1. melléklet

Megállapodás

Amely létrejött, egyrészről:
Szolgáltató neve: Magyar Pünkösdi Egyház fenntartásában lévő MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye
Székhelye: 4212 Hajdúszovát, Dózsa György utca 2.
Képviseli: Hajagosné Orosz Erika intézményvezető
Továbbiakban: **Szolgáltató,**

másrészről:
Ellátást igénybe vevő neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
továbbiakban: **Igénybevevő,**

illetve hozzátartozója, gondnoka, törvényes képviselője között (ha van):
Neve:
Kapcsolata az Igénybevevőhöz:
továbbiakban: **Törvényes képviselő,**

a következők szerint:

1) Az ellátás kezdete és időtartama

a) az ellátás kezdetének időpontja:
b) a megállapodás határozatlan időre szól / határozatlan időre, melynek lejárata:

2) A szolgáltatások tartalma

Az MPE Nappali Intézménye a fogyatékos személyek számára a támogatott lakhatás szolgáltatás keretében az alábbiak szolgáltatásokat biztosítja:

Az ellátási forma: fogyatékkal élő személyek támogatott lakhatása

a) a lakhatási szolgáltatást (megfelelő aláhúzandó):

10 fő számára kialakított lakásban (4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 52/A.; 6600 hrsz.)

4 fő számára kialakított lakásban (4200 Hajdúszoboszló, Móricz Zsigmond utca 38. 1630/4 hrsz.)

b) az önállóbb életvitel fenntartását,

c) a közszolgáltatások és a társadalmi életben való részvételt segítő más szolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítását.

d) Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján:

- a felügyeletet,
- étkeztetés,
- a gondozást,
- a készségfejlesztést,
- a tanácsadást,
- a pedagógiai segítségnyújtást,
- a gyógypedagógiai segítségnyújtást,
- a szállítást,
- a háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtást.

A megállapodás elválaszthatatlan része a mindenkor hatályos Egyéni szolgáltatási terv.

A fenntartó az a), b), c) pontban és az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén d) pontban leírt szolgáltatásokat az MPE Fogyatékkal Élők Nappali Intézménye, mint székhely 4212 Hajdúszovát, Dózsa György utca 2. szám alatti és a Bátrak Háza Támogatott Lakhatás, mint telephely 4200 Hajdúszoboszló, Dózsa György út 52/A. szám alatti ingatlanjaiban biztosítja.

Az intézményben az ellátottak elhelyezése 1-2 ágyas szobákban történik. A szobabeosztást az intézmény vezetője az ellátottak, illetve törvényes képviselőik igényeinek figyelembevételével készíti el. Konfliktus helyzet kialakulása esetén az intézmény vezetője a szobabeosztást megváltoztathatja. Az intézmény a társas kapcsolatokat támogatja, ezért szükség esetén a kialakult párokat egy szobába külön helyezi el.

Az ellátást igénybe vevő elhelyezésének adatai: igény szerint (szoba száma, ágyak száma)

A támogatott lakhatás gondoskodik:

- az ellátást igénybe vevő értékeinek a megőrzéséről,
- az ellátást igénybe vevő személyiségi jogainak tiszteletben tartásáról,
- az ellátást igénybe vevő, valamint hozzátartozójának, törvényes képviselőjének megfelelő körülmények között történő személyes kapcsolattartásáról,
- az intézményben dolgozók titoktartási kötelezettségének érvényesítéséről,
- az együttélés szabályainak megismeréséről, valamint annak jól látható helyre történő kifüggesztéséről.

A támogatott lakhatás vezetője köteles tájékoztatni az ellátást igénybe vevő hozzátartozóját, gondnokát, törvényes képviselőjét:

- az ellátott egészségi állapotáról, valamint annak lényeges változásáról,
- az ellátott egészségügyi intézménybe történő beutalásáról,
- a díjfizetési hátralék következményeiről,
- a támogatott lakhatás alapfeladatába nem tartozó szolgáltatásokról, illetve költségeiről,
- az ellátott áthelyezésének kezdeményezéséről, illetve kérelmezéséről (különösen akkor, ha a jogosult az együttélés szabályait olyan súlyosan megszegi, hogy azzal az igénybe vevők testi és lelki épségét és vagyonát veszélyezteti az intézmény vezetője kezdeményezheti az ellátott áthelyezését).

