# MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. Az intézményre vonatkozó általános információk

#### 1.1.1. A fenntartó

| | |
|---|---|
| Neve: | Magyar Pünkösdi Egyház |
| Székhelye: | 1143 Budapest, Gizella út 37. |

#### 1.2.1.Az intézmény

| | |
|---|---|
| Neve: | **MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye** |
| Székhelye: | 4212 Hajdúszovát, Dózsa György utca 2. |
| Adószáma: | 19351847-1-09 |
| Működésének kezdete: | 2021. december 27. |
| Szolgáltatása: | nappali ellátás fogyatékos személyek számára |
| Bankszámlaszáma: | 50435304-10009316 |
| E-mail címe: | fogyatekkalelokszoboszlo@gmail.com |
| Honlapja: | https://batraklakhatasa.hu/ |
| Ellátási területe: | Hajdú-Bihar vármegye közigazgatási területe |
| Képviselete és vezetése: | intézményvezető |
| Telephelye: | **Bátrak Háza Támogatott Lakhatás** 4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 52/A. |
| Lakhatási szolgáltatást biztosító ingatlan: | 4200 Hajdúszoboszló, Móricz Zsigmond utca 38. |
| Telephely engedélyes működésének kezdete: | 2020. szeptember 18. |
| Szolgáltatása: | támogatott lakhatás fogyatékos személyek részére |
| E-mail címe: | batrakhaza.hajduszoboszlo@gmail.com |
| Honlapja: | https://batraklakhatasa.hu/ |
| Ellátási területe | országos |

### 1.2. Az intézmény működésének célja, alapfeladata

Az intézmény működésének célja a nappali ellátás keretén belül a szolgáltatást igénybe vevők önrendelkezésen alapuló önálló életvitelének megkönnyítése.

## 1.3. Az intézmény jogállása

Az intézmény önállóan gazdálkodó, nyilvántartásba nem vett belső egyházi jogi személy által alapított intézmény.

## 1.4. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja

1.4.1. Az SZMSZ a MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye és a Bátrak Háza Támogatott Lakhatás szakmai programjaiban megfogalmazott célok és feladatok összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

Ezen belül tartalmazza az intézmény

- adatait,
- szervezeti felépítését,
- működésének belső rendjét, működésének szabályait,
- a belső és külső kapcsolatait,
- a munkavállalóinak feladatát és jogkörét,
- mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.4.2. Az intézményi működés, illetve az SZMSZ-ben foglaltak jogi alapjai:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
- 2016/679 EP rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (általános adatvédelmi rendelet) (GDPR)
- 29/1993. (II. 17.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról

- 340/2007. (XII.15.) Korm.rendelet a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértőkre, szakértői szervekre vonatkozó részletes szabályokról
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2013. (X.24.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Korm.rendelet a szociális, gyermekjóléti nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 381/2016. (XII.2.) Korm.rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 610/2020.(XII.18.) Korm.rendelet Nemzeti Szociálpolitikai Intézetről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.07.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet)

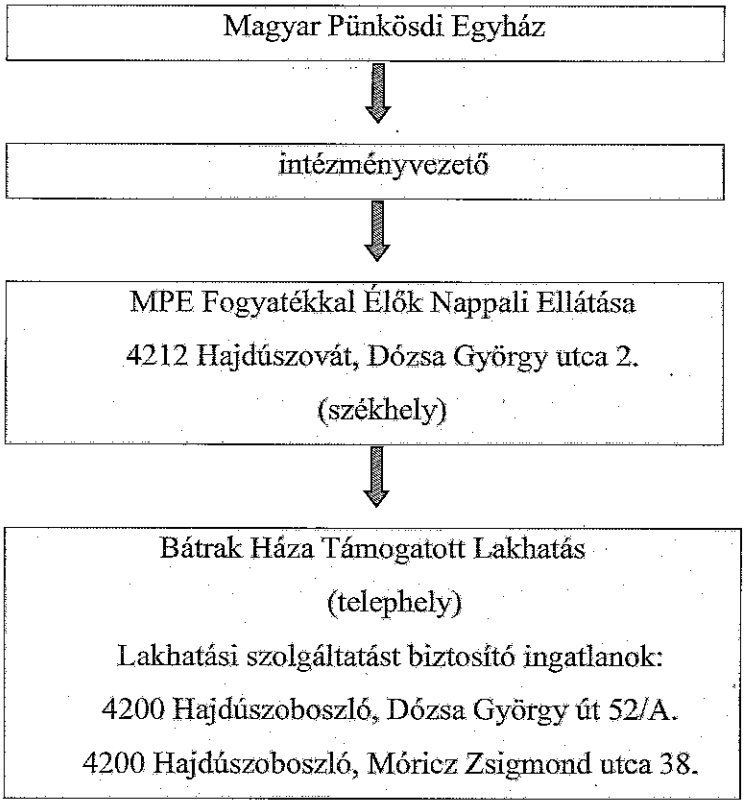
## 1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (hozzátartozók, látogatók, gyakorlaton lévő hallgatók, önkéntesek stb.).

