

**Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ**  
**5121 Jászfákóhalma, Wesselényi út 12.**  
**Telefon:06-57/438-032**

---

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

/A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva/

**Jászfákóhalma, 2018.**

## **I. Általános rész**

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Az SZMSZ az Alapszolgáltató Központ alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény adatait, szervezeti felépítését, illetve az azon belüli szervezeti egységek feladatait, a feladatokhoz rendelt hatásköröket és a munkatársak feladatait és jogköreit. Meghatározza az intézmény működési rendjét, a szakmai munka belsőellenőrzésének, a létesítmények és helyiségek használati rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokat.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:**

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok hatálya az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, az intézményben működő közösségekre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre terjed ki.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény szabályzataival együtt alkalmazható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályosulásának biztosítása érdekében minden vezetőnek kiemelt fontosságú feladata:

- a szabályzat előírásainak megismerése és alkalmazása
- a szabályzat előírásainak megismertetése az irányítása alá tartozó munkatársakkal
- a szabályzat előírásai végrehajtásának folyamatos ellenőrzése
- az előírások hatályosulásának biztosítása, valamint
- a szabályzat előírásainak megsértéséről vagy végrehajtásának korlátairól az érintett vezető azonnali tájékoztatása

A Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazási hatékonyságának fontos feltétele a jogszabályok változása, a gazdaságirányítási rendszer fejlődése következtében, valamint a belsőszervezeti, működési és hatásköri változások miatt bekövetkezett változások gyors átvezetése, azaz a szabályzat naprakészségének biztosítása, mely az Intézményvezető feladata.

## **Az intézmény adatai**

**1. Az intézmény megnevezése:** Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ

**2. Székhelye:** 5121 Jászfákóhalma, Wesselényi út 12.

**3. Telephelyei /ellátottak számára nyitva álló helyiségei:**

5054 Jászsószentgyörgy, Fő út 53/a.

5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.

5141 Jásztelek, Szabadság út 71.

**4. Az intézményt fenntartó önkormányzatok megnevezése:**

Jászsalsószentgyörgy Község Önkormányzata

Jászboldogháza Község Önkormányzata

Jászjákóhalma Község Önkormányzata

Jásztelek Község Önkormányzata

**5. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre alapján:**

- Önállóan működő költségvetési szerv

**6. Jogszámban meghatározott közfeladata:**

A jogszámban meghatározott közfeladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57., 62., 63. valamint a 65 F. §-aiban foglaltak határozzák meg. A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások, kormányzati funkció szerinti megjelöléssel:

- 107052 Házi segítségnyújtás
- 107051 Szociális étkeztetés
- 102031 Idősek nappali ellátása
- 102032 Demens betegek nappali ellátása

**7. Alap-, kiegészítő-, kiegészítő-, vállalkozási tevékenysége:**

Alaptevékenysége:

- Házi segítségnyújtás
- Szociális étkeztetés
- Idősek, demens betegek nappali ellátása

**8. Az intézmény illetékessége, működési területe:**

Házi segítségnyújtás esetében: Jászsalsószentgyörgy, Jászboldogháza, Jászjákóhalma, Jásztelek, települések közigazgatási területe

Szociális étkeztetés esetében: Jászsalsószentgyörgy, Jászjákóhalma, Jásztelek, települések közigazgatási területe

Idősek, demens betegek nappali ellátása esetében: Jászjákóhalma település közigazgatási területe

**9. Az intézmény irányító szervének neve, székhelye:**

Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa 5055 Jászládány, Hősök Tere 6.

**10. Az intézmény gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**

Az intézmény önállóan működő, a költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv gazdálkodásáról a Jászládányi Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

### **11. Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét pályázat útján a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki és menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. rendelkezései alapján.

### **12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási jogviszony megjelölése**

A foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszonya közalkalmazotti, melyekre nézve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók, illetőleg egyéb foglalkoztatásra vonatkozóan a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. tv rendelkezései irányadók.

### **13. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:**

- A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- Az 1/2000 (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről
- 36/2007. (XII.22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 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;
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

## **II. Az intézmény alaptevékenysége, illetékessége, ellátandó feladatok**

### **1. Az intézmény tevékenységi köre:**

Személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás keretében étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás nyújtása az életkoruk, egészségi állapotuk, valamint szociális helyzetük miatt rászorultak részére.

### **2. Az intézmény illetékessége:**

Az intézmény illetékessége azon személyekre terjed ki, akiknek lakóhelye, vagy tartózkodási helye

Jászfákóhalma, Jászsós-szentgyörgy, Jászboldogháza, Jásztelek, települések közigazgatási területe.

### **3. Ellátandó feladatok:**

#### *3.1. Házi segítségnyújtás*

Házi segítségnyújtás keretében a szolgáltatást igénybe vevő személy saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást. A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani.

##### **3.1.1 Szociális segítség keretében biztosítani kell**

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

##### **3.1.2 Személyi gondozás keretében biztosítani kell**

- a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- c) a szociális segítségi feladatokat.

##### **3.1.3 A házi segítségnyújtás**

- a) a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás,
- b) a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

#### *3.2. Szociális étkeztetés*

Étkeztetésben részesülhet az a szociálisan rászorult személy, aki a napi főtt ételt önmaga, vagy eltartottja részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képes biztosítani. Étkeztetésben részesülhet az a személy, illetve eltartottja is, aki kora vagy egészségi állapota miatt az étkezésről más módon nem képes gondoskodni.

Az étkeztetés formája napi egyszeri meleg étel biztosítása, a rászorulóknak szükségleteinek megfelelően:

- lakásra szállítással,
- elvitel lehetőségével,
- a helyben fogyasztással.

