

A MONORI GONDOZÁSI KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Monor, 2024.09.10.

Készítette: Iványi Margit
intézményvezető

TARTALOM

TARTALOM.....	1
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	4
I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	4
I.2.1. Alapító Okirat.....	4
I.2.2. Éves munkaterv.....	4
I.2.3. Egyéb dokumentumok.....	5
I.3. Az intézmény legfontosabb adatai.....	5
I.4. Az intézmény jogállása.....	7
I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	8
II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre.....	8
II.1.1. Az intézmény alapszolgáltatásai.....	9
II.1.2. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem folytat.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	10
III.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10
III.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	10
III.2.1. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók.....	10
III.3. Munkaköri leírások.....	11
III.4. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai.....	12
III. 4. 1. Intézményvezető feladatai.....	12
III.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	13
III. 5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok.....	13
III.5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek.....	13

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	15
IV.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	15
IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	15
IV.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása.....	15
IV.1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	18
IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	19
IV.1.5. A munkaidő beosztása.....	19
IV.1.6. Szabadság.....	20
IV.1.7. A helyettesítés rendje.....	20
IV.1.8. Munkakörök átadása.....	21
IV.1.9. Egyéb szabályok.....	21
IV.2. Saját gépkocsi használata.....	22
IV.3. Kártérítési kötelezettség.....	22
IV.4. Anyagi felelősség.....	23
IV.5. Az intézmény ügyfél fogadása.....	23
IV.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje.....	23
IV.6.1. A belső kapcsolattartás.....	23
IV.6.2. A külső kapcsolattartás.....	23
IV.7. Az intézmény ügyirat kezelése.....	24
IV.8. A kiadmányozás rendje.....	24
IV.9. Bélyegzők használata, kezelése.....	24
IV.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	25

IV.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	25
IV.12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	25
IV.13. Belső ellenőrzés.....	25
IV.13.1. Szakmai tevékenységek belső ellenőrzésének rendje.....	25
IV.13.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	26
IV.14. Intézményi óvó, védő előírások.....	28
IV.14.1. Kockázatkezelés.....	28
IV.14.2. Bombariadó esetén követendő eljárás.....	28
V. 1.Melléklet:A Monori Gondozási Központ szervezeti felépítése.....	30
V.2.Melléklet. Munkaköri leírások.....	31
V.3. Az SZMSZ hatálybalépése.....	69

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

I.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

I.2.1. Alapító Okirat

Az intézményt Monor Nagyközségi Tanács alapította.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Monor Város Képviselő-testülete készített el.

I.2.2. Éves munkaterv

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

I.2.3. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

Pénzkezelési szabályzat

Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzata

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Belső ellenőrzési kézikönyv

Élelmezési szabályzat

Informatikai biztonsági szabályzat

Iratkezelési szabályzat

Gépjármű használati és utazási költségtérítési szabályzat

Telefonhasználati szabályzat

Megállapodás- pénzügyi feladatokra a fenntartóval

I.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Monori Gondozási Központ

Az intézmény székhelye, címe: 2200 Monor, Dózsa György u. 1.

Az intézmény telephelye: 2200 Monor, Dózsa György u. 1.

Az intézmény telefonja: 06 29 413-767, 06 29 611-230

Mobil:+36/20/ 299-43-26

E-mail: gondozasikozpont@monor.hu

Honlap: <http://gondozasikozpont.monor.hu>

Az intézmény jelzőszámai:

Azonosító szám:1SZEMK/35791

Működési engedély száma:

PEC/001/407-13/2015

Módosítások:

- PE/SZOC/1781-1/2016, 2016.12.29. jogerős:20107.01. 24. Ok:A házi segítségnyújtás személyi gondozásra befogadott létszám feltüntetés (138 fő)
- PE/SZOC/249-2/2017, 2017. 02. 09. Jogerős 2017.02. 14. Ok:Bejegyzés hatálya határozatlan idejű
- PE/SZOC/00657-2/2017, 2017.02. 24. Jogerős 2017.03.13. Ok:Nappali ellátás ellátható férőhely 30 fő, állami finanszírozásra befogadott 30 fő
- PE/SZOC/804-5/2018, 2018.04. 23. Jogerős Ok:Házi segítségnyújtás ellátási területe kiterjed Pánd településre is
- PE/SZOC/813-2/2019, Ok:Házi segítségnyújtás ellátási területe kiterjed Monorierdő településre is
- PE/1937/3//2021, Ok. Az időskorúak nappali ellátásában demens személyek ellátásának vállalása
- PE/SZOC/1564-4/2024, Ok:A házi segítségnyújtás személyi gondozásra befogadott létszám feltüntetése (220 fő)

Az intézmény tevékenysége: szociális alapszolgáltatás**Az alábbi szolgáltatásokat a Monori Gondozási Központ költségvetési szerv biztosítja:**

Nappali ellátás: szakf. 881011 Ávr. 102031

Nappali ellátás: szakf. 881012 Ávr. 102032

Házi segítségnyújtás: szakf: 889922 Ávr. 107052

Étkezés: szakf: 889921 Ávr. 107051

Az intézmény ágazati azonosítója: SOO29849

Az intézmény gazdasági szervezetének adatai:

Monori Polgármesteri Hivatal

Címe: 2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.

Adóhatósági azonosítószám: 16798533-2-13

Statistikai számjel: 15730648841132113

A számlát vezető neve, címe: OTP Bank 2200 Monor, Kossuth L. u. 88/B

Bankszámlaszám: 11742056-156798533

Az alapító megnevezése: Monor Nagyközségi Tanács

Az alapítás időpontja: 1970. november 1.

Az alapító okirat száma: 27-294-2/2019

Az intézmény működési területe: Monor Város közigazgatási területe, házi segítségnyújtás szolgáltatás körben feladat ellátási megállapodás alapján: Bénye, Csévharaszt, Gomba, Káva, Monorierdő, Nyáregyháza, Pánd, Péteri, Vasad községek közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: Monor Város Önkormányzat

Az intézmény felügyeleti szerve: Monor Város Képviselő-testülete

I.4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy.

Vezetője a Gondozási Központ vezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Gazdálkodás formája: részben önállóan működő költségvetési szerv

I.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

II.1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatok és hatáskörök az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999.(XI.24.) SZCSM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993.(II.7.) Korm. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- Monor Város 17/2022. (VII. 21.) önkormányzati rendelete a települési támogatásról, az egyéb szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, valamint a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, igénybevétele szabályairól, és a fizetendő térítési díjakról
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet A szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

II.1.1. Az intézmény alapszolgáltatásai

A szakfeladat megnevezése	Kormányzati funkció megnevezése	Szakágazat száma	A tevékenység forrása
Szociális étkezés	107051	889921	Normatív állami hozzájárulás, Saját bevétel, Önkormányzati támogatás
Házi segítségnyújtás	107052	889922	
Nappali ellátást nyújtó intézmény; Idősek klubja	102031	881011	
Demens személyek nappali ellátása	102032	881011	

II.1.2. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenységet nem folytat

Feladat mutató: - gondozási óra, (személyi gondozás esetén)
- igénybe vett étkezési nap, (szociális étkezés esetén)
- ellátási nap (nappali ellátás, szociális segítség esetén)

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

III.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

III.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Szakmai osztály (*csoport*) feladatai:

- szociális étkezés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátást nyújtó intézmény: idősök klubja

Megkötött megállapodás alapján a pénzügyi feladatok ellátására kijelölt szerv Monori Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja.

