

**A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti
Intézmény**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	4
A szervezeti és működési szabályzat célja	4
Az SzMSz hatálya	4
Az SZMSZ hatálya kiterjed.....	4
Az intézmény alaptevékenysége	4
I. Fejezet	5
Az intézmény alapadatai	5
Az intézmény neve, adószáma, számlaszáma	5
Az intézmény alapító szerve	5
Az alapító okirat kelte	5
Az intézmény székhelye	5
Az intézmény telephelye	5
Az intézmény ellátási területe	5
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve.....	6
Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre	6
Az intézmény szakágazati besorolása megnevezése alapfeladatonként ellátandó tevékenysége	6
Az intézményvezetői kinevezési rendje	6
Az intézmény bélyegzői	7
II. Fejezet.....	7
Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése	7
Az intézmény célja	7
Alaptevékenysége.....	7
A szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatköre	8
Engedélyezett férőhelyek száma	8
Ellátások igénybevételének módja	8
Térítési díj	8
Az intézmény képviselőjére jogosultak	8
Munkaidő beosztása	8
1. Étkeztetés	9
Célja, feladata.....	9

2. Házi segítségnyújtás	10
Célja, feladata	10
3. Nappali ellátás	11
Célja, feladata	11
4. Családsegítés	12
Célja, feladatai	12
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje	12
5. Gyermekjóléti alapszolgáltatás	13
Célja, feladatai	13
III. Fejezet	15
Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok	15
1. Intézményvezető	15
2. Családgondozó	15
3. Házi gondozó, gondozónő	16
4. Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő	16
5. Az intézmény munkatársainak felelőssége	17
IV. Fejezet	18
Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai	18
1. Az intézmény működésének elvei	18
2. A munkaviszony létrejötte	18
3. A munkaviszony teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	18
4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje	19
5. Az intézmény működési rendje	19
6. Munkaértekezlet	19
7. Esetmegbeszélés	19
8. Szabadság	20
V. Fejezet	21
Záró rendelkezések	21

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más intézmény vagy hatóság feladat és hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, munka-csoportok és folyamatok összehangolt működését, és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Recsk Nagyközség Önkormányzata, mint fenntartó az Alapszolgáltatási Központ létrehozásával A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézményt működteti. „Alapszolgáltatási Központ az a szociális intézmény, amely étkeztetést, házi segítségnyújtást, családsegítést, nappali ellátást és gyermekjóléti szolgáltatást biztosít.” Az intézmény tevékenységét a „Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló – többszörösen módosított - 1993. évi. III. törvény és annak végrehajtási utasítása az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” valamint a gyermekjóléti alapellátást „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról” szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján az alábbiak szerint határozom meg:

Az SzMSz hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményszolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény szervezeti formája a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 85/C § (1) bekezdés d) pontja alapján integrált intézmény besorolása.

I. Fejezet

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve, adószáma, számlaszáma:

A Recski Szociális Ellátó- és Gyermekjóléti Intézmény

Az intézmény ágazati azonosítója: S0040828

Az intézmény adószáma: 16746983-2-10.

Az intézmény számlaszáma: OTP Bank 11739092-16746983.

Az intézmény alapító szerve:

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk Kossuth L. út 165.

Az alapító okirat kelte:

Az alapítás időpontja 1998. február 17. az 14/1998. (II.17.) önkormányzati határozattal.

Az alapítás célja a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása.

Az alapítói és irányítói jogkörrel rendelkező szerv Recsk Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

A módosított alapító okirat száma: 2502-4/2015, kelte: 2015. november 18.

A módosított alapító okirat száma: 146-13/2016.

Az intézmény székhelye:

3245 Recsk, Bajcsy-Zsilinszky út 1.

Tel: 06/36/478-339

E-mail: postmaster@alapszolg-recsk.t-online.hu

Az intézmény ellátási területe:

Recsk Nagyközség közigazgatási területe.

Az intézmény telephelyei:

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 146.
- Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth L. út 142.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat az alapellátás feladatait biztosítja. Gyermekjóléti alapellátásként a telephelyen működő gyermekjóléti szolgáltatás ágazati azonosítója S0040828S0076440.

A Szolgálat ellátási területe:

Recsk Nagyközség és Parádsasvár község közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:

Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk Kossuth L. út 165.

Az intézmény munkáját a szakmai követelményrendszer, a hatályos jogszabályok, az ágazati irányító szervezetek által kiadott szakmai és gazdasági előírások szerint végzi. Munkájáról a közvetlen felügyeletet ellátó szervezetnek köteles beszámolni.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján a Recski Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A Hivatal PIR száma 805739 pénzügyi körzet 0123 Recsk.

A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma 646385.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyon a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll.

- Az önkormányzat tulajdonát képező 1013/1. hrsz. számú ingatlan és a rajta lévő 15 helyiségből álló 140 m² hasznos alapterületű épületrész, mint forgalomképtelen vagyontárgy, továbbá az épületben leltár szerint nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyak.
- Az önkormányzat tulajdonát képező 308/1. hrsz. számú ingatlanban található 12 m² iroda helyiség és az ott leltár szerint nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyak.
- Az önkormányzat tulajdonát képezőhrsz. ingatlanban található helyiségből álló összesenm² hasznos alapterületű épületrész, mint forgalomképtelen vagyontárgy, továbbá az épületben leltár szerint nyilvántartott berendezési és felszerelési tárgyak.

A forgalomképtelen vagyontárgyak feletti rendelkezési jog az önkormányzatot, az egyéb vagyontárgyak feletti rendelkezés az intézményt illeti meg.

A költségvetési szerv által foglalkoztatottak közalkalmazottak, foglalkoztatási jogviszonyukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény rendelkezései az irányadók.

Az intézmény szakágazati besorolása megnevezése alapfeladatonként ellátandó tevékenysége:

881011 Idősek nappali ellátás

889921 Szociális étkeztetés

889922 Házi segítségnyújtás

889924 Családsegítés

889201 Gyermekjóléti Szolgálat

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

562913 Iskolai intézményi étkeztetés

Az intézményvezetői kinevezési rendje:

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség

Önkormányzata Képviselő-testülete bízta meg meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján. A vezető magasabb vezető állású dolgozó felett a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Recsk Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény bélyegzői:

3 db hosszú bélyegző. A hosszú bélyegző tartalmazza az intézmény nevét és székhelyén kívül az intézmény adószámát.

II. Fejezet

Az intézmény célja, feladata, szervezete és felépítése

Az intézmény célja

Az intézmény célja az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alapszolgáltatások és gyermekjóléti alapellátások megszervezése.

