



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

3. sz. melléklet

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Vargánya Ház és Rizike Ház-Fogyatékos személyek Támogatott lakhatása

**Csiperke Ház – Fogyatékos személyek és Pszichiátriai betegek
Támogatott lakhatása és**

KELE Foglalkoztató Ház



Turcsik László

**Turcsik László
intézményvezető**

Kele 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Nefelejcs utca 2. B. ép.
Adószám: 25440087-1-15
Cégjegyzékszám: 15-09-083146
Bank.sz.sz.: 11744003-21022751



Kélc 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁS	3
III. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁST, SZERVEZETI FORMA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE.....	5
III.1 Az intézmény feladata	6
III.1.1 A Támogatott Lakhatás szolgáltatás biztosítása	6
Fogyatékos személyek részére	6
Pszichiátriai betegek részére	6
III.1.2 A Foglalkoztató Ház feladata	7
III.1.3 Szolgáltatási gyűrű partnerek, egyes szolgáltatási elemek nyújtása.....	8
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJÉT, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEKET, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT	10
IV.1 Támogatott lakhatások -Intézményvezető feladatköre	10
IV.2 Fejlesztő foglalkoztatás - Intézményvezető feladatköre.....	12
IV. 3 Esetfelelős feladata.....	13
IV.4 Segítő feladata (Fejlesztő foglalkoztatás és támogatott lakhatás)	16
V. ZÁRADÉK	20
Organogram -SZERVEZETI ÁBRA.....	1



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézményben ellátott tevékenységet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.07) SZCSM, 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről, valamint a vonatkozó szociális jogszabályok alapján látja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és dolgozók feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait annak érdekében, hogy az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

Fenntartó/szolgáltató neve: **KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.**

Ágazati azonosító: S0514763

A fenntartó székhelye/Levelezési cím: 4400 Nyíregyháza, Nefelejcs út 2/B.

Adószám: 25440087-1-15

Számlavezető bank: OTP Bank Nyrt., Nyíregyháza

Bankszámla száma: 11744003-21022751-00000000

A fenntartó telefonszáma: +36-20/960-7170

A fenntartó e-mail címe: turcsiklaci58@gmail.com

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁS

ENGEDÉLYESEK:

1. VARGÁNYA HÁZ

Címe: 3935 Erdőhorváti, Egres út 36.

Az engedélyes ágazati azonosítója: S0514756

Bejegyzett szolgáltatás:

- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére hét-tizenkét fő számára kialakított házban

- férőhelyszám: 10 fő

Ellátási terület: országos

A bejegyzés hatálya: határozatlan idejű.

TANÚSÍTVÁNY száma: BOC/01/00086-2/2024. (Kelt, 2024. január 08.)



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

2. RIZIKE HÁZ

Címe: 3935 Erdőhorváti, Temető út 38.

Az engedélyes ágazati azonosítója: S0506529

Bejegyzett szolgáltatás:

- támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére hét-tizenkét fő számára kialakított házban
- férőhelyszám: 10 fő

Ellátási terület: országos

A bejegyzés hatálya: határozatlan idejű.

TANÚSÍTVÁNY száma: BOC/01/00101-2/2024. (Kelt, 2024. január 09.)

3. CSIPERKE HÁZ

Címe: 3935 Erdőhorváti, Kassai u. 19 szám.

Ágazati azonosító: S0544361 -pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek

Működési engedély száma: BOC/01/01077-21/2022.

Bejegyzett szolgáltatás: 2022. 08. 16.

- támogatott lakhatás pszichiátriai betegek és fogyatékos személyek részére

Férőhelyek száma: 3 fő pszichiátriai beteg, 7 fő fogyatékos személy

Ellátási terület: országos

A bejegyzés hatálya: határozott idejű – 2032. december 31.

TANÚSÍTVÁNY száma: BOC/01/00340-26/2023. (Dátuma: 2023. 04. 27.)

3. KELE FOGLALKOZTATÓ HÁZ

Címe: 3935 Erdőhorváti, Kassai út 71.

A szolgáltató ágazati azonosítója: S0519477

Bejegyzett szolgáltatások: fejlesztő foglalkoztatás

A bejegyzés hatálya: határozatlan idejű.

Működésének kezdő időpontja: 2017. 04. 01.

Ellátási terület: Erdőhorváti, Tolcsva, Komlóska, Háromhuta, (Óhuta, Újhuta és Középhuta) települések közigazgatási területe.

TANÚSÍTVÁNY száma: BOC/01/00083-3/2024. (Dátuma: 2024. 01. 17.)

A foglalkoztatható személyek száma: 35 fő.

A fenntartó képviselőjére jogosult személy: Mindenkor ügyvezető/ intézményvezető.

A Támogatott Lakhatás és fejlesztő foglalkoztatás képviselőjére jogosult személy: Mindenkor ügyvezető/ intézményvezető, távolléte esetén helyettese.

Az intézmény bélyegzője:

Kele 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Nefelejcs utca 2. B. ép.
Adószám: 2540087-1-15
Cégjegyzékszám: 15-09-083146
Bank.sz.sz.: 11744003-21022751

Bélyegző használatára jogosult: ügyvezető, intézményvezetők.



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

Engedélyező és felügyeleti hatóság a szolgáltatásokra vonatkozóan:

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály (Megj.: korábbi jogelődje.)

