

Bárka Alapítvány

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés: 2025.06.30.



[2025]

BÁRKA ALAPÍTVÁNY

2330 Dunaharaszti, Mindszenti J. u. 3.

Tartalomjegyzék

I. A BÁRKA ALAPÍTVÁNY JOGI STÁTUSZA	3
1. Az Alapítvány célja:.....	3
2. Az Alapítvány tevékenységei:.....	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS SZABÁLYAI	4
1. Szervezeti ábra.....	4
2. A Kuratórium.....	5
2.1. A Kuratórium felépítése:.....	5
2.2. A Kuratórium feladatai:.....	5
2.3. A Kuratórium közvetlen hatáskörébe tartozik:.....	5
2.4. Az elnök közvetlen hatáskörébe tartozik:.....	6
2.5. A Kuratórium működése.....	6
2.6. Az elnök helyettesítés rendje.....	7
2.7. A Kuratórium pénzügyi és büntetőjogi felelőssége.....	7
3. Az Integrált Intézmény Vezetője:.....	7
3.1. Az Integrált Intézmény vezetőjének (továbbiakban: Intézményvezető) feladatai:.....	8
3.2. Az Intézményvezető közvetlen hatáskörébe tartozik:.....	9
3.3. Az Integrált intézményvezető beszámolási kötelezettsége:.....	10
3.4. Az intézményvezető pénzügyi és büntetőjogi felelőssége:.....	10
3.5. Az intézményvezető beszámoltatási és ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:.....	10
3.6. Az intézményvezető helyettesítése:.....	10
4. Az adminisztrátor feladatai.....	10
4.1. Az adminisztrátor beszámolási kötelezettsége.....	11
4.2. Az adminisztrátor pénzügyi és büntetőjogi felelőssége.....	11
4.3. Az adminisztrátor helyettesítése-intézményvezető.....	11
5. A Lakóotthonban ápoló és gondozó munkakörben dolgozó munkatársak.....	11
5.1. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó feladatai:.....	11
5.2. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó beszámolási kötelezettsége:.....	12
5.3. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó helyettesítése:.....	12
6. A Nappali intézményben dolgozó terápiás munkatárs és gondozó.....	12
6.1. A terápiás munkatárs és gondozó feladatai:.....	12
6.2. A terápiás munkatárs és gondozó beszámolási kötelezettsége:.....	12
6.3. A terápiás munkatárs és gondozó helyettesítése:.....	12
7. A Nappali intézmény keretein belüli fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítő.....	13
7.1. A segítő feladata:.....	13
7.2. A segítő beszámolási kötelezettsége.....	14
7.3. A segítő helyettesítése.....	14
III. MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI	15
1. Az ápoló-gondozó célú lakóotthon működése.....	15

2. A nappali intézmény működési rendje:.....	16
3. A fejlesztő foglalkoztatás működési rendje:	16
4. Az együttműködés rendje.....	17
IV. ZÁRADÉK	18
V. MELLÉKLETEK.....	19
1. számú melléklet: Előterjesztés.....	19

I. A BÁRKA ALAPÍTVÁNY JOGI STÁTUSZA

A Bárka Alapítvány jogi személy, mely a **Fővárosi Bíróság 1423 sorszámmal** vette nyilvántartásba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 2023. 08. 09-én hatályba lépő Alapító Okirat alapján készült.

1. Az Alapítvány célja:

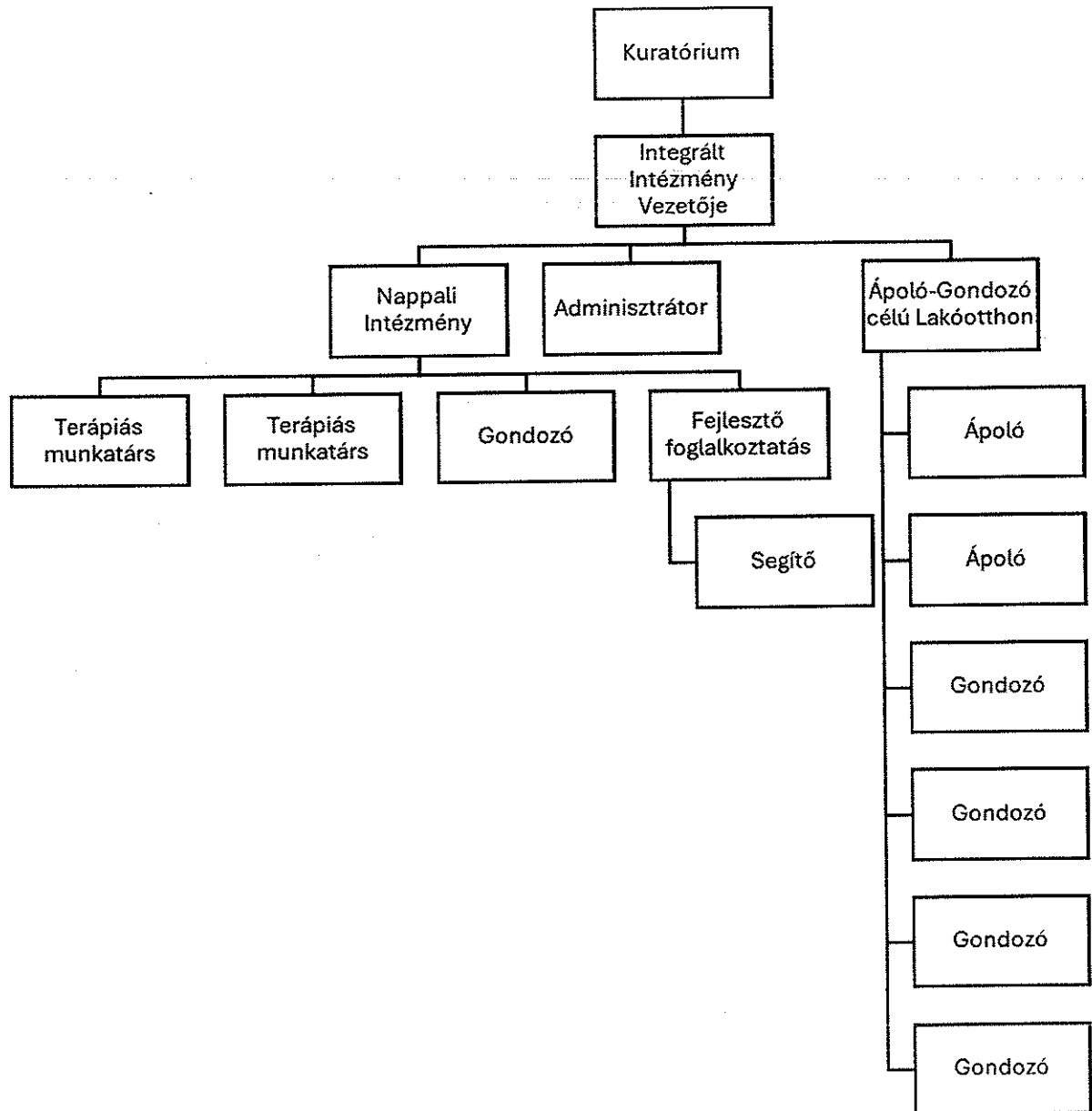
1. Olyan értelmi fogyatékos, halmozottan sérült és autista emberek életkörülményeinek javítása, akik család nélkül maradtak, vagy nehéz családi helyzetbe kerültek, vagy intézetben élnek.
2. Az Alapítvány célja továbbá olyan életközösségek létrehozása és támogatása, ahol a fogyatékos személyek otthonra találnak; továbbá számukra munkahely, foglalkoztató műhely kialakítása. Az Alapítvány céljának tekinti a sérült felnőtt személyek oktatását is.
3. Az Alapítvány önálló kiadványaival (sajtó, időszaki kiadványok, könyv, nyomtatott és elektronikus kiadványok stb.) illetve a tömegtájékoztatás eszközein keresztül a nyilvánosság elé tárja a "BÁRKA" közösségek újszerű szemléletmódját. Támogat minden, az Alapítvány céljaival egyező kezdeményezést, mely segíti a társadalom sérültekre irányuló figyelmének felkeltését, megértését és támogatását.
4. Az Alapítvány célja továbbá, hogy a Jean Vanier által alapított Bárka közösség szellemiségében működjön, és hogy a Nemzetközi L'Arche közösség tagja legyen.