Az alapszolgáltatások megszervezésével a települési önkormányzat segítséget nyújt a szociálisan rászorulóknak részére saját otthonukban és lakókörnyezetükben önálló életvitelük fenntartásában, valamint egészségi állapotukból, mentális állapotukból vagy más okból származó problémáik megoldásában.

Az intézmény szakmai területe hat részből áll, de ezek munkája összefügg.

Az intézmény székhelye: 3245 Recsk, Bajcsy-Zs. u. 1.

Alaptevékenysége:

Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás

Szakosított ellátás:

- idősek nappali ellátása

Gyermekjóléti alapellátás:

- gyermekjóléti szolgáltatás
- családsegítés

Főzőkonyha:

- szociális étkeztetés
- gyermekétkeztetés

A szakfeladathoz kapcsolódó kormányzati funkciók:

- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 107051 szociális étkezés

Az intézményi gyermekétkeztetést az önkormányzatnak az általa fenntartott óvodában, valamint állami nevelési-oktatási intézményben (általános iskola) kell biztosítania.

A szociális alapszolgáltatások közül az intézmény székhelyén ellátott feladatköre:

- étkeztetés
- házi segítségnyújtás
- nappali ellátás

Az intézmény ellátási területe:

- Személyes gondoskodást nyújtó alapellátás és szakosított ellátás esetében Recsk Nagyközség közigazgatási területe.
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben Recsk Nagyközség közigazgatási területe.
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgáltatás Recsk Nagyközség és Parádsasvár község közigazgatási területe.

Engedélyezett férőhelyek száma:

- Idősek nappali ellátása: 20 fő
- Házi segítségnyújtás tekintetében ellátható személyek száma: 27 fő

Ellátások igénybevétele módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybe vétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője kérelmére, indítványára történik.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről az intézményvezető – tartós távollét esetén a szakmai helyettes - dönt.

Térítési díj

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni.

- Házi segítségnyújtás
- Étkeztetés
- Idősek nappali ellátása

Térítésmentesen kell biztosítani

- Családsegítés
- Gyermekjóléti szolgáltatás
- Gyermekétkeztetés igénybe vételéért díjat kell fizetni, kivéve jogszabályban megállapított mentesség esetén.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén helyettese jogosult.

Munkaidő beosztása

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény főállású dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

1. Étkeztetés

Célja, feladata:

Az étkeztetés keretében azoknak a szociális rászorulóknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt.

Az étkeztetést a Jámbor Vilmos Általános Iskola épületében lévő Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyhája biztosítja.

Az étkezés a lakosság szükségleteinek megfelelően megszervezhető az étel

- helyben fogyasztással,
- elvitelének lehetővé tételével,
- lakásra szállításával.

Az étel kiszállítás munkanapokon 11,30-13,30 óra között történik.

Az ebéd a nappali ellátottak részére egyben, egy ételhordó edényben kerül kiszállításra. Az önkormányzati gépjárművel, illetve a gondozónők kerékpárjával történő kiszállítással és személyes elvitellel igényelt ebédet az ellátottak saját ételhordó edényében kapják.

Az étkeztetésről a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 4. számú melléklete szerinti igénybevételi napló és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993 (II. 17.) Korm. rendelet szerinti élelmezési napok nyilvántartásának a vezetése az intézményvezető feladata.

2. Házi segítségnyújtás

Célja, feladata:

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

A szépkorúak korosztály egy heterogén csoport, eltérő szükségletekkel. A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény feladatai közül kiemelkedő az idős korosztály felkarolása, társadalmi elszigetelődésének a megakadályozása. A cél elérése érdekében ezért az idősellátás valamennyi formája megvalósul községünkben.

A szociális gondozónők munkájának eredményeként az idős emberek általában később, vagy egyáltalán nem kerülnek szociális otthonba, ápolás szükségessége miatt nem kötnek le kórházi ágyat.

A házi gondozó feladatai ellátása során segítséget nyújt ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szüksége:

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen.

A házi segítségnyújtás keretébe tartozó gondozási tevékenység különösen:

- az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerinti alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásában,
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőt érintő veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzet elhárításában,
- részvétel az egyéni és csoportos szabadidős, foglalkoztató és rehabilitációs programok szervezésében,
- az ellátást igénybe vevő segítése a számukra szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- az előgondozást végző személlyel való együttműködés.

Információnyújtás, tanácsadás az ellátottak részére a szociális biztonság megteremtéséhez kapcsolódó ellátásokról és szolgáltatásokról megfelelő tájékoztatás nyújtása, az ellátások hozzáférhetőségével és az igénybevételükre vonatkozó szabályokkal kapcsolatban. Tanácsadás a mindennapi élethez kapcsolódó problémák megoldásához (családi kapcsolatok erősítéséhez, munkavállalással kapcsolatosan stb.).

A gondozó napi gondozási tevékenységéről jogszabályban meghatározott **tevékenységnaplót vezet**. A házi gondozó a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel.

3. Nappali ellátás

Célja, feladata:

A nappali ellátást biztosító Idősek Klubja az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító, közösségi szolgáltatásokat szervez.

A nappali ellátást biztosító intézmény alkalmas kell, hogy legyen közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására és elfogyasztására szolgáló helyiségekkel.

Az idősek klubjának nyitvatartási ideje munkanapokon: Hétfőtől - Péntekig: 7-15 óráig.

Az Idősek Klubjában a napi ellátásban részesülőkről látogatási és esemény naplót kell vezetni, illetve gondozási tervet kell készíteni, és a tervben meghatározottak dokumentálása a gondozási lapon történik.

A klub dolgozói a hozzájuk fordulók számára segítséget nyújtanak hivatalos ügyek intézésében, szociális szolgáltatási ügyekben személyes esetkezeléssel, tanácsadással, egyéb ügyekben a megfelelő szakember felkutatásában, odairányításban.

Az idősek klubjának jelentőségét fokozza, hogy bázisán valósul meg az alapszolgáltatás rendszere: étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés.

4. Családsegítés

Célja, feladatai:

- A működési területen élő egyének, családok, közösségek érdekeinek képviselése, szociális, mentális problémáinak, szükségleteinek feltárása, e problémák kezelésében és megoldásában való közreműködés. Kiemelt prevenciós feladata a családok védelme, fő munkamódszer a komplex családgondozás, mely rendszerelméletű, a család belső, konfliktusos viszonyainak rendezését elősegítő, folyamatos, együttműködő kapcsolattartás.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a működési területen élő lakosság szociális helyzetét a megelőzés és mielőbbi segítségnyújtás érdekében. A feltárt szükségleteket elemzi, saját kompetencia határain belül ezeket kezeli, illetve javaslatot tesz kielégítésük módjára, új szociális ellátások bevezetésére.
- Szociális ügyintézésben való segítségnyújtás, kérelmek, beadványok kitöltését segíti. Egyéni esetkezelést, komplex családgondozást nyújt, mely folyamatos támogató kapcsolat az egyén életfeltételeinek javítása, család működési zavarainak rendezése érdekében. Anyagi és személyes támogatások közvetítését végzi (ruhanemű, tartós élelem, ajándékcsomag, tüzelő beszerzése).
- Szakmai kapcsolattartást folytat támogató, segítő, gyógyító, szociális alapellátást nyújtó intézményekkel, karitatív egyházi állami szervezetekkel, oktatási intézmények gyermek- és ifjúságvédelmi felelőseivel, közművelődési intézményekkel.
- Szervezi az aktív korú nem foglalkoztatott személyek együttműködési programját.

