



2536 NYERGESÚJFALU, KOSSUTH L. U. 3.

☎ : 33/457-516

FAX.:33-355-397

e-mail: [szentmkozpont@invitel.hu](mailto:szentmkozpont@invitel.hu)

web: [www.szentmihalynyerges.hu](http://www.szentmihalynyerges.hu)

# Szervezeti és Működési Szabályzat

(1/2000 SZCSM rendelet 5/B§-a alapján)

Szakmai Program 3.számú melléklete

Érvényes: 2024.03.01 -től

(korábbi SZMSZ ettől az időponttól érvénytelen)

Készítette:

.....  
Horváthné Károly Anikó  
Intézményfenntartói referens  
2024.02.29.

Jóváhagyta:

.....  
Vitális Gábor  
Plébános  
2024.02.29.

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. Általános rendelkezések</b>	<b>3.old</b>
<b>II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, Szervezeti egységek dolgozói</b>	<b>4.old.</b>
<b>III. Szervezeti ábra</b>	<b>5.old.</b>
<b>IV. Struktúra</b>	<b>6.old.</b>
<b>V. Integrált szervezeti formában működő Szent Mihály Idősgondozási Központban az integráció formája</b>	<b>7.old.</b>
<b>VI. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre</b>	<b>8.old.</b>
<b>VII. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendszere</b>	<b>10.old.</b>
<b>VIII. Az intézmény működésével és irányításával kapcsolatos főbb kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</b>	<b>12.old.</b>
<b>IX. Záró rendelkezések</b>	<b>18.old.</b>
<b>Melléklet</b>	<b>19.old</b>

# I. *Általános rendelkezések*

## 1./ A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, az intézmény működési szabályait.

## 2./ Az intézmény legfontosabb adatai

- a) Az intézmény megnevezése: Szent Mihály Idősgondozási Központ
- b) Alapítója és fenntartója: Nyergesújfalu Szent Mihály Plébánia  
2536 Nyergesújfalu, Kossuth L.u.61
- c). Az intézmény székhelye: 2536 Nyergesújfalu, Kossuth L.u.3
- d) Az intézmény felügyelete: Nyergesújfalui Szent Mihály Plébánia tagjaiból álló fenntartótestület

e) Az intézmény alaptevékenysége:

*Szakosított ellátási forma:*

- a. ápolást-gondozást nyújtó, átlagos szintű ellátást nyújtó idősök otthona (31 fő)

*Szociális alapszolgáltatások:*

- b. szociális étkeztetés (150 fő)
- c. házi segítségnyújtás (45 fő személyi gondozás)
- d. nappali ellátás (idősök és demens idősök ellátásával) (45 fő)

f) Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek:

- a. mosás
- b. vendégétkeztetés

g) Az intézmény ellátási területe:

*Idősök Otthona részleg:* Nyergesújfalu, szabad férőhelyek esetén az ország egész területe.

*Szociális alapszolgáltatások tekintetében:* Nyergesújfalu

h) Az intézmény önállóan gazdálkodó egyházi intézmény.

## II. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, Szervezeti egységek dolgozói

### **Menedzsment**

1 fő intézményvezető  
1 fő intézményfenntartói referens

### **Gazdasági egység**

Külső könyvelőiroda/Megbízási szerződés  
Pénztáros/osztott munkakörben

### **Műszaki és technikai egység**

1 fő ált. irodai asszisztens  
3 fő takarító  
1 fő kerti munkás/közfoglalkoztatott  
gondnok/osztott munkakörben  
1 fő mosónő

### **Konyha**

1 fő élelmezésvezető  
2,5 fő konyhai kisegítő  
3 fő szakács

### **Szociális-szakmai részleg:**

#### **A/ Szociális étkeztetési részleg**

1 fő asszisztens/osztott munkakörben  
0,75 fő étel kiszállító munkatárs

#### **B/ Házi segítségnyújtási részleg**

4 fő gondozó

#### **C/ Nappali ellátási részleg**

1 fő vezető szociális munkatárs

#### **Idősek Nappali ellátása**

1,5 fő gondozó

#### **Demens személyek nappali ellátása**

1 fő szociális munkatárs/ápoló  
1 fő sofőr/osztott munkakörben

#### **D/ Idősek Otthona részleg**

1 fő vezető ápoló/főnővér/

#### **Ápolási-gondozási csoport**

Orvos/ heti 4 óra/megbízással  
3 fő gondozó  
6 fő ápoló  
1 fő éjjeliőr  
gyógytornász/osztott munkakörben

#### **Mentálhigiénés csoport**

1 fő terápiás munkatárs  
művészetterapeuta/osztott munkakörben  
plébános atya, /önkéntes  
önkéntesek

