megbízás alapján a megbízott gyakorolja

**Pénzügyi ellenjegyzés:**

elsődlegesen és teljeskörűen a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság JNSZ Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztály vezetője jogosult.

**Kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele:**

A nyilvántartás a gazdasági ügyintéző feladata

**Szakmai teljesítés igazolására jogosultak:**

**Gazdasági ügyintéző:** - papír, írószer, postaköltség, és egyéb kisösszegű kiadások, bankköltség teljesítésének igazolására

- tisztítószer és egyéb készlet beszerzésének teljesítés

igazolására

**Élelmezésvezető:** - élelemiszer beszerzéssel, és a konyhaüzem működésével kapcsolatban felmerült szolgáltatási számlák teljesítés igazolása

**Intézményvezető ápoló:** - gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, orvosi ellátás, egészségügyi – szociális jellegű (gondozási részleg működésével kapcsolatban felmerült) szolgáltatások teljesítésének igazolására

**Informatikus/Szakmunkás:** - folyamatos közüzemi szerződések, egyedi vállalkozási szerződések, tárgyi eszközök beszerzése esetén, karbantartási anyagok, karbantartási szerződések, kommunikációs szolgáltatással kapcsolatos teljesítések igazolására

**Érvényesítő:** II-3631-169/2013. sz. SZGYF főigazgatói felhatalmazás alapján  
elsődlegesen és korlátlan értékhatárral a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság JNSZ Megyei Kirendeltség Gazdasági Osztályvezetője

**Utalványozásra jogosult:** II-3631-169/2013. sz. SZGYF főigazgatói felhatalmazás alapján

1. elsődlegesen és korlátlan értékhatárral intézményvezetői jogkör
2. az intézményvezető tartós távolléte esetén a kötelezettségvállalási jogkört külön írásbeli megbízás alapján a megbízott gyakorolja.

**Banki aláírásra az alábbiak szerint jogosultak:**

1. Vincze Ferencné és 2. Koczka Attiláné
1. Koczka Attiláné és 2. András Istvánné

Kivétel: Kártyafedezeti számláról készpénz felvételre irányuló átutalási megbízást András Istvánné, mint pénztáros, nem írhat alá.

## VIII.

### A KINCSTÁRI KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

**Előzetes kincstári költségvetési javaslat tervezése:**

- Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni.

- Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT, valamint a kormányrendelet szabályozását, a költségvetési törvényt, továbbá a fenntartó költségvetési koncepcióját.

**A kiadási előirányzatoknak tartalmaznia kell:**

- Munkaerő- és bér-gazdálkodással összefüggő személyi jellegű kiadásokat, illetve azok munkáltatót terhelő járulékait.
- Az intézmény üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok nagyságrendjét, azok változásait, ill. a költségvetésre gyakorolt hatását.
- Speciális beszerzési igényeket, a tervezett karbantartási, felújítási munkákat.

**Tervezett bevételi előirányzat tartalma:**

- jogszabályon alapuló: támogatás
- az ellátottak térítési díjából befolyó: saját bevételek alakulása,
- dolgozók élelmetérítése,
- eseti jellegű saját bevételek várható alakulása,

**Eredeti előirányzat tartalma**

Az eredeti előirányzat a terv-évet megelőző év, a bázisév eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal módosított összege.

***Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:***

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a bevételi előirányzat változását

***Nem tekinthető szerkezeti változásnak*** a szervezetünknel az az előirányzat-változás, amelyet:

- a felügyeleti szerv egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartalék terhére
- egyszeri jelleggel engedélyezett a felügyeleti szerv az előző évi pénzmaradvány terhére

***Szintrehozásként kell számításba venni:***

- a költségvetési évet megelőző évben a nem teljes éven át finanszírozott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatoknak, az egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

**A javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:**

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	+, -
<u>Szintrehozás</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni:

- egyrészt mindazon áthúzódó *bevételeket, kiadásokat*, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettségeket jelentenek,
- továbbá a *javasolt előirányzatok következő évre várható kihatását*.

A felügyeleti szervvel történő egyeztetés az igazgató, a gazdaságvezető és a gazdasági részlegvezető feladata.