A segítségnyújtást **forgalmi naplóban és esetenaplóban** kell dokumentálni. E dokumentációkat az alapszolgáltatási központ vezetője legalább negyedévenként ellenőrzi. Az intézmény keretein belül az intézmény telephelyén önállóan működik a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	10:00-12:00 óra
Kedd:	13.00-15:00 óra
Szerda:	10:00-12:00 óra
Csütörtök:	13:00-15:00 óra
Péntek:	ÜGYFÉLFOGADÁS NINCS

5. Gyermekjóléti alapszolgáltatás

Célja, feladatai:

- A gyermekek családban történő nevelésének elősegítése, családban történő nevelésének elősegítése érdekében a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, támogatásokhoz való hozzájutás segítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében családgondozás biztosítása a családban jelentkező zavarok ellensúlyozására.
- Védelembe vételhez kapcsolódó szolgáltatási feladatok, javaslat készítése a gyermek családjából történő kiemelésére, leendő gondozási helyére, vagy annak megváltoztatására.
- A családból kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése, illetve az utógondozással kapcsolatos feladatok.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, hivatalos ügyei intézésének segítése.
- Az általa kezelt adatokat nyilvántartja, és külön jogszabályban meghatározott módon felhasználja.
- Szervezési feladatai hatáskörben gondoskodik a szabadidős programoknak, gyermekvédelmi feladatokat ellátó személyek és intézmények, valamint a helyettes szülői hálózat szervezéséről.
- Felkérésre környezettanulmányt készít.
- Kezdeményezi az ellátás területén működő önkormányzatoknál új ellátások bevezetését.
- Együttműködik az illetékes gyámhivatalokkal, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal.

6. Főzőkonyha

Feladatai:

- Az ellátottak igényeinek és élettani szükségleteinek legjobban megfelelő étkezés kialakítása, figyelembe véve a korszerű táplálkozási és konyhatechnikai eljárásokat.
- A főzőkonyha munkájának szervezése, vezetése az ételmezésvezető feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmazza. (4. sz. melléklet)

Szervezeti felépítése:

A főzőkonyha engedélyezett létszáma 6 fő.

Eloszlása:

- | | |
|-------------------|------|
| • ételmezésvezető | 1 fő |
| • szakácsnő | 2 fő |
| • konyhalány | 2 fő |
| • gépjárművezető | 1 fő |

Az ételmezésvezető a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve, rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást ad a számára biztosított fórumokon,

- vezetői értekezlet
- dolgozói munkaértekezlet.

III. Fejezet

Munkakörökhöz kapcsolódó feladatok

1. Intézményvezető

Az intézményvezetői megbízás rendje: az intézmény vezetőjét Recsk Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján. A vezető magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Recsk Nagyközség Polgármestere gyakorolja. Az intézményvezető egy személyi felelős az intézmény működéséért.

Feladatai:

- Biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő működését.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény munkáját; éves munkatervet/beszámolót, képzési és továbbképzési tervet készít.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat, kivéve új státusz létrehozását, illetve megszűnését, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Felel az intézmény gazdálkodásáért, költségvetés által meghatározott kereteken belül részben önálló tevékenységet folytat.
- Irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységet.
- Képviseli az intézményt más szervek előtt.
- Gondoskodik a munkafegyelem, valamint a munka- tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.
- Az intézményvezető ellátja a klubvezetői feladatokat és heti 10 órában a családsegítői feladatokat is.
- Az intézményvezető helyettesítését a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozó látja el.

2. Családgyógyász

Feladatai:

- Ismerje és alkalmazza a szociális munka végzéséhez szükséges elméleti ismeretanyagot.
- Magatartását a kliensekkel, a munkatársakkal, munkaadóval, más szakmák képviselőivel szemben a Szociális Munkások Etikai Kódexében megfogalmazott etikai normák jellemezzék.
- Ismerje a helyi szociálpolitikai ellátó rendszert, építsen ki munkakapcsolatot az ott dolgozókkal.
- Munkája nem egyszerűsíthető le a kliensekkel való egyéni foglalkozásokra, kliensrendszerben kell gondolkodnia. Az esetmunka során egyéneknek, pároknak, családoknak nyújtson segítséget.
- A klienseit, azok családjait, a család belső struktúráját, életkörülményeit, családlátogatás során ismerje meg.
- A kliensekkel építsen ki segítő kapcsolatot, a szociális munka eszközeivel és módszereivel alakítson ki bizalmon alapuló együttműködést.
- Távolléte esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.
- Klienseiről nyilvántartást kell vezetnie, a törvényben és szabályrendeletben foglaltak szerint.

- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken köteles aktívan részt venni, gyakorlatát javítsa, növelje munkahelye szolgáltatásainak színvonalát és hatékonyságát.
- Munkatársait, vezetőit segíti abban, hogy a családsegítő szakmai egység feladatait, magas szakmai színvonalon teljesítse.
- Az észlelő és jelzőrendszer információit fogadja és közvetíti.
- Környezettanulmányt, statisztikai kimutatást készít.
- Szociális információs szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységeket végez.

3. Házi gondozó, gondozónő:

Feladatai:

- A gondozott személyt, a házi segítségnyújtás módját, formáját és gyakoriságát az intézményvezető határozza meg.
- A gondozónő a napi tevékenységéről gondozási naplót vezet.
- Havi rendszerességgel a gondozottakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet elvégzi az Idősek Klubjában, melyre a napi 8 órából maximum 2 órát vehet igénybe, de azt minden esetben megelőzi a szükség szerinti gondozói tevékenysége.
- Munkája során együttműködik a házi orvosi szolgálattal, és ha szakápolói szakképesítéssel rendelkezik, a szakképesítésének megfelelő egészségügyi ellátást nyújthat a gondozottaknak.
- Elkészíti a gondozási tervet és gondoskodik az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- Felelős a házi gondozottak fizikai, egészségügyi ellátásáért.
- Feladata a felmerülő új szükségletek feltárása és jelzése az intézményvezető felé.
- Köteles a „szociális gondozó etikája”-ban leírtakat minden esetben betartani.
- Helyettesítését távolléte esetén, másik gondozónő bevonásával az intézményvezető saját hatáskörében oldja meg.

