

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



I.

Általános és bevezető rendelkezések

Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye (továbbiakban: intézmény) szervezeti felépítésének, valamint működésének szabályait az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.),
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló a 2011. évi CXII. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet (továbbiakban: Tr.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,



- a fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatokról, továbbá a szociális intézményben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról szóló 92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet,
- a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet (továbbiakban: Szakmai rendelet),
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999.(XI.24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000.(VIII.4.) SzCsM. rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007.(XII. 22.) SZMM rendelet,
- a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII.6.) ESZCSM rendelet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és végrehajtási rendeletei alapján a Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye alaptevékenységét, legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, az intézmény vezetőinek és dolgozóinak feladat és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzatban meghatározott időponttal kezdődik, és hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

Az SZMSZ elkészítésének rendje

Az intézmény SZMSZ-ét – a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően – az intézményvezetőnek kell elkészítenie.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik hatályossá.

Az SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint az intézmény foglalkoztatottjaival.

Az SZMSZ-t a közösségi helyiségekben is el kell helyezni.

Az SZMSZ-t az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételt gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

- **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei**

A költségvetési szerv megnevezése:

Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Székhelye: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Telephelyei:



	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	Barka Idősek Otthona és támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc	4754 Fülöpösdaróc, Fő u. 66.
2.	Mályva Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, Kossuth Lajos u. 124.
3.	Tulipánfa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, Mikszáth Kálmán u. 14.
4.	Rózsa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, József Attila u. 25.
5.	Kököröcsin Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, Kossuth Lajos u. 117.
6.	Lilaakác Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, Lehel u. 10.
7.	Szélrózsa Szolgáltató Központ Ökörítőfülpös	4755 Ökörítőfülpös, Kossuth köz 1.
8.	Amarillisz Otthon Mándok	4644 Mándok, Ady Endre utca 73.

- A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapító okirata: A-344-1/2025.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979.08.09.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	Megnevezése	Székhelye
1.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Ápoló- Gondozó Otthon Fülöpösdaróc	4754 Fülöpösdaróc, Fő utca 66.



2.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Viktória” Ápoló-Gondozó Otthon Hodász	4334 Hodász, Tarnai tag 1.
3.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Harmónia” Egyesített Szociális Intézmény	4352 Mérk, Hunyadi u. 183.
4.	Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei „Kikelet” Egyesített Szociális Intézmény	4931 Tarpa, Baksa tanya 1.

• **A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése:

Belügyminisztérium

Székhelye: 1014 Budapest, Szentháromság tér 6.

Középirányító szerv fenntartójának megnevezése:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság

Székhelye: 1133 Budapest, Visegrádi utca 49.

A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

A középirányító szerv megnevezése, székhelye:

Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1136 Budapest, Visegrádi utca 49.

Átruházott irányítási hatáskörök:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 9. § c), g), i) pontjaiban meghatározott irányítói jogkörök.

A középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése:

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet.



A költségvetési szerv tekintetében nem középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén:

	Az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	Az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	Ügycsoportok	Az átruházott irányítási hatáskörök
1	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	Az Szt.-ben meghatározott ügycsoportok	Az Áht. 9. § e) és f) pontja
2	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság, 1132 Budapest, Visegrádi utca 49.	az Gyvt.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9. § e) és f) pontja”

2.4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata:

- Az Szt. 62. § étkeztetés, a 63. § házi segítségnyújtás, a 65. § jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, a 65/C. § támogató szolgáltatás, a 65/F. § (1) bekezdés a) és c) pontja szerinti nappali ellátás szociális alapszolgáltatások, továbbá a 68. § idősek otthona, a 69. § fogyatékos személyek otthona, a 71/A. § szenvedélybetegek otthona, a 75. § (1) bekezdés támogatott lakhatás és a 85/A. § (2) bekezdés a) pontja, és (3) bekezdés a) pont ab) alpontja szerinti fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona szociális ellátás biztosítása.
- A Gyvt. 53. § (6) bekezdés c) pontja szerinti otthoni nyújtó ellátás biztosítása a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény hatálya alá tartozó fogyatékosokat ápoló-gondozó bentlakásos intézményben.

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	872000	Mentális, szenvedélybeteg bentlakásos ellátása

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Egészségügyi ápolási tevékenység bentlakásos ellátása
Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység támogatása
Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
Gyermekevédelmi bentlakásos ellátások
Fejlesztő foglalkoztatás
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére
Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
Fogyatékossgal élők nappali ellátása
Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
Szociális étkeztetés szociális konyhán
Házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	073410	Egészségügyi ápolás bentlakással
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés.
4	101122	Szenvedélybetegek tartós bentlakásos ellátása
5	101133	Támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére



6	101211	Fogyatékossgal élők tartós bentlakásos ellátása
7	101214	Támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére
8	101215	Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó lakóotthoni ellátása
9	101221	Fogyatékossgal élők nappali ellátása
10	101222	Támogató szolgáltatás fogyatékos személyek részére
11	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
12	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
13	104011	Gyermekevédelmi bentlakásos ellátások
14	107030	Szociális foglalkoztatás, fejlesztő foglalkoztatás
15	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
16	107052	Házi segítségnyújtás
17	107053	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel

- Önállóan működő költségvetési szerv,
- Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: Vármegyei Gazdasági Osztály) látja el.
- Szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

2. 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Szociális és Gyermekevédelmi Főigazgatóság Főigazgatója középírányítói hatáskörében eljárva a



közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint előkészített pályázat útján, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízta meg, kinevezi, felmenti, megbízását visszavonja, az egyéb munkáltatói jogokat a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a Kirendeltség igazgatója gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>Foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>Jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye esetében az EFOP 2.2.2-17-2017-00027 kódszámú projekt megvalósítása során 2021. január 29. napján megtörtént a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés a pszichiátriai betegek részére nyújtott támogatott lakhatás szolgáltatás, illetve a szolgáltatási helyszínek vonatkozásában.

Támogatott lakhatás szolgáltatási helyszínei pszichiátriai betegek számára:

8	Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc	4754 Fülpösdaróc Fő u. 1/E Hrsz.: 240
9	Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc	4754 Géberjén József A. u.45. Hrsz.: 283
10	Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc	4754 Géberjén József A. u. 49. Hrsz.:285
11	Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc	4355 Nagyecsed Komoróczi u. 50/A Hrsz.: 273

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



12	Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc	4355 Nagyecsed Szatmári u. 15. Hrsz.: 2287/2
----	---	--

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézményi férőhelyek száma: 572 fő.

Székhely intézmény: Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

(4752Györtelek, Kossuth u. 141.)

- Ellátás típusa: Idős- demens személyek ápoló-gondozó otthona
Férőhelyek száma: 127 fő
- Ellátás típusa: Fogyatékos személyek ápoló-gondozó otthona
Férőhelyek száma: 72 fő
- Ellátás típusa: Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthona
Férőhelyek száma: 72 fő

Telephelyek:

Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4754 Fülöpösdaróc, Fő u. 66.)

Ellátás típusa: idős - demens személyek ápoló-gondozó otthona

Férőhelyek száma: 85 fő

- Mályva Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös (4755 Ökörítőfülpös, Kossuth L. u. 124.)
Ellátás típusa: támogatott lakhatás fogyatékossgal élő személyek részére
Férőhelyek száma: 12 fő
- Tulipánfa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös (4755 Ökörítőfülpös, Mikszáth K. u. 14-16.)
Ellátás típusa: támogatott lakhatás fogyatékossgal élő személyek részére
Férőhelyek száma: 12 fő
- Rózsa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös (4755 Ökörítőfülpös, József A. u. 25.)

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Ellátás típusa: támogatott lakhatás fogyatékkal élő személyek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Kökörösin Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös (4755 Ökörítőfülpös, Kossuth L. u. 117.)

Ellátás típusa: támogatott lakhatás fogyatékkal élő személyek részére

Férőhelyek száma: 25 fő

- Lilaakác Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös (4755 Ökörítőfülpös, Lehel u. 10.)

Ellátás típusa: támogatott lakhatás fogyatékkal élő személyek részére

Férőhelyek száma: 5 fő

- Szélrózsa Szolgáltató Központ (4755 Ökörítőfülpös, Kossuth köz 1.)

Ellátás típusa: fogyatékkal élők nappali ellátása, szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás.

- Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4754 Fülöpösdaróc Fő u. 1/E. Hrsz.:240)

Ellátás típusa: támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4754 Géberjén József A. u. 45. Hrsz. 283)

Ellátás típusa: támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4754 Géberjén József A. u. 49. Hrsz. 285)

Ellátás típusa: támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4355 Nagyecsed Komoróczi u. 50/A Hrsz. 273).

Ellátás típusa: támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc (4355 Nagyecsed Szatmári u.15. Hrsz. 2287/2).

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Ellátás típusa: támogatott lakhatás pszichiátriai betegek részére

Férőhelyek száma: 12 fő

- Amarillisz Otthon Mándok (4644 Mándok, Ady Endre utca 73.)

Ellátás típusa: fogyatékos személyek otthona

Férőhelyek száma: 68 fő

Ellátás típusa: fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

Férőhelyek száma: 12 fő

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény használatában lévő vagyon a Magyar Állam tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében áll. Az intézmény használatában lévő vagyonra vonatkozó szabályokról az FO-SZSZBMK-14-5/2016. FO-SZSZBMK-14-7/2016., FO-SZSZBMK-14-8/2016. iktatószámú használati megállapodások rendelkeznek.

Az intézmény megszűntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

Az intézmény tevékenységét szabályozó dokumentumok:

Az intézmény tevékenységét a

- hatályos jogszabályok
- az intézményi alapidokumentumok
- belsőleg kidolgozásra került szabályzatok, eljárásrendek, intézményvezetői utasítások alapján végzi.



III.

Az intézmény szervezeti egységeinek megnevezése és feladatköre

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény a szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény 85/C. § (1) d) pontja alapján integrált intézmény, melyben több intézménytípus különálló szervezeti egységekben történő megszervezése a feladat.

Az intézmény szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek alá-és fölérendeltségét, illetőleg munkamegosztását, az SZMSZ 1. számú függeléke a szervezeti ábra tartalmazza.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A fenti körülmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek különülnek el:

Az intézmény megnevezése:

Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Székhelye: 4752 Györtelek, Kossuth u. 141.

Székhelyen működő szolgáltatások:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátási formák:

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Típusa: Idősek otthona (demens részleg) Engedélyezett férőhelyek száma: 127fő

Fogyatékos személyek otthona Engedélyezett férőhelyek száma: 72fő

Szenvedélybetegek otthona Engedélyezett férőhelyek száma: 72 fő

Telephelyen működő szolgáltatások:

- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc

Fülpösdaróc Fő u. 66.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Típusa: Idősek otthona (demens részleg) Engedélyezett férőhelyek száma: 85 fő

- **Telephely:** Amarillisz Otthon Mándok

Mándok, Ady Endre utca 73.

Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás

Típusa: Fogyatékos személyek otthona Engedélyezett férőhelyek száma: 68 fő

Típusa: Fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona

Engedélyezett férőhelyek száma: 12 fő

- **Telephely:** Mályva Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Kossuth L. u. 124.

Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők számára

Engedélyezett férőhely: 12 fő

Telephely: Tulipánfa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Mikszáth K. u. 14.

Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők számára

Engedélyezett férőhely: 12 fő

- **Telephely:** Rózsa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, József A. u. 25.

Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők számára

Engedélyezett férőhely: 12 fő

- **Telephely:** Kököröcsin Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Kossuth u. 117.

Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők számára

Engedélyezett férőhely: 25 fő

- **Telephely:** Lilaakác Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Lehel u. 10.

Támogatott lakhatás fogyatékossgal élők számára

Engedélyezett férőhely: 5 fő

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- **Telephely:** Szélrózsa Szolgáltató Központ
4755 Ökörítőfülpös, Kossuth köz 1.
Fogyatékkal élők nappali ellátása
Támogató szolgáltatás
Szociális étkeztetés
Házi segítségnyújtás
- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc
4754 Fülöpösdaróc, Fő u. 1/e
- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc
4754 Géberjén, József A. u. 45.
- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc
4754 Géberjén, József A. u. 49.
- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc
4355 Nagyecsed, Komoróczy u. 50/a
- **Telephely:** Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülöpösdaróc
4355 Nagyecsed, Szatmár u. 15.

Az intézménynél az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 43. § (2) bekezdése alapján bérbeadóalkodás folyik.

Székhely: Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye
4752 Györtelek, Kossuth u. 141.

Munkakörök/beosztások:

Munkakör/beosztás: Intézményvezető

Az intézményvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.



Munkakör/beosztás:

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettes feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás:

Esetfelelős koordinátor

Az esetfelelős koordinátor feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás:

Vezető ápoló

Az vezető ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör:

Orvos, szakorvos (megbízási jogviszony keretében)

Az orvos, szakorvos a feladatait megbízási szerződésben foglaltak szerint végzi.

Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szociális törvény alapján az időskorúak otthona ellátására jogosult személyeknek teljes körű ellátást biztosítson.

Az ellátás során az öregség és betegség ellenére növelni a mások segítségére szoruló idős emberek képességeit azért, hogy megtarthassák autonómiájukat, kifejezhessék identitásukat és felnőtt állapotukat.

Idősek otthona szolgáltatásainak biztosítása keretében a gondozási részlegek feladatai:

- az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az idősek otthonában egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján,
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
- szakápolási tevékenység ellátása,
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása,



- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az ellátottak foglalkoztatása, éves, havi, heti foglalkoztatási terv alapján,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

Az intézményben az ellátottak egészségügyi alapellátását a háziorvos biztosítja, valamint havi egy alkalommal pszichiáter szakorvos áll rendelkezésre. Az ellátottak részére a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja az intézmény.

Az intézmény a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelelően biztosítja a lakók egészségügyi ellátását, és ellátja az alább felsorolt feladatokat:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- orvosi, szakorvosi ellátás biztosítása
- komplex gondozás biztosítása
- alapápolási gondozási feladatok ellátása –személyi higiéné biztosítása,
- szakápolási tevékenység ellátása,
- gyógyszerelés, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása
- szűrővizsgálatok megszervezése
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- személyi, környezeti higiéné biztosítása.



Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra történő beutalást.

Az intézmény orvosa a megállapításait az egészségügyi státuszlapban rögzíti, és a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) vezeti.

Munkakör/beosztás: részlegvezető ápoló

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az részlegvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló (szakápolási tevékenységbe bevont ápoló)

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gondozói feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Szenvedélybetegek ápoló-gondozó otthoni ellátása

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szociális törvény alapján a szenvedélybetegek otthona ellátására jogosult személyeknek teljes körű ellátást biztosítson.

Az ellátás során a betegségük ellenére növelni a mások segítségére szoruló szenvedélybeteg ellátottak képességeit azért, hogy megtarthassák autonómiájukat, kifejezhessék identitásukat és felnőtt állapotukat.



Szenvedélybetegek otthona szolgáltatásainak biztosítása keretében a gondozási részlegek feladatai:

- az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása a szenvedélybetegek otthonában egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján,
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítása,
- szakápolási tevékenység ellátása,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az ellátottak foglalkoztatása, éves, havi, heti foglalkoztatási terv alapján,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

Az intézményben az ellátottak egészségügyi alapellátását a háziorvos biztosítja, valamint havi egy alkalommal pszichiáter szakorvos áll rendelkezésre. Az ellátottak részére a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja az intézmény.

Az intézmény a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelelően biztosítja a lakók egészségügyi ellátását, és ellátja az alább felsorolt feladatokat:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- orvosi, szakorvosi ellátás biztosítása
- komplex gondozás biztosítása



- alapápolási gondozási feladatok ellátása –személyi higiéne biztosítása,
- gyógyszerelés, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása
- szűrővizsgálatok megszervezése
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- személyi, környezeti higiéne biztosítása.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra történő beutalást.

Az intézmény orvosa a megállapításait az egészségügyi státuszlapban rögzíti, és a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) vezeti.

Munkakör/beosztás: részlegvezető ápoló

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az részlegvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló (szakápolási tevékenységbe bevont ápoló)

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

A gondozói feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gondozói feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.



Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó otthoni ellátása

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szociális törvény alapján a fogyatékos személyek otthona ellátására jogosult személyeknek teljes körű ellátást biztosítson.

Az ellátás során a fogyatékossg ellenére növelni a mások segítségére szoruló fogyatékos személyek képességeit azért, hogy megtarthassák autonómiájukat, kifejezhessék identitásukat és felnőtt állapotukat.

Fogyatékos személyek otthona szolgáltatásainak biztosítása keretében a gondozási részlegek feladatai:

- az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az fogyatékos személyek otthonában egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján,
- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítás,
- szakápolási tevékenység ellátása,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az ellátottak foglalkoztatása, éves, havi, heti foglalkoztatási terv alapján,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.



Az intézményben az ellátottak egészségügyi alapellátását a háziorvos biztosítja, valamint havi egy alkalommal pszichiáter szakorvos áll rendelkezésre. Az ellátottak részére a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja az intézmény.

Az intézmény a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelelően biztosítja a lakók egészségügyi ellátását, és végzi az alább felsorolt feladatokat:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- orvosi, szakorvosi ellátás biztosítása
- komplex gondozás biztosítása
- alapápolási gondozási feladatok ellátása–személyi higiéné biztosítása,
- gyógyszerelés, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása
- szűrővizsgálatok megszervezése
- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- szakápolási tevékenység ellátása
- személyi, környezeti higiéné biztosítása.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra történő beutalást.

Az intézmény orvosa a megállapításait az egészségügyi státuszlapban rögzíti, és a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) vezeti.

Munkakör/beosztás: részlegvezető ápoló

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az részlegvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.



Munkakör: ápoló

Munkáját a közvetlenül az részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló (szakápolási tevékenységbe bevont ápoló)

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gondozó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: szociális munkatárs

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A szociális munkatárs feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: terápiás munkatárs

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A terápiás munkatárs feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: foglalkoztatás szervező

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A foglalkoztatás szervező feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: fejlesztő pedagógus

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.
Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070
Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A fejlesztő pedagógus feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Fejlesztő foglalkoztatás

Munkakör: segítő

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A segítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Háttérszolgáltatást végző dolgozók

Munkakör: takarító

Munkáját a közvetlenül vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A takarító feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: mosónő

Munkáját a közvetlenül vezető-ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A mosónő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: karbantartó

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A karbantartó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gépkocsivezető

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gépkocsivezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: raktáros

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A raktáros feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Élelmezési csoport

Munkakör: **élelmezésvezető**

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az élelmezésvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: **szakács**

Munkáját a közvetlenül élelmezésvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A szakács feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: **konyhai kisegítő**

Munkáját a közvetlenül élelmezésvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A konyhai kisegítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Telephely:

Barka Idősek Otthona és Támogatott Lakhatás Fülpösdaróc

Idősek – demensek ápoló-gondozó otthoni ellátása

Feladatait lásd: székhely idősek otthona gondozási részlegeinek feladatainak leírásánál.

Munkakörök, beosztások

Munkakör/beosztás: **szakmai intézményvezető-helyettes**

Az szakmai intézményvezető-helyettes feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: **orvos, szakorvos (megbízási jogviszony keretében)**

Feladatait a megbízási szerződésben foglaltak szerint végzi.

Munkakör/beosztás: **vezető ápoló**



Az vezető ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás: részlegvezető ápoló

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az részlegvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló (szakápolási tevékenységbe bevont ápoló)

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gondozói feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Telephely: Szélrózsa Szolgáltató Központ

Munkakör/beosztás: alapszolgáltatás vezető/támogató szolgálat vezető

Az alapszolgáltatás vezető/támogató szolgálat feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza. Munkáját a közvetlenül az esetfelelős koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Fogyatékkal élők Nappali Ellátása

Nappali Ellátás Vezető:

Munkakör/beosztás: terápiás munkatárs

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az terápiás munkatárs feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Munkakör/beosztás: szociális gondozó

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az szociális gondozó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Szociális étkeztetés

Munkakör/beosztás: szociális segítő

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az szociális segítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Támogató szolgáltatás

Munkakör/beosztás: személyi segítő

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az személyi segítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás: gépkocsivezető

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az gépkocsivezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Házi segítségnyújtás

Munkakör/beosztás: gondozó

Munkáját a közvetlenül az alapszolgáltatások vezetője irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az szociális gondozó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Támogatott lakhatás telephelyei

Mályva Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Kossuth u. 124.

Tulipánfa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Mikszáth K. u.14

Rózsa Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, József A. u. 25.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Kököröcsin Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Kossuth u. 117.

Lilaakác Támogatott Lakhatás Ökörítőfülpös

4755 Ökörítőfülpös, Lehel u. 10.

Munkakör/beosztás:

esetfelelős koordinátor

Munkáját a közvetlenül az intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az esetfelelős koordinátor feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza

Munkakör/beosztás:

esetfelelős

Munkáját a közvetlenül az esetfelelős koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. Az esetfelelős feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás:

gondozó

Munkáját a közvetlenül az esetfelelős koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi. A gondozó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Telephely: Amarillisz Otthon Mándok

Fogyatékossgal élők ápoló-gondozó otthoni ellátása

A szolgáltatás célja, hogy az intézmény a szociális törvény alapján a fogyatékos személyek otthona ellátására jogosult személyeknek teljes körű ellátást biztosítson.

Az ellátás során a fogyatékossg ellenére növelni a mások segítségére szoruló fogyatékos személyek képességeit azért, hogy megtarthassák autonómiájukat, kifejezhessék identitásukat és felnőtt állapotukat.