#### *3.3. Idősek nappali ellátása:*

##### **Demens betegek nappali ellátása**

Szociális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes időszerű napközbeni ellátására, gondozására szolgál. Az Idősek Klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára figyelemmel a fenti meghatározott támogatásra szorul.

Az Idősek Klubjában igénybe vehető szolgáltatások:

- étkezés,
- pihenés biztosítása,
- személyes tisztálkodási lehetőség biztosítása,
- személyes ruházat mosása, vasalása,

- szabadidős programokon való részvétel,
- szükség szerinti egészségügyi ellátás,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- közösségi együttlét biztosítása.

Az ellátás az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Tanácsadás, esetkezelés, gondozás, felügyelet, háztartási segítségnyújtás, készségfejlesztés, közösségi fejlesztés.

### **III. Az intézmény működése, szervezete**

#### **1. Alapelvek**

Az intézmény működése egységes elvek alapján, a szolgáltatások útján valósul meg, mely alapelvek a következők:

- nyitottság,
- önkéntesség,
- esélyegyenlőség,
- személyiségi jogok védelme,
- titoktartási kötelezettség.

#### **2. A szolgáltatások igénybevétele:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője írásbeli vagy szóbeli kérelmére, indítványára történik. Az intézményvezető a beérkezett kérelemmel kapcsolatos döntéséről írásban értesíti az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét.

☐

Az ellátásokért a jövedelmi viszonyok függvényében és az igényelt ellátásoktól függően személyi térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj az 1993. évi III. törvény, valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján évente két alkalommal vizsgálható felül, és változtatható meg, kivéve az 1993. évi Sztv. 115. §-ában meghatározott eseteket.

Az intézmény közvetlenül felkereshető, segítséget kérhetnek közvetlenül is, de jelzéssel élhetnek társadalmi szervek, intézmények és az állampolgárok is.

#### **3. Az intézmény szervezeti egységei:**

- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás
- szociális étkeztetés

Az intézmény szervezeti felépítését jelen SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önállóak, egymással mellérendeltségi viszonyban vannak, és a közös feladatellátás során egymással folyamatosan kapcsolatot tartanak, együttműködnek.

#### **4. Az intézmény dolgozóinak jogállása, munkaviszonnyal kapcsolatos kérdések:**

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézményben az alábbi munkakörök vannak:

Magasabb vezető:

· Intézményvezető

Vezető:

· Nappali ellátást vezető

Beosztott dolgozók:

Szociális gondozó

A felsorolt munkakörök fő-, illetve részfoglalkozás keretén belül, tiszteletdíjas munkavállaló foglalkoztatásával láthatók el.

A dolgozók munkaköri feladatait, kötelességeit Munkaköri leírásban, illetve Megállapodásban kell rögzíteni. A dolgozók feladataikat az SzMSz-ben és a Munkaköri leírásban / Megállapodásban foglaltak szerint végzik.

A munkaköri leírások/megállapodások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős. Tiszteletdíjas munkatársak bevonása során munkaviszony nem keletkezik, feladatuk meghatározása, a feladat elvégzésének ellenőrzése, igazolása az intézményvezető feladata és kötelessége.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § (b) pontja) személyes gondoskodásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést a gondozás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított 1 évig - nem köthet.

A szervezeti egységek munkarendjét és az intézmény dolgozóinak munkarendjét az intézményvezető szabályozza, a munkaidő beosztást az intézményvezető készíti el.

#### **5. A munkáltatói jogok gyakorlása:**

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben intézkedésre jogosultnak kell tekinteni:

- a munkavégzéssel kapcsolatban az intézményvezetőt,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével összefüggő kérdésekben a kinevezési hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt

Kinevezésre, illetve fegyelmi jogkör gyakorlására jogosult vezető:

- az intézményvezető, mint magasabb vezető, az intézmény valamennyi dolgozója esetében.

Ha egy adott munkakört több közalkalmazott tölt be, az intézményvezető joga és kötelessége a feladatok elosztása az érintettek között.

#### **6. A helyettesítés rendje:**

A helyettesítés rendjének alkalmazása bármely munkavállaló távolléte esetén biztosítja az intézmény zökkenőmentes működését.

- Az intézményvezetőt távollétében a nappali ellátás vezető helyettesíti mindazon ügyekben, amelyekben a döntés jogát az intézményvezető kizárólagosan nem tartotta fenn saját magának. Kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozó döntés a munkáltatói jogkörben hozott döntések, és az intézmény éves költségvetés-előirányzatait érintő döntések.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén (pl. tartós táppénz), a nappali ellátás vezető valamennyi jogkörben helyettesíti.
- A házi segítségnyújtás, illetve szociális étkeztetés keretében foglalkoztatott munkavállalók estében az intézményvezető gondoskodik a helyettesítésről, illetve helyettes kijelöléséről.
- Az Idősek Nappali ellátása dolgozóinak esetében a helyettesítésről az intézményvezető köteles gondoskodni a szervezeti egységen belül, lehetőség szerint azonos munkakörben dolgozó munkavállalóval.
- A szervezeti egységek között átirányítással biztosítható a helyettesítés. Átirányítási utasítás kiadására kizárólag az intézményvezető jogosult.

Helyettesítés esetén követendő eljárás:

- Az átruházott hatáskör és helyettesítési megbízás másnak át nem adható.
- A helyettes nem intézkedhet olyan ügyben, amelynek elhalasztása a helyettesítés lejártáig lehetséges.
- A helyettesítés tartalmára a helyettes jogot kap arra, hogy a helyettesített által reá ruházott jogait gyakorolja, a helyettes e minőségében tett intézkedéseiért saját személyében fegyelmi-, anyagi-, és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- A helyettes köteles beszámolni a helyettesítettnek a megtett intézkedésekről, eredményekről és a folyamatban lévő ügyekről.