4. Nappali ellátásban foglalkoztatott gondozónő:

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Feladata az Idősek Klubjában a gondozás irányítása és összehangolása.
- Elkészíti a gondozási tervet és gondoskodik az abban meghatározott feladatok teljesítéséről.
- Felelős az Idősek Klubjában tartózkodó klubtagok fizikai, egészségügyi és pszichés ellátásáért- személyi, és élelmezési higiéniájának biztosításáért.
- Elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- Feladata a felmerülő új szükségletek feltárása és jelzése az intézményvezető felé.
- Fokozott figyelmet fordít arra, hogy a gondozásban részesülő személyek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek.
- Köteles a „szociális gondozó etikája”-ban leírtakat minden esetben betartani.
- Helyettesítését távolléte esetén, másik gondozónő bevonásával az intézményvezető saját hatáskörében oldja meg.

5. Élelmezésvezető:

A főző konyha vezetője.

Felelős:

- a konyha szakmai, közegészségügyi, higiéniai szabályainak betartásáért.
- ellenőrzi az ételek minőségét, mennyiségét és a kiszállítás rendjét,
- irányítja, összehangolja, ellenőrzi a szakmai, gazdasági, karbantartási munkákat,
- megrendeli a főzéshez szükséges nyersanyagokat,
- figyelemmel kíséri az egész napos munkafolyamatot, nyilvántartja az intézmények által jelentett létszámot,
- napi nyersanyag kiszábatot és a szakáccsal kivételezi a raktárból,
- figyelemmel kíséri a napi nyersanyag norma alakulását.

A konyha feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az élelmezés vezető az Intézmény vezetőjével, illetve a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeivel szoros kapcsolatot tart.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység, működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás formái elsődlegesen elektronikus úton, illetve telefonon történik, szükség szerint esetmegbeszélés, vezetői értekezlet.

Az eredményesebb működés érdekében az élelmezésvezető a külső szervezetekkel (szerződéses partnerekkel) folyamatos kapcsolatot tart.

A dolgozók feladatkörét, anyagi felelősségét munkaköri leírásuk tartalmazza. (1.sz melléklet)

A dolgozó feletti munkáltatói, fegyelmi jogkört a Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetője gyakorolja.

6. Az intézmény munkatársainak felelőssége:

A munkavégzés során a hatályos jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzata Szakmai Program, a Házirend, valamint az intézményben érvényben lévő belső szabályzatainak, utasításainak betartásáért. Az intézmény működési rendjének és a munkaköri leírás előírásainak betartásáért. Az Etikai Kódex előírásainak betartásáért. A rendelkezésre bocsátott felszerelések, munkaeszközök megőrzéséért. A vagyon-, baleset - és tűzvédelmi előírások, munkavédelmi szabályok betartásáért, a **szolgálati titok megőrzéséért.**

IV. Fejezet

Az intézmény működésének elvei, főbb szabályai

1. Az intézmény működésének elvei

a.) diszkrimináció mentesség: az intézmény szolgáltatásait minden recski lakos igénybe veheti, mely semmilyen szociális, etnikai, vallási, demográfia, egészségi ismerv alapján nem korlátozható.

b.) nyitottság: az intézmény, az egyén, vagy a család problémáinak megoldásában akkor vesz részt:

- ha az állampolgár segítséget kér, vagy a felajánlott segítséget elfogadja. E segítő kapcsolat alapja az együttműködés, mely során mindkét félnek lépéseket kell tennie a kedvezőtlen körülmények elhárítása érdekében.
- ha a települési önkormányzat jegyzője a védelembe vétellel egyidejűleg a gyermek gondozásának folyamatos segítése és ellátásának megszervezése, a szülői nevelés támogatása érdekében a gyermek részére a gyermekjóléti szolgálat családgondozóját kirendeli.

c.) a család komplex szemlélete: a család egy tagjának nyújtott segítséget a család belső viszonyaira tekintettel kell, hogy biztosítsa. Arra törekszik, hogy a belső és külső erőforrások fokozásával a család összetartó ereje növekedjék, a hiányzó funkciók visszapótlódjanak.

d.) diszkréció:

- Az intézménnyel kapcsolatba kerülő állampolgár, család, közösség tudta és beleegyezése nélkül semmilyen adat nem szolgáltatható ki, és az intézmény minden munkatársa titoktartásra kötelezett.
- A gyermekjóléti szolgáltatás során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényt kell alkalmazni.
- Az intézmény birtokába került adatok kezelésekor a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény szabályait kell alkalmazni.

2. A munkaviszony létrejötte

A munkaviszony létrejöhet határozott vagy határozatlan időre. A határozott idejű munkaviszony létrejöhet munkaszerződéssel vagy kinevezéssel, a határozatlan idejű munkaviszony kinevezéssel. A munkaszerződés és kinevezés a hatályos jogszabályokat szem előtt tartva meghatározza az alkalmazás módját, a munkakört, a munkaidőt, a munkavégzés helyét, az alaphért, valamint a pótlékokat.

3. A munkaviszony teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát szakértelemmel és pontosan végezni, az intézményi titkot megtartani.

Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézményvezető és a szakmai vezetők és a szakmai vezetők alá nem tartozó dolgozók esetében,
- a szakmai vezetők a beosztott dolgozók esetében.

4. Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő beosztásra a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény előírásai az irányadók.

Az intézményben a heti munkaidő 40 óra. A hivatalos munkaidő tartalmazza a pihenőidőt (ebéidő).

A családgondozó heti munkaidejében terepmunkát is végez, igazodva fogadott és gondozott klienseik számához. Az intézményben és a terepen végzett munkának összhangban kell lennie. A családgondozók legalább munkaidejük 50%-át terepen töltik.

5. Az intézmény működési rendje:

Naponta, meghatározott módon tart nyitva az Idősek Klubja, illetve a Központi Konyha. Munkanapokon hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00-h-ig szombat, vasárnap és ünnepnapokon a klub zárva tart.

A gyermekjóléti szolgálat ügyfélfogadási ideje:

Hétfő: 10.00-12.00 óráig,

Kedd: 13.00-15.00 óráig,

Szerda: 10.00-12.00 óráig.

Csütörtök: 13.00-15.00 óráig,

Pénteken ügyfélfogadás nincs.

6. Munkaértekezlet:

Havonta egy alkalommal, vagy szükség szerint az intézményvezető hívja össze.