Fogyatékos személyek otthona szolgáltatásainak biztosítása keretében a gondozási részlegek feladatai:

- az ellátottak személyre szabott ápolása-gondozása, a szociális és mentálhigiénés ellátás biztosítása az fogyatékos személyek otthonában egyéni gondozási, illetve szükség szerint egyéni ápolási terv alapján,



- az ellátottak közvetlen fizikai ellátása (étkeztetés, ruházat, textília, közszükségleti cikkek, környezeti és személyi higiéné),
- rendszeres orvosi és folyamatos szakdolgozói felügyelet biztosítása, gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás megszervezése, biztosítás,
- szakápolási tevékenység ellátása,
- az ellátottak családi, társadalmi és egymás közötti kapcsolatai kialakításának, fenntartásának elősegítése,
- a lakók beilleszkedésének elősegítése, közösségépítő tevékenység végzése,
- az ellátottak foglalkoztatása, éves, havi, heti foglalkoztatási terv alapján,
- egyéni és csoportos foglalkoztatásban való részvétel megszervezése,
- az előírt dokumentáció naprakész vezetése,
- az igénybevételi eljárás során az előgondozás elvégzése.

Az intézményben az ellátottak egészségügyi alapellátását a háziorvos biztosítja, valamint havi egy alkalommal pszichiáter szakorvos áll rendelkezésre. Az ellátottak részére a gyógyszert és a gyógyászati segédeszközöket a jogszabályban meghatározottak szerint biztosítja az intézmény.

Az intézmény a szakmai jogszabályokban előírtaknak megfelelően biztosítja a lakók egészségügyi ellátását, és végzi az alább felsorolt feladatokat:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítás
- orvosi, szakorvosi ellátás biztosítása
- komplex gondozás biztosítása
- alapápolási gondozási feladatok ellátása–személyi higiéné biztosítása,
- gyógyszerelés, az étkezésben, folyadékpótlásban, hely- és helyzetváltoztatásban segítségnyújtás
- gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás biztosítása
- szűrővizsgálatok megszervezése



- szakorvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- kórházi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása
- szakápolási tevékenység ellátása
- személyi, környezeti higiéné biztosítása.

Az orvos biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásra történő beutalást.

Az intézmény orvosa a megállapításait az egészségügyi státuszlapban rögzíti, és a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) vezeti.

Munkakör/beosztás: szakmai intézményvezető-helyettes

Az szakmai intézményvezető-helyettes feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör/beosztás: vezető ápoló

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az részlegvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló

Munkáját a közvetlenül a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: ápoló (szakápolási tevékenységbe bevont ápoló)

Munkáját a közvetlenül a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi, az orvos által elrendelt módon.

Az ápoló feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül a vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gondozó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.
Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070
Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Munkakör: szociális munkatárs

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A szociális munkatárs feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: terápiás munkatárs

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A terápiás munkatárs feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: foglalkoztatás szervező

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A foglalkoztatás szervező feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: fejlesztő pedagógus

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A fejlesztő pedagógus feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Lakóotthon vonatkozásában:

A lakóotthonban élők ellátása tekintetében biztosítjuk a lakóhelyi, munkahelyi feladatok és a szabadidő eltöltésének szétválasztását, lehetőség szerint foglalkoztatást, szabadidős tevékenységeket, illetve azok szervezését. Az ellátást igénybe vevő életkörülményeivel kapcsolatos problémák önálló megoldását, szükség esetén segítséget a döntések meghozatalához. Az ellátást igénybe vevő szükségletei szerinti szolgáltatások elérhetőségének



megkönnyítését. A normális napi életritmus kialakításának segítése. A lakóotthon fenntartásában vállalt feladatok ellátásának koordinálása. Pedagógiai fejlesztés biztosítása.

Az intézmény a lakóotthonban élők számára az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- étkezés,
- munka jellegű foglalkoztatás megszervezése,
- pénzügyi kapcsolatos segítségnyújtás,
- egészségügyi, mentálhigiénés alapszolgáltatás (tanácsadás, életvitel javítását segítő programok),
- szabadidős programok szervezése (kirándulás, rendezvények),
- sportszerek használatának biztosítása.

Munkakör: segítő

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A segítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gondozó

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Fejlesztő foglalkoztatás

Munkakör: segítő

Munkáját a közvetlenül szakmai intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A segítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.

Háttérszolgáltatást végző dolgozók

Munkakör: takarító

Munkáját a közvetlenül vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A takarító feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szervezete” rész tartalmazza.



Munkakör: mosónő

Munkáját a közvetlenül vezető-ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A mosónő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: karbantartó

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A karbantartó feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: gépkocsivezető

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A gépkocsivezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: raktáros

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A raktáros feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Élelmezési csoport

Munkakör: élelmezésvezető

Munkáját a közvetlenül intézményvezető-helyettes irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Az élelmezésvezető feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: szakács

Munkáját a közvetlenül élelmezésvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

A szakács feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

Munkakör: konyhai kisegítő

Munkáját a közvetlenül élelmezésvezető irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.



A konyhai kisegítő feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza.

IV. Az intézmény vezetési szerkezete

Intézményvezető

Az intézmény egy személyi felelős vezetője az intézményvezető.

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztás.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit, ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekednie kell a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatására,
- közvetlen kapcsolatot tart a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kirendeltségével és Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztály Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Gazdasági Osztályával,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása a Feladat megosztási Megállapodás alapján,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása,
- az intézmény képviselése,
- folyamatosan vizsgálni, rendszeresen áttekinteni a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért,
- megkötöti az intézményi szolgáltatást igénybe vevőkkel a megállapodást,
- a kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegének megállapítása, illetve felülvizsgálata,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, szabályzatok, eljárásrendek folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend, (Együttélési szabályzat)
 - Szakmai programok,
 - SZMSZ,
 - Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
 - Esélyegyenlőségi terv,
 - Iratkezelési szabályzat,
 - Közérdekű adatok közzétételének szabályzata,
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Beszerzések rendjének szabályzata,
 - Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
 - Közbeszerzési szabályzat,
 - Kockázatkezelési szabályzat,
 - Reprezentációs kiadások szabályzata,
 - Szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
 - Belföldi és külföldi kiküldetés szabályzata,
 - Közalkalmazotti szabályzat,
 - Telefonhasználat szabályzata,
 - Közérdekű adatok közzététele,
 - Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés szabályzata,
 - Élelmezési szabályzat,
 - Anyag és eszközgazdálkodás szabályzata,
 - Számviteli politika,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- Számlarend,
 - Bizonylati rend,
 - Érdekképviselői Fórum szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - Követeléskezelési szabályzat,
 - Leltározási szabályzat,
 - Önköltség számítási szabályzat,
 - Pénzkezelési Szabályzat,
 - Vagyonnyilatkozat tételi szabályzat,
 - Belső kontrollrendszerrel összefüggő előírások, eljárásrendek szabályzata,
 - Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata.
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,
 - az intézmény munkavállalói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése-szervezése, és az azokon való részvétel biztosítása,
 - az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
 - törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges,
 - a telephelyek és székhely leltározási-selejtezéseinek megszervezése,
 - közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
 - jóváhagyja a részlegvezető ápolók által készített és az intézményvezető ápolók által ellenőrzött beosztásokat,
 - jóváhagyja a szakmai intézményvezető helyettesek által készített éves szabadságolási ütemterveket.
 - A gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és



a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.

Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladata:

- ellenőrzi a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,
- törekednie kell a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatására,
- gondoskodik az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásról,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi telephelyek tevékenységének, működésének összehangolása,
- az előgondozások koordinálása
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a jogszabályok, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátásának szervezése
- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, (szabályzatok, eljárásrendek) folyamatos aktualizálása,
- az intézmény foglalkoztatottjai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogainak minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a telephelyek szakmai működését, szakmai kapcsolatot tart az

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



egészségügyi intézményekkel

- információszolgáltatás az intézményvezető és a fenntartó felé
- részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében,
- a beszerzések és beruházások megszervezése,
- gondoskodik a fejlesztőfoglalkoztatásban lévők megfelelő dokumentációjának és a munkatevékenység féléves értékelésének elkészítéséről, hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettese felé,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető látja el.

Szakmai intézményvezető-helyettes

Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.

Feladata:

- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelésségét,
- törekednie kell a szolgáltatás, ellátás magas színvonalon történő folytatására,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, a végzett munkáról beszámolás az intézményvezető részére,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a telephely szervezeti struktúráját, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a jogszabályok, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- felelős az adatszolgáltatások határidőben történő szakszerű teljesítéséért,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettese felé,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- irányítja és szervezi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását, megismerteti és elfogadtatja a normalizációs és integrációs elvet az otthon lakóival, munkavállalóival, együttműködik az érdekképviselői szervezetekkel, támogatókkal, civil szervezetekkel,
- irányítja és szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- ellenőrzi az ápolási - gondozási és fejlesztési tervet az intézményvezető ápolóval,
- koordinálja az intézmény tulajdonában lévő autók gazdaságos működését,
- szervezi és irányítja a parkgondozási, kertészeti feladatokat,
- szervezi és irányítja az intézmény karbantartási feladatait,
- fűtési, elektromos, víz és szennyvízrendszerek biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának szervezése, valamint való közreműködése,
- a takarítási és mosási feladatok megszervezése,
- éves szabadságolási ütemterv elkészítése a telephely vonatkozásában
- felelős az irányítása alatt dolgozók munkaeszközeiért, azok épségeért, munka - és érintésvédelmi megfelelőségéért,
- gondoskodik a feladat elosztásról,
- az irányítása alatt dolgozó munkatársak szakmai ellenőrzése,
- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- folyamatos beszámolási kötelezettség az intézményvezető felé,
- az intézmény ellátottjai számára intézményen belül és kívül, csoportos formában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, részvétel a lebonyolítás folyamatában,
- a csoportos mentálhigiénés tevékenység dokumentálása,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést tart,
- részvétel a konfliktusok megelőzésében, ill. azok megoldásában,
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,
- családi kapcsolatok ápolásának segítése (levél, telefon, személyes találkozás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel),
- megszervezi az ünnepségeket, előkészületeiben, megrendezésében, lebonyolításában részt vesz,
- alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat,
- ellátja az új lakó és a már korábban ellátott lakók tájékoztatási kötelezettség keretében tartozó feladatokat,
- kérelmezők és hozzátartozók intézményi látogatása során házigazdaként működik közre, a szükséges információkat biztosítja,
- az egyéni gondozási tervek elkészítése és felülvizsgálata érdekében a munkacsoporttagok számára jól körülhatárolt feladatokat és határidőket ír elő, megteremti a team munka alapjait,
- éves, havi, heti foglalkoztatási tervet készít a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival közösen,
- heti rendszerességgel csoportértekezletet tart aktuális feladatok megoldása érdekében,
- közvetlen felettesét tájékoztatja az intézményi tevékenységet érintő valamennyi fontos kérdésben.
- Mándok telephely vonatkozásában feladata gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.

A szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a beosztásokat, a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- a szociális és mentálhigiénés csoport vezetője szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a feletteseinek,



Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

Esetfelelős koordinátor

Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes látja el.