3530 Miskolc, Mindszent tér 3.

Telefon: +36-46-795-110

gyamugy@borsod.gov.hu

Felügyeleti szerv

– KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. Taggyűlése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a támogatott lakhatás és fejlesztő foglalkoztatás intézményvezetőjére, intézményvezető-helyettesére
- a támogatott lakhatásban dolgozó esetfelelősre, és minden foglalkoztatottra
- az intézményben dolgozó gyakorlatukat töltő hallgatókra
- az intézményben dolgozó önkéntesekre.

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A szervezet gazdasági ügyintézőt foglalkoztat a pénzügyi-, számviteli könyvelés, bérszámfejtés, munkaügyi ügyintézés, pénzügyi-, és gazdasági beszámolók elkészítése céljából.

III. BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁST, SZERVEZETI FORMA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE ÉS FELADATKÖRE

AZ INTÉZMÉNY FELVÉTELI RENDJE

1. A támogatott lakhatásra és a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó előírásoknak és a jogszabályoknak megfelelően történik, részletes leírása a Szakmai Programban található. A jogviszony megállapodással jön létre, határozott, vagy határozatlan időtartamra. A megállapodás megkötésére jogosult személy a fenntartó megbízása alapján az intézményvezető. Tartós távolléte esetén a fenntartó által kijelölt személy.
2. Az ellátás megszűnésének módjai:
A támogatott lakhatásra és a fejlesztő foglalkoztatásra vonatkozó előírásoknak és a jogszabályoknak megfelelően, részletes leírása a Szakmai Programban, az Együttélés szabályaiban és a Megállapodásban történik.



III.1 Az intézmény feladata

III.1.1 A Támogatott Lakhatás szolgáltatás biztosítása

Fogyatékos személyek részére

Enyhe-, és középsúlyos értelmi fogyatékos személyek esetében az életkornak, az egészségi állapotnak és önellátási képességének megfelelően az ellátott önálló életvitelének elősegítése.

Ennek érdekében az alábbi szolgáltatások igénybevétele lehetséges:

- a.) a lakhatási szolgáltatás
- b.) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel
- c.) a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás
- d.) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén
 - da) a felügyelet
 - db) az étkeztetés
 - dc) a gondozás
 - dd) a készségfejlesztés
 - de) a tanácsadás
 - df) a pedagógiai segítségnyújtás
 - dg) a gyógypedagógiai segítségnyújtás
 - dh) a fogyatékos személyek mindennapi ellátása, a szükségletek kielégítéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése a fenntartó tulajdonában lévő járművekkel történik.
 - di) a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Pszichiátriai betegek részére

A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak akut kórházi kezelést nem igényelnek, a kórházban beállított gyógyszeres terápiával compliance. Aktív korúak, többségében megváltozott munka képességűek, ez azért fontos tényező, mert a KELE 2015 Kft. foglalkoztatási lehetőséget kíván biztosítani számukra, annak érdekében, hogy a mindennapjaik során megélhessék az alkotás élményét és örömet, az alkotás szabadságát. az életkornak, az egészségi állapotnak és önellátási képességének megfelelően, cél az ellátott önálló életvitelének elősegítése.

Ennek érdekében az alábbi szolgáltatások igénybevétele lehetséges:

- a.) a lakhatási szolgáltatás
- b.) az önálló életvitel fenntartása, segítése érdekében mentálhigiénés, szociális munka körébe tartozó és egyéb támogató technikák alkalmazásával végzett esetvitel
- ci.) a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatások igénybevételeiben való segítségnyújtás
- di.) az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén



- da) a felügyelet
- db) az étkeztetés
- dc) a gondozás
- dd) a készségfejlesztés
- de) a tanácsadás
- df) a pedagógiai segítségnyújtás
- dg) a gyógypedagógiai segítségnyújtás
- dh) a fogyatékos személyek mindennapi ellátása, a szükségletek kielégítéséhez szükséges anyagok és eszközök beszerzése a fenntartó tulajdonában lévő járművekkel történik.
- di) a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Alapvető cél, hogy a szolgáltatás egyéni szükségletekre alapozott legyen, hosszabb távú ellátásokat és komplex megoldásokat kínáljon a társadalmi reintegráció folyamatában.

A szolgáltatások biztosítása során leglényegesebb szakmai követelmény az, hogy az ellátottat segítője a saját sorsa feletti (pszichés állapotának megfelelően) felelősségtudatának kiépítésében támogassa, önálló életvitelét erősítse.

További cél az ismeretek átadásán túl a lehető legjobb mentális jóllét elérésére tett törekvés, a kapcsolati háló bővítése és az erőforrások feltárása.

Az intézmény feladata kulturált feltételek biztosítása 2X10 + 7 férőhelyen fogyatékos személy részére, és 3 férőhelyen pszichiátriai beteg számára, valamennyi férőhelyen otthon jellegű, önálló életvitelt megvalósító támogatás és életkörülmények figyelemmel kísérése. Továbbá a komplex szükségletfelmérés alapján egyénileg, igény szerint biztosított szolgáltatások nyújtása a meglévő képességekre építve.

