

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

**Szervezeti és Működési Szabályzat
IV. sz. melléklete**

Intézményvezetői munkaköri leírás

I. Alapadatok

- 1. Munkakört betöltő neve:** Tóth Árpádné
- 2. Munkakör megnevezése:** intézményvezető
- 3. Munkavállaló besorolása:** Fizetési osztály: H fizetési fokozat: 09
- 4. Munkakör jogállása:**
A helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 9. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület nevezi ki és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt) 23. §-a bekezdése alapján kinevezésekor megállapítja az illetményét. Az Ötv. alapján az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
- 5. Szervezeti egység:** Szociális Gondozási Központ
- 6. Közvetlen beosztottja:** Szociális Gondozási Központ dolgozói
- 7. Helyettesítése:** gazdasági vezető
- 8. Munkavégzés helye:** Szociális Gondozási Központ
4080 Hajdúnánás, Polgári u. 12.
- 9. Heti munkaidő:** napi 8 óra, heti 40 óra
- 10. Munkakör betöltőjének legmagasabb iskolai végzettsége:** egyetem, szociális menedzser
- 11. Szakképzettsége:** diplomás ápoló, szociális menedzser, szociális szakvizsga (idősek szociális ellátása)
- 12. Munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények:** A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 6. §-a (6) bekezdése értelmében szociális szakvizsgára kötelezett az állami fenntartású szociális intézmény magasabb vezetője

13. Munkakörének fő tartalma:

- Vezetői megbízásából adódóan és szakmai képzettségének megfelelően feladata a Szociális Gondozási Központ szakmai irányítása, vezetése, az intézet dolgozói által ellátott feladatok koordinálása
- A munkáltatói jogok gyakorlása a Szociális Gondozási Központ dolgozói tekintetében
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok koordinálása a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat és Városi Bölcsőde vonatkozásában is

II. Feladatai

- Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok betartását
- Megteremti az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket
- Végzi a munkaerő szervezést, a szakember kiválasztást
- Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, a szakmai irányítást végzőkkel, egészségügyi valamint más társintézményekkel
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben nyújtott szolgáltatásokat
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit, és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez a fenntartónál
- Részt vesz a biztonsági szemléken
- Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, és higiénés szabályok betartását, gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásról, az ott hallottak betartásáról
- Gondoskodik az intézmény rendjéről és tisztaságáról, az elhasznált felszerelési tárgyak pótlásáról
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, a dolgozók továbbképzésére vonatkozóan
- Képviseli az intézményt a különböző fórumokon

Saját feladatkörében az alább részletezett feladatokat látja el

- A gondozói körzetekben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- Az intézményi ellátás igénybe vételének lebonyolítása, az egyes ellátások közötti koordináció biztosítása
- Beszámoló készítése a fenntartó részére
- Szükség esetén más típusú ellátás kezdeményezése, együttműködés, kapcsolattartás a területen működő egészségi intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátást igénybe vevő hozzátartozóival
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján

III. Felelős

- A szolgáltatások színvonalának emeléséért
- A szolgáltatást igénybe vevők és a dolgozók biztonságáért
- Hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételéért, szakszerűségéért
- A jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért
- A rendelkezésére bocsátott intézeti vagyonért
- A dolgozók munkájáért, és etikai normák betartásáért

Munkáját a hatályos jogszabályok és a Szociális Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata alapján, valamint a Hajdúnánás Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei és határozatai betartásával köteles ellátni. A munkaköri leírásban felsorolt kötelességeinek maradéktalan teljesítéséért szolgálati, anyagi, fegyelmi és büntető jogi felelősséggel tartozik.

IV. A munkakörre vonatkozó munkavédelmi előírások

- A munkahelyén köteles munkára képes állapotban megjelenni
- Munkahelyén a fegyelmet, rendet és tisztaságot megtartja és azt beosztottjaitól is megköveteli
- A munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet megszünteti, vagy felettesétől erre intézkedést kér
- Balesetet, sérülést, rosszulletet felettesének azonnal köteles jelenteni
- Az intézmény területén kívüli munkavégzés esetén köteles az adott területre vonatkozó közlekedési, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani és betartatni

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

Hajdúnánás, 2004. március 01.

.....
Dr. Éles András polgármester

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatalyosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás, 2004. március 01.

.....
Tóth Árpádné
intézményvezető

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: részlegvezető

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: az 1/2000. SZCSM 3. sz. melléklete szerint

Továbbképzési kötelezettség: a külön jogszabályban meghatározottak szerint

Munkáltatói jogkör gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

1.) A munkavállaló köteles:

- a részlegvezető munkáját a munkáltatói jogkört gyakorló irányítja és ellenőrzi
- szolgálatból való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, szakmai tudását fejleszteni
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkavégzés előtt köteles az intézet által biztosított védőruhába öltözni szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: H – CS 7³⁰ – 16⁰⁰-ig
P 7³⁰ – 13³⁰-ig

Létszámbíány illetve munkatorlódás esetén köteles közvetlen ápolási munkát is végezni. Az intézmény kis létszámú dolgozóira való tekintettel nem függetlenített vezető, béréhez ágymelletti pótlék is kapcsolódik. Pihenőnapon végzett munkáért szabadnap illeti meg.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Koordinálja az ápolónők, takarítónők, mosónő, gondozónők munkáját úgy, hogy az intézmény működése zavartalan legyen, valamint ellátja a klubvezetői feladatokat is.
- Tárgyhónapot megelőző hó 25-ig elkészíti a beosztásokat, (szabadnapok, egyéni kérések figyelembe vételével) úgy, hogy az intézmény működése zavartalan legyen. A beosztást bemutatja elfogadásra az intézmény vezetőjének, az abban bekövetkező változásokat (indokolt esetben) a vezetővel egyeztetve engedélyezi.
- Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságolási ütemtervét tekintettel a dolgozók igényeire, valamint a Kjt. előírásaira. Az egyéni kívánságokat úgy kell teljesíteni, hogy az méltánytalanul többletterhet nem jelenthet másokra és az intézmény működése a szabadságolás időtartama alatt is zavartalan legyen.