**Végleges költségvetés tervezése:**

A végleges kincstári költségvetés összeállításakor a felügyeleti szerv által meghatározott, az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

## IX.

### AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉT SEGÍTŐ TANÁCSADÓ SZERVEK

Az intézmény működésének fontos feltétele, hogy a részlegvezetők, valamint a Közalkalmazotti Tanács vezetője folyamatosan tájékozódjanak az intézmény működésének feltételeiről, a munka során érvényre jusson a „Közalkalmazottak jogállásáról” szóló törvény előírása. A közalkalmazottak széles körét érintő döntések meghozatala előtt a vélemények egyeztetésére sort kell keríteni.

Nélkülözhetetlen a dolgozók és az ellátottak rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, az eredményekről és hiányosságokról, az etikai helyzetről.

A tájékoztatás érvényesülése érdekében megfelelő feltételeket kell biztosítani az ellátottakkal és a dolgozókkal való tanácskozáshoz.

Ennek alapvető formái:

1. Vezetői értekezletek
2. Összdolgozói értekezletek
3. Csoportértekezletek
4. Érdekképviselési Fórum
5. Lakógyűlés
6. Közalkalmazotti Tanács vezetőjével történő kapcsolattartás

## **1. Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- intézményvezető
- vezető ápoló,
- gazdasági részleg vezetője
- konyha vezetője
- közalkalmazotti tanács vezetője.
- csoportvezető ápolók

- 1.1. Megtárgyalja:
- Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket
  - Az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését.
  - A költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket.
  - Az intézmény működését érintő jelentős szerződés tervezetek.
  - Éves képzési és továbbképzési tervet.
  - Etikai helyzetet.
  - Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a vezetők az értekezlet elé tárnak.

## **2. Összdolgozói munkaértekezlet**

- 2.1. Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart.
- 2.2. Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti.
- 2.3. Az értekezletre meg kell hívni az otthon valamennyi dolgozóját, érdekképviselési szervét, szükség esetén a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykunszolnok Megyei Kirendeltség Igazgatóját és a szakmai felügyeletet gyakorló iroda vezetőjét.

Az értekezleten az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalják:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- etikai helyzetét,
- a következő időszakra szóló terveket, feladatokat.

Az értekezletről emlékeztető feljegyzést kell készíteni, egy példányt meg kell küldeni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatójának, egy példányt pedig az intézmény őrzi.

Az olyan jellegű kérdést, amelyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül írásban kell megválaszolni.

### **3. Csoportértekezlet**

A csoportértekezlet az intézmény szervezeti tagozódásának megfelelően: szakmai, gazdasági egységek önálló értekezleteként kell megtartani.

Az értekezletet a szakmai vezetők és a gazdasági részlegvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívják össze.

3.1. A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport eltelt időszakában végzett munkáját,
- az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- munkafegyelmet,
- etikai helyzetet,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a dolgozók javaslatait.

3.2. Az értekezleten részt kell venni a csoport valamennyi dolgozójának.

3.3. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézmény intézményvezetőjének kell átadni, a másik példányát az intézmény megőrzi.

### **4. Érdekképviselői fórum**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. Törvény 98-99. §-ban előírtak értelmében hoztuk létre, melynek célja az ellátottak panasztételi jogának érvényesítése, érdekeinek védelme.

Az Érdekképviselői Fórum működéséről szóló szabályzat a házirend melléklete.

### **5. Lakógyűlés**



- 5.1. Az intézményvezető évenként legalább két alkalommal az ellátottak részére lakógyűlést hív össze az otthonban.
- 5.2. Az értekezleten az intézményvezető ismerteti azokat a szabályokat, amelyek az ellátottakra vonatkoznak.
- 5.3. A lakógyűlésen tájékoztatni kell az ellátottakat az intézmény életéről, eseményekről és tervekről, lehetővé kell tenni, hogy véleményüket és javaslataikat elmondják.
- 5.4. A lakógyűlésre valamennyi ellátásban részesülő személyt meg kell hívni.
- 5.5. A lakógyűlésről emlékeztetőt kell készíteni és azt meg kell őrizni.
- 5.6. Az intézményvezető a lakógyűlésen felvetett kérdésre azonnali válaszadás hiányában 8 napon belül köteles választ adni.