III.2.1. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók

A Monori Gondozási Központ költségvetési szervnél pénzügyi-gazdasági tevékenységet az alábbi személyek látnak el:

intézményvezető és egyben nappali ellátást vezető

Intézményvezető feladatai:

Felelős a részben önállóan gazdálkodó intézmény gazdálkodásáért,

Felelős az intézmény költségvetésének betartásáért,

Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért,

Végzi a kötelezettségvállalással, kapcsolatos feladatokat,

Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait,

Szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését,
Felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért,
Ellátja a teljesítéssel kapcsolatos feladatokat,
Részt vesz a leltározásban

Pénzkezeléssel meghatalmazott személy:

Feladata az ellátmánnyal kapcsolatos készpénz, kezelése és megőrzése,
Vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat és elszámolásokat,
Felméri a készpénz szükségletet,
Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását

III.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az intézményvezető esetében a polgármesteri hivatal személyügyi előadója, beosztott dolgozók esetén az intézményvezető.

III.4. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

III. 4. 1. Intézményvezető feladatai

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős az intézmény tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- 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,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- felelős a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) működtetéséért,
- elkészíti 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,
- felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi feyelem megtartásáért,
- a gazdasági szervezettel egyeztetve elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- elkészíti, folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait,
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján a megbízott személy ellátja a vezetői feladatokat. Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

III.5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

III. 5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

- dolgozói munkaértekezlet.

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 kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

III.5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Dolgozói érdek-képviselési szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdek-képviselése és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdek-képviselési szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

IV.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV.1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

IV.1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

IV.1.2.1. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 05. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

IV.1.2.1.1. Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg a 83/2017-es (II. 16.) számú Monor Város Képviselő-testületi határozata alapján.

IV.1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

IV.1.2.2.1. Jutalom

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

IV.1.2.2.1. Megbízási díj

Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

IV.1.2.3. Egyéb juttatások

IV.1.2.3.3. Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogathatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

Az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.

A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

IV.1.2.3.4. Közlekedési költségtérítés

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

IV.1.2.3.5. Munkaruha, védőruha juttatás

Az I/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 6 §. 11 bek. alapján az intézmény munka és védőruhát köteles biztosítani a dolgozók részére.

IV.1.2.3.6. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az étkezést igénybe venni.

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. tv. 1. sz. melléklet 8.17. pontja alapján a természetben nyújtott étkezést támogatja.

A közalkalmazott részére havi étkezési utalványt, vagy cafatéria éves keretösszegét meg nem haladó pénzüsszeget lehet biztosítani, amit évente a költségvetési rendeletben megállapít a képviselő-testület.

A munkahelyi baleset miatt töltött betegszabadságra adható az étkezési utalvány.

Nem jár az étkezési hozzájárulás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- 30 napot meghaladó betegállomány esetében a távollét első napjától kezdve

IV.1.2.3.7. Mobil telefon használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben jogosult: intézetvezető, vezető gondozó, házi gondozók, gondozónők.

A mobiltelefon használatával kapcsolatosan a megküldött részletes számla alapján a beszelgetések 20 %-a a használót terheli.

IV.1.3. 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, az elvárható 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, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,

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.

IV.1.3.1. Önkéntes foglalkoztatás

Az intézményben lehetőség van közérdekű önkéntes tevékenységre is, melynek következtében önkéntes jogviszony jön létre. A jogviszony nem jár közvetlen anyagi juttatással, melytől az intézmény vezetőjének engedélyével, figyelemmel az intézmény költségvetési helyzetére el lehet térni.

A jogviszony létrejöttének feltételei:

- önkéntes szerződés megkötése,
- munkaköri leírás megléte,
- orvosi igazolás fertőző betegségektől való mentességről,
- tűz- és munkavédelmi oktatásban való részvétel,

Az önkéntesek által végzett munka jellegéről és annak időtartamáról nyilvántartást kell vezetni.

IV.1.3.2. Közösségi szolgálatot nyújtók fogadása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és végrehajtási rendeletei szerint az érettségi bizonyítvány kiadásához ötven óra közösségi szolgálat teljesítése szükséges. A

hatályos jogszabály nevesíti azokat a tevékenységi köröket, ahol a közösségi szolgáltatást teljesíthető, melyek sorában a szociális terület is szerepel.

Az intézmény az adott középfokú oktatási-nevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás keretében fogadhatja a közösségi szolgálatot végző diákokat.

Az intézmény biztosítja:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos tevékenységhez szükséges feltételeket,
- b) a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- c) a tizennyolcadik életévét be nem töltött tanuló esetén a közösségi szolgálati tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

IV.1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV.1.5. A munkaidő beosztása

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt tartalmazza a következő:

hétfőtől-péntekig, illetve munkanapokon
az ellátotti igények figyelembevételével
6 órától 14 óráig
7 órától 15 óráig
8 órától 16 óráig

Az intézmény nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig, 6-16 óráig

Munkarendtől eltérő külön beosztás szerint dolgozhatnak- szükség szerint:

- intézményvezető és egyben nappali ellátás vezető
- karbantartó

IV.1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért intézményvezető felelős.

IV.1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges 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 kell rögzíteni.

IV.1.8. 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 munkakörváltozást követően, de legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

IV.1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

Az intézményben lévő vezetékes telefonokat magáncélra csak sürgős esetben, térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: az intézményvezető

- Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Magáncélú fénymásolás tilos!

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet- kivétel- házirend, amit az ellátott az intézményi jogviszony létrejöttékor megkap.

IV.2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adó jogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

IV.3. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost, raktár kezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltár felelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kjt, Ktv. valamint a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

IV.4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

IV.5. Az intézmény ügyfél fogadása

Az intézményvezető hétfőtől-péntekig (munkanapokon): 8³⁰-12

Adminisztrátor hétfőtől-péntekig (munkanapokon): 8-13

Térítési díjak befizetése: hétfő és szerda 8-13³⁰

IV.6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

IV.6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek 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 értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

IV.6.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, nagycsaládosok egyesületével, egyházakkal, vöröskeresztel, oktatási intézményekkel tart kapcsolatot.

VI.6.2.2. 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.

IV.7. Az intézmény ügyirat kezelése

Az ügyirat kezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyirat kezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV.8. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza.

IV.9. Bélyegzők használata, kezelése

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető és egyben nappali ellátását vezető és az általa megbízott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: intézményvezető felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

IV.10. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

IV.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

IV.12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

IV.13. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

IV.13.1. Szakmai tevékenységek belső ellenőrzésének rendje

A szakmai ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek. Az ellenőrzési terv az intézményi munkaterv melléklete.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,

- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az intézmény vezetője a gazdálkodás folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést (FEUVE).