- Szakmailag irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozókat, az esetleg továbblépést igénylő hiányosságokat fedve fel továbbítja az intézmény vezetőjének.
- Gondozottak állapotának folyamatos észlelése (fizikális, mentális) a gondozottakkal kapcsolatos történések nyomon követése. Hetente illetve szükség szerint RR és VC mérés pénteki napokon. Szükség esetén orvos hívás, konzultáció, contr. vizsgálatok figyelemmel kísérése, mentőszállítás rendelése, kórházzal kapcsolatteremtés, tartás. A feladatokat a szakdolgozókkal közösen látja el, de azok megtörténteért közvetlenül felel.
- Felügyeli az ápolási, gondozási munkafolyamatokat, gondozottak gyógyszerelését az intézményben használt dokumentáció pontos, folyamatos vezetését.
- Gondoskodik a hiányzó gyógyszerek felíratásáról, összeírásáról, vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Részt vesz az orvosi viziten, segédkezik az orvos által végzett vizsgálatoknál, beavatkozásoknál az orvosi utasítások végrehajtását megszervezi.
- Új felvételeknél a környezettanulmányt az intézmény vezetőjével közösen végzi.
- Szakmai tudásával, tapasztalatával segíti a házi gondozónők munkáját az egyes gondozottaknál felmerülő feladatok végzésében. Lezárja a naplókat, előkészíti, kiszámítja a letöltött órákat.
- Takarítás területén felügyeli a fertőtlenítő takarítások meglétét, tervezi és ütemezi a nagytakarításokat, egyeztetve a mosónővel is.

III. További feladata, kötelessége:

- Kapcsolattartás intézeti orvossal, esetleg háziorvossal, gazdasági vezetővel, élelmezés irányítójával.
- Élelmezéssel kapcsolatos gondozotti kéréseket egyezteti az élelmezésvezetővel.
- Köteles a munkáját legmagasabb szakmai tudásának megfelelően végezni, a tudomására jutott kliensekre illetve intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni.
- A gondozott hozzátartozóinak csak az intézet gyakorlatának megfelelő az intézetvezető által megszabott hatáson belül adhat (állapotromlás, kórházba kerülés, elhalálozás esetén a hozzátartozó értesítése)
- Teendői elvégzésénél tartsa szem előtt az etikai szabályokat és az egészségügyi törvény előírásait, magatartásával erősítse a dolgozó-kliens, dolgozó-hozzátartozó kapcsolat színvonalát.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: ápoló

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: az 1/2000. SZCSM 3. sz. melléklete
szerint

Továbbképzési kötelezettség: a külön jogszabályban meghatározottak szerint

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

2.) A munkavállaló köteles:

- az ápoló munkáját közvetlenül a részlegvezető irányítja és ellenőrzi
- szolgálatból való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- Műszakcserét (betegségtől eltekintve) indokolt esetben az intézményvezető engedélyével eszközölhet a részlegvezető nővér
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, szakmai tudását fejleszteni
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkába lépés előtt köteles az intézet által biztosított védőruhába átöltözni, szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: folyamatos munkarend szerint 2 műszak (napi 12 óra)

Túlórára kötelezhető.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Kötelessége az intézetbe felvett kliensek szomatikus, pszichés ápolása, gondozása, gyógyszerelése, szükségleteinek kielégítése.
(Higiénés, pihenés, táplálkozás, biztonságos környezet mozgás, lelki gondozás, ürítési szükséglet kielégítése)
- Nővéri munka kompetencia körébe (feladatkör) tartozó önálló feladatok elvégzése
- Az intézetben használt dokumentáció pontos vezetése, új gondozott érkezésekor, elhalálozásakor leltár készítése
- A gondozottak egészségi állapotában tapasztalt változásokat, tüneteket köteles jelenteni a részlegvezető nővérnek vagy az intézmény vezetőjének
- Hétköznapokon 16⁰⁰ után, hétvégeken illetve távollétük esetén önállóan teljes felelősséggel dönt az intézmény orvosának illetve ügyeletes orvos értesítéséről, hívásáról

- Orvosi vizsgálatok során segítséget nyújt a gondozottak öltözködésében, a vizsgálatok kivitelezésében
- Köteles továbbá a szolgálati ideje alatt az elhunytat ellátni, az e területre vonatkozó jogszabályokat messzemenően betartani
- Az ápolónő köteles minden szolgálat megkezdésekor a részleget szóban ágytól-ágyig átadni, illetve átvenni
- Vasárnapi napon, nappali műszakban elvégzi a gondozottak gyógyszereinek kiadagolását, névre szóló heti gyógyszeradagoló dobozba
- Az ápolónő a hozzátartozóknak csak az intézet gyakorlatának megfelelő az intézetvezető által megszabott határon belül adhat (állapotromlás, kórházba kerülés, elhalálozás esetén hozzátartozó értesítése)
- Kötelessége a gondozott pszichés támogatása (esetleges konfliktusok megoldásának segítése, szorongás oldása, megfelelő hangnem és bánásmód, családdal a kapcsolattartás segítése, foglalkoztatás, szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése)
- Az ápolónő köteles munkáját legmagasabb szakmai tudásának megfelelően végezni
- Köteles a tudomására jutott gondozottakra illetve intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- Teendői elvégzésénél tartsa szem előtt az etikai szabályokat és az egészségügyi törvény előírásait
- Magatartásával erősítse a dolgozó-kliens, dolgozó-hozzátartozó kapcsolat színvonalát

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: mosónő

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: egészségügyi alkalmassági

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

3.) A munkavállaló köteles:

- a mosónő munkáját közvetlenül a részlegvezető nővér irányítja és ellenőrzi
- munkahelyről való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- köteles munkára képes állapotban megjelenni, munkája során az intézet által biztosított munka és védőruhát szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: napi 8 óra

Hétfőtől – Péntekig: 7⁰⁰-15⁰⁰

Túlórára kötelezhető.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Gondozottak alsó és felső ruházatának mosása, vasalása HÉTFŐ-KEDD-SZERDA
- Személyzeti ruha, törölköző mosása, vasalása KEDD-PÉNTEK
- A gondozottak ágyneműjének mosása, vasalása kéthetenként, illetve az ágyhoz kötött betegek ágyneműjének szükség szerinti mosása, vasalása
- Nagytakarítás után függönyök, terítők, sötétítő függönyök mosását, vasalását is elvégzi
- Naponta a tiszta ruha szoba szerinti elosztása az arra kialakított polcokon a vasaló helyiségben
- Feladata közé tartozik még az elszakadt ruhanemű, ágynemű javítása, varrása. Gombok, cipzárok varrása.
- A házi segítségnyújtásban részesülő gondozottak részére igény szerint mosás, vasalás CSÜTÖRTÖK-PÉNTEK
- A mosoda nagytakarítása évi két alkalommal (tavasz, ősz), illetve a napi takarítást, fertőtlenítést is folyamatosan végzi
- Meghatározott időpontban, az ÁNTSZ által jelzett időpontban elvégzi a mosógép hatásfokának ellenőrzéséhez szükséges feladatokat a részlegvezető nővér irányításával, akivel napi kapcsolatban áll.

- Az észlelt meghibásodásokat azonnal jelenteni köteles felettesének
- Köteles a tudomására jutott gondozottakra illetve az intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- Erkölcsi kötelessége a gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok emberi méltóságát ne sértse
- Gondozottakról felvilágosítást a hozzátartozóknak nem adhat
- Magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, illetve hozzátartozó kapcsolat színvonalát

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: takarító

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: egészségügyi alkalmassági

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

4.) A munkavállaló köteles:

- a takarító munkáját havi beosztás alapján végzi, melyet közvetlenül a részlegvezető nővér irányít és ellenőriz
- Beosztás alapján feladatait köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál is ellátni

Munkaideje: folyamatos munkarend 2 műszakban, illetve osztott műszakban

Túlórára kötelezhető.

- Távolléte esetén feladatkörét munkatársának (másik takarító) adja át
- Helyettesíteni köteles takarító munkatársát, szükség esetén más kisegítő munkakörben is a dolgozói létszám csökkenése, vagy a munka torlódása esetén

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Napi szemetet lábbal nyitható, zárt edényben kell összegyűjteni, külön a fertőzött (ha előfordul) és külön az egyéb szemetet
- A nem fertőző anyagokat a konténerbe kell üríteni. A konténer fedelét minden esetben le kell zárni

Naponta végzendő feladatok:

- Az intézmény helyiségeinek padlózatát naponta kétszer, de szükség szerint többször is az éppen használatos fertőtlenítő oldattal kell felmosni
- Mosdók, fürdőszobák, WC-k kagylóit naponta egyszer, de szükség szerint többször is, a zuhanyzókat minden használat után fertőtleníteni kell. Durva szennyeződés esetén sósavat is kell használni
- Szőnyeget és ülőbútorokat naponta kell porszívózni, vegyszeres takarítás szükség szerint történjen
- Irodák, öltözők padlózatát naponta egyszer ill. szükség szerint kell felmosni, parketta felmosásához padlóápolót kell használni

Hetente végzendő feladatok:

- Ajtók, ablakok kereteit, csempéket, olajozott falakat, az ágyakat, radiátorokat, székeket, éjjeli szekrényeket, legalább hetenként, de szükség szerint többször is az éppen használatos felületfertőtlenítővel kell lemosni

- A gondozottak távozása esetén, vagy elhalálozás után minden esetben el kell végezni
- Ajtók, ablakok üveges részeit, világító testeket szükség szerint, de legalább 3 hónaponként kell tisztítani
- A felsoroltakon kívül köteles felseperni a bejáratok közvetlen környékét, valamint a dohányzásra kijelölt helyen elhelyezett hamutartókat naponta többször kiüríteni
- A takarító eszközöket naponta fertőtlenítőszeres oldattal kell le- illetve kimosni
- Köteles a tudomására jutott gondozottakra illetve az intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- Erkölcsi kötelessége a gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok emberi méltóságát ne sértse
- Gondozottakról felvilágosítást a hozzátartozóknak nem adhat
- Magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, illetve hozzátartozó kapcsolat színvonalát

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató neve és címe: Szociális Gondozási Központ
4080 Hajdúnánás
Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: mentálhigiénés munkatárs

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: az 1/2000. SZCSM 3. sz.
melléklete szerint

Továbbképzési kötelezettség: a külön jogszabályban meghatározottak szerint

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt. Szerint

I. Általános rendelkezések

1.) A munkavállaló köteles:

- a mentálhigiénés munkatárs munkáját közvetlenül az intézményvezető irányítja és ellenőrzi
- szolgálatból való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába álláskor leadni
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, szakmai tudását fejleszteni
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkába lépés előtt köteles az intézet által biztosított védőruhába átöltözni, szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

2.) Munkaideje:

napi 8 óra: Hétfő-csütörtök: 7³⁰-16⁰⁰

Péntek: 7³⁰-13³⁰

- helyettesíteni köteles a részlegvezetőt, valamint a munka torlódása esetén ápolónő munkatársát is.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok

Kötelessége az igénybevevők részére mentális állapotuknak megfelelően a napi életritmust biztosítani

Ennek keretében biztosítja:

- személyre szabott bánásmódot
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést
- a szabadidő kultúrált eltöltésének feltételeit
- szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit, ügyeinek intézését
- gondozási, illetve rehabilitációs tervek elkészítését, megvalósítását
- a hitélet gyakorlásának feltételeit

- segíti és támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését
- szervezi a testi-lelki aktivitás fenntartását, megőrzését
 - a) aktivitást segítő fizikai tevékenységeket: séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.
 - b) szellemi és szórakoztató tevékenységeket: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.
 - c) kulturális tevékenységeket: rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.