### **Szakképzettség**

szakvizsgázott ált. szociális munkás  
mestervezető, szociális menedzser

mérlegképes könyvelők  
érettségi/irodavezető

érettségi/boltvezető

lakatos

élelmezésvezető

szakács

érettségi/ irodavezető

szociális gondozó és ápoló

szociálpedagógus

szoc. gondozó

ált. ápoló+assz.+ált. szoc. munkás

ápoló

házi orvos

szociális gondozó és ápoló

ápoló

gyógytornász

demencia szakgondozó

művészetterapeuta

teológus

### *III. Szervezeti ábra*

**Nyergesújfalu Szent Mihály Plébánia**

**Fenntartótanács**

Plébános

Egyházközség világi elnöke

Egyházközség tagja

**Szent Mihály Idősgondozási Központ**

**Menedzsment**

1 fő intézményvezető

1 fő intézményfenntartói referens

#### **I. Működést támogató részlegek**

##### **1. Gazdasági részleg**

külső könyvelőiroda/megbízással

pénztáros/osztott munkakörben

##### **2. Műszaki és technikai részleg**

1 fő általános irodai asszisztens, anyag és készletnyilvántartó

3 fő takarító

1 fő udvaros/közmunkás

gondnok/osztott munkakörben

1 fő mosónő

##### **3. Konyha**

1 fő élelmezésvezető

3 fő szakács

2,5 fő konyhai kisegítő

#### **II. Szociális-szakmai részlegek**

##### **A/Szoc.étkeztetés**

1 fő assziszt./oszt. mk.

0,75 fő ételkiszállító

##### **B/Házi segítségnyújtás**

4 fő gondozó

##### **C/Nappali ellátás**

1 fő vezető szociális mts

##### **Idősek nappali ellátása**

1 fő ápoló/gondozó

##### **Demens nappali ellátás**

1 fő szoc. munkatárs/ápoló

0,5 fő gondozó

1 fő sofőr/osztott mk

##### **D/Idősek Otthona**

1 fő vezető ápoló

##### **Ápolási-gondozási cs.**

6 fő ápoló, 3 fő gondozó

orvos./megbízással

gyógytornász/osztott mk.

1 fő éjjeliőr

##### **Mentálhigiénés csop.**

1 fő terápiás mts

atyák, önkéntesek

művészet t./osztott mk

## IV. Struktúra (alá, fölé és mellérendeltségi viszonyok)

Intézményfenntartói referens

Intézményvezető

### I. Működést tám. részlegek

#### 1. Gazd.i részleg

Könyvelőiroda/megbízással  
pénztáros/osztott munkakör

#### 2. Műszaki és technikai részleg

##### 1 fő ált. irodai asszisztens\*

gondnok/osztott mk.

1 fő udvaros/közf.

3 fő takarító

1 fő mosónő

#### 3. Konyha

##### 1 fő élelmezésvezető\*

3 fő szakács

2,5 fő konyhai kíségető

### II. Szociális-szakmai részlegek

#### 1 fő Vezető szociális munkatárs\*

##### A/Szoc. étk. részleg

1 fő asszisztens  
0,75 fő ételsz.mts..

##### B/Házi segítségnyújtás

4 fő gondozó

##### C/Nappali ellátás

###### Idősek nappali ellátása

1 fő gondozó/ápoló

###### Demens nappali ellátás

1 fő szociális munkatárs/ápoló

0,5 fő gondozó

1 fő sofőr

#### 1 fő Vezető ápoló\*

##### D/Idősek Otthona

###### Ápolási-gondozási csop

6 fő ápoló

3 fő gondozó

1 fő éjjeliőr

gyógyt./oszt.mk.

orvos/megb.

###### Mentálhigiénés csoport

1 fő terápiás mts.

művészet terap./o.mk.

atyák/önkéntesek

\*: részlegvezető

## V. *Integrált szervezeti formában működő Szent Mihály Idősgondozási Központban az integráció formája*

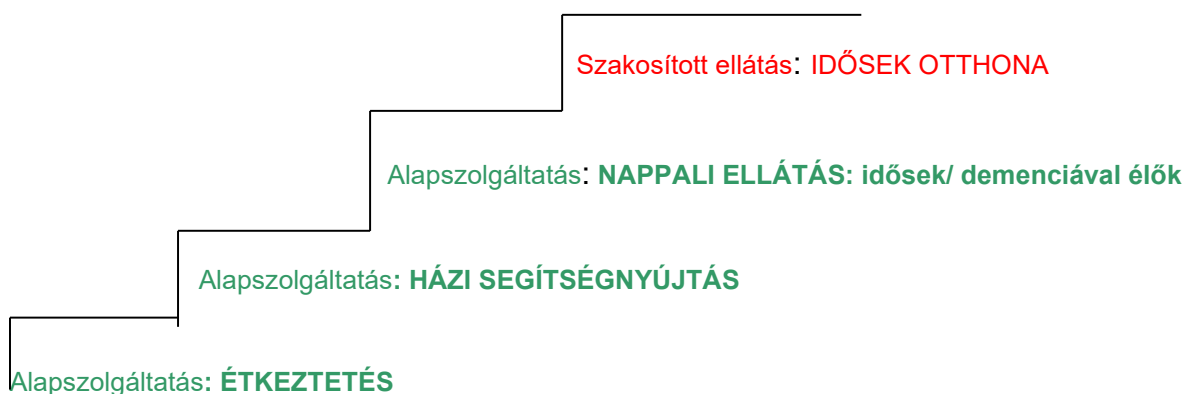
### *Integráció formája:*

A Nyergesújfalu Város Önkormányzata és a Nyergesújfalui Szent Mihály Plébánia megállapodása alapján a Szent Mihály Idősgondozási Központ biztosítja Nyergesújfalu Város területén a következő szociális ellátásokat: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, demens személyek nappali ellátása. Intézményünk önkormányzattól függetlenül működő részlege: idősek otthona.