III.1.2 A Foglalkoztató Ház feladata

az Szt. 99/B § (1) bekezdése szerinti cél megvalósítása érdekében:

- a.) a munkavégzés, munkafolyamatok megszervezése, irányítása és koordinálása
- b.) a tevékenység végzése érdekében a rendelkezésre álló kompetenciák és kapacitások összehangolása
- c.) az ellátott napi tevékenységének megtervezése
- d.) kapcsolattartás a külső partnerekkel
- e.) az ellátott munkaerő-piacra történő kivezetésének az előkészítése és
- f.) a foglalkoztatottak motiválása, részükre a módszertani útmutatóban meghatározott segítő szolgáltatások nyújtása az egyéni foglalkoztatási tervek szerint.

Az ellátottak foglalkoztatása megállapodás kötésével jön létre.



III.1.3 Szolgáltatási gyűrű partnerek, egyes szolgáltatási elemek nyújtása

Szolgáltatási elemek biztosítása

A fenntartó, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 75. § (2) Az (1) bekezdés d) pontja szerinti szolgáltatási elemeket -az étkeztetés kivételével- (2) b) szerint – a támogatott lakhatás részeként, a szakmai létszám és tárgyi feltételek teljesítésével biztosítja.

A KELE 2015 Kft. az étkeztetési szolgáltatási elemet Együttműködési keret megállapodás útján biztosítja.

- ✓ felügyelet (Fenntartó)
- ✓ étkeztetés (Étkeztetési szolgáltató)
- ✓ gondozás (Fenntartó)
- ✓ készségfejlesztés (Fenntartó)
- ✓ tanácsadás (Fenntartó)
- ✓ pedagógiai segítségnyújtás (Fenntartó)
- ✓ gyógypedagógiai segítségnyújtás (Fenntartó)
- ✓ szállítás (Fenntartó)
- ✓ háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás (Fenntartó)

A támogatott lakhatási szolgáltatást és a fejlesztő foglalkoztatás a Szervezet az alábbiak szerint biztosítja:

- *Támogatott lakhatás fogyatékos és pszichiátriai betegek részére a Szt.75.§. (2.) b) szerint, kivéve az étkeztetést, amit együttműködési keretmegállapodás szerint az - Étkeztetési szolgáltatás nyújtás keretében biztosítja.*
- ***KELE FOGLALKOZTATÓ HÁZ -35 fő részére kialakított fejlesztő foglalkoztatás Szt. 99/B. — 99/D. alapján (3935 Erdőhorváti, Kassai út 71. szám).***

A támogatott lakhatásban biztosított egészségügyi ellátás keretében a szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz, a kórházi kezeléshez való hozzájutásról, valamint a gyógyászati segédeszközök biztosításáról kell gondoskodni a komplex szükségletfelmérés alapján. Amennyiben a gyógyszerköltségei és gyógyászati segédeszközök költségeinek viselésére az igénybe vevő jövedelmi helyzete alapján nem képes, azt az intézmény viseli.

NYITVATARTÁS

A lakhatási szolgáltatás folyamatosan, az év minden napján, napi 24 órában. A lakók saját kapu és szobakulccsal rendelkeznek.

Az intézményvezető és az intézményben dolgozó munkatársak munkanapokon, a szerződésükben meghatározott munkaidőben állnak rendelkezésre.



Kélc 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

TÉRÍTÉSI DÍJ

Az ellátást igénybe vevő és/vagy törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető más személy a szolgáltatás igénybevételéért személyi térítési díjat köteles fizetni. Az ellátás térítési díja (a továbbiakban intézményi térítési díj) a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás egy főre jutó különbözetének összege. A térítési díj megállapításához az ellátott által aláírt jövedelemnyilatkozat szükséges.

Amennyiben az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, abban az esetben a szolgáltató eltekint a jövedelem és vagyon vizsgálatától.

Az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj meghatározása során meg kell állapítani az ellátást igénylőre vonatkozó jövedelmhányadot, mely támogatott lakhatás esetén nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 79%-át. A térítési díj összegéről az ellátást igénylőt az intézményvezető a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja.

A személyi térítési díj a lakhatási szolgáltatás intézményi térítési díjának, és a lakó által ténylegesen igénybe vett komplex szükségletfelmérés alapján meghatározott szolgáltatások intézményi térítési díjának az összege, amelyet utólag, a tárgyhót követő hónap 10. napjáig köteles a szolgáltató részére teljesíteni.

A támogatott lakhatást igénybe vevő a távolléte idejére személyi térítési díjként a lakhatási költség 100 %-át fizeti meg, valamint a III. 1.3-as fejezetben felsorolt azon szolgáltatások térítési díját fizeti meg, amelyeket ténylegesen igénybe vette.

A térítési díj késedelmes megfizetése esetén az ellátást igénybe vevő térítési díj hátraléka dokumentálásra kerül. Az intézmény vezetője havonta ellenőrzi a térítési díj fizetését. Amennyiben az ellátást igénybe vevő által hátralék keletkezik a szolgáltatás igénybevétele során, az intézmény vezetője írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetés teljesítésére. Eredménytelen teljesítés esetén az intézmény vezetője negyedévente jelenti a Fenntartó felé, amelyet követően a Fenntartó intézkedik a térítési díjhátralék behajtásáról, vagy a behajthatatlan hátralék törléséről.