Az értekezletek tárgya:

- Az eltelt időszakban végzett munka.
- Feltárja a hiányosságokat és azok felszámolására megoldást keres.
- Fejlesztő célú javaslatokat dolgoz ki.
- Esetmegbeszélések.
- Az intézmény működését és a munkavállalókat érintő aktuális kérdések feladatok megtárgyalása.
- Az értekezletet az intézményvezető koordinálja, melyről emlékeztető feljegyzést kell készíteni.

7. Esetmegbeszélés:

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerrel működtet Recsk és Parádsasvár településen annak érdekében, hogy a veszélyeztetettségéről információt kapjon. Ennek a jelzőrendszernek kell felismernie és jeleznie, ha gyermek bántalmazását, elhanyagolását vagy egyéb veszélyeztetettségét észleli.

A jelzőrendszer tagjai:

- „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központ
- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, így különösen a családsegítő szolgálat
- A közoktatási intézmények
- A rendőrség
- Az ügyészség
- A bíróság
- A Menekülteket befogadó állomás
- A Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok
- A jelzőrendszer tagjaival való együttműködés, valamint tevékenységük összehangolása érdekében a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélést tart.

Az esetmegbeszélés a Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat irodájában minden hónap előre meghatározott napján történik a települési jelzőrendszeri tagokkal. „Aranykapu” Humán Szolgáltató Központban szintén havi rendszerességgel veszünk részt esetmegbeszéléseken. Lehetőség szerint a családot és a családdal foglalkozó szakembereket bevonva, esetkonferenciára (egy adott család ügyében tartott megbeszélés) kerül sor. Emlékeztető feljegyzést kell készíteni. A jelzőrendszer működését értékelő éves értekezleten részt veszünk.

8. Szabadság

A dolgozó évi rendes szabadságának mértékére a közalkalmazottak jogállásáról a szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírásai az irányadók. A szabadság évi ütemezésének elkészítése az intézményvezető feladata. A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok a **3. sz. mellékletben** találhatóak.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény minden dolgozója megismerje. Biztosítani kell, hogy abba a dolgozók bármikor betekinthessenek. Az intézményvezető folyamatosan gondoskodik a változások átvezetéséről.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba.

V. Fejezet

Záró rendelkezések

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Recsk Nagyközség Önkormányzata a számú határozatával jóváhagyta.

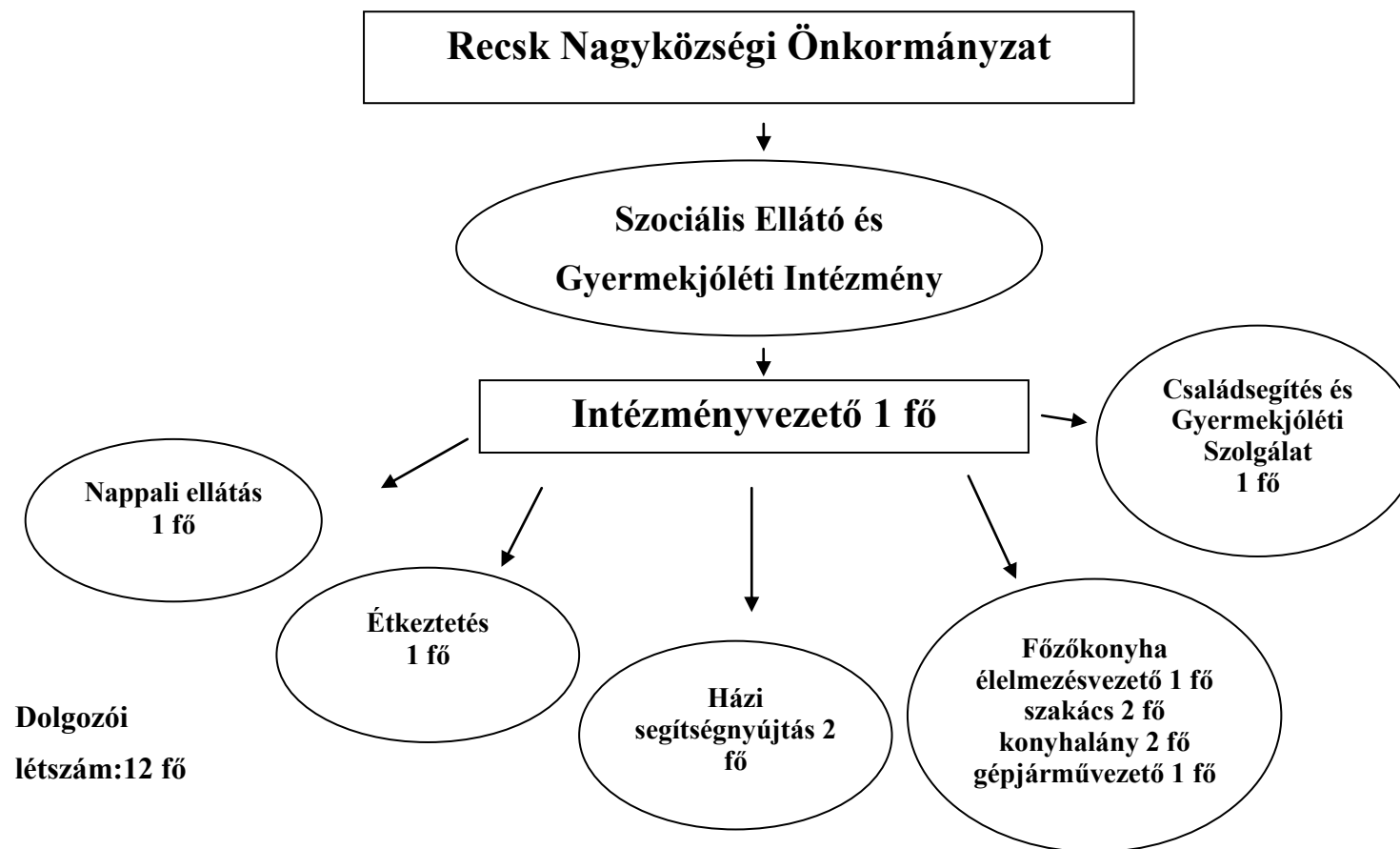
Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény 3/2016. (I.11.) önkormányzati határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát Recsk Nagyközség Önkormányzata számú határozatával hatályon kívül helyezte.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései napjától lépnek hatályba.

Recsk, 2017. január 18.

.....

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Vezetője



Helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjének alkalmazása a döntést hozó, képviseleti, aláírási, utalványozási joggal rendelkező intézményvezető távolléte esetén is biztosítja az intézmény jogszerű, szakmai elveknek megfelelő zökkenőmentes működését.

A Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény vezetőjének helyettesítését a mindenkorai intézményvezető-helyettes látja el, aki átruházott hatáskörben gyakorolja a vezetői feladatokat az intézményvezető távolléte esetén.