## X.

### KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZVÉTELI JOGA A VEZETÉSBEN

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Közalkalmazotti Tanácsnak: 1. együttdöntési,  
2. véleményezési,  
3. tájékoztatáskérési joga van

**Együttdöntési jog illeti meg a jóléti célú pénzeszközök felhasználása területén.**

**Véleményezési jog illeti meg a munkáltató döntése előtt:**

- A munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezeténél.
- A belső szabályzatok tervezeténél.
- A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezésénél.
- A korengedményes nyugdíjazásra és a megváltozott munkaképességű dolgozók rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekben.
- Közalkalmazottak képzésével összefüggő terveknél.
- A munkáltató munkarendjének kialakításánál és az éves szabadságolási terveknél.

**3. A Közalkalmazotti Tanács a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel, valamint a hátrányos megkülönböztetés szabályainak megtartásával kapcsolatos.**

**Munkáltatóval közösen közalkalmazotti szabályzatot alkot.**

## XI.

### AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Az intézményünk folyamatos munkarenddel működő intézmény.
2. A részlegek, osztályok munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Heti kötelező 40 órás munkaidőben foglalkoztatott intézményünk minden dolgozója.

**A gondozási részleg dolgozói esetében alkalmazásra kerül a munkaidőkeret, mely 3 hónapos időintervallumban meghatározott.**

A 2012. július hó 01. napján hatályba lépett, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 86. § (3) bekezdése szerint – a készenléti munkakört kivéve – a munkaközi szünet nem munkaidő, azaz a napi munkaidőbe nem számítható bele.

Tekintettel arra, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az Mt. alkalmazhatóságát – e szakasz vonatkozásában – nem zárja ki, ezért azt a közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazni kell.

- A munkaközi szünet minden munkanapon megilleti a munkavállalót.
- Időtartama minimum 20 perc, ha a munkaidő mértéke a napi 9 órát meghaladja további 25 perc.
- A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, így díjazás sem jár erre az időre.
- A munkaközi szünet időzítését a munkáltató határozza meg.

#### **I. Gondozási részleg**

**Munkaközi szünet a intézményvezető ápoló, osztályvezető ápoló, gyógyszeresnővér számára:**

- 12<sup>00</sup> – 12<sup>20</sup> – ig.

Munkaidő:

Hétfőtől – Csütörtökig: 7<sup>10</sup> – 16<sup>00</sup> – ig; 6<sup>00</sup> – 14<sup>50</sup> -ig;

Pénteken: 7<sup>10</sup> – 13<sup>30</sup> – ig; 6<sup>00</sup> – 12<sup>20</sup> -ig;

Szombat-Vasárnap: szabad

#### **II. Munkaközi szünet (ebéidő) az ápoló, gondozói munkakörben foglalkoztatottak**

**számára:**

SZÉKHELYEN: Juhász Máté u. 2-4.

- FÖLDSZINT: 11<sup>00</sup> – 11<sup>20</sup> – ig; 23<sup>00</sup> – 23<sup>20</sup> – ig.
- I. EMELET: 11<sup>20</sup> – 11<sup>40</sup> – ig; 23<sup>20</sup> – 23<sup>40</sup> – ig.
- II. EMELET: 12<sup>40</sup> – 13<sup>00</sup> – ig; 23<sup>40</sup> – 24<sup>00</sup> – ig.

TELEPHELYEN: Hősök tere 7.

- 11<sup>30</sup> – 11<sup>50</sup> – ig
- 12<sup>30</sup> – 12<sup>50</sup> – ig

A további 25 perc munkaközi szünet mosdóhasználatra, rövid pihenésre, használható szükséglet szerint.

A munkaközi szüneten tartózkodó kolléga helyettesítését a beosztás szerint el kell látni.

A munkaidő (beosztás szerint):

6<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup> – ig                      6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup> – ig  
18<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> – ig                        7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> – ig

Heti pihenőnap: - havonta egy egybefüggő hétvége

- a többi hétvége (szombat – vasárnap) a hét

egyéb napjain kerül visszapótlásra

**III. Munkaközi szünet a szociális, mentálhigiénés munkakörben foglalkoztatottak számára:**

SZÉKHELYEN: Juhász Máté u. 2-4.

- 12<sup>00</sup> - 12<sup>20</sup> – ig.

TELEPHELYEN: Hősök tere 7.