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások térítési díját (személyi térítési díjat) a Fenntartó évente kétszer módosíthatja. Befolyásoló tényezője az egy főre jutó önköltség változása.

A személyi térítési díj összegéről az intézményvezető írásban tájékoztatja az ellátottat, aki ha ennek összegét vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat, ha vitatja, akkor a bírósághoz. A személyi térítési díj fedezetül az ellátást igénybe vevő önálló keresete, jövedelme szolgál. A térítési díj megfizetését önként vállalhatja hozzátartozó, törvényes képviselő, tartásra köteles és képes személy, melyet külön nyilatkozatban tehet meg.



IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK, AZ ESETLEGES HELYETTESÍTÉSEKNEK A RENDJÉT, AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEKET, IDEÉRTVE A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJÉT

Szolgáltatásunk személyi feltételeinek és kapacitásainknak a bemutatása

Szakmai létszám szervezeti bontás szerint:

Intézményvezető támogatott lakhatások (Rizike Ház, Vargánya Ház, Csiperke Ház)	1 fő
Intézményvezető fejlesztő foglalkoztatás	1 fő
Rizike Ház, esetfelelős	1 fő
Vargánya Ház, esetfelelős	1 fő
Csiperke Ház, esetfelelős	1 fő
Csiperke Ház, segítő	1 fő
Fejlesztő foglalkoztatás, segítő	4 fő
Szakmai létszám összesen:	9 fő

Egyéb, nem szakmai létszám:

Könyvelő	1 fő
----------	------

Szakmai kapacitás -humánerőforrás bemutatása

A célcsoport szükségleteit minden esetben a komplex szükségletfelmérés eredménye alapján vesszük figyelembe. A támogatott lakhatásban élő ellátottak mindennapi életvitelét az alábbi kompetenciával/szakképesítéssel rendelkező kollégák látják el, és segítik, a fent jelezett és részletezett módon.

Erre vonatkozó egyéb részleteket a szervezetünk támogatott lakhatási szolgáltatásainak (Rizike Ház, Vargánya Ház, Csiperke Ház) Szakmai programjainak, II.1.1. „Szolgáltatásunk személyi feltételeinek és kapacitásainknak a bemutatása” -fejezet tartalmazza.

IV.1 Támogatott lakhatások -Intézményvezető feladatköre

Az intézményvezető látja el a munkáltatói jogok gyakorlását, mind a három támogatott lakhatási szolgáltatás irányítását. Napi 8 órában támogatott lakhatás intézményvezetői munkakörben, a fenti „Szakmai kapacitás -humánerőforrás bemutatása” táblázatban részletezettek szerint látja el a feladatát. Távolléte esetén a feladatait a helyettes ügyvezető-, / intézményvezető helyettes látja el.

- ellátja az ellátottak támogatott lakhatásának képviseletét
- kijelöli a komplex szükségletfelmérésben résztvevő munkatársat



- megköti a megállapodásokat a szolgáltatás igénybevételekor
- a TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatások teljesülését ellenőrzi
- folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, ellenőrzi a dolgozók továbbképzési tervét
- biztosítja az esetmegbeszélések lehetőségét
- vezeti a csoportos megbeszéléseket
- gondoskodik a munkatársak munkájának összehangolásáról, együttműködésükről, az arányos belső munkamegosztásokról, a szervezettségről és a munkafegyelemről, illetve a szakmai és etikai szabályok érvényesüléséről
- figyelemmel kíséri a munkatársak mentálhigiénáját, megelőzi a kiégést.

Az intézményvezető felelős:

- a támogatott lakhatás magas színvonalú, kulturált szakmai munkájáért
- a vagyonkezelésbe, használatba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a végzett tevékenységek, a jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- a teljes körű leltár- és vagyonvédelemért
- az ellátottak támogatott lakhatására vonatkozó szabályzatokban foglaltak betartásáért és betarttatásáért.

Szakmai feladatai:

Kiemelt feladata:

- A beérkező, támogatott lakhatási ellátást kérelmezők körében *komplex szükségletfelméréssel kapcsolatos ügyintézés.*
- Gyógypedagógusként a komplex szükségletfelmérésekben megjelenő szükséglet szerint *terápiás munkatársi munkakörében eljárva*, gyógypedagógiai-, és pedagógiai segítségnyújtást, fejlesztést, készségfejlesztést, tanácsadást, esetkezelést végez.

Az alábbi feladatok elvégzését az adminisztratív feladatokat ellátó kollégánál rendszeresen ellenőrzi:

- Jelentési kötelezettség teljesítését a KENYSZI rendszerben –várakozók, intézményben élők esetében.
- Továbbképzésre kötelezett kollégák éves képzési tervét, ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetését.
- Munkavégzése során mindig a társadalmunk normáinak megfelelő betartásával járjon el. Személyes magatartásával, munkájával, magánéletével is köteles jó példát mutatni.
 - o **Munkájáért az őt megillető hivatalos bérezésen és juttatáson kívül semmilyen körülmények között sem fogadhat el ajándékot, vagy pénzt!**
- Krízis helyzet kialakulása esetén, vagy ha az ellátott ön- és közveszélyeztető magatartást tanúsít köteles az ügyeletet azonnal értesíteni és az általuk adott utasításokat betartva eljárni.