2. Az Alapítvány tevékenységei:

1. A Bárka Alapítvány céljai elérése érdekében, Fenntartóként a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés j), és a (2) bekezdés c) pontjaiban meghatározott, a 65/F. § (1) bekezdés c) pontja és a 85/A. § (2) bekezdés a) pontja szerinti, alábbi intézményeket működteti **integrált intézményi formában**:
 - a) Fogyatékos Személyek Ápoló-Gondozó célú Lakóotthona, amely személyes gondoskodást nyújtó tartós bentlakásos szakellátást biztosít a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 001/564/22/2012 ügyiratszámú határozatába foglalt működési engedélye alapján. Telephely címe: 2330 Dunaharaszti, Arany J. u. 45.
 - b) Fogyatékos Személyek Nappali Intézménye, amely a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 001/564/21/2012 ügyiratszámú határozatába foglalt működési engedéllyel rendelkező alapellátásként Értelmi Fogyatékosok Nappali Intézménye, valamint azon belül a Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztály PE/SZOC/307-12/2017 ügyiratszámú határozatba foglalt engedéllyel rendelkező Fejlesztő Foglalkoztatás. Székhely címe: 2330 Dunaharaszti, Mindszenty u. 3.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS SZABÁLYAI

1. Szervezeti ábra



2. A Kuratórium

2.1. A Kuratórium felépítése:

1. A Kuratórium tagjait és az elnököt (együtt: a kurátorok) a Bárka Egyesület (továbbiakban: Alapító) választja.
2. Az elnök az alapítvány képviselője.
3. A tagok és az elnök mandátuma az Alapító Okirat bejegyzésétől számított három évre szól. A mandátum lejártakor az Alapító új tagot jelöl, és gondoskodik az Alapító Okirat módosításáról, határozattal meghosszabbítja a kurátorok megbízását.
4. Az Alapítói megbízást mandátumlevélben közli.
A kuratóriumi tagság megszűnik:
 - a tag halálával,
 - a tag által az Alapítóhoz vagy az elnökhöz benyújtott írásbeli lemondással,
 - a mandátum meghosszabbítás nélküli lejártával,
 - a Fővárosi Törvényszék által jóváhagyott ezirányú Alapító Okirat módosítást követően.
5. A Kuratórium tagja nem lehet az a személy, aki az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény 38. § (1) bekezdésében és a 39. § (1) bekezdésében foglalt kizáró okok alatt áll. Amennyiben bármely kurátor, vagy bármely munkavállaló a kurátorok összeférhetlenségét befolyásoló helyzetről értesül, haladéktalanul kezdeményezi az Alapítónál a helyzet kivizsgálását.
6. A kurátorok tiszteletdíjban nem részesülnek, de az Alapítvány működésével összefüggő tevékenységükért jogosultak költségtérítésre.

2.2. A Kuratórium feladatai:

1. Vagyonkezelés: Fenntartja és kezeli az alapítvány ingó- és ingatlanvagyonát, valamint meghatározza és ellenőrzi azok működtetésének kereteit a hatályos jogszabályok szerint.
2. Térítési díj megállapítása: Konkrét összegben meghatározza az intézményi térítési díjat.
3. Törvényességi ellenőrzés: Ellenőrzi az intézmény működésének jogszerűségét.
4. Szabályzatok és programok jóváhagyása: Jóváhagyja: a szervezeti és működési szabályzatot, a szakmai programot, a házirendet.
5. Szakmai munka értékelése: Ellenőrzi és évente legalább egyszer értékeli a szakmai munka eredményességét.
6. Szakemberek képzése: Gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről.
7. Érdekképviseleti fórum létrehozása: A lakóotthonban megszervezi az érdekképviseleti fórumot.
8. Érintettek véleményének kikérése: Lényeges döntések előtt kikéri az ellátottak országos érdekképviseleti szervezetének területileg illetékes szervének véleményét. (Lényeges döntés lehet például az intézmény megszüntetése, típusának vagy formájának megváltoztatása.)
9. Szolgáltatástervezés: Szolgáltatástervezési koncepciót készít.