Az aktivitást segítő tevékenységeket az igénybevevők közreműködésével kell tervezni és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítani szükséges

- az igénybevevők állapotában bekövetkezett változásokat köteles jelenteni az Intézmény Vezetőjének
- étkezéseknél ellenőrzi, segíti a kultúrált étkezés feltételeit
- a mentálhigiénés munkatárs köteles a munkáját legmagasabb szakmai tudásának megfelelően végezni
- köteles a tudomására jutott gondozottakra, illetve az intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- teendői elvégzésénél tartsa szem előtt az etikai szabályokat és az egészségügyi törvény előírásait
- magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, dolgozó-hozzá tartozó kapcsolat színvonalát

Munkája mellett ellátja a házi segítségnyújtás területén a vezető gondozó feladatait is. Irányítja, koordinálja a gondozónők munkáját.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685 § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést az ellátás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: szociális gondozó és ápoló

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: az 1/2000. SZCSM 3. sz. melléklete
szerint

Továbbképzési kötelezettség: a külön jogszabályban meghatározottak szerint

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

5.) A munkavállaló köteles:

- a szociális ápoló munkáját közvetlenül a részlegvezető irányítja és ellenőrzi
- szolgálatból való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- Műszakcserét (betegségtől eltekintve) indokolt esetben az intézményvezető engedélyével eszközölhet a részlegvezető nővér
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, szakmai tudását fejleszteni
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- munkába lépés előtt köteles az intézet által biztosított védőruhába átöltözni, szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: folyamatos munkarend szerint 2 műszak

Túlórára kötelezhető.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Kötelessége az intézetbe felvett kliensek szomatikus, pszichés ápolása (alapápolás), gondozása, szükségleteinek kielégítése. (Kompetencia /hatáskörébe/ tartozó önálló feladatokon belül)
(Higiénés, pihenés, táplálkozás, biztonságos környezet mozgás, lelki gondozás, ürítési szükséglet kielégítése)
- Az intézetben használt dokumentáció pontos vezetése, új gondozott érkezésekor, elhalálozásakor leltár készítése
- A gondozottak egészségi állapotában tapasztalt változásokat, tüneteket köteles jelenteni a részlegvezető nővérnek vagy a vele műszakban lévő szakképzett nővérnek
- Orvosi vizsgálatok során segítséget nyújt a gondozottak öltöztetésében, a vizsgálatok kivitelezésében
- Köteles továbbá a szolgálati ideje alatt az elhunytat ellátni, az e területre vonatkozó jogszabályokat messzemenően betartani

- A gondozónő köteles minden szolgálat megkezdésekor a részleget szóban ágytól-ágyig átadni, illetve átvenni
- Önállóan a gyógyszerek kiadagolását nem végezheti
- A gondozónő a hozzátartozóknak csak az intézet gyakorlatának megfelelő az intézetvezető által megszabott határon belül adhat (állapotromlás, kórházba kerülés, elhalálozás esetén hozzátartozó értesítése)
- Kötelessége a gondozott pszichés támogatása (esetleges konfliktusok megoldásának segítése, szorongás oldása, megfelelő hangnem és bánásmód, családdal a kapcsolattartás segítése, foglalkoztatás, szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése)
- A gondozónő köteles munkáját legmagasabb szakmai tudásának megfelelően végezni
- Köteles a tudomására jutott gondozottakra illetve intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- Teendői elvégzésénél tartsa szem előtt az etikai szabályokat és az egészségügyi törvény előírásait
- Magatartásával erősítse a dolgozó-kliens, dolgozó-hozzátartozó kapcsolat színvonalát

Ápolói képesítéshez kötött tevékenységet nem végezhet.

Gondozóházi feladatkörén kívül köteles az Idős Klubban is tevékenységet végezni.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Gazdasági vezető munkaköri leírása

Név:

Beosztása: gazdasági vezető

Bértétele: a Közalkalmazotti Jogviszonyra vonatkozó Törvény szerinti közalkalmazotti osztály és fizetési fokozat.

Munkakörére előírt iskolai végzettség: mérlegképes könyvelői képesítés

Munkahelye: Szociális Gondozási Központ Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Beosztottjai:

- gazdasági ügyintéző
- ételmezésvezető
- gépkocsivezető-karbantartók

Függelmi kapcsolata van a Szociális Gondozási Központ vezetőjével, együttműködési kapcsolata van az intézményvezető részlegvezetőjével.

Jogköre: vezeti és irányítja az intézet operatív gazdálkodását. Fegyelmi felelősségre vonásra, kártérítési kötelezettségre a beosztott dolgozók vonatkozásában kezdeményezési joga van.

Kiadványozási joga van: a gazdálkodással kapcsolatos levelezések vonatkozásában (számlarendezések, kifogásolások, stb...) illetve az átutalások, készpénzfelvételek aláírására a bejelentett módon.

Ellenjegyzési joga van: az átutalások, és pénztári kifizetésekre vonatkozóan.

Munkaideje: heti 40 óra, melyet egy műszakban köteles ledolgozni.