**A fentiek alapján intézményünk több intézménytípus szolgáltatásait biztosítja, részlegek kialakításával az 1/2000 SzCsM rendelet 101/B§ (1) bekezdése alapján.**

Az 1993. évi III. tv alapján az ellátások megszervezhetőek integrált szervezeti formában. Intézményünk esetében a szervezeti integráció alap, és szakellátási intézményi formák egymásra épülésével valósul meg:

### **Intézményünk részlegei:**



### A különböző részlegek egy intézményen belüli működésének előnyei szakmai szempontból:

Célunk, hogy ellátottaink az aktuális állapotuknak és szükségleteinek megfelelő ellátásba részesüljenek. A szolgáltatások egy intézményen belüli biztosításával rugalmasan tudunk reagálni a kérelmezők konkrét igényeire. Az ellátások biztosítása során kiemelt célunk, hogy az ellátottaink önállóságukat minél tovább megtartva a saját otthonukban élve vegyék igénybe szolgáltatásainkat. Az étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás során, szükség esetén előkészítjük az ellátottak esetleges tartós bentlakásos intézményi elhelyezését.

### A különböző részlegek egy intézményen belüli működésének előnyei gazdasági szempontból:

Egy menedzsmet, valamint működést támogató részleg több szociális szolgáltatás kiszolgálásában vesz részt, így a költségek megoszlanak a részlegek között.

## ***VI. Belső szervezeti tagozódás, szervezeti egységek megnevezése, feladatköre***

A Szent Mihály Idősgondozási Központ **feladatai**:

- A Szent Mihály Idősgondozási Központ szociális alapfeladatai keretében Nyergesújfalú területén ellátja az étkeztetést, házi segítségnyújtást, a tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségügyi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, valamint demens személyek nappali gondozását, és az önmaguk ellátására nem vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek teljeskörű ellátását az idősök otthona részlegében.
  - Az intézmény összehangolja az alap – és szakosított szociális szolgáltatási tevékenységeket.
  - Figyelemmel kíséri a lakosság körében felmerülő gondozási igényeket.
  - Javaslatot tesz új gondozási módszerek alkalmazására mind a fenntartója mind a települési önkormányzat irányába, a meglévő szociális ellátás fejlesztésére.
  - Együttműködik egészségügyi és szociális intézményekkel, települési önkormányzattal, hatóságokkal, oktatási intézményekkel.
  - Tájékoztatást nyújt a szociális ellátások biztosításának feltételeiről az ellátást igénybevevők részére.
  - Javaslatot tesz a fenntartónak a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

**Szervezeti egységek feladatköre (bővebben ld: munkakör leírások):**

### **Menedzsment**

Az **intézményfenntartói referens** a ráruházott feladat-, hatás- és kompetenciakörében felelős azért, hogy az intézmény a rá vonatkozó jogszabályok és a fenntartó Szent Mihály Plébánia által meghatározottak szerint működjön. A referens értékeli az intézmény pénzügyi mutatóit, költségvetési tervet készít, követi ennek alakulását. Elkészíti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és mellékletei.

Az **intézmény vezetője** felelős az intézmény működéséért, az intézményben folyó gondozásért és az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

Az intézményvezető feladatkörében:

- biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás, ápolás megvalósítását,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, szükség szerint beépíti azokat az intézmény szakmai programjába,
- elkészíti, felülvizsgálja a jogszabályokban előírt szabályzatokat,
- ellátja a hatályos jogszabályokban számára meghatározott munkáltatói jogokat, gazdasági feladatokat és a jogszabályokban, illetve a fenntartó által meghatározott feladatokat.
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik,
- kapcsolatot tart a társadalmi szervekkel, társintézményekkel, ellátottakkal és hozzátartozóikkal,
- figyeli a működést segítő pályázatokat.

- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi:

- az intézmény részlegeinek munkáját: e feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek közötti együttműködést és munkamegosztást, a szervezeti-működési szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását,
- az intézményben folyó munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi tevékenységet.



## **Működést támogató részlegek:**

### **Gazdasági részleg**

Könyvelőiroda: megbízási szerződés alapján az intézmény könyvelését végzi.

Pénztáros: osztott munkakörben végzi a pénztárosi teendőket; a könyvelő iroda számára összekészíti a könyvelési anyagot, az intézményvezető által utalványozott tételeket elutalja.

### **Műszaki és technikai részleg**

*Általános irodai asszisztens, anyaggazdálkodásért, készletekért felelős munkatárs* felel az intézményi raktárakért (kivétel: konyha, gyógyszerraktár), leltározásért. Ellátja a műszaki/technikai részlegben dolgozók közvetlen munkahelyi felügyeletét. Portási feladatokat is végez.

*Gondnok* a munkaköri leírásának megfelelően, osztott munkakörben ügyel arra, hogy az intézményben folyó tevékenységeket műszaki problémák, technikai fennakadások ne zavarhassák meg. A gondnok osztott munkakörben részt vesz a különböző egységekben gondozottak szállításában, szükség szerinti bevásárlásokban, árubeszerzésben.

#### *Takarítók*

Gondoskodnak az intézmény valamennyi helyiségének tisztántartásáról a takarítási rend szerint.