2.3. A Kuratórium közvetlen hatáskörébe tartozik:

1. Meghatározza a gazdálkodás szabályait és a vagyon kezelésének módját.
2. Elfogadja az éves pénzügyi tervet, valamint a feladat- és munkatervet.
3. Jóváhagyja az éves beszámolót (mérleg, eredménykimutatás) és a közhasznúsági jelentést.

4. Kidolgozza és elfogadja az alapítvány működéséhez szükséges szabályzatokat.
5. Meghatározza az alapítvány szervezeti és működési szabályzatát (SZMSZ).
6. Meghatározza a szolgáltatások megszervezéséhez és nyújtásához szükséges feltételeket.
7. Jóváhagyja az alapítvány által működtetett intézmények szakmai programját és üzleti tervét.
8. Dönt a pályázatokon való részvételről, meghatározza annak feltételeit, és elfogadja a lebonyolítás módját.
9. Megválasztja az intézményvezetőt és a helyettesét, valamint meghatározza jogköreiket.
10. Megbízta a könyvelőt és a könyvvizsgálót.
11. Meghatározza az alapítványhoz való csatlakozás részletes szabályait, és dönt a csatlakozási kérelmek elfogadásáról.

2.4. Az elnök közvetlen hatáskörébe tartozik:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogokat az integrált intézmény vezetője és dolgozói felett.
2. Irányítja és ellenőrzi a munkavállalók munkáját.
3. Értékeli a munkavállalók teljesítményét.
4. Szolgáltatási szerződést köt az Alapítvány szolgáltatásait igénybe vevőkkel.
5. Ellátja az Alapítvány képviselével kapcsolatos feladatokat.
6. Képviseli az Alapítványt banki, pénzügyi és gazdálkodási ügyekben, valamint kötelezettségeket vállalhat.
7. Végrehajtja a Kuratórium határozatait.
8. Összehívja és vezeti a kuratóriumi üléseket.
9. Elkészíti a kuratóriumi ülések jegyzőkönyveit, és a határozatokat nyilvánosságra hozza a döntéstől számított 15 napon belül.
10. Nyilvántartást vezet a Kuratórium döntéseiről, amelyből megállapítható a döntés tartalma, időpontja, hatálya, valamint a támogatók és ellenzők számaránya és – ha lehetséges – személye.
11. Dönt az olyan ügyekben, amelyek a kuratóriumi ülések között merülnek fel, és nem tartoznak a Kuratórium közvetlen hatáskörébe.

2.5. A Kuratórium működése

1. A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik.
2. A kuratóriumi üléseket az elnök hívja össze a napirend és a helyszín megjelölésével, úgy, hogy az írásbeli vagy elektronikus meghívókat a tagok legalább 8 nappal az ülés előtt megkapják.
3. Ülést kell összehívni akkor is, ha azt két kurátor írásban vagy elektronikusan kéri, az előző pontban meghatározott módon.
4. A Kuratórium ülései nyilvánosak. Amennyiben személyiségi jog vagy gazdasági érdek sérülne, többségi szavazással zárt ülés is tartható.
5. A kuratóriumi üléseken a tagok személyesen vagy – előzetes egyeztetést követően – telefonon vagy videokonferencia keretében (pl. Skype) is részt vehetnek. A részvétel módját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. A személyesen meg nem jelent kurátorok a jegyzőkönyvet 15 napon belül jóváhagyólag aláírják.
6. A Kuratórium akkor határozatképes, ha legalább három tag jelen van.
7. Határozatait a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbséggel hozzák meg.
8. Sürgős esetben határozat ülés összehívása nélkül is hozható. Ebben az esetben az előterjesztést a kurátorok elektronikusan megkapják, véleményüket írásban közlik, a

szavazatokat pedig az elnök összesíti. A döntést 15 napon belül alá kell íratni a részt vevő kurátorokkal, a többieket tájékoztatni kell.

9. A határozathozatalból kizárt az a kurátor, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója, élettársa érintett az ügyben (pl. előnyhöz jutna, mentesülne kötelezettség vagy felelősség alól, vagy jogügyletben érdekelt).
10. Az üléseket az elnök vezeti, távollétében a kuratórium tagjai közül választanak levezető elnököt.
11. Napirendi javaslatot tehet bármely kurátor, a közösségvezető vagy más munkavállaló is, az 1. számú melléklet szerinti előterjesztés elnöknek (vagy helyettesének) történő elektronikus megküldésével, úgy, hogy a tagok legalább 4 nappal az ülés előtt megkapják.
12. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az elnök (vagy levezető elnök) és legalább egy kurátor ír alá.
13. A jegyzőkönyveket az Alapítvány székhelyén, önálló iktatószám alatt, időrendben kell tárolni.
14. A jegyzőkönyveket és határozatokat az ülést követő 15 napon belül elektronikusan el kell küldeni a Felügyelő Bizottságnak.

2.6. Az elnök helyettesítés rendje

1. Az elnököt akadályoztatása esetén a Kuratórium által előzetesen kijelölt két kuratóriumi tag együttesen helyettesíti a közvetlen hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában.
2. Az elnök akadályoztatásának tényét és várható időtartamát írásban közli a helyettesekkel, valamint a Kuratóriummal és az intézményvezetővel.
3. Ha az elnök nem tudja írásban bejelenteni akadályoztatását, a kurátorok együttes határozattal állapítják meg annak tényét, és kijelölik a helyettes kurátorokat.
4. A Kuratórium tagjai akadályoztatásuk esetén nem helyettesíthetők.

2.7. A Kuratórium pénzügyi és büntetőjogi felelőssége

1. A Kuratórium a Polgári Törvénykönyvben meghatározott mértékig felel az Alapítvány jogszerű működéséért és a vagyonnal való gazdálkodásért.
2. A Munka törvénykönyve alapján felel a munkavállalók által okozott vagy őket ért károkért.
3. Amennyiben bármely kurátor tevékenysége során a Büntető Törvénykönyvbe ütköző cselekményt követ el – különösen sikkasztás, hűtlen kezelés, vagy egyéb gazdasági bűncselekmény esetén – büntetőjogi felelősséggel tartozik.