3) Térítésidíj-fizetésére vonatkozó szabályok

A személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az 1993. évi III. törvényben meghatározottak szerint az ellátást igénybe vevő jogosult, törvényes képviselő, hozzátartozó, tartásra köteles és képes személy megfizetni.

A fenntartó konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat. Az intézményi térítési díj a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg (a továbbiakban: intézményi térítési díj).

Az intézményi térítési díjat a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapítja meg.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási önköltséget. Támogatott lakhatás esetén külön kell meghatározni az intézményi térítési díjat az Szt. 75. § (1) bekezdés a) pontja szerinti lakhatási szolgáltatásra és az 75. § (1) bekezdés d) pontja szerinti egyes

szolgáltatásokra. Támogatott lakhatás esetén az ellátottat a személyi térítési díj konkrét összegben megállapított legmagasabb összegéről kell tájékoztatni.

Ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a bíróságtól kérheti a térítési díj megállapítását. A fenntartó döntéséig, illetve a bíróság jogerős határozatáig a korábban megállapított személyi térítési díjat kell megfizetni. A személyi térítési díj összege a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha az ellátott jövedelme

a) olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben meghatározott térítési díj fizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni;

b) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 25%-át meghaladó mértékben növekedett.

A felülvizsgálat során megállapított új személyi térítési díj megfizetésének időpontjáról a fenntartó rendelkezik. Az új térítési díj megfizetésére a kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra, kivéve, ha az ellátott a felülvizsgálatot megelőzően - jövedelem és vagyon hiányában - térítésmentesen vette igénybe az ellátást, és részére visszamenőlegesen rendszeres pénzellátás került megállapításra. Ez utóbbi esetben a személyi térítési díj megfizetésének kezdő időpontja a rendszeres pénzellátásra való jogosultság kezdő napja.

Támogatott lakhatás esetén a személyi térítési díj az Szt. 75. § (1) bekezdés a) pontja szerinti lakhatási szolgáltatás intézményi térítési díjának, és az ellátott által az előző hónapban ténylegesen igénybe vett, az Szt. 75. § (1) bekezdés d) pontja szerinti szolgáltatások intézményi térítési díjának az összege azzal, hogy a (2) bekezdés szerinti jövedelemhányad nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 79%-át.

A személyi térítési díjat a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell az intézmény házipénztárába befizetni, vagy bankszámlájára utalni:

50435304-10009316.

Az ellátott által fizetendő személyi térítési díj havi összege, mindig az ellátott aktuális **személyi térítési díj megállapító** értesítésében meghatározott összeg. (Szt. 115.§ (2a).

Térítési díj kiszámításának módja

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat a szolgáltatási tartalom alapján ellátási napra és hónapra vetítve kell meghatározni. Támogatott lakhatás esetén a napi intézményi térítési díj a havi intézményi térítési díj aktuális havi napok számával osztott része, a hónapok naptári napjainak számától függően.

Az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat a kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

Szolgáltatás megnevezése	**Igénybe vett szolgáltatás térítési díja/nap, szállítási km vagy óra**
Lakhatási szolgáltatás	1 500,- Ft/fő/ellátási nap
Az ellátott komplex szükségletfelmérése alapján, erre vonatkozó igény esetén:	
Felügyelet	0,- Ft/fő/óra
Étkezés	2000, - Ft/fő/ ellátási nap
Gondozás	0,- Ft/fő/óra
Készségfejlesztés	0,- Ft/fő/óra
Tanácsadás	0,- Ft/fő/óra
Pedagógiai segítségnyújtás	0,- Ft/fő/óra
Gyógypedagógiai segítségnyújtás	0,- Ft/fő/óra
Szállítás	0,- Ft/fő/szállítási km
Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás	0,- Ft/fő/óra

Egyedi esetekben az ellátott erre irányuló kérelme alapján – mérlegelve a körülményeket - a jogszabály alapján fizetendő személyi térítési díj mértékét méltányosságból csökkentheti vagy elengedheti.