#### *Udvaros*

Felel az intézmény környezetének, kertjének rendjéről.

#### *Mosodai munkatárs*

A mosodában dolgozó munkatárs biztosítja az intézmény valamennyi részlegén keletkező szennyezett textilálmosását, szükség szerinti vasalását és az adott egységbe való visszaszállítását.

Szabad kapacitás esetén a mosodában külső megbízásoknak is eleget teszünk.

### **Konyha**

Az étkeztetési részlegünk biztosítja a bentlakásos részleg lakóinak a napi teljes étkeztetését, valamint a szociális étkeztetés keretében és a demens nappali ellátásban gondozottaknak az ebédet.

## **Szociális szakmai részlegek:**

### ***Szociális étkezés***

Szociális étkeztetés keretében azon rászorultak napi egyszeri meleg étellel (ebéddel) való ellátásáról gondoskodik az intézmény, akik azt önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem tudják biztosítani. A rászorultság a jogszabályok, valamint a feladatátadó helyi önkormányzat helyi szociális rendeletét figyelembevéve kerül meghatározásra.

### ***Házi segítségnyújtás***

Házi segítségnyújtás keretében gondoskodik az intézmény azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak.

A gondozás mértékét, gyakoriságát a gondozási szükségletfelmérés alapján az igénylő és a gondozónó közösen határozzák meg.

### ***Nappali ellátás***

#### ***Idősek nappali ellátása***

Ezen tevékenységünk során a saját otthonukban élő 18. életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek nappali gondozását végezzük.

#### ***Demens személyek nappali ellátása***

A demenciával élő személyek nappali ellátása során gondoskodunk a demencia kórképben szenvedő személyekről. Szükség esetén az ellátás keretében ebédet is biztosítunk.

### ***Idősek Otthona***

A részleg biztosítja a lakók korának, egészségügyi állapotának megfelelő fizikai és egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint célszerű és hasznos tevékenységük megszervezését, a foglalkoztatást.

A cél elsősorban Nyergesújfalu területéről érkező időskorúak ellátása, de szabad helyek esetén az ország bármely részéről érkezőket felvesszük.

## ***VII. Szervezeti egységek szakmai együttműködése, helyettesítés rendszere***

A működést támogató részlegek valamennyi szakmai csoport munkáját segítik. A részleg csoportjai az intézményvezető irányítása alatt állnak.

A konyha munkájának szervezéséért, ételmezés-szakmai előírások betartásáért az ételmezésvezető a felelős. Munkáját közvetlenül az intézményvezető felügyeli, ellenőrzi. Az ételmezésvezető együttműködik a vezető szociális munkatárssal, illetve az asszisztenssel, aki a szociális étkezőkkel kapcsolatos feladatokat végzi, valamint a vezető ápolóval, aki a lakókkal kapcsolatos információkat adja át. Az asszisztens részére az ételmezésvezető, a vezető ápoló, és a vezető szociális munkatárs is adatot szolgáltat az ellátottakkal kapcsolatban. Az ételmezésben dolgozó munkatársak jelzik a vezető szociális munkatárssal, ha olyan ellátottról van tudomásuk, aki állapota miatt házi gondozást illetve nappali ellátást igényelne.

A szociális étkeztetés, nappali ellátás, házi segítségnyújtás: a „szociális-szakmai” előírásoknak megfelelő, jogszabályi előírásokat követő önálló szakmai munkáért közvetlenül a vezető szociális munkatárs felelős. A 3 részleg munkáját, valamint a vezető szociális munkatársat közvetlenül az intézményvezető ellenőrzi. A házi gondozásban dolgozó gondozók, illetve a nappali ellátásban dolgozó gondozók egymást informálják, ha az ellátottjuknak egyéb ellátásra is szüksége van.

Az idősek otthona részleg ápolási- gondozási-mentálhigiénés csoportjának megfelelő szakmai működéséért a vezető ápoló felelős, munkáját az intézményvezető ellenőrzi. A részleg folyamatosan információkat ad a konyha felé az ellátottak létszámát illetően. Az alapellátásban dolgozókkal való együttműködés során a tartós bentlakást igénylő leendő lakókról információ átadásra kerül sor. Amennyiben az alapellátásból ellátott kerül az idősek otthona részlegre felvételre, a vezető szociális munkatárs és a vezetőápoló közösen segíti az új lakó beilleszkedését.

A szakmai egységek önálló szakmai munkát végeznek, egymással egyenrangúak, a szervezeten belül egymással mellérendelt viszonyban vannak. Az egységek egymás munkáját segítik, az ellátottak érdekében információt cserélnek egymással a szakmai titoktartás szabályait figyelembe véve.

### ***A helyettesítés rendszere***

Az intézményvezető az utalványozás, munkáltatói jogok kizárólagos gyakorlója. Az intézményvezető helyettesítése kizárólag napi operatív problémák megoldására vonatkozik, melyek a zökkenőmentes működést biztosítják. Az intézményvezetőt tartós távolléte esetén (45 napon túli távollét) az intézményfenntartói referens helyettesíti teljes jogkörében.