Feladatai:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a hozzá beosztottak munkáját.
- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak maradéktalan betartásában.
- Előkészíti az intézmény éves költségvetését, amelyet előzetesen az intézet vezetőjével egyeztet.
- Jelentést, ill. beszámolót készít havonta, félévkor és év végén a felügyeleti szervnek, az intézményvezetőt ezen túlmenően szükség szerint szóban informálja a pénzügyi helyzetéről.
- Az érvényben lévő számlarend alapján vezeti a kettős könyvvitelt.
- Vezeti az intézmény dolgozóira vonatkozó bérnyilvántartást, kulcsszámonként, munkakörönként alaphér + pótlékok, illetve szakfeladatokra bontva létszám és havibér bontásban.
- Végzi a házipénztár és letéti pénztárból kifizetésre kerülő bizonylatok érvényesítését, a pénztár ellenőrzését.
- Ellenőrzi, hogy a gondozottak letétjének kezelése (takarékbetétkönyv + érték) a szabályzatban rögzítettek szerint történik-e.
 - Havonként az ellenőrzött jelenléti ívek alapján elkészíti a HBM-i MÁK felé a változó bérek feladását, a havi változás jelentéseket.

- Részt vesz az évközi selejtezések lebonyolításában a szabályzatban meghatározottak alapján.
- Végzi a leltározás elkészítését, ütemtervet készít, részt vesz a leltározásban, majd a leltározás eredményéről jelentést készít.
- Elkészíti a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatokat, az abban foglaltakat betartatja és ellenőrzi.
- Elkészíti az intézet alkalmazásába kerülő, vagy innen távozó dolgozók okmányait felettese utasítása alapján.
- Az alkalmazási okirat elkészítésekor meggyőződik arról, hogy a dolgozó alkalmassági vizsgálata, balesetvédelmi ill. tűzvédelmi oktatása megtörtént-e.
- Az átutalási számlák esetében érvényesítés és utalványozás után gondoskodik a pénzügyi teljesítés lebonyolításáról.
- A költségvetési előirányzatok keretén belül gondoskodik az intézet zavartalan működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáról.
- Végzi a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozóan a belső ellenőrzést, részt vesz a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekben.
- Az intézmény területén lévő ingatlanok, gépek, berendezések, eszközök karbantartásáról gondoskodik az intézet vezetőjével történt egyeztetés után.
- Saját kivitelezésben történő karbantartásokat a felmerült igények alapján a karbantartókkal ellátja.
- Gondoskodik az intézmény anyagigényeinek összegyűjtése után azok beszerzéséről.
- Az intézmény vagyongazdálkodását köteles úgy irányítja, hogy abban pazarlás, megalapozatlan költekezés ne legyen, de mindezek mellett az intézmény profiljának megfelelő szakmai feladatok ellátására kerüljenek.
- Részt vesz az intézményi szemléken (munkavédelmi, tűzvédelmi)
- Tartós távollét esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézőt.
- Tartós távollét esetén helyettese a gazdasági ügyintéző beosztású dolgozó.

Általános rendelkezések:

6.) A munkavállaló köteles:

- a.) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni ill. ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- b.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze.
- c.) Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- d.) munkáját személyesen ellátni.

7.) A munkavállaló köteles:

A munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra ill. a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

8.) A dolgozó jogosult és köteles:

A rábízott feladatokat, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően, azok betartásával elvégezni.

- a munkakörének megfelelő orvosi vizsgálaton megjelenni.
- a munkaköréhez szükség munkavédelmi, tűzvédelmi alapismereteket elsajátítani és azt a munkája során alkalmazni.
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és úgy munkát végezni.
- munkaterületén a rendet, fegyelmet tartani.
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesének jelenteni, erről intézkedést kérni a tőle elvárható módon.
- balesetet, sérülést, rosszullétet, üzemzavart felettesének bejelenteni köteles.

9.) Erkölcsi kötelessége:

A gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok méltóságát ne sértse.

10.) A munkavállaló elvégzi:

Mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás, 200

a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Név:

Beosztása: gazdasági ügyintéző

Bértétele: a Közalkalmazotti Jogviszonyra vonatkozó Törvény szerinti közalkalmazotti osztály és fizetési fokozat.

Munkakörére előírt iskolai végzettség: érettségi és középfokú számviteli ügyintézői szakképesítés

Munkahelye: Szociális Gondozási Központ Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Munkáltatói jogokat: a Szociális Gondozási vezetője gyakorolja.

Munkaideje: heti 40 óra, melyet egy műszakban köteles ledolgozni.

Feladatai:

- Végzi a házipénztár és letétek kezelését külön szabályzat alapján.
- Végzi az intézmény vagyonának, az abban bekövetkezett változásoknak analitikus nyilvántartását. (Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartás, leltározás)
- Végzi a nagy értékű tárgyi eszköz kantonok vezetését. (Állományba vétel, értékcsökkenés elszámolása, ...)
- Az eszközök bevételezését, könyvelését ill. felhasználásával vagy használatba vételével kapcsolatos feladatokat a Számlarendben foglaltak alapján látja el.
- Végzi az átutalások teljesítését.
- Végzi az OTP számlák érvényesítését.
- Vezeti a munka-védőruha, felszerelések nyilvántartását.
- Előkészíti az évközi selejtezéseket, részt vesz annak lebonyolításában.
- A főkönyvi számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal egyeztetést végez a Számlarend alapján.
- A kettős könyveléssel, költségvetéssel, beszámolóval, változó bérekkel, intézményi kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatásban részt vesz.
- Végzi a Hajdú-Bihar Megyei MÁK felé történő gépi adatfeldolgozásokat és adatátadásokat.
- Vezeti a dolgozók bérnyilvántartását.
- Végzi a tisztítószeres megrendelését, kiadását, nyilvántartását.
- Vezeti a postaküldemények nyilvántartását
- Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását
- Vezeti a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartását.
- Részt vesz az intézmény működésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátásában (gépelés, fénymásolás, postázás).
- Vezeti az ügyiratkezelést és irattározást.
- Távollét esetén helyettesíti a gazdasági vezetőt és az élelmezésvezetőt.
- Az intézmény vezetője által előírt szakmai továbbképzéseken köteles részt venni.
- Felelősséggel tartozik minden feladatkörébe tartozó munka maradéktalan ellátásában.