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az intézményvezető köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a szervezet tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonalat a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

IV.13.2. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre

biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső kontrollrendszer működtetése az intézményben

A Monori Gondozási Központ mint költségvetési szerv irányítója Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, fenntartója: Monor Város Önkormányzata (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80)

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Monor Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetésben a Monori Gondozási Központot megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) látja el (2200 Monor, Kossuth L. u. 78-80.)

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” alapján történik, mely létrejött a Monori Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint Monori Gondozási Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között.

A Munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodási munkamegosztás és felelősségvállalási rendjére terjed ki.

A belső ellenőrzés jogköre:

Ellenőrzésre jogosult

- Monori Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya (mint Gazdasági Szervezet) részéről:
 - pénzügyi irodavezető

- Monori Polgármesteri Hivatal által megbízott külső cég/vállalkozó Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (2373. Dabas, Tavasz utca 3.)

- A Monori Gondozási Központ részéről

- intézményvezető

- vezető gondozónő

A belső ellenőrzést végző személy /szervezet feladatai

A belső ellenőrzés feladatait „A Munkamegosztási és Felelősségvállalási Megállapodás” tartalmazza.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Gazdasági Szervezet együttműködési megállapodása,
- belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

IV.14. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

IV.14.1. Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

IV.14.2. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

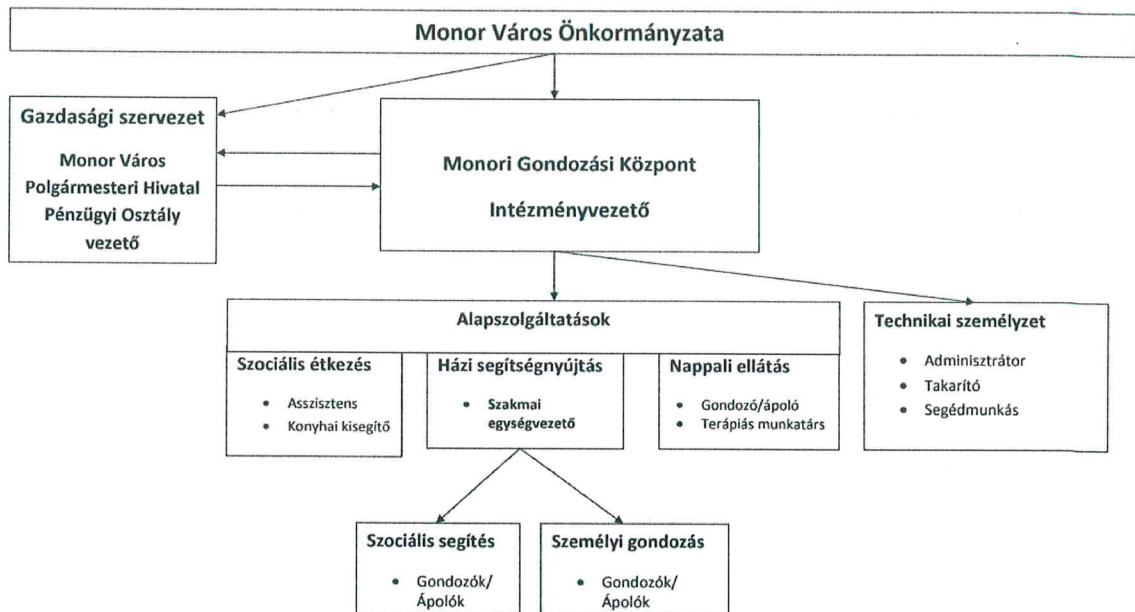
Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombadiadóról.

Monor, 2024.09.10.



Iványi Margit
Iványi Margit
intézményvezető



Monori Gondozási Központ
SZMSZ melléklete
Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Szakmai egységet irányító vezető (házi segítségnyújtás)

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ és az ellátottak otthona**
- közalkalmazott munkaköre: **Szakmai egységet irányító vezető**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 7-15 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **felsőfokú egészségügyi vagy szociális végzettség**
- szakképzettség: **felsőfokú egészségügyi vagy szociális végzettség**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője**
- közvetlen beosztott: **gondozók**

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **szociális gondozó, szociális asszisztens, adminisztrátor, intézményvezető**
- helyettesítése: **intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat**
- helyettesítője: **gondozó, asszisztens, illetve az intézményvezető által kijelölt más személy**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

Különösen

- a) a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérése,
- b) az intézmény által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, a szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása,
- c) a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítése,

d) a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatása,

e) kapcsolattartás más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel, szolgáltatókkal,

f) az adott szociális intézmény és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítése,

g) más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezése.

- alapfeladataival kapcsolatosan:

A munkakör általános feladata

- Az ellátottakról naprakész nyilvántartást vezet
- A bejövő kérelmek alapján környezettanulmányt készít,
- a gondozási szükségletek vizsgálatát elvégzi.
- A gondozási feladatot kiosztja az esetfelelős gondozónak
- A gondozók helyettesítését szervezi. Biztosítja, hogy az ellátottak zavartalanul jussanak a házi segítségnyújtás szolgáltatásához.
- Elkészíti a szabadságolási tervet
- Elkészíti a továbbképzési tervet
- Ellenőrzi a gondozónők adminisztrációs feladatait (tevékenységnapló)
- A tevékenység naplót a Szoszó programban minden hó 2. munkanapján lezárja.
- A tevékenységnapló alapján minden hónap 5. munkanapjáig kiszámolja az előző hónap gondozási díjait és azt közli a gondozónőkkel.
- Ellenőrzi, hogy a térítési díjakat tárgyhót követő 10. napjáig szedték be.
- Térítési díj elmaradás esetén 15 napos fizetési felszólítást küld az ellátottak felé.
- Az elmaradt térítési díjakról nyilvántartást vezet, azt továbbítja az intézményvezető felé.
- Szükség esetén szakmai tanáccsal ellátja a gondozónőket.
- Az ellátottak érdekében kapcsolatot tart hozzátartozókkal, háziorvosokkal
- Az ügyfelek panaszait kivizsgálja, szükség esetén a panaszokat orvosolja és tájékoztatja az intézményvezetőt
- A tevékenységnapló alapján a TEVADMIN online rendszerbe adatot szolgáltat
- A házi segítségnyújtás igénybevételének adatait naprakészen figyelemmel kíséri
- Az igénybevétel adatairól és a térítési díjakról a pénzügyi osztály felé adatokat szolgáltat.
- Szükség esetén gondozási tevékenységet végez.
- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
- Biztosítja és segíti a gondozott fiziológias szükségleteinek kielégítését.
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait.
- Együttműködik a házi orvossal, a körzeti ápolóval az ápolási-szakápolási feladatok ellátásában.
- A szociális segítség és személyi gondozás folyamatát kivitelezzi és pontosan dokumentálja.
- Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, segítő és társszervezetekkel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó dokumentumokat.
- Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.

- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az előírt adminisztrációs feladatokat naprakészen elkészíti
- Az intézményvezető által kért adatokat papír/elektronikus úton rögzíti.
- Közreműködik a térítési díjak beszedésében.
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) eljárási rendjét, menetét, a szükséges dokumentációt és annak vezetését.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket.
- Védőeszközök használata.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlenül felettes ad ki.
- Tájékoztatást ad az igényelhető szociális ellátásokról.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások igénybevételéhez, nyomtatványok kitöltéséhez.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének alakulását, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Szükség esetén a tálaló konyhán történő segédkezés a megfelelő higiénias viszonyok betartásával és védőruha alkalmazásával.