3. Az Integrált Intézmény Vezetője:

1. A Kuratórium az Alapítvány intézményeinek működésével, gazdálkodásával kapcsolatos döntés-előkészítési és végrehajtási feladatok ellátására, integrált intézményvezetőt bíz meg.
2. Az integrált intézményvezető személyének kiválasztására irányuló kuratóriumi ülésen az Alapító tanácskozási joggal részt vehet.
3. Az Alapítvány integrált intézményvezetője az Alapítvány Kuratóriumi Tagjává nem választható, az intézményvezetői munkaviszonyának megszűnését követő 2 évig.

3.1. Az Integrált Intézmény vezetőjének (továbbiakban: Intézményvezető) feladatai:

Stratégiai és jogi feladatok

1. Felel az Alapítvány cél szerinti működéséért, céljai eléréséért.
2. Az elnökkel egyeztetett módon elláthatja az Alapítvány külső képviseletét, építi az Alapítvány külső szervezetekkel fenntartott kapcsolatait.
3. Kapcsolatot tart az Alapítvány működését meghatározó állami szervekkel, és biztosítja a jogszabályoknak való megfelelést.
4. Előkészíti és a Kuratórium elé terjeszti az intézmények működését meghatározó szabályzatokat (a Szervezeti és Működési Szabályzat kivételével), gondoskodik a jogszabályváltozások átvezetéséről.
5. Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre, beadja a pályázatokat, gondoskodik célszerű felhasználásukról és elszámolásukról.
6. Gondoskodik a munka-, tűzvédelmi és információbiztonsági előírások betartásáról.
7. Vezeti és kezeli az Alapítvány irattárát.

Szakmai irányítás és működés

8. Irányítja az intézmények szakmai munkáját, megszervezi a napi működést.
9. Előkészíti az intézmények éves szakmai programját, és jóváhagyásra benyújtja a Kuratóriumnak.
10. Figyelemmel kíséri a pszichiáter, pszichológus és egyéb külső szakemberek munkáját.
11. Biztosítja a fogyatékos személyek egyéni fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges feltételeket (lakóotthonban és nappali intézményben egyaránt).
12. Összehangolja a nappali intézményben dolgozók tevékenységét, irányítja a fejlesztési foglalkoztatást.
13. Havonta megszervezi a házbeli segítők és a lakók szakorvosi konzultációját.
14. Gondoskodik az intézmények biztonságos, higiénikus, normalizációs elv szerinti környezetéről.
15. Nyomon követi az épületek, berendezések, használati tárgyak és a kertek állapotát.
16. Megszervezi az épület és kert takarítását, gondozását.
17. Elkészíti és karbantartja az eszköz- és anyagleltárt.
18. Gondoskodik az élelemmel, tisztító- és tisztálkodószerekkel való ellátásról.

Gazdasági és pénzügyi irányítás

19. Gondoskodik az éves költségvetési tervben meghatározott keretek célszerű és hatékony felhasználásáról.
20. Gondoskodik a kintlévőségek behajtásáról, pénzügyi likviditásról.
21. Javaslatot tesz a költségvetési előirányzatokra és intézményi térítési díjra (január 31-ig).
22. Évenként megállapítja az ellátottak személyi térítési díját.
23. Ellátja az Alapítvány pénzügyi, gazdálkodási, munkaügyi elszámolásainak, dokumentumainak és nyilvántartásainak vezetését.
24. Elvégzi a banki átutalások előkészítésével kapcsolatos adminisztrációt.
25. Jelentést tesz a Kuratóriumnak az intézmények szakmai és gazdasági helyzetéről (májusban és októberben).
26. Gondoskodik a nappali intézmény erőforrásainak hatékony kihasználásáról, a legmagasabb elérhető bevétel eléréséről.

Ellátotti és családi kapcsolatok

27. Biztosítja az ellátottak érdekképviseleti fórumának működését.

28. Biztosítja a gondozottak képviselőinek célszerű tájékoztatását, szükség szerint szülői értekezleteket szervez.
29. Figyelemmel kíséri az ellátottak állapotának fejlődését, állapotfenntartását.
30. A jelentkezőket várólistára rendezi, rangsort állít fel a Kuratórium prioritásai alapján.
31. Kiválasztja a jelentkező fogyatékos személyeket, megállapodást vagy fejlesztési szerződést köt velük, vagy törvényes képviselőikkel.

Személyügyi és vezetői feladatok

32. Kiválasztja az új dolgozókat, nyomon követi a próbaidő alatti beilleszkedésüket.
33. Felügyeli a munkatársak munkáját, értékeli, támogatja őket, jutalmazási döntésekben részt vesz.
34. Felügyeli a havi munkabeosztások és az éves szabadságterv elkészítését (előbbi legalább 10 nappal a hónap kezdete előtt, utóbbi február végéig).
35. Felügyeli a házirend betartását.

Közösségépítés és belső kapcsolatok

36. Felelős a közösség egységéért, lelki és hitéleti fejlődéséért, az értékek megtartásáért az intézményvezető-helytessel együtt.
37. Ápolja a közösségen belüli kapcsolatokat, valamint kapcsolatot tart az ellátottak képviselőivel, támogatókkal, önkéntesekkel.

3.2. Az Intézményvezető közvetlen hatáskörébe tartozik:

1. Jean Vanier tanításainak folyamatos adaptálása az alapítványi munkatársak és a fogyatékos személyek közötti együttműködésekben, valamint a külső kapcsolatokban.
2. Az Alapítvány munkavállalóinak szakmai munkájának irányítása és ellenőrzése.
3. A dolgozók szabadságainak kiadása, a munkaidő-beosztás és munkarend meghatározása.
4. A dolgozók munkájának értékelése, a folyamatos, optimális terheléssel járó munkavégzés megszervezése.
5. Munkáltatói jogkör gyakorlása a fejlesztő foglalkoztatásban részt vevő foglalkoztatottak tekintetében is.
6. Az ellátottakkal kötendő fejlesztési szerződések és megállapodások aláírása, az Alapítvány képviselete ezek során.
7. A személyi térítési díjak megállapítása a Kuratórium által jóváhagyott intézményi díjtételek és az ellátottak jövedelmi, vagyoni helyzete alapján.
8. Az Alapítvány képviseletében eljárás a törvényes képviselők felé a személyi térítési díjak beszédésében és elmaradások rendezésében.
9. A fejlesztő foglalkoztatásban zajló termelőtevékenység fenntarthatóságának és jövedelmezőségének biztosítása, üzleti stratégia és éves terv kidolgozása.
10. Az üzleti (beszállítói és felvásárlói) partnerek körének kialakítása, kapcsolatok fejlesztése.
11. A nyersanyagok kiosztásának és felhasználásának ellenőrzése.
12. A Magyar Államkincstár (MÁK) és Nemzeti Szociálpolitikai Intézet (NSZI) támogatásainak igénylése, valamint egyéb pályázati források pontos és hiánytalan elszámolása, dokumentálása.
13. Az Alapítvány működtetését meghatározó jogszabályok nyomon követése, azok teljesülésének ellenőrzése.