Az intézményi térítési díj összege nem haladhatja meg a szolgáltatási **önköltséget**. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható. Az új intézményi térítési díjról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni a térítési díj fizetésére kötelezett személyt.
Lakhatási költség alatt a fűtés-, áram-, gáz-, víz- és csatornaszolgáltatásért, szemétszállításért fizetendő díjak együttes összege értendő.
A támogatott lakhatás személyi térítési díja akkor érheti el az érintett egyén jövedelmének 79 %-át, ha az ellátottnak a komplex szükségletfelmérés eredményeként az Szt. 67. § (1) bekezdése

szerinti teljes körű ellátást (napi legalább háromszori étkeztetést, szükség szerint ruházattal, illetve textíliával való ellátást, mentális gondozást, a külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátást, valamint lakhatást kell nyújtani.

Az intézményi térítési díjjal megegyező személyi térítési díjat akkor tudja fizetni a szolgáltatást igénybe vevő személy, ha a jövedelemhányada eléri vagy meghaladja az intézményi térítési díj összegét.

- Amennyiben a jövedelemhányad **nem éri el** az intézményi térítési díj összegét, **és** az ellátott jelentős pénzvagyonnal rendelkezik, a személyi térítési díj az intézményi térítési díjjal megegyező összeg azzal, hogy a jövedelemhányad és az intézményi térítési díj közötti különbözetet a jelentős pénzvagyonból kell fedezni.
- Ha támogatott lakhatás esetén a jövedelemhányad **nem éri el** az intézményi térítési díj összegét, **és** az ellátott nem rendelkezik jelentős pénzvagyonnal, a személyi térítési díj a jelentős ingatlanvagyon kilencvenhatod részének és a jövedelemhányadnak az összege, de legfeljebb az intézményi térítési díjjal megegyező összeg.

Jelentős pénzvagyonnak az ellátott rendelkezésére álló fizetési számla pozitív egyenlege, betétszerződés vagy takarékbetét-szerződés alapján fennálló követelése és készpénze összegének azon részét kell tekinteni, amely az intézményi térítési díj egyévi összegét a jogosult elhelyezésekor vagy a térítési díj felülvizsgálatakor meghaladja.

Jelentős ingatlanvagyonnak az ingatlanvagyon együttes értékének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladó részét kell tekinteni. Ingatlanvagyonként kell figyelembe venni az ellátás igénylésének vagy a felülvizsgálat időpontjában az ellátást igénylő, ellátott tulajdonában álló ingatlant, valamint az őt illető hasznosítható, ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, illetve az ellátás igénylését vagy a felülvizsgálatot megelőző 18 hónapban ingyenesen átruházott ingatlant, ha azok együttes forgalmi értéke az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a negyvenszeresét meghaladja. Osztatlan közös tulajdon esetén a tulajdoni hányadot kell figyelembe venni.

A támogatott lakhatásban az ellátott által fizetendő térítési díjat úgy kell megállapítani, hogy részére legalább a tárgyév január 1-jén érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének 20%-ával, ha vagyont is terhel, 30%-ával megegyező költőpénz visszamaradjon.

- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését**. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő érintett ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást ő vagy a térítési díjat megfizető más személy nem tenné meg.

- Az ellátást igénylő, az ellátott vagy a térítési díjat megfizető más személy, **írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését**.

- Ha a személyi térítési díjat nem fizetik meg, illetve, ha a költőpénzt az intézmény biztosítja, a követelést a támogatott lakhatás esetében a kötelezett ingatlanvagyonán fennálló jelzálogjog biztosítja. Az intézményvezető a fenntartót– a jelzálogbejegyzés kezdeményezéséről való döntés érdekében – évente tájékoztatja a folyó évi hátralékról. A bejegyzett jelzálog hagyatéki teherként érvényesíthető.

4) A megállapodás módosításának szabályai:

A Megállapodás módosítása, amennyiben jogszabály másképpen nem rendelkezik, a felek közös megegyezésével, kizárólag írásban lehetséges.