Gondoskodik:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról, a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várnak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

A házi segítségnyújtás keretében végezhető tevékenységek és résztvétekenységek (1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján) első sorban az alábbiak:

- **a) Szociális segítség keretében:**
- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - takarítás a lakás életvitszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - mosás
 - vasalás
- **A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**
- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében

- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűrkútról vízfordás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
-
- **b) Személyi gondozás keretében:**
- *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
- *Gondozási és ápolási feladatok körében:*
 - mosdatás
 - fürdetés
 - öltöztetés
 - ágyazás, ágyneműcsere
 - inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
 - haj, arcszőrzet ápolás
 - száj, fog és protézis ápolása
 - körömápolás, bőrápolás
 - folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
 - mozgatás ágyban
 - decubitus megelőzés
 - felületi sebkezelés
 - sztomazsák cseréje
 - gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
 - vérnyomás és vércukor mérése
 - hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
 - kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
 - a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1993.évi III. törvény
- 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet
- 29/1993.Korm. Rendelet

- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- Monor Város 127/2022.(VII.21.) Önkormányzati rendelete

- **Szabályzatok ismerete:**

- A Szociális Munka Etikai Kódex szabályainak ismerete, alkalmazása, betartása és betartatása.
- Jogszabályok ismerete, betartása.
- Az intézmény házirendjének ismerete, betartása/betartatása.
- Munka-tűzvédelmi és balesetvédelmi utasítások ismerete.

- munkatársaival kapcsolatosan:

- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
- Az emberi tisztelet az élet minden szakaszában.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat megtartja (titoktartás), külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

- kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre :Csak az intézményvezető helyettesítése esetén
- döntési jogköre: Az ellátottak otthonában a praktikus munkaszervezés az ellátottakkal egyeztetve, illetve, ha az ellátottak állapota miatt azonnali intézkedés szükséges.
- utasítási jogköre : gondozónők
- ellenőrzési jogköre: a gondozási naplók ellenőrzése
- kiadványozási jogköre: intézményvezető helyettesítése esetén
- kötelezettségvállalási jogköre: intézményvezető helyettesítése esetén
- utalványozási jogköre : intézményvezető helyettesítése esetén
- aláírási jogköre: tevékenység naplók aláírása, intézményvezető helyettesítése esetén
- képviseleti jogköre: intézményvezetővel egyeztetve

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A szakmai egység vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, önálló munkával a felettes vezető irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a szakmai egység vezetői kinevezés kapcsán lép életbe, házi segítségnyújtás ápolói/gondozói munkakör végzése során.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozót a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A szakmai egység vezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, önálló munkával a felettes vezető irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor,

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor,

közalkalmazott

Munkaköri leírás gondozó/ápoló (házi segítségnyújtás)

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monor Város és a feladatellátással rendelkező házi segítségnyújtási megállapodással rendelkező települések ellátottainak otthona**
- közalkalmazott munkaköre: **gondozó/ ápoló**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 7-15 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **általános iskolai végzettség**
- szakképzettség: **szociális gondozó és vagy ápoló**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője és vagy a vezető gondozó**
- közvetlen beosztott: **Nincs**

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **más gondozót, ápolót,**
- helyettesítése intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.
- helyettesítője: **más gondozó, ápoló**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- alapfeladataival kapcsolatosan:
- Ellátja a házi segítségnyújtás feladatait (1/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján) :

- **a) Szociális segítség keretében:**

- A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
- mosás
- vasalás
-

- **A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:**

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
- mosogatás
- ruhajavítás
- közkútról, fűtkútról vízhozás
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
- télen hó eltakarítás és síkosság mentesítés a lakás bejárata előtt
- kísérés
- Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában
- Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése
-

- **b) Személyi gondozás keretében:**

- *Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:*
- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében

- *Gondozási és ápolási feladatok körében:*

1. mosdatás
2. fürdetés
3. öltöztetés
4. ágyazás, ágyneműcsere
5. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
6. haj, arcszőrzet ápolás
7. száj, fog és protézis ápolása
8. körömápolás, bőrápolás
9. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
10. mozgatás ágyban
11. decubitus megelőzés
12. felületi sebkezelés
13. sztomazsák cseréje
14. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
15. vérnyomás és vércukor mérése
16. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
17. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
18. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
19. a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

Gondoskodik:

- **azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodik,**
- azokról, a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségügyi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik, illetve bentlakásos intézményi elhelyezésre várakoznak,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükben történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.
- Biztosítja az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását lakásán, lakókörnyezetében.
- Biztosítja és segíti a gondozott fiziológiai szükségleteinek kielégítését.
- Együttműködik a háziorvossal, a körzeti ápolóval az ápolási-szakápolási feladatok ellátása kapcsán.
- A szociális segítség és személyi gondozás folyamatát kivitelezzi és pontosan dokumentálja.
- Kapcsolatot tart a gondozott hozzátartozóival, segítők és társszervezetekkel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Megismeri a házi segítségnyújtásra vonatkozó szakmai programot, valamint a tevékenységét meghatározó dokumentumokat.
- Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- A kliensektől szerzett információkat betartja (titoktartás),
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Az előírt adminisztrációs feladatokat naprakészen elkészíti.
- Az intézményvezető által kért adatokat papír/elektronikus úton rögzíti.
- Közreműködik a térítési díjak beszedésében.
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) eljárási rendjét, menetét, a szükséges dokumentációt és annak vezetését.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket.
- Szükség szerint védőeszközöket használ.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Tájékoztatást ad az igényelhető szociális ellátásokról.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások igénybeviteléhez, nyomtatványok kitöltéséhez.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének alakulását, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Szükség esetén a tálaló konyhán történő segédkezés a higiéniai szabályok betartásával és a szükséges védőruha használatával.
- munkatársaival kapcsolatosan:
 - Kollegiális együttműködést tanúsít az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
 - Cselekedeteiért felelősséget vállal.
 - Külső megjelenésében kulturált, izléses.
 - Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- kapcsolattartás módja:
 - személyesen
 - telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre :nincs
- döntési jogköre: Az ellátottak otthonában a praktikus munkaszervezés, az ellátottakkal egyeztetve, illetve, ha az ellátottak állapota miatt azonnali intézkedés szükséges
- utasítási jogköre : nincs
- ellenőrzési jogköre: a nevére szignált gondozottak helyettesítése esetén a gondozási naplónak ellenőrzése
- kiadmányozási jogköre: nincs
- kötelezettségvállalási jogköre: nincs
- utalványozási jogköre : nincs
- aláírási jogköre: Tevékenység naplók aláírása
- képviseleti jogköre: intézményvezetővel egyeztetve

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott házi segítségnyújtás gondozói/ápolói munkaköri kinevezés kapcsán lép életbe. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátott munkaköri feladatokat, a munkavégzéssel és munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor, 2024.

.....

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 2024.