14. A jogszabályszerű működéshez kapcsolódó adminisztrációs követelmények (pl. jelenléti ívek, fejlesztési tervek, nyilvántartások, szabályzatok) ellátása vagy azok ellátásának folyamatos ellenőrzése.

3.3. Az Integrált intézményvezető beszámolási kötelezettsége:

1. Közvetlen felettese, munkájának irányítója az Alapítvány elnöke, így különösen beszámolni tartozik felé feladatai ellátása, munkahelyi jelenléte, munkaidő-beosztása, szabadságai tekintetében.

3.4. Az intézményvezető pénzügyi és büntetőjogi felelőssége:

1. A Munka törvénykönyvében meghatározott mértékig felel:
 - az általa hozott döntésekből eredő kárért;
 - az általa aláírt dokumentumokban foglaltakért;
 - a leltár szerint átvett eszközökért;
 - a teljes leltárért;
 - a jogszabályoknak nem megfelelő működés miatt bekövetkezett károkért, bírságokért;
 - az ellenőrzési és beszámoltatási kötelezettsége elmulasztásából eredő károkért.
2. Amennyiben tevékenysége során a Büntető Törvénykönyvben foglaltak szerinti bűncselekményt megvalósít, úgy ezekért büntetőjogi felelősséggel tartozik, kiváltképp a sikkasztás, hűtlen kezelés, és egyéb gazdasági bűncselekmények felmerülése esetén.

3.5. Az intézményvezető beszámoltatási és ellenőrzési kötelezettsége kiterjed:

1. az Alapítvány munkavállalóinak szakmai tevékenységére,
2. az Alapítvány munkavállalóinak munkahelyi jelenlétére, magatartására, munkarend szerinti működésére, szabályzatokban rögzített feladatvégzésére,
3. az Alapítvány munkavállalóinak anyagi felelősségére,
4. a leltár-rend fenntartása.

3.6. Az intézményvezető helyettesítése:

1. Az intézményvezetőt távollétében az elnök helyettesíti.

4. Az adminisztrátor feladatai

1. Érkezteti a bejövő postát, postázásra előkészíti a kimenő leveleket.
2. Vezeti az Alapítványi házi pénztár nyilvántartásait, kezeli a pénzek bevételezésével és kiadásával járó adminisztrációt.
3. Vezeti az Alapítvány pénzügyi táblázatait és nyilvántartásait.
4. Kiállítja a térítési díj és egyéb számlákat.
5. Összegyűjti és továbbítja a könyvelési anyagokat a könyvelőnek.
6. Havonta összegezi a látogatási és eseménynaplókat.
7. Vezeti az intézményi várólistákat.
8. Intézményvezető távolléte alatt végzi a napi jelentés feladatát.
9. Évente kétszer gondoskodik a munkatársak és a várólistán lévők jelentési kötelezettségét.
10. Felelős a KSH adatszolgáltatásokért.
11. Havonta elkészíti a munkatársi jelenléti íveket.
12. Felelősen vezeti a munkatársi dokumentációt.

4.1. Az adminisztrátor beszámolási kötelezettsége

1. Közvetlen felettes az Intézményvezető.
2. A munkáltatói jogokat, a 3.2.2 pont szerint az intézményvezető, egyéb esetekben az elnök gyakorolja.

4.2. Az adminisztrátor pénzügyi és büntetőjogi felelőssége

1. A Munka törvénykönyvében meghatározott mértékig felel:
 - az általa hozott döntésekből eredő kárért;
 - az általa aláírt dokumentumokban foglaltakért;
2. Amennyiben tevékenysége során a Büntető Törvénykönyvben foglaltak szerinti bűncselekményt megvalósít, úgy ezekért büntetőjogi felelősséggel tartozik, kiváltképp a sikkasztás, hűtlen kezelés, és egyéb gazdasági bűncselekmények felmerülése esetén.

4.3. Az adminisztrátor helyettesítése-intézményvezető

1. Az adminisztrátort távolléte idején az Intézményvezető helyettesíti.

5. A Lakóotthonban ápoló és gondozó munkakörben dolgozó munkatársak

1. Az Alapítvány cél szerinti tevékenységeinek operatív megvalósítása érdekében a lakóotthonban élő fogyatékos személyek önálló életvitelének támogatására, ápoló és gondozó munkakörben, ápolói végzettségű, illetve szociális végzettségű munkatársakat alkalmaz, közép és felsőfokú végzettséggel.

5.1. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó feladatai:

1. A fogyatékos emberek életvitelének támogatása, önálló életvitelük segítése, az egyes személyek lehetőségeihez mérten az önálló tevékenység és önmegvalósítás ösztönzése.
2. Segíti a fogyatékos személyt egyéni gondozási terve megvalósításában.
3. Támogatni a közösségi tevékenységek megvalósítását.
4. Ellátja a napi jelenléti ívek, tevékenységek nyomon-követésének adminisztrációjával járó feladatokat.
5. Ellátja a naplók vezetésével, gyógyszereléssel kapcsolatos feladatokat.
6. Biztosítja a lakóotthon családias, befogadó légkörét, békének fenntartását.
7. Preventíven gondoskodik a sérültek agresszív magatartásának megelőzéséről.
8. Óvja az Alapítvány tulajdonát, értékeit; az esetleges hibákat, sérüléseket, elhasználódásokat jelezi az intézményvezetőnek.
9. Figyelemmel kíséri a szolgáltatásokat igénybe vevők testi-, lelki-, egészségi állapotát, szükség esetén kezdeményezi a szakemberrel való konzultációt.
10. Segíti a személyes baráti kapcsolatok fenntartását.
11. Ügyel az intézmények és annak környezete közötti kapcsolatok (szomszédok, hivatalos kapcsolatok, helyi egyházi kapcsolatok stb.) fenntartására.