Átruházott hatáskörében eljárva különösen szervezi, irányítja az ügyviteli és adminisztratív tevékenységeket:

- ellenőrzi az intézmény munkáját,
- elvégzi az igénylők felvételét, valamint a nyilvántartási rendszerbe (törzskönyv, KENYSZI) történő rögzítést,
- megállapítja a személyi térítési díjakat,
- hónap végén számfejtí az étkezésért, gondozásért fizetendő térítési díjakat,
- beszédésükről gondoskodik,
- kiállítja a számlát,
- kimenő számlakönyvben lekönyveli,
- megrendeli az igénylők számára az ebédet,
- megszervezi annak kiszállítását,
- gondozónókkal kapcsolatot tart és segíti őket a felmerülő problémák megoldásában, munkájukat, adminisztrációjukat hetente ellenőrzi, hónap végén a gondozási naplókat lezárja,
- az intézmény napi lejelentési kötelezettségének eleget tesz,
- képviseli hivatalos ügyekben az intézményt,
- gyakorolja munkáltatói jogokat, kivéve a jogviszony létesítése és megszűnése tekintetében,
- gondoskodik a szabadságok kiadásáról, a helyettesítés elrendeléséről, a felmerülő feladatok ellátása érdekében hozzárendeli a rendelkezésre álló humán erőforrást.

Az intézmény üzemeltetése érdekében intézkedik:

- szakmai folyóiratokat rendeléséről,
- a szükséges felszerelések beszerzéséről (irodaszerek, vegyszerek, személyi védőeszközök, fogyóeszközök, evőeszközök, poharak),
- szükséges javíttatásokról,
- rovarirtásról,
- kerékpárok karbantartásáról,
- a szennyvízhálózat ellenőrzéséről,
- valamint a gondozási központ környezetének rendbetételéről.

3. sz. melléklet

Egyéb munkaügyi rendelkezések

Munkabéren kívüli juttatások:

1. Étkezési hozzájárulás

Az intézmény minden közalkalmazotti jogviszonyú dolgozója, havonta béren kívüli juttatást kap. A juttatás összege maximum a béren kívüli juttatásról rendelkező jogszabályban meghatározott mindenkor kedvezményes értékhatárnak megfelelő összeggel egyezik meg.

A heti 20 órában foglalkoztatott dolgozókat a teljes hozzájárulás 50%-a illeti meg.

Nem jár cafeteria juttatás a munkából való távollét 3. hónapjától az azt követő időszakra.

2. Útiköltség térítés

A más helységből járó munkavállalók részére az Intézmény bérlet – hozzájárulást fizet.

A hozzájárulás mértéke: autóbusznál: 86%

vonatnál: 86%

Indokolt esetben a munkáltató saját gépkocsival történő munkába járást is engedélyezhet. Ennek mértéke a vonatkozó jogszabálynak megfelelően kerül meghatározásra.

3. Munkaeszköz biztosítás

Közlekedési eszköz:

A területi feladatokat ellátó dolgozók részére az Intézmény **közlekedési eszközként kerékpárt** biztosít. A kerékpárok személyi felelősségvállalással történnek átadásra, az átvevő kötelessége biztosítani a kerékpár vagyonvédelmét.

A fokozott igénybevételre való tekintettel, amennyiben az Intézmény költségvetése (esetleg más forrásból származó többletbevétele) lehetővé teszi, a kerékpárok cseréjére 5 évente kerül sor.

A kerékpárok megfelelő műszaki állapotának figyelemmel kísérése a közlekedési eszköz használójának a feladata és kötelessége. A javítatásról az Intézmény gondoskodik.

Azokban az esetekben, ahol a feladatellátás csak tömegközlekedési eszköz igénybevételével oldható meg, a közlekedéssel járó költségeket az Intézmény utólagos elszámolás alapján, megfizeti a munkavállaló részére.

Mosó – fertőtlenítő – takarítószer

Az Intézmény a munkavállalók részére biztosítja a feladatellátáshoz szükséges mosó – fertőtlenítő- és takarítószereket, eszközöket. A gondozást végzők részére kézfertőtlenítőt is biztosít az intézmény.

4. Munkaruha ellátás

Az Intézmény a szociális szolgáltatást végző dolgozói részére az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló rendelet 6. §-a (11)-ben foglaltak alapján **munkaruhát** és az ellátást igénybevevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek részére szükség esetén **védőruhát** is kell biztosítani.

Az ellátást igénybevevőkkel közvetlenül foglalkozó személyek alatt a 113/1992. (VII. 14.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletének „I. Ágazat specifikus munkakörök a szociális területen” cím alatt megjelölt munkakörökben foglalkoztatottakat kell érteni.

A gyermekjóléti ellátást végzők részére a 15/1998.(IV.30.) NM. rend. 3 § (6) bek. rendelkezik a munkaruha juttatásról.

A munkaruha juttatás feltételeit a munkáltató külön szabályzatban állapítja meg.

4. sz. melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Szakács munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Szakács

Munkahely neve, címe: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Besorolása: személyi anyagban

Járandósága: (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

Szabadság: Alapszabadság: 31 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Munkaideje: heti 40 óra, melyet 7-15 óráig tölt le

Helyettesítője: Kettes számú szakács

Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül: konyha és a konyhához tartozó egyéb helyiségek

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács szakképesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott előírások és az egészséges táplálkozási irányelvek alapján. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Munkáját a konyhán az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

A munkakör célja: Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb tevékenységek és felelősség:

- étlap, menü, összeállítása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- kisegítő személyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.

- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HCCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az ételmisszerraktár felelős kezelője
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megővéseért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- Közreműködik a mosogatásban, a konyhai helyiségek és a konyhai gépek takarításában, tisztántartásában

Egyéb:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben
- köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézményvezetőnek köteles jelenteni

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat
- munkáját az intézményvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi
- kapcsolatot tart az étkezést igénybevevőkkel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az intézményvezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

Recsk, 2017. 01. 02.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

Konyhalány munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhalány

Munkahely neve, címe: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Besorolása: személyi anyagban

Járandósága: (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

Szabadság: Alapszabadság: 23 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Munkaideje: heti 40 óra, melyet 7-15 óráig tölt le

Helyettesítője: Egyes számú konyhalány

Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül: konyha, kiszolgáló helyiségek, mosogató

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók,

valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott előírások és az egészséges táplálkozási irányelvek alapján. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja: Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az ételmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az ételmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!
- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, ételmezésvezető megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.

- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecszerélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Recsk, 2017. 01. 02.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató

Szakács munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Szakács

Munkahely neve, címe: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Besorolása: személyi anyagban

Járandósága: (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

Szabadság: Alapszabadság: 25 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Munkaideje: heti 40 óra, melyet 7-15 óráig tölt le

Helyettesítője: Kettes számú szakács

Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül: konyha és a konyhához tartozó egyéb helyiségek

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: szakács szakképesítés

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott előírások és az egészséges táplálkozási irányelvek alapján. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Munkáját a konyhán az intézményvezető által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

A munkakör célja: Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb tevékenységek és felelősség:

- étlap, menü, összeállítása
- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolása, főzése, sütése)
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása
- kisegítő személyzet munkájának irányítása, összehangolása
- rendszeresen ellenőrzi a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyiségét és minőségét, a technológiai folyamatokat
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését
- az új ételek bevezetéséhez próbafőzéseket kezdeményez.
- figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi a felettesének a karbantartás, javítás szükségességét.
- távozáskor ellenőrzi, hogy az ajtók és ablakok be vannak-e zárva
- a konyhai berendezések rendeltetésszerű működtetése
- áru átvétele az ételmezésvezető távollétében
- vezeti a HACCP általa kitöltendő adatlapjait
- az ételmezésvezetővel együttműködve irányítja a konyhai dolgozók munkáját

- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért.
- Az ételmezésvezetővel együtt az élelmiszerraktár felelős kezelője
- felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.
- felelős a munkahelyi rend és fegyelem követelményeinek betartásáért
- felelős a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a berendezések és az épület állagának megóvásáért
- felelős higiénés és munkavédelmi előírások betartásáért
- Közreműködik a mosogatásban, a konyhai helyiségek és a konyhai gépek takarításában, tisztántartásában

Egyéb:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben
- köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézményvezetőnek köteles jelenteni

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat
- munkáját az intézményvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi
- kapcsolatot tart az étkezést igénybevevőkkel

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az intézményvezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Recsk, 2017. 01. 02.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: élelmezésvezető

Munkahely neve, címe: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Besorolása: személyi anyagban

Járandósága: (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

Szabadság: Alapszabadság: 34 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Munkaideje: heti 40 óra, melyet 7-15 óráig tölt le

Helyettesítője: Dallosné Tajti Ildikó szakács

Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül: iroda, konyha

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: Főiskola

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott előírások és az egészséges táplálkozási irányelvek alapján. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja: Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Főbb tevékenységek és felelősség:

- az intézmény konyhájának vezetése, az étkeztetés folyamatos biztosítása
- elkészíti a konyha dolgozóinak munkaidő-beosztását, szabadságolási tervét
- megszervezi az élelmezés dolgozóinak rendszeres képzését és továbbképzését
- rendszeresen munkaértekezletet tart, melyen értékeli beosztottjai munkáját
- összeállítja a heti étlapot
- kiválasztja a megfelelő kondíciókkal rendelkező szállítókat
- gondoskodik az élelmiszer gazdaságos beszerzéséről és annak szakszerű felhasználásáról
- a raktárban elhelyezett élelmiszerek szakszerű tárolása, kiosztása
- megszervezi az alapanyagok beszerzését, irányítja és ellenőrzi azok átvételét
- a beszerzett élelmezési és vegyi anyagokat bevételezi, kiadja
- vezeti az étkezők nyilvántartását
- meghatározza a napi főzési adagok számát, az előző napi írásos létszámjelentés alapján
- a főzéshez szükséges anyagokról napi anyagfelhasználást készít
- kimutatja a norma és a tényleges felhasználás közötti eltérést
- irányítja és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját
- nyilvántartja az orvosi vizsgálatokat az Egészségügyi könyvek alapján
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók jutalmazására, illetve felelősségvontására
- jelzi a balesetveszélyes körülményt a vezetőség felé
- számfejt, beszedi a térítési díjakat, és befizeti az intézmény házipénztárába
- térítési díj szedés minden hónap 10-15-ig tartó időintervallumban (amennyiben hétköznapra esik
- a beszedett térítési díj elszámolása a Pénzkezelési Szabályzat alapján, a Bendegúz Óvoda, Gyermekjóléti és Alapszolgáltató Intézmény Házi Pénztárába történő befizetés
- Amennyiben a térítési díj összege nem éri el a 150. 000 /egyszáz ötvenezer/ Ft-ot 3 napon belül köteles befizetni
- Amennyiben a térítési díj összege eléri a 150. 000 /egyszáz ötvenezer/ Ft-ot még azon a napon belül köteles befizetni
- betartja, betartatja és ellenőrzi a HACCP kézikönyvben rögzített előírásokat, utasításokat
- évente HACCP oktatást tart
- kezeli a fogyasztói reklamációkat
- a konyhai gépeket, berendezéseket folyamatosan ellenőrzi, karbantartásukról, hitelesítésükről gondoskodik
- elkészíti az éves beszerzési, felújítási és karbantartási javaslatot
- leltárilag felel az élelmezési részleg eszköz- és árukészletéért
- az általa kezelt pénzért anyagi felelősséggel tartozik
- törekednie kell a vásárlásnál, beszerzésnél, szállítói szerződéseknél a készpénzkímélő fizetésekre
- ellenőrzi az elkészített ételek mennyiségét, a megfőzött, kiosztott adagokat, a kész ételmaradék mennyiségét
- biztosítja a konyha zavartalan működését és az időben történő étkeztetést
- ellenőrzi az elszállításra kerülő ételadagokat az adagszám és az étkezők száma szerint
- ellenőrzi az ételminták eltevését, szakszerű tárolását
- gondoskodnia kell a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről
- gondoskodik a vegyi áruk, fertőtlenítőszeres folyamatos biztosításáról
- felelős az ellátottak minőségileg és mennyiségileg kielégítő étkeztetéséért
- energiatakarékossági szabályok betartása

- ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző szerv munkatársaival, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik
- betartja a munkafegyelmet: belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait, az egészségügyi előírásokat
- ellenőrzi a védőruhák viselését, használatukat megköveteli
- felügyeli, hogy az ételmaradék az erre kijelölt tárolókba kerüljön, és hogy a konyháról élelmiszer ne kerülhessen ki más úton
- irányítja és ellenőrzi az élelmiszer raktár, előkészítő, főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát
- a fent leírtakon kívül köteles mindazon feladatokat elvégezni, amelyekkel felettese megbízza

Egyéb:

- munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon
- munkaidejében csak a munkakörével kapcsolatos feladatokat, illetve a rábízott teendőket végezheti
- közvetlenül a munkaideje előtt, illetve munkaideje alatt alkohol fogyasztása tilos, ellenkező esetben a Kjt. és a Mt. szerinti eljárást vonja maga után
- munkája során az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyibe kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik
- a munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- az intézmény területét elhagyni kizárólag csak az intézményvezető engedélyével lehet
- az intézmény területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni
- az intézményből nyersanyagot, élelmiszert szigorúan tilos kivinni

A munkavállaló jogai és kötelességei:

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása
- javaslatot tehet közvetlen felettesének a munkáját érintő kérdésekben
- köteles felettese figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a jogszabályoknak, belső utasításoknak
- amennyiben kérése, panasza van, elsősorban az intézményvezetőnek köteles jelenteni

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- az intézmény belső életéről, helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat
- munkáját az intézményvezető irányításával, annak ellenőrzése mellett végzi
- kapcsolatot tart az étkezést igénybevevőkkel
- kapcsolatot tart a beszállítókkal, az önkormányzat gazdálkodási előadóival

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – az intézményvezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

Recsk, 2017. 01. 11.