## 2. Az intézmény szervezeti ábrája




## 3. Az intézmény működése

### 3.1. Intézményvezető

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetője felelős a szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy fenntartói utasítás nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető feladatköre:

- ellátja az intézmény képviseletét;
- a fenntartó megbízása alapján megköti a megállapodásokat a szolgáltatás igénybevételéről;

- megállapítja a fizetendő személyi térítési díjat;
- összehangolja, irányítja és ellenőrzi az intézményben dolgozók munkáját;
- gondoskodik az arányos belső munkamegosztásról, a szervezettségről és a munkafegyelemről;
- folyamatosan gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzéséről, elkészíti a dolgozók továbbképzési tervét;
- folyamatosan gondoskodik a dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatáról;
- biztosítja az egyes ellátások közötti koordinációt;
- beszámolót készít a fenntartó részére;
- szükség esetén más típusú ellátást kezdeményez;
- együttműködik, kapcsolatot tart a területen működő egészségügyi, szociális intézményekkel, civil szervezetekkel, az ellátottak hozzátartozóival;
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetés alapján;
- gyakorolja és kötelezettségvállalási jogkört;
- folyamatosan figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a jogszabályokat;
- az ellátottak, illetve a dolgozók jogainak, érdekeinek képviselete;
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi állapotát;
- biztosítja az esetmegbeszélések lehetőségét, vezeti a csoportos megbeszéléseket;
- kezeli az intézmény házi pénztárát, elszámol a pénztárba befolyó pénzzel a fenntartó felé, elszámol az állami normatívával az állam felé;
- átvételi elismervényt, számlát állít ki;
- érték- és vagyonmegőrzés.

Az intézményvezető teljes feladat- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézményvezetői feladatokat a munkaköri leírásban megjelölt személy látja el.

### 3.2. Az intézmény működését elősegítő értekezletek, gyűlések

Az intézményvezető évente egyszer az intézmény összes dolgozójának részvételével történő apparátusi értekezletet tart. Az értekezletről csak különösen indokolt esetben lehet távol maradni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a dolgozók részére el kell juttatni. Amennyiben indokolt, az apparátusi értekezlet eseti jelleggel bármikor összehívható.

### 3.3. Házirend, együttélési szabályai

Az intézményvezető a nappali intézményre vonatkozóan házirendet készít, a támogatott lakhatásra vonatkozóan együttélési szabályokat határoz meg, amelyeknek tartalmaznia kell a mindennapi egymás mellett élés alapvető szabályait, továbbá a szabályok megsértőivel szemben alkalmazható intézkedéseket.

### 3.4. Az intézmény munkaterve

Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelősök megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet a fenntartóval és az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### 3.5. Az intézmény szakmai programja

Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokra vonatkozó szakmai programnak tartalmaznia kell a szakmai célokat, a célok magvalósulásának módjait, valamint várható következményeinek értékelését, más intézményekkel történő együttműködés módját. Tükröznie kell az ellátottak körét, demográfiai mutatóit, szociális jellemzőit, ellátási szükségleteit.

### 3.6. Az intézményi szolgáltatások igénybevételének rendje

Az intézmény szolgáltatásainak igénybevétele iránt benyújtott kérelmet az intézményvezető bírálja el.

### 3.7. Az intézményben betöltött munkakörök, feladatok

3.7.1. Intézményvezető – 1 fő

Az intézményvezetői munkakörrel járó feladat- és jogköröket az SZMSZ 3.1. pontja tartalmazza, illetve az intézményvezető munkaköri leírása részletezi.