Általános rendelkezések:

11.) A munkavállaló köteles:

- e.) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni ill. ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- f.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezze.
- g.) Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- h.) munkáját személyesen ellátni.

12.) A munkavállaló köteles:

A munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra ill. a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járna.

13.) A dolgozó jogosult és köteles:

A rábízott feladatokat, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásoknak megfelelően, azok betartásával elvégezni.

- a munkakörének megfelelő orvosi vizsgálaton megjelenni.
- a munkaköréhez szükség munkavédelmi, tűzvédelmi alapismereteket elsajátítani és azt a munkája során alkalmazni.
- munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és úgy munkát végezni.
- munkaterületén a rendet, fegyelmet tartani.
- a munkavégzés közben észlelt veszélyt jelentő rendellenességet megszüntetni vagy felettesének jelenteni, erről intézkedést kérni a tőle elvárható módon.
- balesetet, sérülést, rosszulletet, üzemzavart felettesének bejelenteni köteles.

14.) Erkölcsi kötelessége:

A gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok méltóságát ne sértse.

15.) A munkavállaló elvégzi:

Mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás, 200
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető, HACCP vezető

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Közvetlen felettese: a Hajdúnánási Szociális Gondozási Központ intézményvezetője

Közvetlen beosztottja: szakács, konyhai dolgozók

Helyettesítője: tartós távollétében az intézményvezető által kijelölt dolgozó

A munkakör célja: a Hajdúnánási Szociális Gondozási Központ főzőkonyhájának élelmiszer biztonsági rendszerének működtetése.

Iskolai végzettség, szakképzettség: érettségi, élelmezésvezetői tanfolyam

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- szakmai szakirányú középfokú végzettség,
- élelmezésvezetői képesítés,
- 3 év, főzőkonyhán eltöltött gyakorlati idő,
- kommunikatív készség,
- munkaszervezésben megnyilvánuló irányítókészség,
- egészségügyi alkalmasság.

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

16.) A munkavállaló köteles:

- az élelmezésvezető munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi
- munkahelyről való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, közlekedésben a szabályokat betartani
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- köteles munkára képes állapotban megjelenni, munkája során az intézet által biztosított munka és védőruhát szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: H-CS 7³⁰-16⁰⁰
P 7³⁰13³⁰

Túlórára kötelezhető.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

1.) Feladata

Feladata, mint munkát irányító:

- Ügyeli a jó higiéniai és takarítási szabályzat, valamint a jó működési gyakorlatban előírtak betartását mind a főzőkonyha, mind a tálalókonyhák területén
- Rendszeres higiéniai szemlék megtartása
- A főzőkonyha és étterem működését érintő jogszabályokból származó feladatokat a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásain átvezeti
- Új dolgozó betanítása, a vonatkozó egészségügyi igazolások meglétének felügyelete,
- Ügyeli a konyha tisztasági és higiénés szabályainak betartására.
- Gondoskodik a nyersanyagok időben történő beszerzéséről, a beszállított áruk szakszerű átvételéről és biztonságos tárolásáról,
- Gondoskodik a nyersanyag kiszabás időbeni rendelkezésre állásáról
- Ismernie, betartani és betartatnia kell a szükséges jogszabályokat, rendelkezéseket és előírásokat
- Gépek rendben tartásának felügyelete
- Az élelmiszerbiztonsági rendszerdokumentáció egyéb, a terület működésére vonatkozó előírásainak betartása
- Meghatározni a CCP-k leírásainak jegyzékét és felügyelő eljárásokat,
- Meghatározni a HACCP folyamatirányítási rendszerben alkalmazandó feljegyzések formátumait;
- Meghatározni a nem megfelelőségek okainak megszüntetéséért felelősöket;
- Meghatározni a nem megfelelőségek okainak megszüntetésének határnapját;
 - Irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját.
A műszakbeosztást – a változó munkarend miatt – előre egy hónapra elkészíti, melyet az intézményvezető hagy jóvá.
 - Ellenőrzi a konyha és a hozzá tartozó egységek rendjét, tisztaságát, a munka- és balesetvédelmi követelmények betartását, a vagyonvédelem biztosítását, a higiénés követelmények betartását.
 - Ellenőrzi az elkészített ételek minőségét, mennyiségét, az ételek kiosztását, tálalását.
 - Összeállítja a heti étlaptervet a részlegvezető ápolónő és a szakácsnő közreműködésével az életkori sajátosságok figyelembe vételével.
 - Megállapítja naponta az étkezésben résztvevők létszámát.
 - A létszámadatok figyelembe vételével összeállítja a napi anyagfelhasználást, a kiírt anyagot pontosan leméri, a megfelelő időben kiadja a Szociális Gondozási Központ és a Városi Bölcsőde konyhájára feldolgozásra.
 - Kezeli az élelmiszer raktárt, az ott lévő anyagok mennyiségi és minőségi átvételéért, megőrzéséért felelős. Az intézményben 1 élelmiszer raktár és 2 konyha működik.
 - Az étel előállítását, annak anyagfelhasználását, valamint az adagolást ellenőrzi a Szociális Gondozási Központ és a Városi Bölcsőde konyháján is, utóbbiban legalább heti egy alkalommal szűrőpróba szerűen illetve szükség szerint, melyről feljegyzést készít.
 - A raktárakat biztonsági zárral kell ellátni, illetéktelen személyek ott nem tartózkodhatnak. A raktári áru megromlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ügyelni kell arra, hogy annyi anyag legyen megrendelve, amelyek tárolása biztonságos.
 - A konyhán keletkezett ételhulladékot naponta nyilván kell tartani, hónap végén gondoskodik az ételhulladék értékének beszedéséről.