- Halálozás esetén az azzal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő elvégzése – gondnok, hozzátartozó értesítése.
- Munkájáról évi rendszerességgel részletes beszámolót készít.
- Szükség esetén pályázati programot ír, menedzsel vagy részfolyamatot vállal megvalósításában.
- Az esetmegbeszélő és szupervíziós alkalmak megszervezése.

Egyéb feladatok:

- szakmai továbbképzéseken, oktatásokon való részvétel.

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

IV.2 Fejlesztő foglalkoztatás - Intézményvezető feladatköre

Napi 8 órában látja el az intézményvezetői feladatát. E mellett a támogatott lakhatási szolgáltatások vonatkozásában szakmai vezetői feladatokat is ellát.

Távolléte esetén a feladatait a ügyvezető-, / TL.intézményvezető látja el.

Feladatai:

A foglalkoztatottak rehabilitációjának, rehabilitációjának, társadalmi reintegrációjának az elősegítése: a meglévő képességeiknek a megtartása, új képességek, készségek kiaknázása révén:

- Irányítja a foglalkoztatás formáinak tevékenységét, szervezi a munkafolyamatokat.
- A foglalkoztatókba érkező megrendelések, szállítások figyelemmel kísérését ellátja.
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.
- Szervezi a reklám és marketing tevékenységet.
- Előkészíti a termék vagy szolgáltatás értékesítési tervét.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, megrendelőkkel.
- Segíti a foglalkoztatott munkaerő-piacra történő kivezetését.
- Javaslatot tesz a foglalkoztatás formáira.
- Éves foglalkoztatási tervet készít.
- A foglalkoztatás bővítése érdekében kapcsolatokat tart a fogyatékos személyek foglalkoztatását végző védett vállalatokkal és nyílt munkaerő-piaci szereplőkkel.
- Ellátja adminisztrációs tevékenységét.
- A foglalkoztatottak egyéni szolgáltatási terveinek kidolgozása során együttműködik a szakmai team tagjaival.
- Munkahelye higiénés követelményeinek betartása és betarttatása.
- Kapcsolatot tart a foglalkozás egészségügyi orvossal, valamint a szervezet- és munkapszichológussal, szervezi a foglalkoztatásba bevonáshoz szükséges vizsgálatokat.



Szakmai vezetőként feladatai:

- A szolgáltatást igénybe vevők körében rekreációs -szabadidős és kulturális- programok szervezése, kivitelezése.
 - Az egészséges életmódot propagáló- témájú programok szervezése.
 - Szakmai munkavégzése során az intézményi dokumentációt naprakészen köteles vezetni.
 - A hatósági ellenőrzések során a dokumentációk hibátlan vezetéséért teljes felelősséggel tartozik.
 - Naponta ellenőrzi és ellenőrizteti az ellátottak testápolását, étletterét.
 - Munkáját: a szakmai programban foglaltak alapján végzi, szem előtt tartva a szervezet filozófiáját, szakma politikai fejlődési irányelveit. Azt elfogadja, azzal képes azonosulni, annak módosítására innovatív javaslatot tehet.
 - Munkáját a szakmai Etikai kódex értékrendszere szemléletében végzi.
 - Tevékenysége során a szakmai kompetencia határok betartása mellett törekszik a rendszerszemléletű munkavégzésre.
 - A szolgáltatást igénybevevők egyéni sorsát nyomon követi és segíti.
 - Egyéni esetkezelést és szükség esetén krízisintervenciót végez az ellátottak minél probléma mentesebb beilleszkedése és közösségi együttélése érdekében.
 - Erősíti és segíti az ellátottak családja-, hozzátartozói-, ismerősei és gondnokával a kapcsolatát.
 - Felkutatja azon szervezetek, személyek, intézkedések, programok stb. körét, amelyek elősegítik az ellátottak társadalmi integrációját.
 - Nyomon követi az ellátottak egyéni készségei, képességei szintjének alakulását.
 - Részt vesz az ellátottak új komplex szükségletfelmérésein.
 - Ellátja tájékoztatási kötelezettségét.
- Részt vesz továbbképzési programokon, amelyeknek célja a szakmai szolgáltató tevékenység színvonalának emelése, szociális ellátás területén bevezetett új módszerek, törvényi, jogszabályi változások ismertetése. Mindennapi szakmai munkáját ennek megfelelően végzi.
- Munkaköri leírásában foglaltaknak és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
 - Munkáját a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
 - Helyettesítése esetén a helyettese köteles mindazon szakmai munkára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet felettesétől kap.

Egyéb feladatok:

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

IV. 3 Esetfelelős feladata

Napi 8 órában az esetfelelősi munkakörben a fenti „*Szakmai kapacitás -humánerőforrás bemutatása*” táblázatban részletezettek szerint látja el a feladatát, Helyettesítéséről az intézmény vezetője gondoskodik.



Kélc 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

Munkakör célja:

- A támogatott lakhatási szolgáltatás filozófiájának és szakmai előírásainak megfelelő egyéni esetkezelés, kísérő támogatás megszervezése és lebonyolítása.
- Az ellátottak optimális mentális, pszichés státuszának a szinten tartása, egyéni esetkezelések és csoportfoglalkozások alkalmazása révén.
- Az intézményen kívül és belül az esélyegyenlőség elfogadtatása, megvalósítása, gyakorlatban történő alkalmazása.
- Az integrációt-, reintegrációt elősegítő, stigmatizációt csökkentő, ennek érdekében társadalmi szintereken megvalósítandó közösségi programok szervezése.