#### **IV. Az intézmény vezetése, felügyelete**

##### **1. Az intézmény vezetése:**

Az intézményvezető elsődleges célja, hogy összehangolja a szervezeti egységek munkáját. Feladata különösen:

- Az intézmény szakmai munkájának és szervezetének folyamatos fejlesztése, ennek érdekében munkaprogramok kidolgozása.
- A szakmai munka folyamatos értékelése.
- A belső szabályzatok folyamatos frissítése a szakmai munka fejlesztéséhez igazodóan.
- Az intézmény költségvetési tervezetének összeállítása,
- A költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.
- Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezése.
- Az intézmény éves munkatervének összeállítása, a prioritások kijelölése.
- Az intézmény hosszú távú és éves továbbképzési tervének összeállítása.
- Az intézmény tevékenységi köréhez kapcsolódó pályázatok, projektek előkészítése,



elkészítése.

- Az intézményben folyó szakmai munka fejlesztése érdekében minőségfejlesztési koncepció kidolgozása.
- Az intézmény beszámolóinak összeállítása.

### ***A vezetéssel együtt járó felelőségek, kötelezettségek és hatáskörök a következők:***

#### ***1.1. Intézményvezető:***

Az intézményvezető teljes felelősséggel működteti az intézményt és szervezeti egységeit.

Hatásköre és felelőssége:

- Felel a fenntartó határozatainak végrehajtásáért.
- Kötelessége az intézmény eredményes, hatékony működtetése, vagyonának megőrzése.
- Kötelessége az intézmény szervezetének és működési rendjének állandó fejlesztése.
- Ellátja az intézmény folyamatos irányítását, melynek keretében gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Dönt mindazokban az ügyekben, amelyek nem tartoznak a fenntartó—kizárólagos hatáskörébe.
- Felel a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felel a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézmény költségvetésének a bérgazdálkodással és a szakmai munkájával kapcsolatosan kötelezettségvállalási jogosultsága, valamint ezzel összefüggésben utalványozási jogosultsága van.

#### ***1.2. Nappali ellátás vezető:***

- az intézményvezető távollétében ellátja - az intézményvezető megbízása alapján - a vezetői feladatokat.
- Kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás lefolytatására, továbbá a teljesítés szakmai igazolására, illetve dokumentálására jogosult, a szakmai jellegű kiadások költségvetési előirányzatokon belül.

## **2. A vezetői utasítások kiadásának, végrehajtásának rendje**

Az intézmény felépítését, az egyes szervezeti egységek és szakfeladatok függőségi kapcsolatát a mindenkor szervezeti ábra és az állománytábla határozza meg, mely az SZMSZ melléklete.

Az ügyek intézésében, az utasítások kiadásában és jelentések megtételében a szolgálati út megtartása szükséges.

Az intézményvezetőt, a beosztottak irányában utasítási jog illeti meg, a beosztottak pedig a szervezet szerint utasításra jogosított vezető rendelkezéseit kötelesek végrehajtani. Az intézményvezetőnek az intézmény egészére vonatkozóan utasítási és ellenőrzési joga van. Ezt a jogát meghatározott területen, feltételekkel és időben átruházva gyakorolja.

A vezetőknek és a beosztottaknak tiltakozhatnak minden olyan rendelkezés ellen, amely az érvényes jogszabályokkal, egyéb belső rendelkezésekkel ellentétes, vagy az intézmény működési elvét sérti.

A beosztottaknak joguk van a szolgálati út betartásával a véleménye szerint az intézményvezető hibás utasítása vagy intézkedése esetén a JSZSZT elnökéhez írásban jelentést tenni. A jelentéstétel a végrehajtás vonatkozásában halasztó hatállyal nem bír.

A vezető a kiadott intézkedéseikért, azok végrehajtásáért, vagy az olyan intézkedések elmulasztásáért, amelyet a munkakörében meg kellett volna tennie, anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

A rendelkezésre jogosult vezető döntéseit és utasításait szóban, vagy írásban, egyedi vezetői utasításban, vagy belső utasításban közli.

### **3. Az intézményt fenntartó Társulás joga:**

- az éves költségvetés, beszámoló jóváhagyása,
- dönt a pótelőirányzat biztosításáról, a pénzmaradvány felhasználásáról,
- döntést hoz a fejlesztő és állagmegőrző beruházásokról,
- jóváhagyja az intézményi SZMSZ-t,
- az intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működési feltételeinek (személyi és tárgyi) biztosítása,
- az intézmény vezetőjének kinevezése,
- az intézmény megszűnésének, integrációjának, új szakfeladat ellátásának, ellátott szakfeladat megszüntetésének elrendelése,
- döntéshozatal mindazokban az ügyekben, melyeket az érvényben lévő jogszabályok a Társulás kizárólagos hatáskörébe utalnak.

Továbbá:

- információval és adatszolgáltatással segíti az intézmény működését,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézményben folyó tevékenységet,
- biztosítja az intézmény számára az eredményes működéshez szükséges szakmai feltételeket.

### **A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás Elnökének munkáltatói joga:**

Az intézményvezető felett egyéb munkáltatói jogok gyakorlása.

### **4. Az intézmény felügyeleti szervei, jogaik:**

Az intézmény általános felügyeletét a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulási Tanácsa gyakorolja.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormány Hivatal Szociális és Gyámügyi Osztályának felügyeleti joga:

- az intézmény működésének törvényességi felügyelete,
- az intézmény szabályzatainak törvényességi véleményezése.