3.7.2. Terápiás munkatárs – 2 fő

A fogyatékkal élők nappali ellátásában dolgoznak. Részletes feladat- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7.3. Gondozó – 2 fő

1fő a nappali ellátásban, 1 fő a támogatott lakhatás ellátásában dolgozik. Részletes feladat- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7.4. Esetfelelős – 2 fő

A támogatott lakhatásban dolgoznak. Részletes feladat- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

3.7.5. Gépkocsivezető, gondnok – 1 fő

A fogyatékkal élők nappali intézményében dolgozik, ellátja a szállítási, valamint a támogatott lakhatásban és a nappali intézményben a gondnoki feladatokat. Részletes feladat- és jogkörét a munkaköri leírása tartalmazza.

## 4. Munkajogi szabályok

### 4.1. A munkaviszony létrejötte, módosítása, megszűnése

A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető vonatkozásában a fenntartó képviselője, az intézmény munkavállalói tekintetében az intézményvezető.

A foglalkoztatott főállású munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak; a munkaviszony létrejötte, módosítása, megszűnése a törvényben foglalt szabályozás alapján történik. A munkaszerződésben minden esetben három hónap próbaidő kikötésére kerül sor. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.

évi III. törvény 94/L. § (4) bekezdése alapján a munkavállalók számára – ide nem értve a munkakörüket sajátos egyházi szolgálati viszonyban ellátó személyeket – legalább a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény(a továbbiakban: Kjt.) 55–80. §-ában és a Kjt.-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló kormányrendeletben megállapított, a munkaidőre, pihenőidőre, előmeneteli és illetményrendszerre vonatkozó feltételeket köteles biztosítani.

A munkaszerződésen kívül az intézmény megbízási szerződést is köthet egyes feladatok ellátására. Ebben az esetben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény előírásait kell alkalmazni.

## 4.2. A munkavégzés rendje

A munkavállaló, illetve megbízott a feladatait az intézményvezető által kijelölt helyen, a jogszabályok, a munkaszerződés (megbízási szerződés), a munkaköri leírás és az intézményvezető utasításai alapján, a közérdek figyelembevételével végzi.

A munkavállaló feladatai, kötelességei:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- az intézmény működését megismerni;
-a működési szabályokat betartani;
- a munkához szükséges szabályokat megismerni és alkalmazni;
- a munkavégzéshez szükséges eszközöket megismerni, alkalmazni;
- a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni;
- munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne idézzen elő;
- munkájához tartozó írott és íratlan etikai előírásokat megtartani;
- munkáját személyesen ellátni;
- a munkáltató gazdasági érdekeit figyelembe véve dolgozni;
- a munkahelyi rendet betartani;
- titok- és adatvédelem.

A munkavállaló a titok- és adatvédelem tekintetében köteles minden olyan, a tudomására jutott adatot, információt más (személy, szervezet, nyilvánosság) elől titokban tartani, melynek védelmét jogszabály írja elő vagy a munkáltató jogos gazdasági érdeke indokolja.

## 4.3. Munkaidő

A munkaidő beosztását a jogszabályi és a szakmai előírások, továbbá a munkaszerződés alapján a munkaköri leírások tartalmazzák. A megbízási szerződés alapján végzett feladatellátás vonatkozásában a megbízási szerződésben kell a feladatellátásra fordítandó időt szabályozni.

## 4.4. Szabadság

Az éves rendes, továbbá az előre látható rendkívüli és fizetés nélküli szabadság kivételének ütemezéséről az intézményvezető minden év januárjában az adott évre vonatkozóan szabadságolási tervet készít. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról az intézményvezető nyilvántartást vezet. A rendes, a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságot az intézményvezető engedélyezi.

## 4.5. Helyettesítés

Az intézményben folyó munkát a munkavállalók távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét az intézményvezető dolgozza ki és a munkaköri leírásban vagy belső utasításban szabályozza. A helyettesítés rendje a következőképpen alakul:

- Az intézményvezetőt az általa kijelölt munkatárs helyettesíti,
- Az esetfelelősök egymást helyettesítik,
- A terápiás munkatársak egymást helyettesítik,
- A támogatott lakhatásban a gondozót az esetfelelősök, a nappali intézményben a gondozót a terápiás munkatárs helyettesíti.
- A gépkocsivezető helyettesítését egyszerűsített foglalkoztatottal látjuk el.

## 4.6. Munkakör átadás-átvétel

Személyi változás esetén a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv felvételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,

- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a távozó dolgozó utolsó munkában eltöltött napján kell elkészíteni.