Kiemelt feladata:

- A szolgáltatást igénybevevők körében rekreációs -szabadidős és kulturális- programok szervezése, kivitelezése.
- A támogatott lakhatásban élők életvitelének segítése, lakáskörülményeik figyelemmel kísérése, különös tekintettel a tisztaságra és a pedantériára, testi, és környezeti igényességre nevelés terén.
- Szakmai munkavégzése során az intézményi dokumentációt naprakészen köteles vezetni.
- A hatósági ellenőrzések során a dokumentációk hibátlan vezetéséért teljes felelősséggel tartozik.
- A beérkező, támogatott lakhatási ellátást kérelmező mentális/szomatikus/szociális státuszáról tájékozódik, a komplex szükségletfelméréssel kapcsolatos ügyintézkést végzi.
- A szolgáltatást igénybe vevők körében rekreációs -szabadidős és kulturális- programok szervezése, kivitelezése.
- Az egészséges életmódot propagáló- témájú programok szervezése.

Felelős az ellátottak gondozásáért:

- A napi/heti gyógyszereléssel kapcsolatos teendőket ellátja, szükség szerint elkíséri az ellátottakat a házi orvosi és szakrendelésekre.
- Naponta ellenőrzi az ellátottak testápolását, étletterét, és szükség szerint segítőleg beavatkozik:
- Teljes testhigiéné: fürdés, hajmosás, borotválkozás, fogmosás, szájhigiéné végzése, heti körömvágás.
- Továbbá felel a szekrények tisztaságáért, az ágynemű és ruhacsere pontos betartásáért.
- Munkáját: a szakmai programban foglaltak alapján végzi, szem előtt tartva a szervezet filozófiáját, szakma politikai fejlődési irányelveit. Azt elfogadja, azzal képes azonosulni, annak módosítására innovatív javaslatot tehet.
- Munkáját a szakmai Etikai kódex értékrendszere szemléletében végzi.
- Tevékenysége során a szakmai kompetencia határok betartása mellett törekszik a rendszerszemléletű munkavégzésre. Az ellátott teljes személyiségét tiszteletben tartva végzi a szociális gondozást, a szakma szabályainak szigorú betartása mellett.
- A szolgáltatást igénybe vevők egyéni sorsát nyomon követi és segíti.



- Egyéni esetkezelést és szükség esetén krízisintervenciót végez az ellátottak minél probléma mentesebb beilleszkedése és közösségi együttélése érdekében.
- Erősíti és segíti az ellátottak családja-, hozzátartozói-, ismerősei és gondnokával a kapcsolatát.
- Felkutatja azon szervezetek, személyek, intézkedések, programok stb. körét, amelyek elősegítik az ellátottak társadalmi integrációját.
- Nyomon követi az ellátottak egyéni készségei, képességei szintjének alakulását. Elkészíti az ellátottak egyéni szolgáltatási tervét, az intézményvezető utasításának megfelelően részt vesz az ellátottak komplex szükségletfelmérésein.
- Összeállítja az ellátottak komplex belső szakmai iratanyagát, amely érdekében:
 - Felkutatja az egészségügyi, szociális stb. anamnézisért tartalmazó okiratokat, feljegyzéseket és azok eredeti vagy másolati példányait egységesen kezeli.
- Új ellátott felvétele során segíti az ellátott beilleszkedését a hatályos jogszabályokban foglaltak szerint.
- Ellátja tájékoztatási kötelezettségét.
- Nyomon követi, segíti az ellátott egyéni igénye szerinti vásárlását.
- Részt vesz továbbképzési programokon, amelyeknek célja a szakmai szolgáltató tevékenység színvonalának emelése, szociális ellátás területén bevezetett új módszerek, törvényi, jogszabályi változások ismertetése. Mindennapi szakmai munkáját ennek megfelelően végzi.
- Megismeri és vezeti, a jogszabályi változásokkal bevezetett adminisztrációs rendszert.
- Felelős az együttélés szabályaiban foglalt viselkedési, magatartási normák betartatásáért, a szükséges normák elmélyítéséért.
- Gondnoksági ügyekkel kapcsolatos igazságügyi pszichiátriai szakértői vizsgálatokra, bírósági tárgyalásokra az ellátottak kísérése.
- Szükség szerint részt vesz az ellátottak étkeztetésében.
- Munkavégzése során mindig a társadalmunk normáinak megfelelő betartásával járjon el. Személyes magatartásával, munkájával, magánéletével is köteles jó példát mutatni.
 - **Munkájáért az őt megillető hivatalos bérezésen és juttatáson kívül semmilyen körülmények között sem fogadhat el ajándékot, vagy pénzt!**
- Krízis helyzet kialakulása esetén, vagy ha az ellátott ön- és közveszélyeztető magatartást tanúsít köteles a fenntartó képviselőjét és az ügyeletet azonnal értesíteni és az általuk adott utasításokat betartva eljárni.
- Halálozás esetén az azzal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő elvégzése.
- Tevékenységét egyéni szolgáltatási terv alapján látja el.
- Szükség esetén pályázati programot ír, részfolyamatot vállal a megvalósításában.