12. Ellátja az intézményekbe érkező érdeklődők, barátok megfelelő fogadásával, vendéglátásával kapcsolatos feladatokat.
13. Beszerezni a lakóotthon működéséhez szükséges élelmiszert, tisztítószeret és takarító eszközöket.

5.2. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó beszámolási kötelezettsége:

1. Közvetlen felettes az Intézményvezető.
2. A munkáltatói jogokat, a 3.2.2 pont szerint az intézményvezető, egyéb esetekben az elnök gyakorolja.

5.3. A Lakóotthonban dolgozó ápoló és gondozó helyettesítése:

1. Az ápoló és gondozó munkakörben dolgozó lakóotthoni munkatárs helyettesítésére az Intézményvezető jelöli ki a helyettesítésre kötelezett munkatársat.

6. A Nappali intézményben dolgozó terápiás munkatárs és gondozó

6.1. A terápiás munkatárs és gondozó feladatai:

1. Felméri a nappali intézmény szolgáltatásait igénybe vevő fogyatékos személyek szociális, egészségi, gyógypedagógiai állapotát. A felmérésbe szükség szerint bevonhatja a lakóotthonfelelőst és a nappali ellátásvezetőt.
2. Nyilvántartást vezet a szolgáltatásokat igénybe vevő fogyatékos személyek szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, kompetenciáiról.
3. Kezeli a fogyatékos személyek egészségi állapotát igazoló okiratokat, gondoskodik ezek megfelelő tárolásáról, gondoskodik a hatályukat veszítő igazolások pótlásáról.
4. Fejlesztő és terápiás eszközök célzott használatával, valamint szükség szerint külső szolgáltatások igénybevételeivel segíti a fogyatékos személyeket egyéni fejlődésükben.
5. Gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő fogyatékos személyek egyéni fejlesztéséhez szükséges fejlesztő és terápiás eszközök beszerzéséről, az eszközök állományának és állagának védelméről és folyamatos karbantartásáról; elkészíti az eszközök leltárát; évente leltári jelentést készít.

6.2. A terápiás munkatárs és gondozó beszámolási kötelezettsége:

1. Közvetlen felettese az Intézményvezető.
2. A munkáltatói jogokat, a 3.2. pont szerint az intézményvezető, egyéb esetekben az elnök gyakorolja.

6.3. A terápiás munkatárs és gondozó helyettesítése:

1. A terápiás munkatárs és gondozó munkakörben dolgozó nappali intézményi munkatárs helyettesítésére az Integrált intézményvezető jelöli ki a helyettesítésre kötelezett munkatársat.

7. A Nappali intézmény keretein belüli fejlesztő foglalkoztatásban dolgozó segítő

7.1. A segítő feladata:

Részt vesz a nappali intézményben dolgozó fogyatékos munkavállalók munkafeladatainak és munkakörnyezetének kialakításában:

1. a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevő személyek munkatevékenységének kísérése, támogatása,
2. munkautasítások értelmezésének segítése, egyszerűsítése, vizualizálása szükség esetén,
3. a munkavégzéshez szükséges segédeszközök előkészítése, használatuk megtanítása, ellenőrzése,
4. egyéni képességekhez igazított támogatás nyújtása a munkavégzés során,
5. a foglalkoztatottak motiválása, bátorítása, megerősítése,
6. a munkafolyamatok strukturált betartatása (idő, sorrend, eszközhasználat),
7. segítségnyújtás a munkaközi szünetek, étkezések, szükségletek ellátása során,
8. a foglalkoztatottak viselkedésének megfigyelése, visszajelzés adása a szakmai csapat számára,
9. dokumentációs kötelezettségek ellátása: jelenléti ív, megfigyelési napló vezetése,
10. együttműködés a fejlesztő foglalkoztatás koordinátorával, gyógypedagógussal, gondozóval,
11. a munkavédelmi, munkaegészségügyi szabályok betartásának támogatása
12. részt vesz a fejlesztő foglalkoztatás működtetéséhez kapcsolódó hivatalos ügyintézésben,
13. összehangolja a foglalkoztató intézményen/szervezeten belüli és az azon kívüli munkavégzést,
14. részt vesz a foglalkoztatási szakmai program elkészítésében és az éves elszámolások előkészítésében
15. előkészíti a foglalkoztatási támogatással kapcsolatos igényléseket,
16. képviseli a foglalkoztató intézményt/szervezetet a foglalkoztatással kapcsolatos ügyekben,
17. összesíti a foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat,
18. előkészíti a termék vagy a szolgáltatás értékesítési tervét,
19. szervezi a hirdetést és a marketinget, értékesítést,
20. kapcsolatot tart a beszállítókkal, anyagszükségleti tervet készít, ütemezi a megrendeléseket,
21. előkészíti a foglalkoztatott munkaerőpiacra történő kivezetését,
22. új külső munkahelyek feltérképezése, részt vesz a leendő munkaerőpiaci foglalkoztatónál szervezett érzékenyítésben, javaslatot tesz új, foglalkoztatási körök bevezetésére, formáira, a foglalkoztatás fejlesztésének keretében új munkaköröket, tevékenységeket, szolgáltatásokat alakít ki, átgondolja az ehhez szükséges erőforrásokat és a munkafolyamatok lépéseit, megrendelőkkel tárgyal, árkalkulációt végez,
23. tudás-gyakorlat-képesség felmérését célzó tesztek véghez (tapasztalat és a korábbi pálya állomásai, képesség, személyiségvonások, igyekezet és motiváció, a személy értékrendje és várható beilleszkedése),
24. az elérhető tevékenységi körökről munkaelemzést készít, mely meghatározza az adott munka/tevékenységi kör sikeres betöltéséhez szükséges kompetenciákat, és amely a