Feladata:

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- Javaslattétel a dokumentumokkal kapcsolatban az elkészítésért felelős szakmai vezető felé.
- Dokumentumok időszakos ellenőrzése, áttekintése, összevetése a jogi és szakmai szabályozók tartalmi és formai, valamint a gyakorlati működés feltételrendszerével és követelményeivel.
- A dokumentációval kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség teljesítése az ellátott, a fenntartó, a szakmai és finanszírozási ellenőrzést végző szervek felé a jogszabályban rögzített esetekben és módon.

Igénybe vevői, gondozási dokumentációval kapcsolatos feladatok

- Jogi és szakmai szabályozók, előírások megismerése, nyomon követése, az azokban rögzített dokumentációs rend biztosítása.
- A kérelmezők, igénybe vevők tájékoztatásának biztosítása az előírásnak megfelelő szabályozott dokumentációs rend szerint.
- A dokumentáció szabályszerű, a jogi és szakmai szabályozókban rögzített követelményeknek megfelelő hiteles vezetése és nyilvántartása.
- Az igénybe vevők személyi dokumentációjának rendszeres ellenőrzése, szükség esetén intézkedés a szükséges módosításokról, hiánypótlások teljesítéséről.
- Személyes adatok védelmének biztosítása, a dokumentumok kitöltése, tárolása és felhasználása.

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- Jövedelem vizsgálat és szociális rászorultság vizsgálata, a fogyatékos és pszichiátriai speciális szükségletek vizsgálata az azokat bizonyító dokumentumok szerint.
- Ellenőrzi a gondozási dokumentációban foglalt feladatok teljesítését.
- A támogatott lakhatáshoz kapcsolódó dokumentáció szakmai tartalmának vizsgálata: Tartalmazza az ellátásban részesülő komplex szükséglet felmérésre épülő a szolgáltatási tervben meghatározott megfelelő gondozási, ápolási, a társadalmi részvételt segítő tevékenységek, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit.

Térítési díjak (intézményi, személyi, havi) megállapítása, felülvizsgálata és a térítési díjértékesítések, módosítások elkészítése

- Adatszolgáltatás és javaslattétel az intézményi térítési díjak meghatározásához a munkáltató, illetve a fenntartó felé.
- A rendelkezésre álló dokumentációk alapján a szolgáltatást igénybe vevők havi intézményi és/vagy személyi térítési díjának megállapítása, változás esetén annak módosítása.
- Gondozási és ételmezési napok összesítése lakóegységenként, havonta és éves szinten.

Esetmenedzselési feladatok

- Megkeresés, kapcsolatfelvétel
- Tájékoztatás a szolgáltatásokról
- Az igénybevételi eljáráshoz kapcsolódó előgondozás, állapot, szükséglet és igényfelmérés
- Megállapodások megkötése, módosítása és megszüntetése dokumentációinak elkészítése.
- Elvégzi a napi jelentési kötelezettségét a KENYSZI rendszerben. Új szolgáltatást igénybe vevő esetében gondoskodik e rendszerbe történő felvételről, illetve megszűnés esetében lezárásáról.
- A szolgáltatások koordinálása, megszervezése



- kockázatok felderítése, elemzése, kezelése
- Felelős valamennyi adatszolgáltatás időbeni elkészítéséért

Munkaértekezlet, esetmegbeszélés

- Megbeszélések tervezése, megszervezése, dokumentáció vezetése, szervezeti kapcsolatok kezelése
- Tájékozódás a kapcsolódó szervezetek szolgáltatásairól
- Szervezeti együttműködés időszakos értékelése

Információs kapcsolatok

- A jogszabályi előírások betartásával információt nyújt a szolgáltatást igénybe vőkről az intézmény szervezeti egységei felé, mint: Intézményvezető, Szakmai intézményvezető helyettes, Szakápolási csoport, élelmezés vezető valamint azon dolgozók irányába, akiknek jelentési kötelezettségei vannak a szolgáltatásokkal kapcsolatban.
- Az igénybe vevő hozzájárulásával, a jogszabályi előírások betartása mellett információt nyújt törvényes képviselő és a hozzátartozó számára
- Információt, tájékoztatást kérhet a hozzátartozótól, törvényes képviselőtől a jogszabály által meghatározott kérdésekben az igénybe vevőre vonatkozóan.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörök az Ápoló - Gondozó Otthoni ellátás vonatkozásában:

Vezető ápoló

Közvetlen felettese a székhely intézmény vonatkozásában az intézményvezető-helyettes, a telephelyek vonatkozásában szakmai intézményvezető-helyettes.

Feladata:

- az ellátottak fizikai, és egészségügyi ellátásának megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a részlegvezetőkön keresztül irányítja a részlegek munkáját,
- ellenőrzi az ápolási - gondozási és fejlesztési terveket,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- felügyeli az ellátottak egészségügyi ellátásához szükséges gyógyszerek-, és gyógyászati segédeszközök beszerzését, nyilvántartását és részlegekre történő kiadását,
- gondoskodik az egészségügyi adminisztráció vezetésének folyamatosságáról,
- megszervezi az ellátottak szűrővizsgálatát,
- a szakdolgozók részére rendszeres képzést, továbbképzést szervez és vezet a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény szakorvosaival, a háziorvossal, valamint gyógyintézetekkel, szakrendelőkkel,
- kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival,
- szervezi a munkatársak időszakos egészségügyi ellátását,
- kijelöli műszakonként a krízis helyzetre, korlátozó intézkedések eldöntésére jogosult személyt,
- hatáskörébe tartozó munkatársak munkavégzésével kapcsolatban észlelt hiányosságot, szabálytalanságot jelzi a felettesei felé.

A vezető ápoló irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a beosztásokat, a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- a vezető ápoló szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a feletteseinek,
- távolléte esetén a székhely vonatkozásában a diplomás ápoló, a telephely vonatkozásában a szakmai intézményvezető helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.
- Mándok telephely vonatkozásában feladata gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, nevelőszülői hálózatokban és a javítóintézetekben ellátott gyermekek és fiatal felnőttek bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére vonatkozó intézményi, fenntartói és ágazati módszertanban és az intézmény szakmai programjában meghatározott köteleességek és feladatok elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Részlegvezető ápoló

Munkáját az vezető ápoló irányításával és ellenőrzésével végzi.

Felelős a gondozási részlegbiztonságos működéséért, a vonatkozó jogszabályok és vezetői utasítások betartásáért, az ellátottak szakszerű ellátásáért.

Feladata:

- Jó minőség biztosítására, védelmére és fejlesztésére való törekvés, a minőségi előírások és követelmények betartása, betartatása.
- Az ápolók és a gondozók munkájának szervezése, ellenőrzése, irányítása.
- A részlegen tapasztalt problémákról beszámol az intézményvezető ápolónak.
- Gondoskodik a részlegigényei alapján a szükséges gyógyszerekről és elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz az orvosi viziteken, gondoskodik az orvos utasításainak megfelelő végrehajtásáról.
- Gondoskodik az egészségügyi, gondozási dokumentáció folyamatos naprakész vezetéséről.
- Figyelemmel kíséri a gondozási részlegen az ellátottak egészségi állapotát és szükség esetén orvosi segítség igénybevételéről gondoskodik.
- Gondoskodik az ellátottak személyi higiéniájának biztosításáról.
- Rendszeresen ellenőrzi az ellátottak ágyneműjét és intézkedik a szükséges cserék érdekében.
- Gondoskodik a szennyes textília, ruhanemű leadásáról, illetve cseréjéről.
- Anyagi felelősséggel kezeli az osztály ruharaktárát.
- Nyilvántartja az ellátott saját ruházatát.
- Megrendeli az osztály működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket.
- Tevékenyen részt vesz az ellátott étkeztetésében.
- Fogadja a részlegre érkezett ellátottakat és segíti beilleszkedésüket.
- Az intézmény háziorvosa utasításának megfelelően részt vesz az ellátottak gyógyszerelésében és az ápolási feladatok ellátásában.
- Ellenőrzi az osztályokon a takarítási munkák elvégzését.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- Fogadja a látogatókat, az ellátottak hozzátartozóit.
- Elkészíti a részlegen dolgozó ápolók, gondozók beosztását,
- Gondoskodik a helyettesítésekről.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében feladatait az intézményvezető ápoló által kijelölt másik gondozási részlegvezető látja el.

Ápoló/ ápoló (szakápolásban)/gondozó

Munkáját közvetlenül az vezető ápoló vagy a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az intézményvezető ápoló és a részlegvezető ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, gondozási - szükség szerint – ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása, gyógyszerelés,
- betegségi tünetek észlelése, sürgősségi betegellátás,
- elvégzi a szükséges kötözéseket,
- fertőző megbetegedés esetén megteszi a fertőtlenítéssel kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az egészségügyi ellátás során keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtéséről,
- a részlegében el nem látható betegek orvoshoz irányítása,
- az ápolási-gondozási dokumentáció, korlátozó intézkedés dokumentációja, eseménynapló, folyamatjegyzőkönyv, gyógyszernyilvántartó lap vezetése,
- részlegében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok leltárba vételében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Orvos/szakorvos (pszichiáter, neurológus)

Az orvost/szakorvost az intézményvezető bízta meg megbízási jogviszonyban foglalkoztatva.

Feladata:

- az ápoló-gondozó személyzet szakmai irányítása, ellenőrzése, a feladat végzésük szakszerű ellátásának folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak egészségi állapotának rendszeres ellenőrzése, mely kiterjed a heveny és idült betegségben szenvedőkre, az ellátottak prevenciójára és rehabilitációjára,
- ellenőrzi a gondozottak személyi, környezeti és ételmezési higiéniáját,
- felelős az előírt egészségügyi dokumentáció szakszerű vezetéséért,
- segítséget nyújt az ápolók-gondozók szakmai képzéséhez, részt vesz továbbképzésükben, az ellátottak felvilágosításában,
- kapcsolatot tart a gyógyintézetekkel, az intézményvezető ápolóval.

Szociális és mentálhigiénés csoportvezető

Közvetlen felettese a székhely vonatkozásában az intézményvezető-helyettes, a telephelyek vonatkozásában a szakmai intézményvezető-helyettes,

Feladata:

- az intézmény ellátottjai számára intézményen belül és kívül, csoportos formában szervezett szabadidős tevékenység megszervezése, részvétel a lebonyolítás folyamatában,
- a csoportos mentálhigiénés tevékenység dokumentálása,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni, és csoportos megbeszélést tart,
- részvétel a konfliktusok megelőzésében, ill. azok megoldásában,
- biztosítja a személyre szabott bánásmódot,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit biztosítja,
- biztosítja a hitélet gyakorlásának feltételeit, és segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- családi kapcsolatok ápolásának segítése (levél, telefon, személyes találkozás az ellátottak hozzátartozóival, törvényes képviselőivel),
- megszervezi az ünnepségeket, előkészületeiben, megrendezésében, lebonyolításában részt vesz,
- alkalmazza a munkakörre vonatkozó szakmai szabályokat,
- ellátja az új lakó és a már korábban ellátott lakók tájékoztatási kötelezettség keretébe tartozó feladatokat,
- kérelmezők és hozzátartozók intézményi látogatása során házigazdaként működik közre, a szükséges információkat biztosítja,
- az egyéni gondozási tervek elkészítése és felülvizsgálata érdekében a munkacsoporttagok számára jól körülhatárolt feladatokat és határidőket ír elő, megteremti a team munka alapjait,
- éves, havi, heti foglalkoztatási tervet készít a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival közösen,
- heti rendszerességgel csoportértekezletet tart aktuális feladatok megoldása érdekében,
- közvetlen felettesét tájékoztatja az intézményi tevékenységet érintő valamennyi fontos kérdésben.