- Végzi az élelmezési anyagok analitikus könyvelését, a MÁK program alapján mennyiségben és értékben annak adatait havonta, illetve negyedévenként egyeztetni a főkönyvi könyveléssel.
- Végzi a raktári fejezetek vezetését, ahol a napi mozgás nyomon követhető.
- Kimutatást készít havonként, ellátási formánként a felhasználható és felhasznált élelmezési nyersanyagnormáról, a megtakarításról, illetve túllépésről tájékoztatja az élelmezésvezetőt.
- Vezeti az értéktörzsi gyűjtőt.
- A dolgozók és a vendéglátók havi térítési díjainak elszámolásáról gondoskodik, azokat beszeli, majd befizeti az intézmény számlájára.
- Munkája során betartja az Élelmezési szabályzatban foglaltakat.
- Kapcsolt munkakörben végzi a gondozási díjak nyilvántartását ellátási formánként. Havonként az intézményvezetőnek kimutatást készít a hátralékosokról és túlfizetésekről, negyedévenként pedig a főkönyvi könyvelésnek.

Hajdúnánási Szociális Gondozási Központ intézményvezetőjének kell jelezni:

- költség vonzatú nem megfelelőségek keletkezését,
- jelzi a munkaeszközök meghibásodását, vagy ennek gyanújeleit,
- jelzi a szándékos károkozást,
- jelzi, ha munkatársai között beteg lesz valaki, de dolgozik,
- jelzi a távolmaradást, valamint a munka közbeni eltávozást,
- jelzi a munkaképtelen állapotban megjelenést (alkoholos állapot).

2.) Hatásköre

Hatásköre, mint munkát irányító:

- A HACCP rendszer előírásainak megfelelő módon meghatározza azokat a folyamatokat, eljárásokat, munkautasításokat és bizonylat-formátumokat, amelyek segítségével a követelmény teljesül.
- Jogosult a nem megfelelőségek zárolását elrendelni.
- Jogosult a nem megfelelőség okainak megszüntetésére alkalmi team-t létrehozni
- Jogosult az ellenőrző hatóságokkal való kapcsolattartásra

Hatásköre, mint munkát végző:

Jogosult az érintett alkalmazottak számára képzést tartani;

Jogosult a nem megfelelőség okainak megszüntetésére vonatkozóan a közvetlen intézkedést bevezetni

Jogosult a HACCP területén az Intézetet a szakhatóságok felé képviselni.

3.) Hatásköre, mint munkát ellenőrző, igazoló:

Jogosult az élelmiszer biztonsági rendszerrel kapcsolatos valamennyi tevékenység végzését és bizonylatolását ellenőrizni;

- Az intézmény vezetője által előírt szakmai továbbképzéseken és az évente kötelező alkalmassági vizsgálaton köteles részt venni.
- Felelősséggel tartozik minden feladatkörébe tartozó munka maradéktalan ellátásáért.
- Köteles munkája során tudomására jutott intézet működésével összefüggő, valamint a gondozottakra vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni

- Erkölcsi kötelessége a gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok emberi méltóságát ne sértse
- Magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, illetve hozzátartozó kapcsolatának színvonalát

A fenti tevékenységek mellett a diétás nővéri feladatokat is ellátja.

Életminőség megőrzése, javítása érdekében:

- Szükség szerint diétás étrend összeállítása
- Tápanyag összetétel számítása (kalória, fehérje, szénhidrát, zsír, rosttartalom, stb...)
- Rendszeres kapcsolattartás a betegekkel, hozzátartozókkal, ápolókkal
- Legmagasabb szakmai színvonal nyújtása a dietetikus tevékenység folyamán, szükség esetén konzultáció, tanács kérés orvostól, dietetikustól, szakmai szervezettől, tudományos társaságtól, egyéb szakembertől,
- Segítségnyújtás a szakácsnak diétás étel elkészítésében
- Élelmezési, dietetikai szaktudását folyamatosan fejleszteni köteles

A dietetikus felelősséget vállal az önállóan végzett szakmai munkájáért.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: szakács

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: egészségügyi alkalmasság,
szakács képesítés

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I.Általános rendelkezések:

A munkavállaló köteles:

- a szakács munkáját havi beosztás alapján végzi melyet közvetlenül az élelmezésvezető irányít és ellenőriz
- műszakcserét (betegségtől eltekintve) indokolt esetben az intézményvezető engedélyével eszközölhet az élelmezésvezető
- munkahelyről való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába álláskor leadni
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá a iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni
- az általa használt az intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- köteles munkára képes állapotban megjelenni, munkába lépés előtt védőruhába átöltözni, szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: két műszakos munkarend

de.6⁰⁰-14⁰⁰
du.11⁰⁰-19⁰⁰

- távolléte esetén feladatkörét munkatársának(másik szakács) adja át
- helyettesíteni köteles munkatársát szükség esetén más kisegítő munkakörben is a dogozói létszám csökkenése, vagy a munka torlódása esetén
- köteles a tudomására jutott gondozottakra illetve az intézményre vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- erkölcsi kötelessége a gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok emberi méltóságát ne sértse
- gondozottakról felvilágosítást a hozzátartozóknak nem adhat
- magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, illetve dolgozó-hozzátartozó kapcsolat színvonalát