#### Idősek otthona:

Az intézményvezetőt 45 napot el nem érő távollétében a vezető ápoló, az intézményvezető és a vezető ápoló együttes távollétében a vezető szociális munkatárs felelős a konkrétan felmerülő kérdéses helyzetek, vészhelyzetek kezeléséért az idősek otthona részleg tekintetében. Az intézményvezető, a vezető ápoló, a vezető szociális munkatárs együttes távollétében, illetve hétvégén és ünnepnapokon a napi műszakfelelős ápoló (rangidős ápoló ill. az otthonban régebb óta dolgozó ápoló/gondozó) intézkedik a napi operatív munkavégzésen túlmutató vészhelyzetekben.

Az ápoló/gondozó munkakörben dolgozó munkatársak egymást helyettesítik, szükség esetén az alapellátásban dolgozó gondozók is részt vesznek a helyettesítésben.

Nappali ellátás (idősek + demenciával élők): A vezető szociális munkatársat az alapellátásban dolgozó szociális munkatárs helyettesíti. A vezető szociális munkatárs távollétében a szociális munkatárs felelős a konkrétan felmerülő kérdéses helyzetek, vészhelyzetek kezelésére. Szükség esetén a nappali ellátásban dolgozó gondozókat a házi gondozásban dolgozó gondozók helyettesítik.

Házi segítségnyújtás: A gondozók önállóan végzik feladataikat, a vezető szociális munkatárs (távollétében az idősek nappali ellátásában dolgozó szociális munkatárs) irányításával. Szükség esetén házi gondozásban dolgozó gondozókat a nappali ellátásban dolgozó gondozók helyettesítik.

Étkeztetés: Az asszisztenset az ételmezésvezető helyettesíti. Az ebédkihordásban közreműködő munkatárs távolléte esetén az ebédek házhoz-szállításáért a gondnok a felelős.

Az ételmezésvezetőt távolléte idején az asszisztens helyettesíti.

A konyhaüzemen belül a szakácsok, illetve a konyhai kisegítők egymást helyettesítik.

A különböző részlegek munkatársai egymást helyettesíthetik, a szakképzettségüknek, valamint a Munka törvénykönyve előírásainak megfelelően, az intézményvezető konkrét megbízása alapján.

A pontos feladat meghatározásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## ***VIII. Az intézmény működésével és irányításával kapcsolatos főbb kérdések, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje***

### **A) A munkaviszony létrejötte:**

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződést köt esetlegesen próbaidő kikötésével.

Egyes feladatokat megbízási szerződés megkötésével végeztetünk el (intézményi orvos, könyvelés, üzemorvos, dietetikus).

A folyamatos működés biztosítása érdekében a munkavállalók helyettesítése egyszerűsített munkavállalók alkalmazásával is biztosítható a következő munkakörökben: szakács, ápoló, gondozó, mosónő, éjjeliőr, konyhai kisegítő, takarító, ebédszállító.

### **B) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

### **C/ Munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető és az intézményfenntartói referens munkáltatója az intézményt fenntartó plébánia mindenkori plébánosa. A többi munkavállaló esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Minden munkavállaló a munkaköri leírása alapján végzi a napi feladatait az intézményvezető, és a szakmai részlegek vezetőinek irányításával.

### **D/ A munkaidő beosztása:**

A munkaidő heti 20/30/40 óra, 4 hónapos munkaidőkeretben.

#### **I. Folyamatos munkarendben dolgoznak:**

Ápoló/gondozók:	napi 8/12 órás munkaidő beosztásban
az idősek otthona részlegen	06 órától 18 óráig 18 órától 06 óráig 06 órától 14 óráig
Éjjeliőr:	18 órától 06 óráig
Konyhai dolgozók:	06 órától 14 óráig

#### **II. Hétfőtől - péntekig napi 8 órában dolgoznak:**

- intézményvezető:	kötetlen munkarend
- intézményfenntartói referens:	kötetlen munkarend/home office
- vezető ápoló:	07 órától 15 óráig
- szociális munkatárs:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- vezető szociális munkatárs:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- asszisztens/pénztáros:	07 órától 15 óráig
- házigondozás: gondozók:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- gondnok/sofőr:	07 órától 15 óráig
- ált.irodai asszisztens	08 órától 16 óráig
- takarítók:	6 órától 14 óráig
- nappali ellátás gondozók:	½ 8 órától ½ 16 óráig
- mosodai munkatárs:	06 órától 14 óráig
- közfoglalkoztatot	7 órától 15 óráig

#### **III. Hétfőtől - péntekig napi 4/6 órában dolgoznak:**

-gondozó (nappali ellátás)	9 órától 13 óráig
-ételkiszállító mts. (étkeztetés)	8 órától 14 óráig

### **E/ Szabadság:**

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

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartások vezetéséért a részlegvezetők felelősek.

### **G/ Saját gépkocsi használata:**

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

A saját gépkocsi használatát az intézmény vezetője eseti jelleggel engedélyezi.

A költségtérítés mértéke: a jogszabályban meghatározott, a gépkocsi típusának megfelelő fogyasztási norma és a NAV által közzétett üzemanyagár szorzata, valamint kilométerenként aktuális általános személygépkocsi normaköltség.

### **H/ Kártérítési kötelezettség:**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megfizetni.

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

A pénztárosi feladatokkal megbízott munkatársat e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

A munkavállaló az általa okozott kárért akkor tartozik felelősséggel, ha a kárt a munkaviszonyból származó kötelezettségének vétkes megszegésével okozta.