- 12<sup>00</sup> - 12<sup>20</sup> – ig.

**Munkaidő:**

Hétfőtől – Csütörtökig: 7<sup>10</sup> – 16<sup>00</sup> – ig,

Pénteken: 7<sup>10</sup> – 13<sup>30</sup> – ig.

Szombat-Vasárnap: szabad

**IV. Munkaközi szünet a gazdasági részleg dolgozói számára:**

- 12<sup>00</sup> – 12<sup>20</sup> – ig.

**Munkaidő:**

Hétfőtől – Csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>20</sup> – ig;

Pénteken: 7<sup>30</sup> – 13<sup>50</sup> – ig.

Szombat – Vasárnap: szabad

**V. Munkaközi szünet a szakmunkás munkakörben foglalkoztatottak számára:**

- 12<sup>00</sup> - 12<sup>20</sup> – ig.

**Munkaidő:**

Hétfő: 7<sup>30</sup> – 15<sup>20</sup> – ig;

Keddtől – Csütörtökig: 7<sup>30</sup> – 16<sup>50</sup> – ig;

Pénteken: 7<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup> - ig

Készenlét ideje alatt a napi munkaidő 7<sup>30</sup> – 12<sup>00</sup> – ig ( szombat és vasárnap)

Szombat – Vasárnap: szabad (ha nincs készenlét)

**VI. Munkaközi szünet a mosónői munkakörben foglalkoztatottak számára:**

- 12<sup>00</sup> - 12<sup>20</sup> – ig.

**Munkaidő:**

Hétfőtől – Péntekig: 7<sup>00</sup> – 15<sup>20</sup> – ig; 10<sup>00</sup> - 18<sup>20</sup> – ig, beosztás szerint.

Szombat – Vasárnap: szabad

**VII. Munkaközi szünet a takarítói munkakörben foglalkoztatottak számára:**

- 12<sup>00</sup> - 12<sup>20</sup> – ig.

**Munkaidő:**

Hétfőtől – Vasárnapig: 7<sup>00</sup> – 15<sup>20</sup> – ig; 6<sup>00</sup> - 14<sup>20</sup> – ig, beosztás szerint.

Heti pihenőnap: - havonta egy összefüggő szombat –vasárnap jár,

- a többi hétvége a hét egyéb napján kerül kiadásra.

**VIII. Munkaközi szünet az ételmezésvezető, szakács és konyhalány munkakörben foglalkoztatottak számára:**

- 10<sup>10</sup> – 10<sup>30</sup> – ig.
- 14<sup>00</sup> – 14<sup>20</sup> - ig

**Munkaidő:**

Ételmezésvezető:

Hétfőtől – Péntekig: 7<sup>30</sup> – 15<sup>50</sup> – ig; Szombat, vasárnap szabad.

Konyhai dolgozók:

Hétfőtől – Vasárnapig: 4<sup>30</sup> – 12<sup>50</sup> – ig; 6<sup>00</sup> - 14<sup>20</sup> – ig,

7<sup>00</sup> – 15<sup>20</sup> – ig; 9<sup>30</sup> – 17<sup>50</sup> – ig, beosztás szerint.

Heti pihenőnap: - havonta egy összefüggő szombat –vasárnap jár,

- a többi hétvége a hét egyéb napján kerül kiadásra.

## XII.

### VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELES MUNKAKÖRÖK

**A „Fehér Akác” Idősek Otthonában a vagyonyilatkozat – tételre kötelezett munkakörök: (2007. évi CLII. Törvény 3. §. szerint.)**

- Igazgató
- Gazdasági részleg vezetője
- Közalkalmazotti Tanács tagjai (Közbeszerzési Bizottság tagjai)

**A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az intézmény igazgatója a külön szabályzatban állapítja meg.**

## ZÁRÓ RENDELKEZÉS


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség Igazgatója jóváhagyását követően lép életbe, mely visszavonásig érvényes.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Közalkalmazotti Tanács véleményezte.

Jászapáti, 2018. 10. 05.



A Közalkalmazotti Tanács  
képviselében



igazgató

## ZÁRADÉK:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Szolnok, 2018. dec. 27.



**Sőregi Katalin**  
mb. igazgató  
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság  
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kirendeltség





Intézményünk szervezeti felépítése, és egységeinek viszonya