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- kötelessége a reggeli, ebéd és a vacsora elkészítése legjobb tudásának és az érvényben lévő higiénés szabályok betartásának megfelelően
- feladata a kész étel kiadagolása, az előírt mennyiség pontos betartása
- felelős a raktárból kiadott élelmiszerek tárolásáért és a feldolgozásáért
- a gyorsan romló élelmi anyagok (hús, tej, tejtermékek) hűtéséről, tárolásáról gondoskodni köteles
- felelős az ételminták szakszerű vételéért, tárolásáért
- a készített adagolás előtt minőségileg ellenőrizni köteles
- az általa elkészített étel minőségéért és mennyiségéért felelősséggel tartozik
- kiadagolás után az esetlegesen kimaradt készített az intézetből kivinni szigorúan tilos
- a konyhai gépek meghibásodását azonnal jelenteni köteles
- vezetnie kell a törési naplót
- köteles a mosogatási, a takarítási és a higiénés szabályokat betartani
- a hűtőszekrényeket hetente 1x, a fagyasztóládát 3 havonta fertőtleníteni kell leolvasztás után
- a konyha, a mosogató, a zöldség előkészítő és a földesárú raktár takarítását minden nap illetve szükség szerint el kell végezni
- heti rendszerességgel kell a csempéket, ajtókat és a konyhaszekrényeket lefertőtleníteni
- havonta ablaktisztítást, csövek fertőtlenítő takarítását illetve a tányérok, poharak, csészék vízkőmentesítését kell elvégezni
- a fertőtlenítő mosogatás TRAX-al történik a mosogató medence fölé kifüggesztett leírás alapján
- minden esetben el kell végezni a tojásfertőtlenítést is MEDICARINE tablettával, melynek a használati előírása szintén ki van függesztve a zöldség előkészítőben
- gondoskodnia kell az ételhulladék elkülönített kezeléséről

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685.§ b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt- illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás,
A munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló

Munkaköri leírása

Munkáltató neve, címe: Szociális Gondozási Központ
Hajdúnánás, Polgári u. 12.

Munkakör megnevezése: karbantartó-gépkocsivezető

Munkakört betöltő neve:

Születési helye, ideje:

Iskolai végzettség, szakképzettség:

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények: egészségügyi alkalmasság, szakmunkás bizonyítvány, jogosítvány

Munkáltatói jogkört gyakorló: Tóth Árpádné

Bérezés: Kjt szerint

I. Általános rendelkezések:

17.) A munkavállaló köteles:

- a karbantartó-gépkocsivezető munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányítja és ellenőrzi
- munkahelyről való távolmaradását köteles jelenteni a munkáltatónak, arról igazolást munkába állaskor leadni
- Műszakcserét (betegségtől eltekintve) indokolt esetben az intézményvezető engedélyével eszközölhet a gazdasági vezető
- köteles az intézet házirendjét az intézetre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, továbbá iatrogén infekció megelőzésére vonatkozó szabályokat betartani, szabadságát megtervezni, közlekedésben a szabályokat betartani
- az általa használt intézet tulajdonát képező vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik
- köteles munkára képes állapotban megjelenni, munkája során az intézet által biztosított munka és védőruhát szükség szerint védőkesztyűt használni
- munkahelyét munkaidőben csak a munkáltató engedélyével hagyhatja el

Munkaideje: H-P 6⁰⁰-14⁰⁰

- Gépkocsivezetői és ehhez kapcsolódó feladatait heti váltásban végzi munkatársával

Munkaideje: H-CS 7³⁰-16⁰⁰
P 7³⁰13³⁰

- Helyettesíteni köteles gépkocsivezető-karbantartó munkatársát

Túlórára kötelezhető.

II. Munkakörébe tartozó szakmai feladatok:

- Kötelessége a Szociális Gondozási Központ, valamint a Városi Bölcsőde és Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat épületeit azok berendezési, felszerelési tárgyait karban tartani, a működés kapcsán felmerülő épületgépészeti meghibásodásokat kijavítani, amennyiben saját kivitelezésben nem megoldható jelenti a közvetlen felettesének vagy az intézmény vezetőjének
- Köteles karbantartási naplót vezetni, abban a felhasznált, beépített anyagokat rögzíteni

- Az intézet udvarát, parkját az évszaknak megfelelően tisztán és rendben tartja, s gondoskodik az ott keletkező szemét, ill. hulladék eltakarításáról (fünyírás, gallyazás, lomtalanítás)
- Végzi a járdák, utcafront járdák, árok tisztítását, seprését, ideértve télen a hó seprését is
- Megfelelő szakmai kapcsolatot tart az intézmény működéséhez szükséges közüzemi szolgáltatásokkal (pl.: áram- gázszolgáltatás, víz-és csatornaművek, telefon, stb...)
- Köteles együttműködni munkatársával, és az ételmezésvezetővel
- Megrendelő alapján végzi az intézmény működéséhez szükséges áru- és anyagok beszerzését, szállítását
- Részt vesz a postázásban, s más hivatali szerveknél is eljár a munkáltató megbízása alapján
- Szakszerűen üzemelteti az intézmény gépkocsiját, gondoskodik annak tisztántartásáról, karbantartásáról
- Köteles munkája során tudomására jutott intézet működésével összefüggő, valamint a gondozottakra vonatkozó adatokat szolgálati titokként megőrizni
- Erkölcsi kötelessége a gondozottakkal tisztelettel bánni, munkáját úgy végezni, hogy azok emberi méltóságát ne sértse
- Magatartásával erősítse a dolgozó-gondozott, illetve hozzátartozó kapcsolatának színvonalát
- Heti váltásban, amikor gépkocsivezetői feladatot lát el, szombaton 11⁰⁰-13⁰⁰ az ebéd kiszállításának idejére köteles rendelkezésre állni, melyért szabadidő illeti meg, melyet következő hét hétfői munkanapon vehet igénybe.

A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója a Ptk. 685. § b. pontja értelmében az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig nem köthet.

A munkáltató és a munkavállaló között kialakult vitás ügyekben a Munka Törvénykönyve mérvadó.

.....
munkáltatói jogkört gyakorló

Átvételi záradék:

A munkaköri leírást átvettem, tartalmát megismertem. Tudomásul vettem, hogy a munkaköri leírásban előírtak betartásáért felelősséggel tartozom. Joghatályosan nem hivatkozhatok arra, hogy a munkaköri leírásban és a munkaköri leírás által hivatkozott jogszabályokat és egyéb szabályokat nem ismerem.

Hajdúnánás, 200.....
a munkavállaló általi dátum aláírása

.....
munkavállaló