A szociális és mentálhigiénés csoport vezetőjének irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a beosztásokat, a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- a szociális és mentálhigiénés csoport vezetője szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a feletteseinek,
- távolléte esetén a székhely vonatkozásában az intézményvezető-helyettes , a telephely vonatkozásában a szakmai intézményvezető helyettes által megbízott dolgozó helyettesíti.

Szociális munkatárs, terápiás munkatárs

Feladata:

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- szervezi és végzi az intézményben élők mentálhigiénés gondozását,
- egyéni és csoportos készség-, és képességfejlesztő foglalkozásokat tart,
- intézményen belül és kívül szabadidős programokat szervez az ellátottak számára,
- biztosítja a szabadidő kulturált eltöltését, valamint az ellátást igénybe vevő családi és társadalmi kapcsolatai fenntartását,
- elősegíti a hitélet gyakorlását,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakítását és működését,
- szervezi az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- segítséget nyújt az új ellátottak beilleszkedéséhez,
- új ellátott esetében elvégzi a szükséges adminisztrációs teendőket,
- figyelemmel kíséri az ellátott pénzügyi ellátásait, szükség szerint közreműködik új ellátás igénylésében, az ellátás átkérésében, az ellátás felülvizsgálatához szükséges dokumentációban,
- szervezi az ellátottak kapcsolatait, közösség építő tevékenységet fejt ki,
- részt vesz az ellátást igénybe vevők egyéni gondozási és fejlesztési tervének elkészítésében, vezeti az egyéni gondozási és fejlesztési tervekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, dokumentációkat,
- megvalósítja az egyéni gondozási és fejlesztési tervben tervezett feladatokat,
- végzi az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási feladatokat,
- végzi az elhunyt lakók hagyatéki ügyeinek intézését.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztőpedagógus

Feladata:

- szervezi és előkészíti az intézmény tradicionális ünnepeit és rendezvényeit,
- az ellátottak részére csoportos, illetve egyéni foglalkozásokat tart,
- vezeti és szervezi a nagycsoport foglalkozásokat,
- gondoskodik a foglalkoztatáshoz szükséges eszközök, kellékek beszerzéséről,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- elkészíti az egyéni és csoportos készség és képesség fejlesztő foglalkozások tematikáját,
- részt vesz az ellátottak számára szervezett külső programokon,
- részt vesz a gyógypedagógiai felmérés elvégzésében és ennek alapján az egyéni fejlesztési terv elkészítésében és féléves felülvizsgálatában és esetleges módosításában,
- elősegíti az ellátott személyiség-, képesség- és készségfejlődését,
- részt vesz a társadalmi normák és ismeretek szokásrendszer kialakításában és gyakorlásában a lakók körében,
- a mozgáskészség és egészséges életmód kialakításának elősegítése,
- az önálló életvitelére való felkészítés.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Foglalkoztatás szervező

Feladatai:

- Tevékenyen részt vesz a szocioterápiás foglalkoztatás megszervezésében.
- Koordinálja a munkaterápiában részt vevő ellátottak munkavégzését.
- A foglalkozásokat az előre összeállított éves és heti terápiás terv alapján végzi.
- Koordinálja a munkaterápiában részt vevő ellátottak munkavégzését.
- A munkája során a munkaterápiás tevékenység szervezésével az a célja, hogy a munkaképesség fejlesztésre kerüljön, annak érdekében, hogy az ellátott alkalmassá váljon a szociális foglalkoztatásban való részvételre.
- Bemutatja a foglalkozások megkezdése előtt a szükséges technikai fogásokat és együtt tevékenykedik a gondozottakkal.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaterületén szükséges anyagok és eszközök biztosítottak legyenek.
- Közreműködik az ünnepek előkészületeiben, megrendezésében.
- Kirándulásokon, táborozásokon, rendezvényeken aktívan részt vesz.
- Az aktivitást segítő tevékenységek (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna stb.) biztosításában tevékenyen részt vesz.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- A szellemi és szórakoztató tevékenységek (pl.: előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya és társas játékok, vetélkedők, zenehallgatás stb.) szervezésében és lebonyolításában részt vesz.
- Kulturális tevékenységek (pl.: rendezvények, ünnepek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások) szervezésében és lebonyolításában részt vesz.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Fejlesztő foglalkoztatásban: segítő

Feladata:

- irányítja a foglalkozást,
- szervezi a munkavégzést,
- koordinálja a szükséges anyagok beszerzését,
- megtervezi a napi tevékenységet (a munka-rehabilitációs tevékenység formájának megfelelően),
- munkavégzés során fenntartja a foglalkoztatottak motivációját, részükre mentális, segítő szolgáltatásokat nyújt,
- ellenőrzi a különböző helyszíneken dolgozók folyamatos munkavégzését,
- vezeti a foglalkoztatással kapcsolatos jelenléti nyilvántartást, foglalkoztatási tematikát készít, a foglalkoztatottak elvégzett munkáját foglalkoztatási naplóban dokumentálja,
- vezeti a törvényben előírt nyilvántartásokat.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Élelmezésvezető

Feladatai:

- az intézményélelmezési tevékenységével kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,
- az élelmezési üzem zavartalan működtetése, a HACCP szabályainak betartása és betartatása,
- a konyhán és hozzátartozó helyiségekben az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat és Munkavédelmi Felügyelőség által előírt higiénés és munkavédelmi előírások betartása és betartatása,

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- közvetlenül felügyeli a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,
- az intézményvezető ápolóval konzultálva megállapítja a diétás étkezésre szoruló betegek körét és diétájukat,
- elvégzi a szükséges tápanyagszámításokat annak érdekében, hogy a beteg diétája a mennyiségi és minőségi követelményeknek megfeleljen, javaslatot tesz a diéta módosítására,
- kinyomtatja a heti étlaptervet,
- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,
- az élelmezési anyagok kiadása,
- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.),
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,
- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,
- információszolgáltatás a vezetés felé,
- a telephelyhez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,
- a telephelyhez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása,
- a szakmai rendeletekben meghatározott gyakorisággal, mennyiségben és minőségben biztosítja az ellátottak, a személyzet és a vendégétkezők étkeztetését.

Az élelmezési csoport vezetőjének irányítása alá tartozó dolgozókkal kapcsolatban:

- engedélyezi az irányítása alatt állók szabadságát, ellenőrzi a beosztásokat, a szabadság nyilvántartását és ütemezését,
- szakmai feladatainak körében végzett tevékenységéről rendszeresen beszámol a feletteseinek,
- távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Szakács

Feladata:

- elkészíti az ételt, önkiszolgáló rendszerben kiadagolja, szükség esetén a vendégek számára felszolgálja,
- befőzést, tartósítást végez,
- gondoskodik munkaterülete élelmiszer higiénés rendjéről.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által megbízott személy helyettesíti.

Konyhai kisegítő

Feladata:

- étel előkészítő munkát végez,
- szakképzett dolgozó irányítása mellett önálló ételkészítési munkát végez,
- takarítja a konyha, étkező területét és berendezési tárgyait.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az ételmezésvezető által megbízott személy helyettesíti.

Humánpolitikai ügyintéző

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Feladata:

- ellátja a KIRA bérelszámoló program, munkaügyi elszámolásával kapcsolatos feladatokat: közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, alkalmazási, megszüntetési, átsorolási iratok elkészítése, változó munkabér lejelentése, nem rendszeres kifizetések számfejtése, továbbítása a Magyar Államkincstár Vármegyei Igazgatóságához,
- ellenőrzi a bérszámfejtés helyességét legalább havonkénti áttekintésével, hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről,

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- kezeli, feldolgozza, tárolja a személyi anyaggal kapcsolatos bizonylatokat, részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében,
- előkészíti a leltározással, selejtezéssel kapcsolatos dokumentációt, közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában,
- koordinálja a megrendeléseket, részt vesz a beszerzési feladatok ellátásában,
- részt vesz a tárgyi eszköz nyilvántartási feladatok ellátásában,
- ellátja a beérkező és kimenő iratok iktatásával, irattározásával kapcsolatos feladatokat,
- kezeli a telefonközpontot,
- ellátja a postázással kapcsolatos feladatokat,
- elkészíti a munkakörébe tartozó jelentéseket.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

Adminisztrátor

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi.

Feladatai:

- munkaügyi nyilvántartás,
- vezeti a túlóra és szabadság-nyilvántartást,
- kigyűjti a munkából való távolléteket és a műszakpótlékra jogosító munkaórákat, elkészíti a jelentéseket és továbbítja a MÁK-hoz,
- vezeti a létszám, és bérnyilvántartást,
- elkészíti a munkaköréhez tartozó statisztikai jelentéseket,
- elvégzi az ellátotti személyi térítési díjak havi előírását.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Helyettesítés rendje: a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott személy helyettesíti.

Karbantartó

Feladata:

- általános karbantartási munkák elvégzése,
- általános hibaelhárítás,
- szakképesítésének megfelelő munkavégzés,
- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,
- az intézmény területén festési feladatok ellátása,
- a karbantartás jellegű kőművesmunkák elvégzése,
- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,
- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,
- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,
- az intézmény udvarának, kertjének gondozása-ápolása, parkgondozási feladatok ellátása,
- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,
- szállítási tevékenység ellátása az intézményi gépjármű vezetésével,
- információszolgáltatás a vezetés felé,
- a beszerzések, beruházások lebonyolítása,
- az intézménnyel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,
- az intézménnyel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása,

Gépkocsivezető

Feladata:

- Gondoskodik a gépjármű állandó üzemképességének biztosításáról, megfelelő műszaki állapotban tartásáról. A napi, heti, havi, stb. karbantartási, javítási,



állammegóvási teendők elvégzéséről (Ilyenek: a jármű rendszeres mosása, szállító, rakodótér tisztántartása, ülészetek rendben tartása, zsírozások, olajcserék, stb.).

- Biztosítja, hogy műszakbefejezésekor a gépjármű tankjában kellő mennyiségű benzin maradjon, hogy rendkívüli esetben az üzemre fogható legyen. (legalább 40 km-ig elegendő üzemanyag)
- Menetlevelet a feladatkezdés előtt veszi át és jelenti a gépkocsi üzemképes állapotát.
- A gépjárműhöz rendszeresített menetlevelet előírászerűen köteles vezetni. Feltüntetni az indulási érkezési időpontokat, megállások idejét, a városi forgalmat (helységjelző táblától - tábláig).
- A gépjárművet a menetlevélben meghatározott úti céltól eltérő más szállítási feladatra nem használhatja. A feladat megváltoztatás és módosítás a vezető vagy helyettese engedélyével történhet.
- Vezetés közben köteles a közlekedési szabályokat betartani, a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos jogszabályokban előírtakat végrehajtani.