.....
Intézményvezető

.....
Munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény

3245 Recsk, Bajcsy-Zsilinszky út 1.

Munkahely: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha

3245 Recsk Kossuth Lajos út 142

Munkakör: Gépkocsivezető

Munkaidő: heti 40 óra

Fizetett szabadság: törvény szerint

Munkakör: Az intézményvezető, az ételmezésvezető vagy helyettesének irányításával, a **Nagyközségi Önkormányzat felügyelete** és ellenőrzése mellett végzi munkáját

Részletesebben:

- munkáját a kötelezően előírt egészségügyi rendszabályok betartásával, a munkavédelem és balesetmegelőzés elvének maximális figyelembevételével végzi;
- köteles az előírt védő-, munkaruházatot viselni;
- köteles a munkáját fokozott figyelemmel végezni;
- a hivatali titkot megőrzi;
- feladata a konyha által elkészített ételeket az óvodába, idősok klubjába szállítani;
- napközben elvégzi a konyhán meghibásodott, általa megjavítható eszközöket (zárak, csapok cseréjét);
- segít a konyhalányoknak a nehezebb áruk raktárból történő kivételezésénél (burgonya);
- az általa vezetett gépjárművet mindennap tisztán, az előírásoknak megfelelően tartja;
- részt vesz a konyha éves nagytakarítási munkálataiban;
- részt vesz a rendezvények előkészítésében (asztalok, székek elrendezésében);
- napközben, szabadidejében elvégzi a Polgármesteri Hivatal, az intézményvezető, illetve az élelmezésvezető vagy a szakácsnők által rábízott feladatokat.

A munkaköri leírásban foglaltak betartása kötelező, hiányosság vagy szabálytalanság esetén fegyelmi felelősségre vonást fogok alkalmazni!

Nagy Sándor
Polgármester

Törökné Tóth Mária
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Recsk, 2017. január 20.

.....
gépkocsivezető

Konyhalány munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: Konyhalány

Munkahely neve, címe: Recski Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézmény Központi Konyha
3245 Recsk, Kossuth Lajos út 142.

Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Besorolása: személyi anyagban

Járandósága: (bér és bér jellegű juttatás) személyi anyagban

Szabadság: Alapszabadság: 26 nap/év

Pótszabadság: Fizetési fokozatnak megfelelően, személyi anyagban

Munkaideje: heti 40 óra, melyet 7-15 óráig tölt le

Helyettesítője: Egyes számú konyhalány

Munkavállaló munkaterülete az intézményen belül: konyha, kiszolgáló helyiségek, mosogató

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Az ellátásban résztvevőknek (óvodáskorú gyermekek, iskoláskorú gyermekek, idősek, dolgozók, valamint külsősök) mindig a jogszabályban meghatározott előírások és az egészséges táplálkozási irányelvek alapján. Példát mutat kulturált viselkedésével, tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja: Az ellátottak korszerű, egészséges táplálása. A közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, a HACCP előírásainak megfelelően. Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét.

Munkáját az óvodában az intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján végzi, HACCP előírásainak megfelelően.

Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi.

Állandó, mindennapos feladatai:

- Előkészíti a főzési anyagokat, segít az ételkészítésben
- Használja a konyhai gépeket, eszközöket.
- A gépeket az előírásoknak megfelelően elmosogatja.
- Segít a tálalásban, ételeket adagol.
- Az ételhulladékot összegyűjti az arra kijelölt edénybe.
- Az evőeszközöket az előírásnak megfelelően (3 fázis) elmosogatja.
- Az edényeket kíméletesen kezeli.
- Az eltört edényeket félreteszi, s az arra rendszeresített füzetben feljegyzi.
- Elkészíti a gyermekek részére a tízórait, uzsonnát.
- A konyha asztalait lesúrolja, fertőtleníti.
- A konyha kövezetét felfossa, fertőtleníti.
- Az étkezőt naponta kitakarítja.
- A szemetes edényt naponta kimossa, fertőtleníti.
- A konyharuhákat naponta váltja, beáztatja, mossa.
- A terítőket, törölközőket, kötényeket szükség szerint cseréli, mossa.
- A fertőtlenítő mosást (törlést) elvégzi a bútorzaton, mosogatókon, ajtók és ablakok kilincsein.
- Az öltözőt, mosókonyhát hetenként fertőtlenítéssel rendbe teszi.
- Ablaktisztítást végez szezonálisan illetve szükség szerint.
- A konyhán észlelt meghibásodásokat köteles az ételmezésvezetőnek jelezni.
- A jelenléti ívet az előírásoknak megfelelően köteles vezetni.
- A szakácsot – szükség esetén, az ételmezésvezető irányításával – távollétében helyettesíti, feladatai és felelőssége azonos a szakácséval.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével távozhat a konyháról.
- Esetleges távolmaradását (betegség, egyéb ok) – lehetőség szerint előző napon- az intézményvezetőnek köteles jelezni!
- A balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani!

- A munkaköri leírásban foglaltakon felül köteles mindazon tevékenységeket elvégezni, amellyel az intézményvezető, élelmezésvezető megbízza.

Takarításra vonatkozó általános előírások:

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítás elvégzése során mindig a tisztább felületektől a szennyezettek felé, illetve fentről lefelé irányban kell haladni.
- Biztosítani kell a takarítóeszközök szakosított használatát, ami azt jelenti, maradandóan megjelölt eszközöket kell használni, amelyek elkülönített tárolását is meg kell oldani.
- A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben kell tárolni.
- A tisztító-és fertőtlenítőszerket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, véletlen összecszerélést kizáró csomagolásban kell tárolni, még használat közben is.

A takarítás fő típusai:

Munka közbeni takarítás

- A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni.

Napi takarítás

- A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.

Heti takarítás

- Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint el kell végezni a mosható falfelületek /csempék/ takarítását is. Heti egy alkalommal /hétfő/zsíroldóval a folyosót is fel kell súrolni.

Havi takarítás

- A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.

Éves takarítás

- Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Recsk, 2017. 01. 02.

.....
Munkavállaló

.....
Munkáltató