Szakmai felügyeleti szerv: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztálya:

- az intézmény szakmai működésének törvényességi felügyelete

## **V. Az intézmény dolgozóinak felelőssége, jogai és kötelességei:**

### **1. Vezető állású dolgozók:**

Magasabb vezető állású dolgozó:

- intézményvezető

-

#### *1.1. A vezető állású dolgozó felelős:*

- A munkafolyamatok megszervezéséért, a dolgozóknak a feladataik ellátásához szükséges információk biztosításáért,
- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, a Szakmai program, és egyéb belső szabályzatok, utasítások betartásáért, betartatásáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkarendjének betartásáért, a dolgozók munkájának irányításáért, ellenőrzéséért,
- az irányítása alá tartozó területen a feladatok ellátásáért szükséges személyi- és tárgyi munkafeltételek biztosításáért,
- a bizonylati fegyelem betartásáért és betartatásáért,
- a vagyonvédelmi, baleset-védelmi és tűzbiztonsági, munkavédelmi előírások betartásáért, betartatásáért,
- szolgálati titok és információvédelem biztosításáért,
- a többi szervezeti egységgel történő együttműködés kialakításáért, a szükséges adatok, információk megszervezéséért és átadásáért.

#### *1.2. A vezető állású dolgozó joga:*

Feladatkörével összefüggő szabályzatok, ügyrendek, utasítások véleményezése.

Képviselési, aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási jogköre az intézményvezetőnek, a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás. Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározott esetekben van.

A vezetőt a beosztott dolgozók irányában utasítási és ellenőrzési jog illeti meg a munkavégzés tekintetében.

Az intézményen belül munkaértekezletet összehívása.

Az irányítása alá tartozó dolgozót a munkából kiállítani, ha munkavégzésre alkalmatlan állapotban van.

Képviselni az intézményt az azt közvetlenül érintő ügyekben külső szakmai szerveknél.

Javaslattevési joga van az irányítása alá tartozó dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát érintő kérdésekben (kinevezés, munkaviszony megszüntetés, átirányítás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.).

Távolléte esetében helyettest megbízni.

### *1.3. A vezető állású dolgozó kötelessége:*

- Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

## **2. Beosztott dolgozók:**

### *2.1. A beosztott dolgozó felelős:*

- a munkavégzés során a jogszabályok, az SZMSZ, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatok és utasítások betartásáért,
- a munkaköri leírás betartásáért,
- ismereteinek az általa betöltött munkakör megkívánta szakmai követelmények megfelelő szinten tartásáért, a megfelelő szakmai képzés megszerzéséért,
- a bizonylati fegyelem megtartásáért,
- a rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért,
- a vagyon-, baleset- és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a tudomására jutott szolgálati titok megőrzéséért,
- az együttműködésért az intézmény valamennyi dolgozójával, társintézményekkel, civil szervezetekkel, valamennyi hozzáfordulóval diszkrimináció nélkül.

### *2.2. A beosztott dolgozó joga:*

- a gazdálkodási elvek, bérezési elvek megismerése,
- a munkavégzés feltételeinek javítására irányuló javaslatok előterjesztése írásban és szóban,
- véleménynyilvánítás munkahelyével, a munkafolyamatokkal kapcsolatos ügyekben
- az intézmény által javasolt szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon, tanulmányúton való részvétel,
- a személyéről szóló, az intézménynél őrzött adatok, dokumentumok megismerése.

### *2.3. A beosztott dolgozó kötelessége:*

Az alapfeladatok ellátása érdekében, a jogszabályok és a szakma szabályainak betartásával minden rendelkezésére álló eszközzel megvédeni az ellátottak és az intézmény érdekeit.

## **VI. Intézményi fórumok**

Az intézmény szervezeti egységei szakmailag önállóak, egymással mellérendeltségi viszonyban

vannak. Feladataik maradéktalan ellátásához szükség van folyamatos kapcsolattartásukra, együttműködésükre. Az intézményen belül a következő fórumok szolgálják egyrészt az intézmény zökkenőmentes működését, a szakmai tevékenység folyamatos fejlesztését és a szervezeti egységek együttműködését:

### 1. Összdolgozói értekezlet

A fórumon valamennyi – az intézménnyel jogviszonyban álló – munkavállaló részt vesz, és meghívást kap az intézmény fenntartója és felügyeleti szervei.

Évente legalább egy alkalommal az intézményvezető hívja össze, az értekezlet tematikáját és napirendjét a vezetői team állítja össze.

### 2. Csoportértekezlet, szervezeti egységen belüli munkaértekezlet

A fórumon az adott szervezeti egység tagjai és az intézményvezető vesznek részt. Havonta legalább egy alkalommal, éves munkaterv alapján az intézményvezető hívja össze, aki összeállítja a napirendeket, és vezeti az értekezletet. A munkatervtől eltérően összehívhat csoportértekezletet az intézményvezető és a szervezeti egység vezetője.

### 3. Érdek képviselői Fórum

Az Idősek Klubjában működő fórum, elsősorban az ellátotti szolgáltatásokat közvetlenül érintő kérdésekkel foglalkozik. Működését külön belső intézményi szabályzat, valamint az idősek klubja házirendje szabályozza.

## **VII. Az intézmény szervezeti egységeinek munkarendje**

### 1. Házi segítségnyújtás

A szolgálat egész évben munkanapokon működik, de amennyiben az ellátottak állapota és szükségletei megkívánják, kivételes esetben munkaszüneti – és ünnepnapokon is a rendelkezésükre állunk.

A szociális gondozók ennek megfelelően egy műszakos, munkarendben dolgoznak hétfőtől - péntekig.

A főállású kinevezett dolgozóknak a munkaideje heti 40 óra, hétfőtől – péntekig 7:30-15:30 óráig tart.

### 2. Idősek, demens betegek nappali ellátása

Az Idősek Klubja az év valamennyi munkanapján, 7-15 óráig van nyitva az ellátottak részére.