.....

közalkalmazott

Munkaköri leírás
ápoló/gondozó (nappali ellátás)

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ**
2200 Monor Dózsa György u. 1.
- közalkalmazott munkaköre: **ápoló**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 8-16 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **általános iskolai végzettség**
- szakképzettség: **szociális gondozó és vagy ápoló**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője**
- közvetlen beosztott: **Nincs**
- egyenrangú munkakapcsolat és szoros együttműködés és az idősok nappali ellátásában részt vevő terápiás munkatárssal

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **a terápiás munkatársat, más gondozót, ápolót, asszisztentst, intézményvezetőt, szakmai egység vezetőt**
- helyettesítése intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat
- helyettesítője: **a terápiás munkatárs**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak testi és lelki állapotát, (vérnyomás- vércukormérés, testsúly-mérés)

- Segíti az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását.
- A felmerülő szükségletek kielégítését segíti. (folyadékpótlás, gyógyszerbevételi emlékeztetés, friss levegő, megfelelő hőmérséklet biztosítása, higiénés viszonyokra figyel, ösztönöz annak betartására).
- Szükség esetén gondozási tevékenységet végez.
- Megteremti a nappali ellátásban részesülők kulturális, szabadidős életét. Egyéni és társas készségek fejlesztése, illetve fenntartásának megvalósítása.
- Közösségi programokat és foglalkozásokat szervez, annak lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, háziorvosokkal, körzeti ápolóval szakápolókkal.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének alakulását, szükség esetén tanácsadást végez, illetve jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Tájékoztatást ad az igényelhető szociális ellátásokról.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások igénybevételéhez, nyomtatványok kitöltéséhez.
- A nappali ellátásban részesülőkről adatszolgáltatást teljesít a helyi SZSZO programban.
- Feladata a MÁK KENYSZI Rendszerében az adatszolgáltatás. Új ellátott rögzítése, nappali ellátást igénylők a napi igénybevételi jelentése. A napi jelentés elmulasztását, mihamarabb pótolni kell, amennyiben az önellenőrzési határidőig nem kerül a rögzítés pótlásra, vagy nem a tényleges igénybevételi adat kerül rögzítésre, anyagi felelősség terheli a dolgozót.
- Minden hónap 5-ig a várakozók jelentését közli a TEVADMIN rendszerben.
- A TEVADMIN rendszerben változás esetén rögzíti az intézményi térítési díjakat.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező ellátotti dokumentációt, illetve vezető kérésre statisztikai vonatkozású kimutatásokat készít.
- A kért adatokat papír/elektronikus úton rögzíti.
- Közreműködik az étkeztetések előkészítésében, tálalásban.
- Szükség esetén a tálaló konyhán történő segédkezés a megfelelő higiénias feladatok betartása és a megfelelő védőruha alkalmazása mellett.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Ismerje az intézmény szakmai programját, valamint a tevékenységét meghatározó dokumentumokat.
- Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására.
- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szereveti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) igénybe vételének a menetét, dokumentációs rendjét.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket.
- Védőeszközök használata.
- Szükség esetén a tálalókonyha és egyéb helyiségek takarítása, konyhai eszközök és berendezése tisztítása a HACCP előírásoknak megfelelően.
- Közreműködik a térítési díjak beszedésében, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Egyéni esetkezelés kapcsán

1. Segítséget nyújt az érintettek szociális képességek szinten tartásában.
2. Segíti az ellátottakat a napi/életritmusuk fenntartásában.

3. Családi és szociális kapcsolatok elősegítése.
4. Segítő beszélgetések.

Betartja a megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- Külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- A munkatársakkal kollegiális együttműködést tanúsít.
- A másságot elfogadja, az emberi méltóságot tiszteletben tartja az élet minden szakaszában.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat megtartja. (titoktartás),
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.

VII. Gyakorolt jogkörök

- Munkáltatói jogköre :nincs
- Döntési jogköre: Ha az ellátottak állapota miatt azonnali intézkedés szükséges.
- Utasítási jogköre :A tálalókonyha és a klubtagok által használt helyiségek higiénia állapotának fenntartása érdekében a takarító felé és a konyhai kisegítő felé utasítást adhat.
- Ellenőrzési jogköre: A házi rend betartásának ellenőrzése, A tálalókonyha és a klubtagok által használt helyiségek higiénia állapotának ellenőrzése.
- Kiadmányozási jogköre: nincs
- Kötelezettségvállalási jogköre:nincs
- Utalványozási jogköre : nincs
- Aláírási jogköre: Az intézményvezető helyettesítése esetén
- Képviselési jogköre: Az intézményvezetővel egyeztetve.

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezés kapcsán lép életbe a nappali ellátás ápolói/gondozói munkakör végzése során.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. Az ápoló/gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadók.

Monor, 2024.

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 2024.

közalkalmazott

Munkaköri leírás Terápiás munkatárs

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ**
- közalkalmazott munkaköre: **Terápiás munkatárs**
- munkaidő: **napi 8óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 8-16 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **felsőfokú szociális szakképzés**
- szakképzettség: **Az 1/2000. SZCSM rendelet előírásai szerinti**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője**
- közvetlen beosztott: **Nincs**
- egyenrangú munkakapcsolat és szoros együttműködés és az idősok nappali ellátásában részt vevő ápolóval

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **ápolót, asszisztenst**
- helyettesítése intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat
- helyettesítője: **nappali ellátás ápolója**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének, testi és lelki állapotának alakulását. A szociális problémákat komplex segítségnyújtással kezeli.
- Segítséget nyújt az érintettek szociális képességének szinten tartásában.
- Segíti az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását.
- Segíti az ellátottak beilleszkedését.
- A felmerülő szükségletek kielégítését segíti. (folyadékpótlás, gyógyszerbevételi emlékeztetés, friss levegő, megfelelő hőmérséklet biztosítása, higiénés viszonyokra figyel, ösztönöz annak betartására).
- Közreműködik az étkeztetések előkészítésében, tálalásban.
- Mentálhigiénés támogatást nyújt.
- Segítő beszélgetések folytat.
- Együttműködik pszichiáter szakorvossal.
- Demens személyek mentális és fizikai állapotának felmérését a pszichiáter szakemberrel együttműködve végzi.
- Segíti a demens ellátottak képességeinek megtartását, ennek érdekében gondozási-foglalkoztatási tervet készít és aktualizál.
- Terápiás jellegű foglalkozást szervez, mellyel segíti az egyéni és társas készségek fejlesztését, illetve fenntartását.
- Megteremti a nappali ellátásban részesülők kulturális, szabadidős életét. Egyéni és csoportos foglalkozások szervez.
- Felügyeletet biztosít.
- Vezeti a számára előírt dokumentációt.
- Szervezi az intézmény tradicionális rendezvényeit.
- Gondoskodik az intézmény házirendjének betartásáról.
- Közösségi programokat és foglalkozásokat szervez, annak lebonyolításában aktívan részt vesz,
- Segíti az ellátottakat a családi és szociális kapcsolatainak alakulását.
- Kapcsolatot tart a hozzátartozókkal, társintézményekkel, háziorvosokkal, körzeti ápolóval szakápolókkal,
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) igénybe vételének a menetét, dokumentációs rendjét.
- Tájékoztatót ad az igényelhető szociális ellátásokról. Segítséget nyújt a szociális ellátások igénybe vételéhez, nyomtatványok kitöltéséhez.
- Vezeti a munkájához kapcsolódó kötelező ellátotti dokumentációt, illetve vezető kérésre statisztikai vonatkozású kimutatásokat készít.
- A nappali ellátásban részesülőkről adatszolgáltatást teljesít a helyi SZOSZO programban,
- A MÁK KENYSZI Rendszerében az adatszolgáltatást teljesít
- Új ellátott rögzítése, nappali ellátást igénylők a napi igénybevételi jelentése. A napi jelentés elmulasztását, mihamarabb pótolni kell, amennyiben az önellenőrzési határidőig nem kerül a rögzítés pótlásra, vagy nem a tényleges igénybevételi adat kerül rögzítésre, anyagi felelősség terheli a dolgozót.
- Minden hónap 5-ig a várakozók jelentését közli a TEVADMIN rendszerben.
- A TEVADMIN rendszerben változás esetén rögzíti az intézményi térítési díjakat.
- A kért adatokat papír/elektronikus úton rögzíti.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Ismerje az intézmény szakmai programját, valamint a tevékenységét meghatározó dokumentumokat.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A terápiás munkatárs a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fejelelősségre vonható.
- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadók.