5) Intézményi jogviszony megszűntetésére vonatkozó szabályok

Az Szt. 101. § (1) bekezdése szerint a Szt. 94/C. § szerinti megállapodást az ellátott, ill. törvényes képviselője indoklás nélkül írásban felmondhatja. A fenntartó, vagy az általa megbízott személy az Szt. 101. § (2) bekezdése szerint megszűntetheti a megállapodást, ha az ellátott másik intézménybe történő elhelyezése indokolt vagy az ellátott az együttélési szabályokat súlyosan megsérti. Ezen kívül akkor, ha az ellátott, törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidíj-fizetési kötelezettségének - a Szt. 102. § szerint - nem tesz eleget.

A felmondási idő az Szt. 101. § (3) bekezdés b) pontja szerint 3 hónap.

A Bátrak Háza Támogatott Lakhatás Együttélési szabályai tartalmazzák ezen körülmények leírását, amelyből egy példányt az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője a felvételi értesítéssel együtt átvettek.

6) Adatkezelés

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentik, hogy a 2016/679 EU Rendelet (továbbiakban: GDPR) alapján tudomással rendelkeznek a felvett adatokkal kapcsolatos adatkezelés jogalapjáról, céljáról, tárolási időtartamáról és a külön tájékoztatóban meghatározott információkról és átvették az ezzel kapcsolatos adatkezelési tájékoztatót.

7) Együttélés szabályainak megismerése

Az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője kijelentik, hogy a Bátrak Háza Támogatott Lakhatás Együttélési szabályai elnevezésű dokumentumot megismerték, egy másolati példányát átvették és az abban foglaltakat tudomásul vették.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvényben, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/C. § (2a) bekezdés rendelkezései alapján az ellátást igénybe vevő kijelenti, hogy e megállapodás tartalmát aláírását megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, törvényes képviselője, vagy más- nem az ellátó érdekkörébe tartozó - segítség útján megismerte, megértette és akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá és a megállapodás egy példányát annak aláírását követően átvették.

Hajdúszovát, ...

intézményvezető	ellátást igénybe vevő	törvényes képviselő

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)

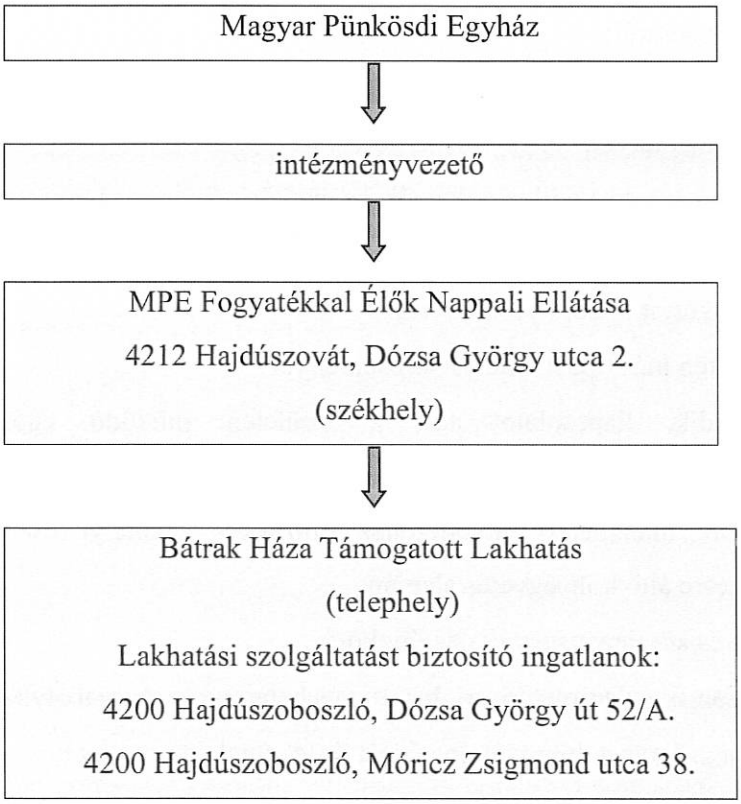
1.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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.