A főállású dolgozók munkaideje heti 40 óra, valamennyi dolgozó 5/2-es munkarendben dolgozik hétfőtől - péntekig.

## **VIII. Egyéb működéssel kapcsolatos szabályok:**

## **1. Kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási jog:**

A kötelezettségvállalás körébe tartozik a szerződéses kötelezettségvállalás, valamint minden olyan harmadik személy felé intézett ügyirat, amelynek tartalmánál fogva az intézményre kötelezettség hárul.

Kötelezettséget vállaló okiratot minden esetben csak aláírási joggal rendelkező közalkalmazott írhat alá.

Aláírási joggal rendelkezik a magasabb vezető a hatáskörében meghozott döntések vonatkozásában, valamint a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulási Tanácsa szabályzataiban, határozataiban foglaltak szerint.

Az intézményvezető általános képviseleti joga folytán minden ügyiratot jogosult egyedül kiadmányozni, nevezetesen:

- pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult, az intézmény fenntartójának jóváhagyásával, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás mindenkorai Költségvetéséről szóló határozatában foglaltak szerint.
- szállítási-, megbízási-, (nem taxatív felsorolás) szerződéseket,
- hatósági adatszolgáltatást.

Költségutalványozás:

- Az utalványozási jog a felmerült költségek és a működéshez szükséges összegek, engedélyezésére való jogosultságot jelenti.

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra vonatkozó hatásköröket a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás mindenkorai Költségvetéséről szóló határozata tartalmazza.

## **2. Bélyegzőhasználat:**

Az intézményi bélyegző (hosszú fejbélyegző és körbélyegző) a különböző okiratok, utalványok hitelességét igazoló eszköz.

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

## **3. Az intézmény döntési rendje:**

Az intézmény szervezetében önálló döntési joggal rendelkezik az intézményvezető, aki döntési jogkörét - az utólagos beszámolási kötelezettség előírásával – írásban átruházhatja.

A döntési jogkör átruházása nem mentesíti a vezetőt a felelősség alól.

A meghozott döntésekért a vezető és a beosztott dolgozó a munkajog szabályai szerint felelősek.

#### **4. Beszámolási és jelentési kötelezettség:**

Az intézmény a fenntartó felé rendszeres adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik.

Az adatszolgáltatás kiterjed:

- a személyi juttatások kiadásainak alakulására,
- a pénzforgalmi helyzetre,
- a létszám- és jövedelemgazdálkodásra,
- szervezeti ügyekre,
- forgalmi adatokra (férőhely kihasználás, kliensforgalom, stb.).

Az adatszolgáltatásért az intézményvezető a felelős, melyet az intézmény munkatársai készítenek elő.

A fenntartó által elrendelt beszámolási- és jelentéstételi kötelezettségének írásban kell eleget tenni, melynek tartalmi- és formai követelményeit a fenntartó határozza meg.

Az intézmény egyéb - törvényben meghatározott - beszámolási kötelezettségeinek a jogszabályi előírásoknak megfelelően tesz eleget.

#### **5. Szolgálati titok:**

Szolgálati titoknak minősül - az adathordozó formájától függetlenül - minden ügyirat és információ, amely a személyes adatok védelmére vonatkozó törvényben, illetve az etikai kódexekben rögzített, titkosnak minősülő információt tartalmaz.

A szolgálati titok védelme valamennyi intézményi dolgozó kötelessége.

A titoktartási kötelezettség megsértéséből eredő károkért az adat kiszolgáltatója személyes felelősséggel tartozik. A felelősség mértékét és az okozott kár mértékének megállapítását az intézmény peres úton is érvényesítheti.

#### **6. Belső utasítások, szabályozások:**

A belső utasítások és szabályzatok az intézmény szervezeti- és működési rendjét szabályozzák.

Típusai:

- Szervezeti- és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Munkaköri leírás,
- Szakmai program,
- Intézményvezetői -, Vezetői utasítás,
- Iratkezelési szabályzat,
- Számviteli szabályzat,(Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)

- Pénzkezelési szabályzat,(Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Anyaggazdálkodási szabályzat,(Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Leltár- és selejtezési szabályzat,(Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Vagyonvédelmi szabályzat,(Jászládányi Polgármesteri Hivatal szabályzata)
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Érdek-képviselési fórum működésének szabályzata,
- A szociális és gyermekvédelmi gondoskodás körében dolgozók munkaruha-juttatásának szabályzata
- A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető munkahelyi kockázatok éves felmérése és értékelése

A belső szabályzatok kidolgozása az intézményvezető feladata, valamennyi intézményi dolgozó bevonásával.

A szabályzatokban, utasításokban foglaltak minden érintettre kötelező érvényűek, azok be nem tartása fegyelmi felelősségre vonást eredményez.

## **7. Belső ellenőrzés rendszere:**

Az intézmény működésének, tevékenységének ellenőrzése az intézményvezető irányítói feladatának fontos eleme.

A belső ellenőrzési rendszer a teljes tevékenységi körre kiterjed.

Ez a rendszer magába foglalja:

- a vezető irányítási és döntési jogkörével összefüggő ellenőrzést
- a munkafolyamatokba épített - munkakörből adódó - ellenőrzést.

### **Vezetői ellenőrzés**

Az intézményvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény és közalkalmazottak munkájának átfogó ellenőrzésére.

A vezetői ellenőrzés fontosabb területei:

- A szakmai-, illetve gazdasági döntésekkel kapcsolatos szakmai teljesítmény, gazdasági adatok, információk elemzése,
- a szakdolgozó rendszeres - meghatározott időszakra szóló - és eseti beszámoltatása, a munkatervben előírt feladatok és eseti intézkedések teljesítéséről.