Mosó-varrónő

Feladata:

Elvégzi az intézmény ellátottjai ruházatának és a dolgozók munka-védőruházatának mosását, vasalását.

Takarító

Feladata:

- A munka végzése során a megfelelő takarítás technikai eljárás alkalmazása (felmosás, súrolás, sepregetés, portalanítás, törölgetés, fertőtlenítés, porszívózás és más eljárás).
- Takarítás szükség szerint, de legalább naponta egyszer.
- A takarítási területen szükség szerint, de legalább negyedévenként ablaktisztítás
- Függönyöket, sötétítőket rendszeresen mosni, lecserélni. Nyílászárókat (ajtókilincseket), heti két alkalommal, fertőtlenítőszerrel lemosni.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- Takarítási feladatai közé tartozik, az intézmény lakószobáinak, közösségi és szociális helyiségeinek, irodáinak takarítása, valamint az épületek járdáinak, előtereknek, szélfogóknak, rendben tartása.
- **Raktáros**

Feladata: A kezelése alatt álló raktári készletek naprakész vezetése.

Munkakörök a lakóotthon vonatkozásában:

Segítő / gondozó

Munkáját közvetlenül az vezető ápoló vagy a részlegvezető ápoló irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladata:

- az ellátottak személyre szabott gondozása az intézmény orvosai, az vezető ápoló és a részlegvezető ápoló iránymutatásai alapján a fejlesztési, gondozási - szükség szerint – ápolási terv alapján, az aktuálisan szükséges gondozási szinten,
- az ellátottak fizikai ellátása, szükség esetén a teljes körű ápolás-gondozás, ételkiosztás, szükség szerint etetés, folyadék bevitel, személyi higiéné biztosítása, gyógyszerelés,
- betegségi tünetek észlelése, sürgősségi betegellátás,
- elvégzi a szükséges kötelezettségeket,
- fertőző megbetegedés esetén megteszi a fertőtlenítéssel kapcsolatos teendőket,
- gondoskodik az egészségügyi ellátás során keletkezett veszélyes hulladék szabályszerű gyűjtéséről,
- a részlegében el nem látható betegek orvoshoz irányítása,
- az ápolási-gondozási dokumentáció, korlátozó intézkedés dokumentációja, eseménynapló, folyamatjegyzőkönyv, gyógyszernyilvántartó lap vezetése,
- részlegében segítséget nyújt az ellátottaknak önállósági képességeik fenntartásában, fejlesztésében, a közösség kialakításában és a keletkezett konfliktusok megoldásában; a környezettel, családdal való kapcsolattartásban; ruházat, ingóságok leltárba vételében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Munkakörök a támogatott lakhatás vonatkozásában:

Munkakörök: esetfelelős koordinátor, esetfelelős,

Esetfelelős koordinátor

Az esetfelelős koordinátor feladatait részletesen „Az intézmény vezetési szerkezete” rész tartalmazza

Esetfelelős

Közvetlen felettese: esetfelelős koordinátor

Feladatát a támogatott lakhatás szakmai intézményvezető-helyettes és az esetfelelős koordinátor irányításával és ellenőrzésével a gondozó munkatársakkal együttműködve végzi.

- az esetfelelősök feladatköre elsősorban a lakóegységek, valamint a szolgáltató központ optimális működtetésének segítése, a gondozók szakmai munkájának operatív támogatása, koordinálása, az egyéni szolgáltatási tervek elkészítése, annak alapján a lakhatási egységek összesített szolgáltatás csomagjának elkészítése, folyamatos karbantartása.
- Napi jelentési kötelezettségek (gondozási napok, élelmezési napok)
- a támogatott lakhatás szolgáltató központjában a napközbeni tevékenységek (szocioterápiás, munkaterápiás, művészet terápia, valamint munka jellegű foglalkoztatás), valamint a pszicho szociális rehabilitáció szervezését, megvalósítását az esetfelelősök végzik.
- szükség szerint gondoskodnak a szabadidő, közösségi programok lebonyolításáról a programokhoz szükséges eszközök, anyagok biztosításáról (társasjáték, technikai eszközök, hangszerek, sajtó, kazetták stb.). Együttműködnek a társszakmákkal és különféle szolgáltatókkal, aktívan részt vesznek, facilitálják az intézményközi (alapszolgáltatás – támogatott lakhatás) egyeztetéseket, esetmegbeszéléseket,
- koordinálja a gondozók munkavégzését, szervezi a munkavégzésre, szabadidős tevékenységre és egészségmegőrzésre irányuló tevékenységet,
- gondoskodik a támogató és képességfejlesztő tevékenységek tervezéséről, megvalósításáról és ellenőrzéséről,

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- segítséget ad a hivatalos ügyek intézésében, a lakók számára szükséges szociális ellátásokhoz való hozzájutásban,
- építi és fejleszti a szomszédsági, közösségi kapcsolatokat, elősegíti a fogyatékkal vagy pszichiátriai betegséggel élő emberek személyes külső kapcsolatainak újraépítését, társas támogatásának erősítését.
- a gondozókkal és szolgáltatást igénybe vevőkkel közösen gondoskodik a lakóház csoportgazdálkodásáról, takarékos működéséről,
- segítséget nyújt a lakók pénzkezelésében, beosztásában.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében egy másik lakóegység esetfelelőse látja el feladatát.

Szakápoló

Közvetlen felettese: esetfelelős koordinátor

Feladatát a székhely intézmény vezető ápoló irányításával végzi.

- részt vesz a támogatott lakhatási szolgáltatás szakmai irányításában és háttértámogatásában. Munkakörébe sorolható alapvető feladatok:
 - szakorvosi találkozások szervezése,
 - asszisztencia biztosítása,
 - gyógyszer és gyógyászati segédeszköz rendelés, beszerzés, kiadás az esetfelelősök (lakóegységek) felé,
 - elszámolás az alapgyógyszer készleten túli gyógyszerek és gyógyászati segédeszközök esetében,
 - szakrendelésre utalás esetén a rendelésekre eljutás szervezése,
 - , Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távolléte esetében az esetfelelős koordinátor által meghatározott másik szakápoló látja el feladatát.

Munkakörök a Szociális alapszolgáltatások vonatkozásában:

Alapszolgáltatások vezetője



Közvetlen felettese: esetfelelős koordinátor

Munkáját a közvetlenül esetfelelős koordinátor irányításával és ellenőrzésével önállóan végzi.

Feladatai:

- Ellátja a Fogyatékkal élők nappali ellátása és a támogató szolgáltatás vezetői, valamint a szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás koordináló feladatait.
- Koordinálja és ellenőrzi a fogyatékkal élők nappali ellátásban, a támogató szolgáltatásban, szociális étkeztetésben és a házi segítségnyújtásban tevékenykedő szakmai dolgozók munkáját.
- Képviseli az intézményt a hatóságok és a különböző fórumok előtt.
- Figyelemmel kíséri, irányítja és ellenőrzi az alapszolgáltatásokat biztosító Szolgáltatóház munkáját.
- Ellenőrzi és biztosítja az etikai normák betartását, ennek érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Ellátja az alapító szerv, a fenntartó és a hatályos jogszabályok által meghatározott feladatokat.
- Összehangolja és ellenőrzi az SZMSZ-ben és egyéb belső utasításokban foglaltak betartását a munkafegyelem, a keresztyén erkölcs és életvitel megtartását.
- Teljesíti a jogszabály által meghatározott statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeket.
- Gondoskodik a munkavédelem, a munka-egészség, a dohányzóhely kijelölése, valamint az Népegészségügyi Szerv, a tűzvédelem és egyéb szakhatóság előírásainak a betartásáért.
- Végzi a beérkezett panaszok, bejelentések kivizsgálását, megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Kezeli az alapszolgáltatásban végzett ellenőrzésekről a naplót, jegyzőkönyveket, azt szükség szerint az ellenőrzési szerv rendelkezésére bocsátja.
- Gondoskodik az ellenőrzést követően szükségessé vált intézkedések haladéktalan vagy meghatározott időre megkövetelt hiányosságok, módosítások pótlásáról, ill. megtételéről.

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- Ellenőrzi az alapszolgáltatásokat biztosító Szolgáltatóház szakmai személyzetének munkáját.
- A beosztott munkatársak szükség szerinti alkalmassági vizsgálatáról gondoskodik.
- Az alapszolgáltatás keretében alkalmazott szakmai személyzet továbbképzési kötelezettségének teljesítését nyilvántartja, a jogszabály által meghatározott lejelentéseket teljesíti.
- Figyelemmel kíséri, gondoskodik és ellenőrzi a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai dokumentáció vezetését a szociális alapszolgáltatások vonatkozásában.
- Vezeti az alapszolgáltatások nyilvántartását a várakozókról.
- Gondoskodik az új munkavállalók munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- *a szociális étkeztetésre vonatkozóan* a kérelmező által benyújtott jövedelem nyilatkozat alapján elvégzi a család jövedelemvizsgálatát,
- értesítés a szolgáltatás biztosításáról, az ellátást igénylő által kitöltött kérelem alapján, a megállapodás elkészítése,
- az ellátott személyi anyagának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően,
- az ellátottak személyi anyagában előírt dokumentáció személyenkénti biztosítása a mindenkori hatályos jogszabályok figyelembevételével,
- a havi-heti ebédrendelések elkészítése, a változások felvezetése és rögzítése,
- a havi-heti ebédrendelés továbbítása Az intézmény konyhája felé,
- a változások jelentése a konyha felé, napi pót- és lerendelések
- Munkaértekezletek, lakógyűlések, hozzátartozói fórumok megtartása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Helyettesítését: az esetfelelős koordinátor látja el.



Fogyatékos személyek nappali ellátás feladata:

Fogyatékos személyek nappali ellátása: A tizennyolcadik életévüket betöltött, önkiszolgálásra részben képes fogyatékossgal élő személyek napközbeni gondozására, foglalkoztatására és nevelésére szolgáló, a közoktatás körébe nem tartozó ellátási forma végzése.