Vétkes károkozásról akkor lehet szó, ha a dolgozó nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Károkozó magatartást többféle munkaviszonyból származó kötelezettség megszegése jelenthet. Például károkozáshoz vezethet:

- a munkakörbe tartozó feladatok elhanyagolása,
- a munkavédelmi szabályok figyelmen kívül hagyása, vagy akár
- a munkáltatóval való együttműködési kötelezettség megsértése.

A munkavállaló által okozott kár többféle formában jelenhet meg.

- Kár lehet a munkáltató vagyonaiban bekövetkezett értékcsökkenés, azaz ténylegesen felmerült kár, például valamely eszköz megsérülése, megsemmisülése.
- A kár megjelenhet elmaradt haszonként (például kiesett bevétel formájában).
- A kár megjelenhet a károkozással kapcsolatban a munkáltatónál felmerült költségként.

A munkavállaló kártérítési felelősségének terjedelme attól is függ, hogy milyen súlyú vétkesség terheli a károkozás tekintetében.

Ha a munkavállaló a kárt szándékosan vagy súlyos gondatlansággal okozta, a teljes kárt meg kell térítenie. Abban az esetben, ha enyhébb gondatlanság terheli, akkor a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló 4 havi távolléti díjának összegét.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha a kár bekövetkezése a károkozás idején a munkavállalónak nem volt előre látható. Előrelátható a kár, ha a dolgozó ésszerűen és kellő körültekintéssel számíthatott volna rá.

Ha a munkáltató vétkes magatartása a kár bekövetkezésében közrehatott, akkor nem kell megtéríteni a kárt, illetve annak azon részét, amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott. Ilyen eset lehet például, ha a munkáltató nem látta el a szükséges utasításokkal a munkavállalót.

A munkáltatót kárenyhítési kötelezettség terheli, azaz köteles a tőle elvárhatóat megtenni kárának csökkentése érdekében. Ha ezt elmulasztja, és emiatt kára keletkezik, akkor a dolgozó ezért nem tartozik felelősséggel.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen, együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. Tv 172-173.§-a az irányadó.

#### **I/ Anyagi felelősség:**

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

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

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

#### **J/ A kapcsolattartás rendje:**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros, támogató kapcsolatot tartanak.

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

Összdolgozói értekezlet: évente min.2-szer van.

Összehívja: az intézményvezető.

Részleg értekezlet: évente min.4-szer van.

Összehívja: az adott részlegvezető

Estemegbeszélés: szükség szerint.

Összehívja: az esettel leginkább érintett részleg vezetője.

Vezetői értekezlet: havonta min. 1-szer

Összehívja: az intézményvezető.

#### **K/ Az intézmény ügyirat kezelése:**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést a **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **L/ Bélyegzők használata, kezelése/kötelezettségvállalás:**

Az intézményvezető: Az intézményben mindenre kiterjedő kötelezettségvállalási jogköre az intézményvezetőnek van. A cégszerű aláírásra kizárólag ő jogosult. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használnia. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményvezető az aláírás mintáján szereplő módon ír alá.

Az intézményvezetőn kívül korlátozott jogkörben aláírásra jogosultak:

Intézményfenntartói referens: aláírási jogköre kiterjed az általa elkészítendő szabályzatok (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat), pénzügyi tervek, pénzügyi elszámolások, költségvetési tervezetek, térítési díjak meghatározása, pénztári bizonylatokon, mint pénztárellenőr, illetve egyéb nyomtatványok, iratok aláírására, melyre az intézmény fenntartója, illetve vezetője felruházta. Az intézményfenntartói referens kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá (kivétel az intézményvezető 45 napon túli távolléte!).

Vezető ápoló: lakók egészségi állapotával, kezelésével kapcsolatos ügyekben, ellátottak hivatalos ügyeinek intézése során, hozzátartozókkal, hivatalos szervekkel való ügyintézés során, részlegéhez tartozó munkavállalók szabadságengedélyezését, jelenléti íveket írhatja alá. A vezető ápoló kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Vezető szociális munkatárs: az alapellátásban részesülők egészségi állapotával, kezelésével kapcsolatos ügyekben, ellátottak hivatalos ügyeinek intézése során, hozzátartozókkal, hivatalos szervekkel való ügyintézés során, részlegéhez tartozó munkavállalók szabadságengedélyezését, jelenléti íveket írhatja alá. A vezető szociális munkatárs kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Élelmezésvezető: konyhai alapanyagok megrendelése, konyhai működéssel kapcsolatos ügyekben, beszállítókkal való kapcsolattartás, étkezők tájékoztatása érdekében, részlegéhez tartozó munkavállalók szabadságengedélyezését, jelenléti íveket írhatja alá. Helyettes pénztárosként: számlák elkészítésekor, pénztárbizonylatokon (itt elegendő az aláírás, pecsét nem szükséges). Az élelmezésvezető kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Asszisztens/pénztáros: Szociális étkezők, étkezők tájékoztatási ügyében írhat alá. Pénztárosi feladatokkal kapcsolatosan: számlák elkészítésekor, pénztárbizonylatokon (itt elegendő az aláírás, pecsét nem szükséges) írhat alá. Az asszisztens kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Általános irodai asszisztens: intézményvezető által jóváhagyott áruk megrendelését, tűzvédelemmel kapcsolatos ellenőrzési naplót, részlegéhez tartozó munkavállalók szabadságengedélyét, jelenléti íveket írhatja alá. Az általános pénzügyi asszisztens kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást nem írhat alá.