Munkafolyamatokba épített ellenőrzés:

A munkafolyamatokba épített ellenőrzés az intézményi működés folyamataiba épített automatikus ellenőrzés, amelyet a folyamat irányításában résztvevő vezető és szakdolgozók oldanak meg.

## **8. Külső kapcsolattartás rendje:**



Az intézmény feladatainak ellátása során kialakuló külső kapcsolatok általános rendszere:

- az ellátási területen működő állami-, egyházi intézmények, társadalmi szervezetek, állampolgári csoportok,
- szakmai szövetségek, egyesületek,
- fenntartó önkormányzat,
- hatóságok.

Az intézményvezető bármely elvi jellegű vagy konkrét ügy képviselőjére jogosult, illetőleg arra az intézmény szakdolgozói közül bárkit felhatalmazhat.

## **IX. Egyes munkaügyi rendelkezések**

Az intézmény dolgozóinak jogviszonyát a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti törvény rendelkezései szabályozzák.

A foglalkoztatás feltétele a büntetlen előélet, képesítési előírásoknak való megfelelés, - az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet és 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján - és munkaköri alkalmassági és személyi higiénés vizsgálat.

### **1. Béren kívüli juttatások:**

Az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban kinevezett dolgozója havonta béren kívüli juttatásban részesülhet, amennyiben a fenntartó jóváhagyja azt az intézmény éves költségvetésében. A juttatás formájáról a fenntartó dönt.

A juttatás csak a heti 40 órában foglalkoztatott dolgozót illeti meg teljes összegben, a részállású dolgozót munkaidejéhez igazodó részösszegben.

#### *Útiköltség-térítés*

A más helységről járó dolgozók részére a munkáltató bérlet-hozzájárulást fizethet.

A hozzájárulás mértéke autóbussznál: 86%, vonatnál: 86%, gépjármű használata esetén munkavállalás céljából 15,- Ft/km, mely a ledolgozott napok számának megfelelően havonként kerül elszámolásra.

A munkáltató saját hatáskörben a területi munkát végző dolgozók részére indokolt esetben gépkocsi költségtérítést biztosíthat. Ennek elszámolása a B. 18-73/V.r.sz. nyomtatványon történik.

#### *Munkaeszközök*

A területi munkát végző dolgozók részére a munkáltató biztosít:

- közlekedési eszközt (kerékpár)

A dolgozók munkavégzéséhez:

- mosó-, fertőtlenítő-, takarítószerket és eszközöket.

#### *Munkaruha ellátás*

Az intézmény dolgozói a 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet 6.§ (8) bekezdése, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 3.§ (3) bekezdése alapján munkaruha ellátásban részesülnek, melynek szabályait az intézmény Munkaruha-juttatásának szabályzata tartalmazza.

### A továbbtanulók támogatása

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében továbbtanulókkal Tanulmányi szerződést köthet, részükre támogatást nyújthat.

Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges, vagy teljes átvállalására:

- tanfolyami díj, tandíj,
- továbbtanulással kapcsolatos utazási költség,
- jegyzetek, szakkönyvek ára.

### **Záró rendelkezés**

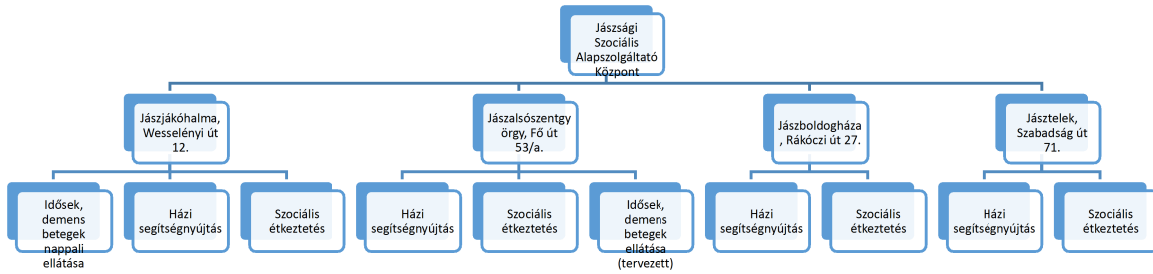
A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Jászági Szociális Szolgáltató Társulás Társulási Tanácsa a 71/2018. (XI. 20.) számú határozatával fogadta el.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2019. január 1-én lép hatályba.

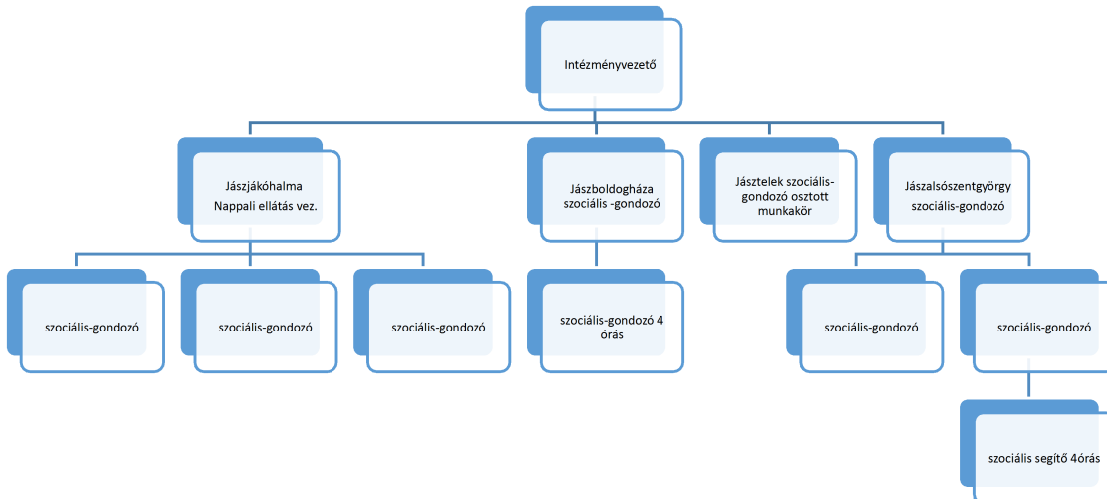
Kelt: Jászfákóhalma, 2018. november 20.