Monor, 2024.

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 2024.

közalkalmazott

- Javaslatot tesz a szakmai program felülvizsgálatára, módosítására,
- Munkáját a szakmai programban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végzi.
- Betartja a személyes és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket,
- Szükség esetén védőeszközöket használ,
- Közreműködik a térítési díjak beszedésében, és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat elvégzi.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.

Betartja a megfelelő viselkedési, etikai normákat:

- Külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- A munkatársakkal kollegiális együttműködést tanúsít.
- A másságot elfogadja, az emberi méltóságot tiszteletben tartja az élet minden szakaszában.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat megtartja. (titoktartás),
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.

VII. Gyakorolt jogkörök

- Munkáltatói jogköre :nincs
- Döntési jogköre: Ha az ellátottak állapota miatt azonnali intézkedés szükséges.
- Utasítási jogköre :A tálalókonyha és a klubtagok által használt helyiségek higiénia állapotának fenntartása érdekében a takarító felé és a konyhai kisegítő felé utasítást adhat.
- Ellenőrzési jogköre: A házi rend betartásának ellenőrzése, A tálalókonyha és a klubtagok által használt helyiségek higiénia állapotának ellenőrzése.
- Kiadmányozási jogköre: Az intézmény ellátmányát kezeli.
- Kötelezettségvállalási jogköre:nincs
- Utalványozási jogköre : nincs
- Aláírási jogköre: nincs
- Képviselési jogköre: Az intézményvezetővel egyeztetve.

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezés kapcsán lép életbe a nappali ellátás terápiás munkatárs munkakör végzése során.

Munkaköri leírás
Szociális asszisztens szociális étkezés munkakörben

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ**
- közalkalmazott munkaköre: **Szociális asszisztens (szociális étkeztetés) munkakörben**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 8-16 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **felsőfokú szociális szakképzettség**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője**
- közvetlen beosztott: **Nincs**

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **konyhai kisegítő**
- helyettesítése: **intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat**
- helyettesítője: **gondozó, ápoló, konyhai kisegítő**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- A szociális étkezéssel kapcsolatos adminisztráció vezetése. (étkezési napló, étkezési adagjelentés, étkezés megrendelőlap, tálalási lap, SZOSZO adatrögzítés, TEVADMIN jelentés.
- Segítséget nyújt a szociális ellátások igénybevételehez, nyomtatványok kitöltéséhez.
- Kérelmek fogadása, megállapodások előkészítése
- Új ellátottak nyilvántartásba vétele
- Ellátotti dokumentáció elkészítése és napra kész frissítése
- Jövedelem vizsgálat elvégzése és térítési díjakról való kiértékelés
- Térítési díjak beszédésében való közreműködés

- Kapcsolattartás ügyfelekkel. Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének alakulását, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) eljárási rendjét, menetét, a szükséges dokumentációt és annak vezetését.
- Feladatait pontosan és szakszerűen végzi.
- Szakmai utasításokat betartja.
- Kapcsolattartás, együttműködés a KÖVÁL Monori Városüzemeltetés élelmezési vezetőjével, főzőkonyha vezetőjével.
- A tálaló konyhára szállított étel átvétele mennyiségének, minőségének és hőfokának ellenőrzése.
- Az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása és a higiéniai szabályok folyamatos betartása, betartatása.
- A tálalókonyha, konyhai eszközök és berendezések tisztán tartásának a HACCP előírás szerinti ellenőrzése.
- Betartja a HACCP tervben, kézikönyvben és higiéniai utasításokban foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt, valamint a hűtőterek hőmérsékleti ellenőrzési lapját.
- Végzi az ételminta kezelését, szakszerű tárolását.
- Adagolja az étkezők ételét, szabványnak megfelelő eszközökkel.
- Kulturált tálalást végez a helyben étkezők számára.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket.
- Védőeszközök használata.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Munkavégzéséhez használt anyagok optimális felhasználásra törekszik.
- Jelzi az épület, munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodását.
- A klubvezető és a gondozónői foglalkozások ideje alatt szükség szerint felügyeletet biztosít az arra rászoruló klubtagoknak.
- Tájékoztatást ad az igényelhető szociális ellátásokról.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlenül feleltesse ad ki.
- Rendkívüli esetekben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti - belátása szerint - az intézmény vezetőjét, rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot.
- Munkavégzésének megfelelő külső megjelenés
- tálalókonyhában csak munkaruhában tartózkodik, munkaruhával nem fedett testfelületen tilos ékszer viselése.
- Rendkívüli esetekben, hatáskörében meg nem, oldható esetekben, haladéktalanul értesíti - belátása szerint - az intézmény vezetőjét, rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken.
- Részt vesz a szükséges továbbképzéseken, foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon.
- Kiseb takarítási feladatok ellátása.

- munkatársaival kapcsolatosan:

- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat betartja (titoktartás), külső megjelenésében kulturált, izléses.
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

- kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre :nincs
- döntési jogköre: Az ellátottak érdekében azonnali intézkedés szükségessége esetén.
- utasítási jogköre : nincs
- ellenőrzési jogköre: konyhai kisegítő munkájának ellenőrzése
- kiadmányozási jogköre: nincs
- kötelezettségvállalási jogköre:nincs
- utalványozási jogköre : nincs
- aláírási jogköre: nincs
- képviseleti jogköre: intézményvezetővel egyeztetve

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális asszisztens a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezés kapcsán lép életbe, szociális asszisztens (szociális étkeztetés) végzése során.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A szociális gondozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor, 2024.