## 4.7. Munkabér, a munka díjazása

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződésben állapodik meg a munkabérről, illetve az egyéb juttatásokról.

A munkabéren felül az alábbi juttatások adhatók a munkavállalók részére, melyek rendszerességét, és mértékét külön erre a célra kidolgozott szabályzatok részletezik:

- munkaruha, védőruha juttatás;
- cafetéria;
- utazási kedvezmény;
- képzések, továbbképzések támogatása, szupervízió.

## 4.8. Továbbképzés

Az intézményvezető elkészíti a dolgozók továbbképzésének ütemtervét, folyamatosan figyelemmel kíséri a közzétett továbbképzési programokat, és biztosítja a beosztottak részvételét, továbbá a továbbképzéseken való részvételről pontos nyilvántartást vezet.

## 4.9. Kártérítés

A kártérítési felelősség kétirányú: egyrészt a munkáltató felel a munkavállaló felé, másrészt a munkavállaló felel a munkáltató felé.

A munkáltatói felelősséget az Mt. 166-178. §-a, a munkavállalói felelősséget az Mt. 179-191. §-a szabályozza.

## 4.10. Az intézmény belső és külső kapcsolatai

4.10.1. Belső kapcsolatok rendje

Az intézményvezető biztosítja a fenntartó engedélyes telephelyei közötti folyamatos információáramlást.

4.10.2. Külső kapcsolatok

Az intézmény kapcsolatot tart és együttműködik:

- a lakossággal;
- az önkormányzatokkal;
- közigazgatási szervekkel, engedélyeztető hatóságokkal;
- az egyházakkal;
- társintézményekkel;
- szakmai és civil szervezetekkel;
    - egészségügyi intézményekkel,
    - ellátottjogi képviselőkkel,
    - járási hivatal foglalkoztatási osztályával.

## 5. Intézményi gazdálkodás, ügyvitel

### 5.1. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az intézményi bankszámla felett a fenntartó, valamint az intézményvezető rendelkezik.

### 5.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénztári ellenőrzés

5.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalások tekintetében aláírásra jogosult személy az intézményvezető.

Távolléte esetén megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy az általa kijelölt személy.

5.2.2. Utalványozás

A kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését (utalványozását) a kötelezettségvállalásra jogosult személy (intézményvezető) végzi.

Távolléte esetén megbízása alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy a helyettesítésére fenntartó által kijelölt személy.

5.2.3. Pénztár kezelése

Pénztár kezelésére az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott személy jogosult.

5.2.4. Pénztári ellenőrzés

Pénztári ellenőrzés elvégzésére az intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározott személy jogosult.

## 5.3. Vásárlási előleg felvétele

Vásárlási előleg felvételére beszerzési kiadások felmerülése esetén kerülhet sor.

Vásárlási előleg felvételére jogosult az intézményvezető vagy szükség a feladattal érintett munkatárs. A felvett összeggel az intézmény házipénztára felé el kell számolni.

## 5.4. Munkabér kifizetése

A munkabér kifizetése minden hónap 10. napjáig a munkavállaló számlájára irányuló utalással történik

## 5.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja az intézmény tevékenységének folyamatos ellenőrzése és az intézményi ellátás magasabb színvonalon való ellátásának biztosítása. Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért és végrehajtásáért a fenntartó felelős. A belső ellenőrzést a fenntartó által megbízott személy(ek) végzik.

Az intézményvezető az ellenőrzések tapasztalatait folyamatosan értékeli és a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól az intézményvezető az érintetteket, illetve a dolgozói állományt tájékoztatja.

## 5.6. Ügyiratkezelés

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős, az intézmény iratkezelési szabályzat szerint.

## 5.7. Kiadmányozás

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja.

## 6. Intézményi dokumentumok

Az Intézmény az alábbi dokumentumokkal rendelkezik:

- Alapító Okirat
- Szakmai Program (mindkét engedélyes esetén)
- SZMSZ
- Házirend (MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye)
- Együttélés szabályai (Bátrak Háza Támogatott Lakhatás)
- Előírt kötelező Szabályzatok
- Személyi anyagok

## 7. Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. április 01. napján lép hatályba. A szervezeti és működési szabályzat fenntartói jóváhagyással módosítható. Az itt nem szabályozott kérdésekben a jogszabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A szervezeti és működési szabályzat naprakész állapotának tartásáról az intézményvezető gondoskodik.