Zsoldiné Gonda Tünde  
Intézményvezető

## Állománytábla (az engedélyezett létszám alapján)



## Szervezeti séma az intézmény szervezeti felépítéséről:



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**NÉV:**

**Beosztás:** Nappali ellátás vezető

**Munkahely:** Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ

**Munkaideje:** Heti 40 óra, egy műszakos, 5/2-es munkarendben: H-CS: 7- 15 óráig és P: 7-13.30 óráig.

**Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Feladata:**

- az idősek klubja tagjai részére a fizikai ellátás biztosítása, a pszichés gondozás és foglalkoztatás szervezése, valamint az idősek klubjának vezetésével járó adminisztrációs munka végzése.
- Elkészíti az idősek klubja házirendjét és gondoskodik annak betartásáról.
- Szorgalmazza egy klubtagból álló bizottság létrejöttét, segíti annak működését, kérésüknek igyekszik eleget tenni.
- Munkáját ütemterv szerint végzi.
- Élelmezés biztosításával kapcsolatban gondoskodik az ebéd megrendeléséről,
- Vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Kulturált étkeztetésre törekszik.
- Segítséget nyújt a klubtagok személyi higiéniájának biztosításában ( fürdés, hajmosás, körömápolás, stb.)
- Az orvos utasításainak megfelelően figyelemmel kíséri a megbetegedett klubtagok gyógyszereszedését, szükség esetén orvost hív, vagy orvoshoz juttatja a beteget.
- Segítséget ad a problémák megoldásában, és a közösségbe való beilleszkedésben.
- Szervezi, irányítja a kultúrmunkát, a tagok érdeklődési körének megfelelően biztosítja a hasznos és értelmes időtöltést.
- A foglalkoztatáshoz szükséges anyagokat beszerzi.
- A klubtagok lakáskörülményeivel megismerkedik, lakásukon meglátogatja őket.

Adminisztrációs tevékenysége:

- Intézi a klubtagok, házi gondozottak, szociális étkeztettek felvételét.
- A klubtagok jövedelmük igazolása alapján az igénybe vett étkezés térítési díjat megállapítja és a beszedett összeget minden hónap 5. napjáig postára adja.
- Vezeti a törzskönyvet és a látogatási eseménynaplót.
- Elkészíti a beosztott dolgozók / gondozónő, technikai dolgozó/munkaköri leírását.
- Az előgondozás során kell elvégezni a gondozási szükséglet vizsgálatát, a klubvezető a gondozási szükséglet mértékét jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja . - a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.
- 226/2006.(XI.20.) Korm. rendelet 2012. január 1.-jei hatályú módosítása alapján vezeti az igénybevevői nyilvántartást. Az Szt. 20/C§(1) bekezdése értelmében a szolgáltatások

finanszírozásának ellenőrzése és a párhuzamos ellátások kiszűrése érdekében.

Vezeti a KENYSZI adatszolgáltatási rendszert (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás) feladata az intézménynél ellátásban részesülő valamennyi ellátott rögzítése a rendszerben, valamint az időszakos adatszolgáltatások elvégzése. A szolgáltatási jogviszony módosulása esetén ill. a szolgáltatás helyi körének megváltozása esetén a változásokat átvezeti. A szolgáltatás végét a rendszerben rögzíti.

### **Felelős:**

- Felelős a közegészségügyi rendszabályok betartásáért, a HACCP rendszer egységen belüli működéséért, az előírt dokumentáció vezetéséért.
- Felelős a klub leltárjáért, az ésszerű és takarékos anyaggazdálkodásért, a társadalmi tulajdon védelméért.
- Továbbképzéseken részt vesz, a jó tapasztalatokat igyekszik saját munkaterületén megvalósítani.
- Munkája során az idős emberekkel segítőkész, tapintatos magatartást tanúsít és azt megköveteli beosztott munkatársaitól is.
- Az idősektől ellenszolgáltatást nem fogadhat el, kölcsön nem kérhet, pénzkezeléssel nem foglalkozhat.
- Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6.§(10.) bekezdésében foglaltak alapján:  
„A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt,- illetve annak megszűnésétől számított egy évig- nem köthet.”
- A klub tagjairól, az ellátottakról, szociális étkezőkről nyert személyes jellegű információkat hivatali titokként kezeli.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban, munkaköri leírásban foglaltak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei maximális 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.

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.

### **Kötelessége:**

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- A házirendben előírtakat betartani és betartatni.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- Munkaidejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.

- Az ellátottakkal megértően bántani.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

**Jogosult:**

- A megállapított havi munkabérére.
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

**Az intézet részére biztosít:**

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: ..... Aláírás:.....

Jóváhagyta:

---

intézményvezető

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Munkahely:** Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ

**Munkaköre:** szociális gondozó

**Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**Alkalmassági feltétel:** 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet szerinti képesítés

**Képesítése:** \_\_\_\_\_

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkaideje:** heti 40 óra, egy műszakos munkarendben, hétfőtől péntekig 7.30 - 15.30 óráig.

### **Ellátandó feladatai:**

Gondozási körzetében végzi a házi segítségnyújtást:

Gondoskodik az ellátottak személyi higiénés ellátásáról: mosdatás, fürdetés, pelenkázás, ágynemű csere és mosás, víz bekészítés, öltöztetés, körömvágás, hajvágás, sebkötözés, ágyazás.