Egyéb feladatok:

- szakmai továbbképzéseken, oktatásokon való részvétel
- a munka befejeztével, munkaterületének elhagyása előtt köteles meggyőződni a tűzvédelem és vagyonvédelem biztonságáról
- munkaidő terhére köteles az ellátottak üdültetésében és kirándulásaik alkalmával részt venni.



Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

IV.4 Segítő feladata (Fejlesztő foglalkoztatás és támogatott lakhatás)

4.1 Fejlesztő foglalkoztatás segítő

Helyettesítéséről a fejlesztő foglalkoztatás intézményvezetője gondoskodik.

- a munkafolyamatokat koordinálja, szervezi a foglalkoztatást,
- segít megtervezni a napi tevékenységet,
- a fejlesztő foglalkoztatás keretein belül a támogatottlakhatásban élők részére szolgáltatási elemek nyújtásában való részvétel, mint felügyelet, gondozás, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás,
- a munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt
- összesíti a nyilvántartásokat, elszámolásokat,
- javaslatot tesz a fejlesztő foglalkoztatás formáira,
- bekapcsolódik az éves foglalkoztatási terv készítésébe,
- segít kialakítani a foglalkoztatásban résztvevő csoportokat,
- aktívan részt vesz a foglalkoztatásban,
- ellátja az adminisztrációs tevékenységét,
- a foglalkoztatottak egyéni szolgáltatási terveinek kidolgozása során együttműködik a szakmai team tagjaival,
- munkahelye higiéniás követelményeinek betartása és betarttatása,
- munkaköri leírásában foglaltaknak és továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Tevékenysége során a szakmai kompetencia határok betartása mellett törekszik a rendszerszemléletű munkavégzésre. Az ellátott teljes személyiségét tiszteletben tartva végzi az ellátottak fejlesztő célú foglalkoztatását a szakma szabályainak szigorú betartása mellett.
- A szolgáltatást igénybe vevők egyéni sorsát nyomon követi és segíti.
- Nyomon követi az ellátottak egyéni készségei, képességei szintjének alakulását.
- Tevékenységét éves foglalkoztatási munkaterv alapján látja el.

Köteles mindazon szakmai munkára vonatkozó utasításokat végrehajtani, amelyet felettesétől kap.

Egyéb feladatok:

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

4.2 Támogatott lakhatás segítő

Helyettesítéséről a támogatott lakhatás intézményvezetője gondoskodik.

Munkaköri tevékenységét a Csiperke Ház esetfelelőségének az irányítása mellett végzi, az alábbiak szerint.

- A támogatott lakhatási szolgáltatás filozófiájának és szakmai előírásainak megfelelő kísérő támogatás végzése, lebonyolítása.



Kélc 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

- Az ellátottak optimális mentális, pszichés státuszának a szinten tartása.
- Az intézményen kívül és belül az esélyegyenlőség elfogadtatása, megvalósítása, gyakorlatban történő alkalmazása.
- A komplex szükségletfelméréssel kapcsolatos segítségnyújtás.
- Az integrációt-, reintegrációt elősegítő, stigmatizációt csökkentő, ennek érdekében társadalmi színtereken megvalósítandó közösségi programok szervezése.
- Háztartási segítségnyújtás,
- Felügyelet és
- Gondozás feladatok végzése a Csiperke Ház szakmai programjában foglaltak szerint.
- A szolgáltatást igénybevevők körében rekreációs -szabadidős és kulturális- programok szervezése, kivitelezése.
- A támogatott lakhatásban élők életvitelének segítése, lakáskörülményeik figyelemmel kísérése, különös tekintettel a tisztaságra és a pedantériára, testi, és környezeti igényességre nevelés terén.
- Az egészséges életmódot propagáló- témájú programok szervezésében, kivitelezésében részvétel.

Egyéb feladatok:

Egyéb (részletes) jog- és hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírás határozza meg.

Kötelezettségek a munkavállalókra vonatkozóan

- tevékenységét a hatályos jogszabályok és a szakmai szabályok szerint végezni
- tiszteletben tartani az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését
- figyelembe venni az egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit
- felhívni felettesei figyelmét a munkája közben észlelt hiányosságokra, az ellátottakkal kapcsolatos eseményekre
- az intézmény dologi kiadásait mérséklő javaslatokat tenni
- a szolgáltatás biztosítása során nem megengedett a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti-, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.

A munkavállalók felelőssége

- a szakmai munka hatékonyságának kialakítása és fenntartása
- a szervezeti célok elérése
- saját és munkatársai mentálhigiénéjének figyelemmel kísérése, (krízishelyzetét vagy kiégésének jeleit visszajelzi előbb az érintettnek, majd az intézményvezetőnek)
- tevékenységének jogszerűségéért felelős, továbbá a,
- tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért
- a vagyonvédelemért, leltár szerinti tárgyak meglétéért.



– A személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója [a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja] és élettársa az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki és öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt - illetve annak megszűnésétől számított egy évig - nem köthet.