Az aláírásra jogosult munkavállalók saját bélyegzővel rendelkeznek.

A bélyegzőket átvevő munkavállalók személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az általános irodai asszisztens gondoskodik. A bélyegző elvesztését be kell jelenteni!

#### **M/ Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

Az intézmény önállóan gazdálkodó intézmény.

Az intézmény működésével kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartóval közösen végzi el.

Az éves költségvetési terv alapján, az intézmény részére megállapításra kerülnek a személyi jellegű kiadások, a munkaadót terhelő járulékok, az élelmezési és dologi jellegű kiadások, fejlesztési kiadások.

Az intézmény az intézményfenntartói referens által elkészített, az intézményvezetővel egyeztetett, fenntartó által jóváhagyott költségek előirányzataival gazdálkodik.

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket a fenntartó az intézményfenntartói referensre ruházta.

Az intézményvezető felelős gazdálkodás vitelét elősegítő alábbi belső szabályzatok elkészítéséért, szükség esetén módosításáért:

- számlarend
- számviteli politika
- belső ellenőrzési szabályzat
- pénzkezelési szabályzat
- leltározási és selejtezési szabályzat
- belsőellenőrzési szabályzat
- élelmezési szabályzat
- önköltség-számítási szabályzat
- gépjármű-használati szabályzat.

**Bankszámlák feletti rendelkezés:**

A Banknál vezetett számla feletti rendelkezésre az intézményvezető jogosult. Nevét és aláírását be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetnek. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát az intézményvezető őrzi.

**Belső ellenőrzés:**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős a belsőellenőrzési szabályzat szerint.

Intézményvezető végzi a :

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzés eredményéről az intézményvezető tájékoztatást ad az intézményfenntartói referensnek, szükség esetén a fenntartónak.

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

#### **N/ Nyilvántartás:**

A szociális ellátásban részesülő személyről az intézmény vezetője jogszabály szerinti nyilvántartást vezet.

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatot védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg a sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az, akire a nyilvántartás adatot tartalmaz a személyre vonatkozó adatok tekintetében:

- érvényesítheti a betekintési, a helyesbítési vagy törlés jogát
- az intézmény vezetőjétől kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

Az érintettek tájékoztatását az adatkezelő csak akkor tagadhatja meg, ha azt törvény lehetővé teszi.

A nyilvántartásról adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható.

Az adatok akkor továbbíthatók, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ha a törvény másképp nem rendelkezik a nyilvántartásból az ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

Jogszabályi felhatalmazása alapján nyilvántartást vezető szervek a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra adatot szolgáltatnak.

#### **O/Az intézményben dolgozók magatartás szabályai és titoktartási kötelezettsége:**

Az intézmény valamennyi dolgozójának és az ellátást igénybevevőnek egymáshoz való viszonya a személyiség tiszteletére épül. Elvárja a kölcsönös tapintatot, udvariasságot, megértést és ésszerű határokig a toleranciát. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott intézménnyel, ellátottakkal kapcsolatos információt bizalmasan kezelni.

A dolgozókra a szociális munka etikai kódexében megfogalmazott szabályok, magatartási formák kötelezően vonatkoznak.

**P/ A Szent Mihály Idősgondozási Központ egyházi fenntartású intézmény.** Ennek megfelelően az intézményen belül meghatározó a vallási, erkölcsi hitbeli szemlélet közvetítése, mind a lakók, mind a dolgozók irányába.

#### **Általános elvárások:**

1. Minden munkatárs a külső megjelenésre (öltözék), személyi higiéniére fordítson kiemelt figyelmet.
2. A munkatársaktól elvárt viselkedési formák:
  - jó megfigyelőképesség, mely az ápolási-gondozási folyamat végrehajtásához elengedhetetlen,
  - szakismereten alapuló logikus gondolkodás,
  - pontosság (a feladatokat megfelelő módon és időben kell teljesíteni),
  - megbízhatóság,
  - együttműködési készség,



- felelősség,
  - udvariasság,
  - tapintatosság,
  - pártatlanság,
  - empátia készség,
  - önfegyelem,
  - pozitív hozzáállás.
3. A munkavállalók eredményes munkájának feltétele a saját egészségük védelme. A munkavállalók számára kötelező az időszakos foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton való részvétel.
- Fertőző betegségben szenvedő munkatárs az intézményben nem tartózkodhat, munkát nem végezhet. Felső légúti megbetegedés esetén a munkavállalóktól elvárt a maszk viselése az intézmény valamennyi részlegén.
- A lelki egészség megőrzése nélkülözhetetlen. Fáradtan, kimerülten nem lehet megfelelően ápolni, gondozni, egyéb tevékenységet végezni. A munkavállaló köteles résztvenni az intézmény által megszervezett lelki egészséget szolgáló szupervízió, coach által vezetett foglalkozásokon, egyéb ilyen célú munkahelyi rendezvényen.