Mosás, vasalás az Idősek klubjában vagy az ellátott otthonában.

Az általa ellátott igényei szerint segíti a lakókörnyezetének rendben tartásában:

- elvégzi a takarítási feladatokat: portörítés, pókhálózás, porszívózás, függönymosás, ablak tisztítás, mosogatás, szőnyegtisztítás, padló feltörítés, a ház környékének tisztán tartása.

Szükség esetén az orvos házhoz hívása, mentő várása, gyógyszer íratás és kiváltás. Bizonyos esetekben gyógyszer kiadagolása. Szakorvosi vizsgálatra kísérés.

Segíti az időseket hivatalos ügyeik intézésében, támogatásokhoz való hozzájutásban:

- a lejárt határidejű közgyógyellátásra jogosító igazolvány kérelmezése
- mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásának igénylése
- rendkívüli szociális segély iránti kérelmezésében segítség nyújtás
- villanyszámla, szemét díj, telefon, gáz számla és egyéb csekkek befizetése

Az ebédet szállítása a Napközi Konyháról történik, annak végeztével a gondozónő az Idősek Klubjában elmosogatja az ellátottak ételhordóját. A tiszta ételhordókat elszállítja a Napközi Konyhára.

Az általa ellátott mentálhigiénés gondozását végzi. Törekszik a gondozott bizalmának megnyerésére. Meghallgatja a gondozottak problémáit és annak megoldásában segítséget nyújt.

A gondozási tevékenységét dokumentálja az általa vezetett Tevékenység Naplóban

### **Kötelessége:**

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- Munkaidejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.

- Az ellátottakkal megfelelő toleranciával, empátiával , a szociális segítő szakma szabályait betartva bántani.
- Távolmaradását munkakezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.
- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munkaidejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni az ellátottaktól tilos!
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

#### **Jogosult:**

- A megállapított havi munkabérére,
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

#### **Az intézet részére biztosít:**

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: ..... Aláírás:.....

Jóváhagyta:

Intézményvezető



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Név:**

**Munkahely:** Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ Jászboldogházai Telephely

**Munkaköre:** szociális segítő

**Kinevezési és fegyelmi jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**Alkalmassági feltétel:** 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 3. számú melléklet szerinti képesítés

**Képesítése:** \_\_\_\_\_

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkaideje:** heti 20 óra, egy műszakos munkarendben, hétfőtől péntekig 8.00 - 12.00 óráig.

**Ellátandó feladatai:**

- a szociális étkeztetésben való közreműködés

- Munkáját ütemterv szerint végzi.
- Élelmezés biztosításával kapcsolatban.
- Gondoskodik az ebéd megrendeléséről,
- Vezeti az étkezők nyilvántartását,
- Kulturált étkeztetésre törekszik.

Az ebéd szállítása az Iskola Konyháról történik, annak végeztével a tiszta csere ételhordókat visszaszállítja az Iskola Konyhára.

- Házi segítségnyújtásban való közreműködés

Az általa ellátott igényei szerint segít a lakókörnyezetének rendben tartásában:

- elvégzi a takarítási feladatokat
- mosogat
- ágyaz, ágyneműt cserél
- télen síkosságmentesít, tüzelőt hord be a kályhához.

Az ellátott igényei szerint bevásárol, gyógyszert vált ki.

**Kötelessége:**

- Munkakezdés előtt min. 10 perccel munkára alkalmas állapotban jelentkezni.
- Munkahelyén a higiénés és munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény rendezvényein részt venni: csoportértekezlet, munkaértekezlet, ünnepek.
- Az intézeti titoktartás betartása.
- Munka idejét - munkaköri feladatai céljára teljes mértékben kihasználni.
- Az ellátottakkal megfelelő toleranciával, empátiával, a szociális segítő szakma szabályait betartva bánni.
- Távolmaradását munkakezdés előtt 24 órával köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének.
- Szakterületén az aktuális ismereteket a házi továbbképzésen és önképzéssel megszerezni.

- Köteles még a munkaköri leírásban nem szereplő olyan - képesítésének megfelelő - feladatok ellátására, mellyel az intézményvezető ideiglenesen, vagy állandó jelleggel megbízza.
- Túlórára kötelezhető, ha azt az intézmény érdeke indokolja, melyet szabadidőben vagy pénzben válthat meg. Amennyiben negyedévenként nem kompenzálhatók a teljesített túlórák, úgy azt az intézmény köteles túlóradíjban elszámolni.
- Az intézményt munka idejében felettese engedélye nélkül nem hagyhatja el.
- Az intézményből élelmet, gyógyszert, az intézmény vagyonát képező tárgyakat nem vihet ki.
- Az ellátottaktól kölcsönkérni, illetve nekik kölcsönadni semmit nem lehet.
- Pénzt, értéktárgyat elfogadni az ellátottaktól **tilos!**
- Az ellátottakkal saját, vagy intézményi célra munkát végeztetni **tilos!**

#### **Jogosult:**

- A megállapított havi munkabérére,
- Az őt megillető fizetett szabadságra, tanulmányi szabadságra.
- Szabadnapokra.
- Az előírt munka és védőruhára, egyéni védőeszközökre.

#### **Az intézmény részére biztosít:**

- Öltözőt, öltözőszekrényt.
- Zuhanyozási lehetőséget.
- Munka- és védőruhát a Munkavédelmi utasításban foglaltak szerint.
- Alapvető tisztálkodó eszközöket.

A munkaköri leírást tudomásul vettem, egy példányát a mai napon átvettem:

Dátum: ..... Aláírás:.....

Jóváhagyta:

Intézményvezető