Nappali ellátás vezető:

Munkakörök: terápiás munkatárs, szociális gondozó

Terápiás munkatárs

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- A terápiás és készségfejlesztő foglalkozások szervezése, lebonyolítása.
- Személyes segítségnyújtás az ellátott kérésére.
- Ápolási-, Gondozási, tervek folyamatos vezetése.
- Nappali ellátást igénybe vevők állandó megfigyelése, változások észlelése, jelzése szóban, írásban
- A Látogatási és esemény napló naprakész, pontos, részletes vezetése.
- A nappali ellátást igénybe vevők számára napközbeni foglalkozások szervezése, az intézmény által szervezett rendezvényekre történő eljutás segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális gondozó

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- Kulturált környezet, higiénés rend biztosítása a nappali ellátó részleg helyiségeiben.
- A klubtagok szekrényeinek rendben tartása, ellátott jelenlétében



- A nappali ellátást igénybe vevők szükség szerinti testi ápolása, higiénés szükségleteinek kielégítése (füröztetés, hajápolás, körömápolás stb.), személyes felügyelet és segítségnyújtás e tevékenységek esetén.
- Étkezéseknél aktív közreműködés (tálalás, etetés, ételosztás).
- Közreműködik a személyes ruházat tisztításában (automata mosógép programozása, kezelése)
- Szükség esetén gyógyszerbevétel felügyelete
- Személyes segítségnyújtás az ellátott kérésére.
- Nappali ellátást igénybe vevők állandó megfigyelése, változások észlelése, jelzése szóban, írásban
- A Látogatási és esemény napló naprakész, pontos, részletes vezetése.
- A nappali ellátást igénybe vevők számára napközbeni foglalkozások szervezése, az intézmény által szervezett rendezvényekre történő eljutás segítése
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- Higiénés rendszabályok betartása, a fertőtlenítés szabályainak betartásával.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szociális étkeztetés

A szociális étkeztetés célja, hogy az ellátási területen élő, szociálisan rászoruló igénylőknek segítséget tudjon nyújtani a szociális étkeztetés biztosításával.

Asszisztens

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi.

Feladatai:

- információ szolgáltatása az ellátás igénybevételének feltételeiről,
- a házhoz szállított igényelt ebédek esetén a kérelmezővel való kapcsolat felvétele, annak lakásán,
- a konyha által rendelkezésre bocsátott étlap és ebédjegyek továbbítása a szolgáltatást igénybe vevők felé

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- az étkezők nyilvántartásának vezetése,
- az ebéddel kapcsolatos mennyiségi és minőségi panaszok rögzítése,
- a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedések megtétele.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Támogató szolgáltatás

A támogató szolgáltatás olyan aktív tevékenység, amely az önálló életviteli mozgalom elvei alapján, aktívan közreműködik a fogyatékos ember teljes jogú és egyenértékű társadalmi részvételéért, függetlenül a fogyatékoság típusától és mértékétől, a kliens nemétől, kulturális és etnikai hovatartozásától, korától, lakhelyétől, szexuális beállítottságától.

A támogató szolgáltatás feladata, hogy segítse az érintett személyek társadalmi beilleszkedését oly módon, hogy megszokott környezetükben élhessék aktív, alkotó, a jelenleginél jóval önállóbb életüket.

- Fogyatékos személyek önrendelkezésén alapuló önálló életviteli mozgalom megvalósításához biztosít tárgyi és személyi feltételeket.
- Segíti a lakáson kívüli közszolgáltatások igénybevételét a speciális szállító szolgálat által.
- Segíti az egészségi állapotnak és a fogyatékoság jellegének megfelelő egészségügyi – szociális ellátásokhoz való hozzájutást.
- Segíti a fogyatékoság jellegének megfelelő fejlesztő felkészítésekhez való hozzájutást.
- Lakáson belüli minél önállóbb életviteli megteremtéséhez szükséges speciális segítségnyújtást biztosít.
- Szociális ügyintézés, tanácsadást végez.

Munkakörök: személyi segítő, gépkocsivezető

Személyi segítő

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi.



Feladata:

- Megismeri és nyomon követi a tevékenység végzését szabályozó jogszabályokat.
- Évi rendszerességgel elkészíti a tevékenységéről szóló szakmai beszámolót.
- A heti ütemtervekben foglaltak alapján végzi tevékenységét.
- Ellátja a kliens önálló életviteléhez és életvezetéséhez szükséges teendőket, feltárva az önellátó képesség maximális határait.
- A kliens speciális szükségleteihez igazodó adekvát szolgáltatást biztosít.
- Részt vesz a szakirányú felkészítéseken és továbbképzéseken.
- Részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol a szolgálatvezetőnek.
- Ellátja adminisztratív feladatait.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A segítő a feladatait egy előzetes megállapodás alapján készült szerződés szerint magától a fogyatékos személytől kapja. A segítő feladata a fogyatékos személy segítése abban, hogy ép társaihoz hasonló életet élhessen.

Segíti és végrehajtja azokat a feladatokat, amelyeket a segített fogyatékosága miatt nem tud ellátni. Munkája során a segítő gondozási modell alapelveit tartja szem előtt, és elzárkózik a laikus szintű paternalista gondozás gyakorlásától.

Gépkocsivezető

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi.

Feladata:

- Ellátja adminisztratív feladatait.
- A támogató szolgáltatás segítőit elszállítja az együttműködésbe lévő településekre.
- A fogyatékkal élők esetében a közszolgáltatások igénybevételéhez előzetesen kért és ütemezett személyi szállítást elvégzi.
- Feladata a gépjármű állagának megóvása.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.



Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás olyan gondozási forma, amely a rászoruló önálló életvitelének fenntartását szükségleteinek megfelelően lakásán, lakókörnyezetében biztosítja.

Munkakörök: Gondozó

Gondozó

Feladatát közvetlenül az alapszolgáltatások vezetőjének irányításával végzi

Feladata:

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

- 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 vevő segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása,
- az orvos előírása szerint alapvető gondozási, ápolási feladatok ellátása,
- a segítségnyújtás a higiénia megtartásában,
- közreműködés az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében (különösen bevásárlás, takarítás, mosás, vasalás, ruhajavítás, öltöztetés, meleg étel biztosítása),
- segítségnyújtás az ellátást igénybe vevőnek a környezetével való kapcsolattartásban (levélírások, könyvkölcsönzés, sajtótermékek beszerzése, beszélgetés, felolvasás, barátok ismerősök felkutatása, hozzátartozókkal kapcsolattartás, társadalmi aktivistákkal való látogatás szervezése)
- segítség adása hivatalos ügyek intézésében, segélykérelmek beadásában, az ellátáshoz és a méltányossági kérelemhez szükséges igazolások és számlák beszerzése,



- 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,
- a gondozási körzetébe tartozó időskorúak kórházi látogatása szükség esetén,
- adminisztrációs munkák elvégzése,
- heti munkaértekezleten való részvétel.

Részletes munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők feladatellátása, operatív szervező tevékenysége biztosítja.

A szakmai együttműködést, a vezetést segítő munka-, valamint a csoport értekezletek is segítik.

A vezetést segítő tanácsadó szervezet formái:

- vezetői tanács
- összdolgozói munkaértekezlet
- részlegértekezlet
- lakógyűlés
- érdekképviselői fórum

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



- ellátotti Önkormányzat

Vezetői tanács:

Vezetői tanács az intézményvezető tanácsadó szerveként működik.

A tanács tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető- helyettes
- a szakmai intézményvezető helyettesek
- esetfelelős koordinátor
- intézményvezető ápolók
- részlegvezető ápolók

A tanács megtárgyalja:

- Az intézmény egészét érintő szervezési-működési feladatokat.
- Az éves munkatervet és értékeli annak teljesítését.
- Az éves képzési és továbbképzési tervet.
- Az intézmény dolgozóit érintő élet, és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket.
- Mindazokat a kérdéseket, amelyekben a szervezeti egységek vezetőinek együttműködése szükséges.
- Intézmény munkafegyelmi, etikai helyzetét, a munkahelyi légkör alakulását.
- Továbbá mindazokat a kérdéseket, amelyeket az intézményvezető vagy a tanács tagjai előterjesztenek.

Vezetői Tanács ülései:

- A Vezetői tanács üléseit az intézményvezető vezeti, melynek időpontjait és helyszíneit az intézmény vezetője határozza meg.
- A Vezetői tanács üléséről az érdekelteket az ülés előtt értesíteni kell.
- A Vezetői tanács üléséről emlékeztetőt kell készíteni.



Összdolgozói munkaértekezlet:

- Az intézményvezető szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
- Az értekezletet az intézményvezető telephelyeken is összehívhatja és vezeti.
- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját.
- Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:
 - az eltelt időszakban végzett munkát,
 - az etikai helyzetet,
 - a következő időszak feladatait,
 - a munkafeltételek alakulását.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, és irattárban kell megőrizni.

Olyan kérdésre, melyre az intézményvezető az értekezleten nem adott választ, nyolc napon belül írásban kell választ adni.

Munkaértekezlet:

A munkaértekezletet az intézmény szervezeti tagozódásainak megfelelően, telephelyenkénti önálló értekezletként kell megtartani.

Az értekezlet megtárgyalja:

- az adott terület végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- az etikai helyzetet,
- a dolgozók javaslatait.

Az értekezletet az érintett vezető szükség szerint hívja össze.

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



Az értekezleten az érintett terület valamennyi dolgozójának és vezetőjének részt kell vennie. Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni, annak egy példányát az intézményvezető részére kell megküldeni, a másik példány az intézményi irattárban marad.

Lakógyűlés:

- Az intézményvezető évente legalább két alkalommal lakógyűlést hív össze.
- A lakógyűlést az intézményvezető a telephelyen is összehívhatja, de a telephelyvezetőnek átruházhatja a lakógyűlés levezetését.
- A lakógyűlésen az intézményvezető tájékoztatja az ellátottakat az intézmény életéről, eseményeiről, feladatokról.
- A lakógyűlésen az ellátottaknak módjuk van véleményeik, panaszaik, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére.
- A lakógyűlésre az intézmény valamennyi ellátottját meg kell hívni.
- Az intézmény vezetője, valamint az átruházott feladat során a telephelyvezető az általa meg nem válaszolt kérdésekre nyolc napon belül írásban köteles választ adni.
- A lakógyűlésről jegyzőkönyvet és lakónévsort kell készíteni, és azt irattárban kell megőrizni.

Érdekképviselési Fórum:

Az Érdekképviselési Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait a fenntartó határozza meg az Szt. rendelkezéseinek megfelelően.

- Az integrált intézményben a székhelyen és a telephelyeken önálló érdekképviselési fórum működik.
- Az intézményi jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a házirendben meghatározott feltételek és szabályzat szerint működik.

Ellátotti Önkormányzat:

- Az integrált intézmény támogatott lakhatásában önállóan érdekképviselés, úgy nevezett ellátotti önkormányzatot működik.



- A támogatott lakhatási jogviszonyban állók jogait, érdekeinek érvényesítését segíti elő, a házirendben és az együttélési szabályzatban meghatározott feltételek szerint működik

Az intézményen belüli kapcsolattartás módja

Az intézmény szervezeti felépítéséből a - struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes részlegek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az egymáshoz kapcsolódó feladatokat végrehajtó csoportok-részlegek közötti kapcsolattartás, együttműködés külön előírás nélkül is kötelező.

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás:

A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását. A kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, időpont egyeztetéssel, e-mailben. Az egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetést folytatnak, amennyiben a jogszabályok, illetve a belső eljárási rend előírja, az egyeztetéseket írásban rögzítik.