25. Foglalkoztatni kívánt személy képességeinek összevetésével a fejlesztéssel kitűzött cél elérését motiválhatja,
26. differenciált motiváló rendszert dolgoz ki a foglalkoztatottak számára,
27. teljesítményértékelő rendszert dolgoz ki, amely lehetővé teszi a különböző készségekkel rendelkező foglalkoztatottak egységes szempontokon alapuló teljesítménymérését és kijelöli a fejlesztendő területeket,
28. kidolgozza az egyéni és kis csoportos fejlesztés szakmai tematikáját (munkavégzéshez szükséges alapvető készségek megszerzése - munkavégzéssel kapcsolatos ismeretek elsajátítása),
29. rendszeres egyéni megbeszélés lehetőségét biztosítja a foglalkoztatottak számára (foglalkoztatási/munkahelyi történések, felmerülő akadályok átbeszélése, megoldások keresése, technikák kidolgozása és azok mesterséges környezetben való alkalmazása, gyakorlása),
30. meglévő külső munkáltatókkal való folyamatos kapcsolattartás,
31. segítő módon részt vesz a fogyatékkal élő ellátottak intézményi takarítási folyamataiban, az épületben és a kertben is. Akadálymentes rendezettségéről gondoskodik. A környezet tiszta, biztonságos állapotának fenntartására törekszik,
32. tevékenyen vesz részt a csapat munkájában, esetmegbeszéléseken, továbbképzéseken, a munkavégzés alkalmával törekszik a teljes mértékű együttműködésre vezetőivel, munkatársival,
33. feladata az ellátottak fejlesztési foglalkoztatása, méltóságuk tiszteletben tartása empátiás bánásmód nyújtása,
34. a közösségi tevékenységek, ünnepek, programok megvalósításának támogatása, képviseli a közösségi értékeket,
35. munkájával biztosítja az intézmény családis, befogadó légkörét, tisztaságának, békéjének fenntartását,
36. szeretettel fogadja az intézménybe érkező vendégeket, látogatókat, rendezvények résztvevőit, segíti az intézménybe érkező önkéntesek, gyakorlatosok, közösségi szolgálatosok munkáját, jelenlétét,
37. ügyel az intézmények és annak környezete közötti kapcsolatok (szomszédok, hivatalos kapcsolatok, helyi egyházi kapcsolatok, stb.) fenntartására,
38. óvja az Alapítvány tulajdonát, értékeit; az esetleges hibákat, sérüléseket, elhasználódást jelezi a közvetlen felettesének, gondoskodik a megfelelő munkakörülmények biztosításáról.

7.2. A segítő beszámolási kötelezettsége

1. Közvetlen felettese az Intézményvezető.
2. A munkáltatói jogokat, a 3.2.2 pont szerint az intézményvezető, egyéb esetekben az elnök gyakorolja.

7.3. A segítő helyettesítése

1. A segítő munkakörben dolgozó fejlesztő foglalkoztatási munkatárs helyettesítésére az Intézményvezető jelöli ki a nappali intézményből a helyettesítésre kötelezett munkatársat.

III. MŰKÖDÉSI REND SZABÁLYAI

1. Az ápoló-gondozó célú lakóotthon működése

1. Fenntartásának célja, hogy az ott élő fogyatékos emberek számára a normalizációs elvnek megfelelő életminőségben és életvitelben lakhatási szolgáltatást nyújtson. A normalizáció elve alapján a fogyatékos személy számára a társadalom más tagjaival azonos életminták és hétköznapi életfeltételek válnak elérhetővé. Úgy kell tehát a körülményeket kialakítani, hogy azok a társadalom megszokott feltételeinek és életmódjának a lehető legteljesebb mértékben megfeleljenek.
2. A lakóotthonban az ellátást úgy kell megszervezni, hogy az a lehető legoptimálisabb módon modellezze egy családi közösség életmódját.
3. A lakóotthonnak és környezetének tisztán és rendben tartása elsősorban a benne lakó fogyatékos személyek feladata, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez a szakember támogatást nyújt.
4. A lakóotthoni étkezések előkészítése, valamint az étkezést követő rendrakás, és a konyha tisztítása elsősorban a benne lakó fogyatékos személyek feladata, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez a szakember támogatást nyújt.
5. A lakóotthonnak és környezetének, valamint a kert karbantartása, gondozása tartása elsősorban a benne lakó fogyatékos személyek feladata, az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzéséhez a szakember támogatást nyújt. Mindazokhoz a karbantartási feladatokhoz, melyeket a fogyatékos személyek szakemberrel együtt sem képesek ellátni, külsős szakembert kell hívni.
6. A lakóotthonban az ott élő fogyatékos személyek a személyes önellátásukkal kapcsolatos feladatokat elsősorban önállóan látják el, a szakember csak a szükséges mértékig támogatja, munkája során arra törekszik, hogy a lakó minél nagyobb mértékben lehessen önálló.
7. A lakóotthonban, amennyiben tartózkodik lakó az intézményben, 24 órában kell biztosítani a gondozást, személyi segítséget.
8. A lakóotthoni szolgáltatás napi működéséről a beosztott szakemberek, az intézményvezető iránymutatása alapján folyamatos naplót vezetnek, különösen az általános napirendtől eltérő és rendkívüli eseményeket, aktivitásokat, a fogyatékos személyek egészségi állapotát és napi gyógyszerelését (adagolás és gyógyszerek feltüntetésével).
9. A lakóotthon területén az ott lakókon és az ott dolgozó szakembereken kívül, az intézményvezető jóváhagyása nélkül kizárólag azok a magánszemélyek tartózkodhatnak, akik az ellátást igénybe vevő fogyatékos személyekhez érkeztek látogatóba, vendégségbe.
10. A Bárka Alapítványnak felajánlott élelmiszer adományokat a lakóotthonban dolgozó szakemberek kizárólag az élelmiszer eredetét, lejáratát szavatosságát igazoló dokumentum és szállítólevél ellenében vehetik át. Az egyéb (tárgyi) adományokat az intézményvezető 48 órán belül leltározza, a leltározást megelőzően biztosítja az adományok megfelelően védett tárolását. A leltározásig az adományok mennyiségi és minőségi megóvásáért az átvevő személyesen felel az Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az (2) és (3) pont megsértése a Munka Törvénykönyve szerinti súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

2. A nappali intézmény működési rendje:

Az I. rész 2. pont b) alpont szerinti fejlesztő foglalkoztató és nappali ellátás szolgáltatás fenntartásának célja, hogy az ott dolgozó fogyatékos emberek számára a normalizációs elvnek megfelelő életminőséget lehetővé tevő hasznos, értékteremtő munkavégzés és tevékenységek helyszíne legyen.