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 2024

közalkalmazott

Munkaköri leírás Konyhai kisegítő

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monor Gondozási Központ, 2200 Monor Dózsa György u. 1.**
- közalkalmazott munkaköre: **konyhai kisegítő**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 6-14 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **általános iskolai végzettség**
- szakképzettség: Nem szükséges
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője és vagy az asszisztens**
- közvetlen beosztott: Nincs

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **szociális asszisztens, takarítót**
- helyettesítése: **intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat**
- helyettesítője: **szociális asszisztens, takarító, szociális gondozó**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- alapfeladataival kapcsolatosan:
 - Védőeszközöket, munkaruhát használja.
 - Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
 - A tálalókonyha, konyhai eszközök és berendezések, edények tisztán tartása a HACCP előírás szerint.
 - Naponta, tisztán tartja és fertőtleníti a mosogató kádát, az asztalokat.
 - Naponta fertőtlenítőszer alkalmazásával felmossa a tálalókonyhát, spejzet és ételadagoló helyiséget.
 - A csempék, járólapok tisztaságát naponta figyelemmel kíséri és szükség esetén takarítást végez.
 - A konyhaszekrények tisztaságát naponta figyelemmel kíséri és szükség esetén takarítást végez
 - Kisebbségi feladatok ellátása.
 - Betartja a HACCP tervben, kézikönyvben és higiéniai utasításokban foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt, valamint a hűtőterek hőmérsékleti ellenőrzési lapját.

- A tálaló konyhára szállított étel átvétel, mennyiségének, minőségének és hőfokának ellenőrzése és ennek dokumentálása.
- Az étel szabályszerű tárolása, kiadagolása és a higiéniai szabályok folyamatos betartása, betartatása.
- Végzi az ételminta kezelését, szakszerű tárolását.
- Adagolja az étkezők ételét, szabványnak megfelelő eszközökkel.
- Szakszerűen használja a technikai, elektromos eszközöket, készülékeket.
- Kapcsolatot tart ellátottakkal
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlenül felettes ad ki.
- Takarékos anyagfelhasználás.
- Jelzi az épület, munkaterületén használt tárgyak, eszközök, berendezések esetleges meghibásodását.
- Feladatait pontosan és szakszerűen végzi.
- A klubvezető és a gondozónői foglalkozások ideje alatt szükség szerint felügyeletet biztosít az arra rászoruló klubtagoknak.
- Segít a foglalkozási eszközök, anyagok előkészítésében, rendezésében.
- Tájékoztatást ad az igényelhető szociális ellátásokról.
- Figyelemmel kíséri az ellátást igénybe vevők élethelyzetének alakulását, szükség esetén jelzéssel él az intézményvezető felé.
- Ismeri az intézményi alapszolgáltatások (házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, nappali ellátás) eljárási rendjét, menetét, a igényléshez szükséges dokumentációkat.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlenül felettese ad ki.
- Munkája során, takarékos anyagfelhasználásra törekszik.
- Rendkívüli esetekben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti - belátása szerint - az intézmény vezetőjét, rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot.
- Munkavégzésének megfelelő külső megjelenés.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken.
- Részt vesz a szükséges továbbképzéseken, foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon.
- Szakmai utasításokat betartja.

- munkatársaival kapcsolatosan:

- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat nem adja tovább. (titoktartás).
- Külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

- kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre : nincs
- döntési jogköre: nincs
- utasítási jogköre : nincs
- ellenőrzési jogköre: Az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése
- kiadmányozási jogköre: nincs
- kötelezettségvállalási jogköre: nincs

- utalványozási jogköre: nincs
- aláírási jogköre: nincs
- képviseleti jogköre: nincs

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezés kapcsán lép életbe, konyhai kisegítő munkakör végzése során.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A konyhai kisegítő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott felelőssége vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor, 20.....

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 20.....

közalkalmazott

Munkaköri leírás Takarítói munkakörre

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ**
- közalkalmazott munkaköre: **takarítónő**
- munkaidő: **napi 8 óra, heti 40 óra. Hétfő-péntek: 7-15 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **általános iskolai végzettség**
- szakképzettség: **szakképzettséget nem igényel**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézményvezetője és vagy a vezető gondozó**
- közvetlen beosztott: **Nincs**

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **konyhai kisegítőt, segédmunkást**
- helyettesítése: **intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.**
- helyettesítője: **konyhai kisegítő, szociális segítő**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- alapfeladataival kapcsolatosan:

Napi takarítási feladatok:

Az irodákban, teakonyhában, a folyosókon, a kliensek által használt helyiségekben, a mosókonyhában és a vizesblokkokban.

- Az épület belső aljzatainak felseprése, porszívózása, felmosása, fertőtlenítő tisztítószeres vízzel.
- Az intézményben lévő bútorzat és berendezésének tisztán tartása, Le kell törölgetni a bútorzat vízszintes felületét, asztalok fedőlapját, ablakok, párkányt, valamint fertőtleníteni a kilincseket, kapaszkodókat, korlátokat. Az elmozdítható tárgyakat rendszeresen elmozdítja és helyét kitakarítja.
- A szemetes edényeket ki kell üríteni, tisztítani és fertőtleníteni.
- Az összes vizes helyiségekben fertőtlenítő szeres tisztítást kell végezni a mosdókagylókban, Wc kagylókban, A csempéket is tisztán tartja és fertőtleníti.
- Hetente ellenőrzi a rágcsgáló csapdákat.
- Ismeri és betartja a HACCP tervben, kézikönyvben és TISZTÍTÁSI-FERTŐTLENÍTÉSI UTASÍTÁSBAN foglaltakat, vezeti a munkaköréhez előírt dokumentációt a higiéniai ellenőrző lapot. (a felületeket fertőtlenítő oldatba mártott, tiszta ruhával kell lemosni. Naponta kell felmosni, fertőtleníteni a tálaló helyiségét, a bútorok vízszintes felületét. Naponta kétszer kell felmosni, illetve szükség szerint a közös helyiségek teljes padlófelszínét. Takarítás során a kevésbé szennyezett területekről kell haladni a szennyezettebb felé, figyelembe véve az intézményben folyó munka menetét. Naponta többször kell felmosni, fertőtleníteni a fertőzésveszélynek kitett helyiségeket. Ezek a Wc-k, fürdőszobák, ebédlő)
- Minden helységben felel a fizikai rendért.
- Külön felmosó vödört és fejet használ a közösségi terekben, a vizes helyiségekben, az irodákban és a tálalókonyhákban.
- Felel a tisztítószeres és eszközök higiénés és biztonságos tárolásáért.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztán tartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- A vizesblokkban a csempék fertőtlenítése
- villanykapcsolók, dug aljak takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,
- az intézmény külső környezetének tisztán tartásában segédkezik.
- Szoba és balkonvirágok öntözése, ápolása

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- A konyhai kisegítő helyettesítése során a tálalási utasításokat ismeri és betartja!
- Az udvari segédmunkás helyettesítése során a kert és az utca rendben tartásáért felel.

Egyéb feladatok:

Az ellátottak elől el kell zárnia a takarító szereket, illetve a használatos vegyszereket! Nyilvántartásba kell vennie használt vegyszereket. A használt vegyszerek biztonsági adatlapját ismeri és az abban foglalt biztonsági utasításokat betartja.

Vegyszereket, tisztító szereket csak a saját dobozában lehet tárolni, Felhasználás esetén figyel a tisztítószer szavatosságára.

Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségleteit. Köteles értesíteni az intézményvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel. Ügyeljen az intézményi vagyoni biztonságáért, tartsa be a vagyoni védelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért. A takarító köteles takarítási naplót vezetni a napi feladatok elvégzéséről.