A munkavállalók jogosultsága

- joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül – a hatályos jogszabályi keretek között – szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát
- joga van megtagadni az ellátást:
- ha az igénylő problémája nem a szolgálat kompetenciájába tartozik, vagy az általa kért szolgáltatás jogszabályba vagy szakmai szabályba ütközik
- az ellátotthoz fűződő személyes kapcsolata miatt
- ha saját egészségügyi állapota vagy egyéb gátló körülmény következtében az ellátásara fizikailag alkalmatlan
- ha az ellátott együttműködési kötelezettségét súlyosan megszegi
- ha a feladat a saját életét és testi épségét veszélyezteti.

A szolgálat munkatársa az ellátást csak akkor tagadhatja meg, ha a feladat a kompetencia határait meghaladja, amennyiben az ellátott egészségi, pszichés állapotát károsan nem befolyásolja, és a szolgáltató az ellátásáról más szakember bevonásával, esetátadás keretében gondoskodik.

- Jogosult és köteles szakmai ismereteinek – a szakma mindenkori fejlődésével összhangban történő – folyamatosan továbbfejlesztésére.

A munkavállaló köteles a fentiekén túlmenően ellátni mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen munkahelyi felettese megbízza, és az nem ütközik az Mt. Szabályaiba. Az egyéb feladatkörök és jogosultságok a munkaköri leírásban kerülnek dokumentálásra.

A munkaköri leírás tartalmáról a munkába lépés napján a munkáltató szóban és írásban tájékoztatja a munkavállalót.

A helyettesítés rendje

Az intézményben a helyettesítés rendje távollét esetén a következőképpen alakul:

- az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes,
- egyéb munkavállalók helyettesítése az intézmény vezetőjének utasítása alapján történik.

Az alkalmazással, munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

a.) az intézményvezető esetében:

- az intézmény vezetőjét a KELE 2015 Kft. taggyűlése nevezi ki és menti fel.

b.) az intézmény minden dolgozója tekintetében:

- az intézményvezető dönt.



Kélc 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

Az alkalmazotti jogviszonyból adódó kötelezettségek és feladatok

- a munkaviszonyból adódó kötelezettségének teljesítését az intézmény vezetője igazolja

A munkaidő

- heti 40 óra, rugalmas időbeosztással.

Munkarend

A munkavállaló a kiadott munkarend szerinti munkavégzésre osztható be, a munkáltató a pihenőidőt részben, vagy egészben havi összevontan adhatja ki.

Szabadságolási rend

- az intézményvezető által évente készített szabadságolási terv alapján, előzetes egyeztetés szerint.

A munka díjazására vonatkozó megállapodás

- az intézmény alkalmazottjai havi illetményben részesülnek, melynek megállapítása a munkaszerződés (kinevezés) és annak módosításai alkalmával történik, minden esetben bérigazdálkodói ellenjegyzés mellett.

Kártérítő kötelezettség, anyagi felelősség

- a vonatkozó jogszabályok szerint.

MŰKÖDÉSI REND

A Támogatott Lakhatás és a Foglalkoztató Ház munkatársai minden hét első munkanapján stábmegbeszélést tartanak. Itt kerül sor az esetek megbeszélésére, szakmai információk átadására, pályázati lehetőségek, aktualitások megbeszélésére, igényfelmérésre. Továbbá egyeztetik a munkabeosztást, a napi esetkezelés során felmerült problémák megoldásának lehetőségeit, az ellátásban részesülők egyéni szükségleti tervének elkészítését, a fejlesztendő területeket, szükség esetén a változások, változtatások figyelembevételével.

A napi életritmust az ellátottakkal való munkában a következő szempontok szerint kell kialakítani:

- a munkavégzés, a szabadidő eltöltése
- a munka és a szabadidő megfelelő aránya
- a Támogatott Lakhatásban vállalt feladatok ellátása
- a szociális kapcsolatok fenntarthatóságának biztosítása.



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

V. ZÁRADÉK

KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. fenntartásában működő Vargánya Ház (3935 Erdőhorváti, Egres út 36.), Rizike Ház (3935 Erdőhorváti, Temető út 38.) és Csiperke Ház (3935 Erdőhorváti, Kassai u. 19.) Szervezeti és Működési Szabályzatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 92/B. § (1) bekezdése c) pontja alapján a KELE 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft. Taggyűlése 1/2026. Határozat számmal jóváhagyta.

Jelen SZMSZ a fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba, ezzel egy időben a 2/2025 hat.sz. SZMSZ hatályát veszti.

A fenntartónál és a szolgáltatónál bekövetkező változások esetében jelen SZMSZ érvényét veszti.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

A mindenkori érvényben lévő SZMSZ-t minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni, valamint új dolgozó belépése esetén azt vele meg kell ismertetni.

Nyíregyháza, 2026. január 05.

Turcsik László
intézményvezető

Kele 2015 Szociális Szolgáltató Nonprofit Kft.
4400 Nyíregyháza, Nefelejcs utca 2. B. ép.
Adószám: 25440087-1-15
Cégjegyzékszám: 15-09-083146
Bank.sz.sz.: 11744003-21022751

Melléklet:

1. sz. melléklet: Organogram -Szervezeti ábra



KELE 2015 SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÓ NONPROFIT KFT.
4400 NYÍREGYHÁZA, NEFELEJCS ÚT 2/B.
Tel.: +36-20/960-7170
e-mail: turcsiklaci58@gmail.com
honlap: <https://www.tamogatottlakhatas.hu/>

1. sz. melléklet

Organogram -SZERVEZETI ÁBRA