- vezetők és alkalmazottak közötti kapcsolattartás:

A vezetők (intézményvezető, szervezeti egység vezetésével megbízott munkavállaló) és az intézmény állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott (pl. megbízási szerződés) munkavállaló a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a munkavállalóval, bármikor információt kérhet személyesen, telefonon, e-mailben. Ennek



alapját az ellenőrzési nyomvonal adja, ami alapján a vezető és a munkavállaló közötti kapcsolódási (ellenőrzési, beavatkozási) pontok meghatározása megtörtént.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás módja

- adatszolgáltatás külső szervezetek részére:

Az intézmény belső szabályzataiban meghatározott módon és időben, az erre felhatalmazott munkavállaló útján köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást - Magyar Államkincstár, NAV, NRSZH (az igénybe vevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettségről) stb.- teljesíteni.

- amennyiben az adatszolgáltatás eseti jellegű – pl. NRSZH ellenőrzés - abban az esetben az intézményvezető jelöli ki az adatszolgáltató személyét, aki köteles ennek eleget tenni, illetve beszámolni az adatszolgáltatás tartalmáról.
- a médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

VI.

A működés egyes szabályai

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi közalkalmazott esetében a munkáltatói jogokat,
- a munkaköri részleg - és a középvezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat szükség szerint aktualizálni kell.

A vezetői utasítások rendje

A munkavállalók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:



- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- a szakmai intézményvezető helyettesek, intézményvezető ápoló, részlegvezetők, csak rendkívüli helyzetben utasíthatják nem a saját telephelyüket és nem részlegükhöz tartozó munkavállalót valamely feladat ellátására.

Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban konkrétan meghatározni a helyettesítések rendjét.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítések rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák, ettől eltérni kivételes esetben az intézményvezető, – illetve távollétében – az intézményvezető-helyettes utasítására lehetséges.

A közalkalmazottra vonatkozó általános szabályok

A munkavállalók kötelesek a munkaköri leírásuknak, az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A munkavállalók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható, és megfelelő szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva kell, hogy végezzék.

A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről, adott munkavállaló közalkalmazotti jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.



A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni az irattárban.

A pénz- és értékezelésben résztvevő munkavállaló a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására.

A pénz és értékezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra- átvételre kerüljön. Ha a vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvtől, tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselte

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben, az abban foglaltak szerint kiadványozásra mást is felhatalmazhat.)



A munkavégzés szabályai

Az intézmény megszakítás nélkül, folyamatos munkarendben működő intézmény. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét meghatározza az Szt... Az intézményben folytatott munkavégzésre a Munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó szabályai az irányadóak.

Munkarend

Munkaidő beosztás

Az intézmény folyamatosan működő intézmény.

Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra.

A csoportok - részlegek részletes munkarendjét az intézmény vezetője a helyi adottságok figyelembevételével határozza meg.

A munkaidő-beosztást az érintett területek vezetői egy hónapra készítik el a tárgyhónapot megelőző hónap 20-ig.

A teljesített munkavégzésről a munkavállalóknak naprakészen jelenléti ívet kell vezetni.

A tárgyhónap végén a munkaköri részlegvezetőknek a jelenléti ívek alapján kell elkészíteni a megvalósult munkaidő-beosztást.

Szociális juttatások

Számítógép monitora előtt dolgozók védőszemüveg juttatása

A folyamatosan 4 óránál hosszabb időt számítógép monitora előtt munkát végző dolgozót fényszűrővel ellátott védőszemüveg juttatás illeti meg. A jogosultságot optikai szakrendelésen kell megállapítani. A munkáltató belső szabályzatában rögzített keretösszeget biztosítja a dolgozó részére számla alapján.



Védőruházat és védőeszköz, valamint munkaruha juttatás: Az intézmény sajátosságaiból adódóan valamennyi dolgozó részesül védőeszköz és védőruha juttatásban.

A védőruházatot és védőfelszerelést a munkáltató biztosítja, szükség esetén gondoskodik annak mosásáról, tisztításáról, javításáról, illetve pótlásáról. Az alkalmazott köteles munkavégzése során, az előírtak szerint használni azt.

Ha közvetlen felettese figyelmeztetése ellenére sem használja a védőfelszerelést, a munkavégzéstől eltiltható, illetve a használat elmulasztásából eredő kárért a munkáltató nem tehető felelőssé.

A védőeszközökkel egy tekintet alá eső (egészségügyi) eszközök használatára, és a munkáltató ezekkel kapcsolatos kötelezettségeire, a védőeszközökre vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A védőruházaton és védőfelszerelésen kívül egyes munkakörökben dolgozó munkatársak munkaruha juttatásban is részesülnek.

A munkaruha használata kötelező, az intézményből ki nem vihető, és a megadott kihordási idő vonatkozik rá.

A munkaruha, és munkacipő kihordási időn belüli megrongálódását igazolni kell. A kihordási időn belül történő közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a munkaruhát, illetve munkacipőt le kell adni, vagy árának időarányos részét megtéríteni.

Az intézmény fertőtlenítő hatású kézmosó szert biztosít minden kézmosó helyen. Zsíroló kéztisztítót a műszaki munkatársak részére. Kézvédő krémet – az irodai dolgozók kivételével – minden munkakörben.

Védőital

- - 5C° alatt, szabadban végzett munkavégzés esetén a munkáltató meleg citromos teát biztosít védőitalként a munkavállalónak
- + 25C° fölött meleg, párás helyen dolgozó (konyha, mosókonyha) alkalmazottnak, valamint szabadban, tűző napon végzett munka mellett (műszaki munkatársak) hűtött védőital – szódavíz – és/vagy citromos limonádé biztosított minden hőnek kitett dolgozónak.



A közalkalmazottak részére biztosított étkezési hozzájárulás

Az intézmény dolgozói igénybe vehetik az intézmény konyhája által nyújtott étkezést, amelynek részleteit az Élelmezési Szabályzat tartalmazza.

Külföldi kiküldetés

A külföldi kiküldetést az intézményvezető esetében a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kirendeltség igazgatója, a beosztottak esetében az intézményvezető engedélyezi. A jóváhagyott kiutazásokról az indulás előtt legalább 15 nappal az engedély lapot ki kell állítani, s az ügyintézésre át kell adni a kiküldöttnek. A kiküldetés idejére minden kiküldöttnek külföldi napidíj jár.

Utazási költségtérítés

A munkáltató a munkába járással kapcsolatos utazási költséget

- Távolsági autóbusszal történő utazás esetén a havi vagy félhavi bérlet, illetve az alkalmanként megvásárolt menetjegy árának összesítése után adódó költség 86%-nak erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Vonattal történő utazás esetén az utazási költség 86%-nak erejéig téríti a munkavállaló részére.
- Abban az esetben, ha a munkavállaló lakhelye és a munkahelye között nincs tömegközlekedés, vagy munkarendje miatt nem tudná, vagy csak hosszú várakozási idővel igénybe venni, az intézményvezető – a munkavállaló írásos kérelmére – engedélyezheti saját gépkocsi használatát.

A költségek elszámolása ebben az esetben jogszabály szerint történik, az „Elszámoló lap a gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez” elnevezésű saját nyomtatványon.

Az utazási költség elszámolása a 39/2010.(II.26.) kormányrendelet alapján történik a bérletszelvények, vagy menetjegyek alapján a belföldi kiküldetési utasítás c. nyomtatvány, illetve saját gépkocsival történő munkába járás esetén az „Elszámoló lap a gépkocsival történő munkába járás költségtérítéséhez” elnevezésű saját nyomtatvány kitöltésével és leadásával.



Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben, telephelyen keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a bélyegzők használatáról és nyilvántartásáról szóló szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Ebben az intézményvezető szabályozza,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

Nyilatkozattételi jog

A különböző médiával, médiumokkal való kapcsolattartás, felvilágosítás nyilatkozattételi szabályai:

- Felvilágosításra, nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult,
- a médiával történő kapcsolattartás rendjét a fenntartó szabályzata határozza meg.

A nyilatkozattétellel kapcsolatos elvárások:



- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- A nyilatkozattevő minden esetben az „intézmény dolgozója” minőségben nyilatkozik, nem pedig magánemberként.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszköz munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a személyiségi jogok védelmére, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga és kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság külső kommunikációs tevékenységének rendjéről szóló 5/2016. (IV.14.) SZGYF szabályzat határozza meg a médiával történő kapcsolattartás szabályait, amely szabályzat előírásai a mérvadóak az intézmény vonatkozásában is.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2008. január 1.-én hatályba lépett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a következő munkakört betöltő közalkalmazottak: intézményvezető.

A vagyonnyilatkozatok kezelésével kapcsolatos feladatokat a Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség szabályzata részletesen tartalmazza.



Belső ellenőrzés

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező önálló költségvetési szerv, belső ellenőrzési szervezet nem működik. A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság látja el a fenntartói feladatokat az Intézmény tekintetében. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 15. § (6) bekezdése, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatósággal 2016. november 30. napján kötött megállapodás alapján az SZGYF, mint fenntartó látja el az Intézmény belső ellenőrzési feladatait.

Vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A vezetői és munkafolyamatokba épített ellenőrzést az intézményvezetőnek az intézmény Belső kontrollrendszerrel összefüggő előírások, eljárásrendek szabályzatában foglaltak szerint kell megszerveznie és elvégeznie.

Hivatali telefon magáncélú használatára vonatkozó szabályok

A telefonszolgáltatás magáncélú használata adóköteles természetbeni juttatásnak minősül, a felmerült költségek 20 %-a minősül természetbeni juttatásnak, amit 54 % adó terhel. A telefonszolgáltatásokra vonatkozó szabály a mobil és vezetékes telefonokra egyaránt vonatkozik.

Amennyiben a magánszemély a magáncélú használat költségét teljes egészében megtéríti a kifizetőnek, úgy adókötelezettség nem áll fenn és az áfa is teljes egészében levonható. Ha a dolgozó az intézményi telefont magánbeszélgetésre használja, köteles azt a „telefonbeszélgetések nyilvántartása” elnevezésű füzetben regisztrálni, és a tárgyidőszakról szóló részletes számla alapján a magánbeszélgetés díját tételesen az intézmény pénztárában befizetni.

Létesítmények, berendezések használata

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény használatában lévő vagyon a Magyar Állam tulajdonában, a fenntartó Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vagyonkezelésében van. Az intézmény a vagyont nem

VIKTÓRIA Integrált Szociális Intézmény

Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye

Cím: 4752 Györtelek, Kossuth utca 141.

Tel.: 44/357-312 Fax: 44/557-070

Email: ago.gyortelek@agogyortelek.hu



hasznosíthatja, azzal egyéb módon sem rendelkezhet, mert ez a jogosultság a vagyonkezelőt illeti meg.

Záró rendelkezés

A jelen SZMSZ az Intézmény fenntartójának jóváhagyása napját követő naptól lép hatályba, egyidejűleg a 2023. március 01. napján kelt SZMSZ hatályát veszti.

Györtelek, 2025. június 10.

Angyal Istvánné
intézményvezető

A Viktória Integrált Szociális Intézmény Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegye Szervezeti és Működési Szabályzatát **jóváhagyom.**

Nyíregyháza, 2025. június 10.

Hasulyó Szabolcs
Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság
Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei
Kirendeltség Igazgató