1. A nappali intézményben munkanapokon 8 órától 16 óráig kell biztosítani a személyi felügyeletet és fejlesztést. Vezetői döntés alapján a nyitva tartás módosítható 8 órától 14 óráig.
2. A nappali intézmény napi működéséről az ott dolgozó szakemberek, az intézményvezető iránymutatása alapján naponta látogatási és eseménynaplót vezetnek, külön bemutatva:
 - a. az általuk adott napon felügyelt nappali intézményi tevékenységek megvalósulását,
 - b. az általuk adott napon felügyelt nappali intézményben felhasznált nyersanyagok és előállított termékek mennyiségét és minőségét,
 - c. az általános napirendtől eltérő és rendkívüli eseményeket, aktivitásokat.
3. A nappali intézmény területén az ott dolgozókon kívül, az intézményvezető jóváhagyása nélkül senki nem tartózkodhat.
4. A Bárka Alapítványnak felajánlott adományokat, a felajánlott javak eredetét igazoló dokumentum vagy nyilatkozat és szállítólevél ellenében, adományozói köszönőlevél egyidejű átadásával lehet átvenni. Az adományokat a nappali intézményben 48 órán belül leltározza, a leltározást megelőzően biztosítja az adományok megfelelően védett tárolását. A leltározásig az adományok mennyiségi és minőségi megóvásáért az átvevő személyesen felel az Munka Törvénykönyve és a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint. Az (5) és (6) pont megsértése a Munka Törvénykönyve szerinti súlyos feyelmi vétségnek minősül.

3. A fejlesztő foglalkoztatás működési rendje:

1. A nappali intézményben működő foglalkoztatás keretében a munkavégzést úgy kell megszervezni, hogy az a lehető legoptimálisabb módon illeszkedjen az gazdasági, üzleti folyamatokhoz, és az éves üzleti tervhez.
2. A foglalkoztatás keretén belül munkanapokon 8 órától 16 óra között kell biztosítani a munkavégzésben való segítést. Vezetői döntés alapján a nyitva tartás módosítható 8 órától 14.30 óráig.
3. A foglalkoztatás a nappali intézmény működési rendjének keretén belül működik.
4. Az ellátottak szakvélemény alapján kerülnek a Munka törvénykönyve szerinti, vagy a Szociális Törvény szerint fejlesztő foglalkoztatásba. A foglalkoztatás típusa szerint munkaszerződést, vagy fejlesztési szerződést köt velük az intézmény.
5. A foglalkoztatásban dolgozó fogyatékos személyek részére rehabilitációs anamnézist valamint egyéni fejlesztési és foglalkoztatási tervet és annak fél évente felülvizsgálatát el kell készíteni, az érintett aktív bevonásával.
 - a. A tervek kiterjednek az egyéni, közösségi és hitéleti fejlődésre, az önálló életvitelre, a munkavégzés és a társas szerepvállalások területeire, valamint mindarra, amit a fogyatékos személy saját maga számára meghatároz.
 - b. A tervek előrehaladását félévente értékelni kell a segítő, a gondozó, az ellátott fogyatékos személy vagy törvényes képviselője, a terápiás munkatárs és az intézményvezető részvételével.

4. Az együttműködés rendje

1. Az Alapítvány valamennyi munkavállalója és a szolgáltatásokat igénybe vevő személyek közötti kommunikáció minőségét a Közösségünk Értékei etikai kódex írja le, melynek megtartása és érvényesítése minden munkavállaló kötelessége.
2. Az Alapítvány munkatársai, jogszabály ellentétes értelmű előírásai híján, az általuk végzett valamennyi munkafolyamatot elektronikus formában dokumentálnak. A jogszabályok által előírt folyamatokat, a jogszabályoknak való megfeleléssel, a lehető legkevesebb nyomtatással és papírfelhasználással járó módon kell megszervezni.
3. Vezető és beosztott munkatárs között a napi működéshez szükséges kommunikáció alapvetően személyes vagy telefonos szóbeli utasításokon keresztül, indokolt esetben írásban elektronikus formában (e-mail vagy sms) zajlik.
4. A munkatárs hatáskörét meghaladó döntési helyzetek megoldásához vezetőjétől elektronikus formában, írásban kér állásfoglalást, iránymutatást, amire a vezető szintén elektronikus formában, írásban válaszol.
5. A vezetői pozícióban dolgozó munkavállaló az általa meghatározott módon alakíthatja ki a munkatársaik tájékoztatása, a munkafolyamatok megszervezése, irányítása érdekében szükséges értekezletek rendjét.
6. Munkamegbeszélést bármely munkatárs kezdeményezhet, amennyiben munkafeladatai minőségi és hatékony ellátásához ezt megfelelő eszköznek tartja.
7. Az Alapítvány munkavállalói a munkáltatót képviselő elnökkel elsősorban az intézményvezető bevonásával kommunikálhatnak, ám indokolt esetben közvetlenül is felvehetik vele a kapcsolatot.
8. Az Alapítvány valamennyi munkavállalója köteles a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatni vezetőjét mindazon információkról, amik az Alapítvány céljai elérését, működését, fenntarthatóságát befolyásolják.

Jogszabályi háttér:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szoc.tv.)

1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet az ápolást, gondozást nyújtó intézmények működéséről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (pl. költségvetési szervek esetén)

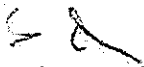
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, amennyiben egészségügyi szolgáltatások is vannak

IV. ZÁRADÉK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Bárka Alapítvány Kuratóriuma elfogadta.

Hatályba lépés: 2025.06.30.

Dunaharaszti, 2025.06.30.


Dobos Márton Attila
elnök

V. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

a Bárka Alapítvány Kuratóriuma részére

Előterjesztő:	
Előterjesztés tárgya:	
Verziószám:	
Keltezés:	

Döntési javaslat:
Javaslat részletes indoklása:
Alternatív döntési lehetőségek bemutatása:
Döntést befolyásoló (háttér) információk:
Melléklet:

előterjesztő aláírása