- munkatársaival kapcsolatosan:

- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
- Külső megjelenésében kulturált, ízléses.
- A kliensektől szerzett információkat nem adja tovább (titoktartás),
- A másságot elfogadja, az emberi méltóságot minden esetben tiszteletben tartja.
- A kliensek magánéletébe nem avatkozik be, amennyiben problémát észlel, jelzi a felettesének.

- kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre :nincs
- utasítási jogköre : nincs
- kiadmányozási jogköre: nincs
- kötelezettségvállalási jogköre:nincs
- utalványozási jogköre : nincs
- aláírási jogköre: takarítási naplók aláírása
- képviseleti jogköre: intézményvezetővel egyeztetve

VIII. A közalkalmazott felelőssége:

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetői irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott takarítói munkakör kapcsán lép életbe. A munkaköri leírás tartalmazza az ellátott munkaköri feladatokat, a munkavégzéssel és munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket.

XI. Záró rendelkezések

- **Felelősség:** A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli. A takarító a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetőik irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.
- **Hatálya:** A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
- **Egyéb rendelkezések:** A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor,

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor,

közalkalmazott

Munkaköri leírás Segéd munkás munkaköri leírás

I. Alapadatok:

- közalkalmazott neve:
- szervezeti egység: **Monori Gondozási Központ**
- munkavégzés helye: **Monori Gondozási Központ**
- közalkalmazott **munkaköre: segéd munkás**
- munkaidő: **napi 4 óra, heti 20 óra. Hétfő-péntek: 6-10 óráig**
- munkakör betöltésének kezdő időpontja:

II. A munkakör betöltésének követelményei

- iskolai végzettség: **általános iskolai végzettség**
- szakképzettség: **nincs szakképzettséghez kötve**
- a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény(ek): **Egészségügyi alkalmasság. Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

III. A munkakör betöltőjének

- iskolai végzettsége:
- szakképzettsége:
- munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmény: **Az orvos által meghatározott időpontban köteles egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.**

IV. Függelmi viszonyok

- munkáltatói jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- munkairányítási jogkör gyakorlója: **a Monori Gondozási Központ intézmény vezetője**
- közvetlen beosztott: **Nincs**

V. Helyettesítés

- helyettesíteni köteles: **a takarítói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló**
- helyettesítése: **intézményvezetői intézkedés szerint is megvalósulhat**
- helyettesítője: **intézményvezetői intézkedés szerint**

VI. A közalkalmazott munkaköri feladatai

- alapfeladataival kapcsolatosan:

A munkakör általános feladata:

- Az intézmény területén bekövetkezett meghibásodások és hibajelentés formájában jelentkező javítások elvégzése.
- Az épületben az ajtók, ablakok, kilincsek, villanyégők, karnisok, vízcsapok, stb. Folyamatos ellenőrzése, meghibásodása esetén a kisebb karbantartási munkák elvégzése
- A technikai eszközök szakszerű használata, karbantartása.
- Az intézmény kertjének, utcafrontjának, szemetes kukáknak a tisztán tartása.

- A kukák kikészítése a szemétszállítás idejére.
- Hó eltakarítása, szükség esetén síkosság mentesítése, szóró készlet figyelemmel kísérése.
- Szükség esetén fűnyírás, sövénynyírás.
- Kert locsolása, virágágyások gyomlálása, rendben tartása.
- Szerszámok rendeltetésszerű használata, szükség szerinti cseréjének kérése.
- Munkavédelmi előírások megtartása.
- Védőeszközök használata.
- Munkavégzése során betartja a munka-és tűzvédelmi előírásokat.
- Minden olyan feladat ellátása, melyet szóban vagy írásban közvetlenül felettes ad ki.
- Takarékos anyagfelhasználás.
- Rendkívüli esetekben, hatáskörében meg nem oldható esetekben, haladéktalanul értesíti - belátása szerint - az intézmény vezetőjét, rendőrséget, tűzoltóságot, mentőszolgálatot.
- Részt vesz a dolgozói értekezleteken.
- Részt vesz a szükséges továbbképzéseken, foglalkoztatás egészségügyi vizsgálatokon.
- Az intézmény házirendjének ismeret, betartása/betartatása.
- Betartja a megfelelő viselkedési, etikai normákat
- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő többi munkatárssal.
- Az emberi tisztelet az élet minden szakaszában.
- Cselekedeteiért felelősséget vállal.
- A kliensektől szerzett információkat betartja (titoktartás).
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

Betartja a megfelelő viselkedési, etikai normákat

- Kollegiális együttműködés az ellátásban résztvevő munkatársakkal
- Az emberi tisztelet az élet minden szakaszában
- Cselekedeteiért felelősséget vállal
- A kliensektől szerzett információkat betartja (titoktartás), külső megjelenésben kulturált, ízléses.
- Szakmai utasításokat pontosan, szakszerűen végzi.
- A másságot elfogadja, tiszteli az embert az élet minden szakaszában.

- kapcsolattartás módja:

- személyesen
- telefonon

VII. Gyakorolt jogkörök

- munkáltatói jogköre :nincs
- döntési jogköre: nincs
- utasítási jogköre : nincs
- ellenőrzési jogköre: nincs
- kiadmányozási jogköre: nincs
- kötelezettségvállalási jogköre: nincs

- utalványozási jogköre : nincs
- aláírási jogköre: nincs
- képviseleti jogköre: intézményvezetővel egyeztetve

VIII. A közalkalmazott felelőssége: a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A segédmunkás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el.

IX. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére:

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézményvezető egyéb munkakörbe tartozó feladatokkal is megbízhatja, azonban beosztására, képzettségére, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel kell lennie. A megbízás a dolgozóra nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

X. Jelen munkaköri leírás a kinevezés kapcsán lép életbe, segédmunkás munkakör végzése során.

XI. Záró rendelkezések

- Felelősség: A dolgozó a feladatkörébe tartozó tevékenységeikért közvetlen felelősség terheli. A segédmunkás a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben felettes vezetők irányításával látja el. A végrehajtásának elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

- Hatálya: A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

- Egyéb rendelkezések: A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és az intézmény SZMSZ-e, Szakmai programja, valamint a Szociális Munka Etikai kódexe az irányadóak.

Monor, 20.....

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Monor, 20.....

közalkalmazott

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

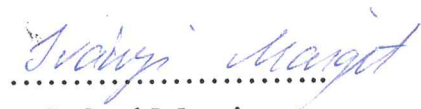
1./ A Monori Gondozási Központ Szakmai Program és annak mellékletei:

- Szervezeti Működési Szabályzat,
- Nappali ellátás házirendje
- Ellátotti megállapodás tervezetek,
- Ellátotti dokumentációs lista **hatályba lépése** a Monor Város Önkormányzatának Képviselő-testülete *(felügyeleti szerv)* jóváhagyásával 2024.09.19-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen 360/2024. (IX.19.) számú Szakmai Program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021.10.21- én életbe lépett, 529/2021. (X.21.) számú Szakmai Program.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: 2024.09.19.


Iványi Margit
intézményvezető

Jóváhagyom:


felügyeleti szerv