### **Szakmai követelmények**

1. A munkavállalók a munkájukat a munkaköri leírásban foglaltak alapján, az intézmény munkarendje, szabályzatai és a szakma általános elvei szerint kötelesek végezni.
2. Az egészségügyi tevékenységet (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény 110.§-a alapján) csak adott tevékenység folytatására jogosító szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.
3. Sürgős szükség esetén az egészségügyi képesítéssel rendelkező munkavállaló- időponttól és helytől függetlenül- az adott körülmények között tőle elvárt módon és a rendelkezésre álló eszközöktől függően, az arra rászoruló személynek elsősegélyt nyújt, illetőleg a szükséges intézkedést haladéktalanul megteszi. Kétség esetén a sürgős szükség fennállását vélelmezni kell (1997. évi CLIV. Törvény 125.§.).
4. Az ápoló- gondozó személyzet az intézmény ellátási kötelezettségére tekintettel, a folyamatos ellátás érdekében- a munkáltató rendelkezése szerint- rendkívüli munkaidőben is köteles munkaköri feladatainak ellátására.
5. Alapkövetelmény, hogy a munkatársak az ellátottakat név szerint ismerjék, kívánságuk szerint szólítsák.
6. Valamennyi munkavállaló a munkaközben adódó szabadidejét köteles az ellátottak körében, érdekében töltetni.

### **Tájékoztatási kötelezettség**

1. Az ápoló-gondozó munkakörben foglalkoztatott munkatárs köteles előírás szerint tájékoztatni az ellátottak állapotának változásáról az intézmény vezető ápolóját, vezető szociális munkatársát, illetve orvosát/szakorvosát.
2. A szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 106.§-ban meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek a szabályzatokban, illetve munkaköri leírásban foglaltak szerint kell eleget tenni.
3. Egészségi állapotáról maga az ellátott, valamint hozzátartozója/gondnoka jogosult tájékoztatást kérni. Az ápoló-gondozó munkatársak csak általánosságban adhatnak felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat), egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz, vezető ápolóhoz, vezető szociális munkatárshoz kell irányítani. A cselekvőképes ellátott hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.\*
4. Az ellátott halála bekövetkezésének hírért csak előírt módon, az arra jogosított személy közölheti. \*\* Az elhunyt ellátott hozzátartozóival való találkozás során az intézmény valamennyi munkatársa köteles a helyzetnek megfelelő komolysággal és tapintattal viselkedni.

\*: Az intézmény által a lakókról vezetett nyilvántartás tartalmazza, hogy mely hozzátartozót vagyunk kötelesek informálni, a lakó felhatalmazása alapján.

\*\* : szolgálatban lévő ápoló/gondozó, szociális munkatárs, vezető ápoló

### **Etikai kérdések**

1. Az intézmény munkatársa tevékenységét csak az ellátottak és munkatársak személyhez fűződő jogainak és vagyoni érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezheti.
2. A munkatársak, ápoló-gondozó tevékenysége során az ellátott személyes szabadságát, alapvető emberi jogait és szeméremérzetét köteles tiszteletben tartani. A szolgáltatást igénybe vevő személyes szabadsága- fizikai, kémiai, biológiai, szerekl és pszichikai módszerekkel csak az egészségügyi törvényben (1997. évi CLIV. Törvény 10.§. 3-5. bekezdésben) valamint az intézményi Házirend mellékletében található „Korlátozó intézkedések Szabályzatában” meghatározottak szerinti mértékben és módon korlátozható.
3. Az intézmény munkavállalója munkahelyi és munkaidőn kívüli viselkedésével sem az ellátottak emberi méltóságát, sem az intézmény jó hírét nem sértheti.
4. Az intézmény munkavállalója az intézmény ellátottjaival szexuális kapcsolatot nem kezdeményezhet, és nem tarthat fenn.
5. Az intézmény munkavállalója az általa végzett tevékenységért, okozott kárért, mulasztásért felelősséggel tartozik.
6. Az intézmény munkavállalója, valamint a közös háztartásban élő közeli hozzátartozója az intézmény ellátottjaival tartási, életjáradéki és örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt, illetve annak megszűnésétől számított 1 évig nem köthet.
7. Az intézmény munkavállalója munkájáért a szolgáltatást igénybe vevőtől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást kizárólag az „Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásáról szóló intézményi szabályzat”-ban meghatározott mértékben és módon fogadhat el.

### **Titoktartási kötelezettség**

1. Az intézmény munkavállalóját az ellátottak és hozzátartozói egészségi állapotával, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes ellátott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

## ***IX. Záró rendelkezések***

1. Az SzMSz hatályba lépése: A 2024.március 1.
2. A korábbi SzMSz ettől a naptól hatályát veszti.
3. Az SzMSz vonatkozik az intézmény valamennyi munkavállalójára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SzMSz mellékleteinek-munkaköri leírások- naprakész állapotban tartásáról az intézményfenntartói referens gondoskodik.

# **Melléklet**

Intézményvezető bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Intézményfenntartói referens bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Általános irodai asszisztens bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Asszisztens/pénztáros bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Vezető szociális munkatárs bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Vezető ápoló bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....

Élelmezésvezető bélyegzőjének lenyomata:

Aláírási jogköröm ismerem, bélyegzőt átvettem:.....