



Magyar Pütkösi Egyház Szeretetotthona

Székhely: 7530 Kadarkút, Vóta-kastély
Telephely: 7530 Kadarkút, Vóta pusztá 22.
Telephely: 7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 5/A.

Szervezeti és Működési Szabályzat

	Dátum	Név	Aláírás
Készítette:	2026.03.01.	Bíró Zsuzsanna intézményvezető helyettes	
Ellenőrizte:	2026.03.01	Torma László intézményvezető	
Jóváhagyta:	2026.03.01	Aczél Péter fenntartó képviselője	



TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rész.....	3
2. Az intézmény feladatai.....	6
2.1. Szakosított ellátás során	6
2.2. Szociális alapellátás során	6
3. Az Intézmény szervezete.....	7
3.1. I. Szakosított ellátás	7
3.2. II. Alapellátás	7
4. Üzemeltetési és Gazdasági Munkacsoportok szervezeti tagozódása	9
5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	11
6. Munkacsoportok TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE ...	19
7. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....	27
8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	30
9. Az Intézményi szabályalkotás rendje	32
10. MŰKÖDÉSI RÉSZ.....	34
11. Adatkezelés	35
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	36
13. 1. számú melléklet	37

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed a **Magyar Pünkösdi Egyház Szeretotthona székhelyére, telephelyeire**, valamint az Intézménnyel szerződéses viszonyban álló munkatársakra, szervezetekre ill. a szolgáltatások igénybe vevőire.

Az SZMSZ időbeli hatálya: a kiadás napján léphatályba, visszavonásig érvényes.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. **A szolgáltatást nyújtó szerv neve:** Magyar Pünkösdi Egyház Szeretotthona
2. **A szolgáltatást nyújtó szerv székhelye:** 7530 Kadarkút, Vóta – kastély
3. **A szolgáltatást nyújtó szerv telephelyei:**
 - MPE Szeretotthona- Bethesda 7530 Kadarkút, Vóta pusztá 22.
 - MPE Szeretotthona- Kaposvár 7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 5/A
4. **Jogszabályban meghatározott feladata:** személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás
5. **Alaptevékenysége:** 8730 Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
8810 Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül
6. **Működési köre:** szakosított ellátás tekintetében országos ellátási terület
alapellátás tekintetében kaposvári járás
7. **Gazdálkodási jogköre:** önállóan gazdálkodó Belső egyházi jogi személy
8. **Az intézmény vállalkozási tevékenysége és mértéke:**

Az Intézmény alapfeladataival nem összeférhetetlen tevékenységre vállalkozhat, szabad kapacitását hasznosítja - ezzel vagyonszerző tevékenységet végezhet – nyereséget képezhet. Ehhez költségvetési támogatást nem vesz igénybe.

Az Intézmény jelen szabályzat kiadásakor tényleges vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. **Kinevezési rend:** Az Intézmény vezetőjét, a Magyar Pünkösdi Egyház elnöke nevezi ki.
10. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó gyakorolja, képviselője a Főtitkár.

11. Az intézmény alkalmazottai: Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény** egyéb rendelkezései, valamint az intézmény belső szabályzatai és a munkaszerződések rendezik.

12. **Az intézmény számlavezetője és számlaszáma:**

- UniCredit Bank Hungary Zrt
- 10918001 00000081 80850004

13. **Az intézmény azonosító számai:**

Intézmény törzsszáma: 092 469-4

Intézmény statisztikai törzsszáma: 19193171 8730 552 14

Intézmény adószáma: 19193171-1-14

Szakágazati/statisztikai főtevékenység (TEAOR):

- 8730 –Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása
- 8810 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása, bentlakás nélkül

Intézmény gazdálkodási formája:

- 552 - Bevett egyház elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személye

Nyilvántartási szám: 00016/2012-001

Működési engedélyszám, férőhelyszámok:

MPE Szeretetotthona székhely: 5-201-3/2011.

S0018888 (48 fő) bentlakásos ellátás

MPE Szeretetotthona – Bethesda telephely:

S0018888, S0018908 (11 fő) bentlakásos ellátás

MPE Szeretetotthona - Kaposvári telephely:

S0018888, S0536165 (133fő) bentlakásos ellátás

(50 fő) házi segítségnyújtás

(100 fő) szociális étkeztetés

ANTSZ kód: Kadarkút 140090046

Kaposvár 140090024

Szakápolási szakmai kód: 7305

Szakápolási azonosító: 001069571

14. Fenntartó adatai:

Név: Magyar Pünkösdi Egyház
Cím: 1143 Budapest, Gizella u. 37.
Telefon: + 36 1 251 6987
+ 36 1 222 0086
+ 36 70 330 4495
E-mail: info@punkosdi.hu
web: www.punkosdi.hu

15. Az Intézmény elérhetőségei:

MPE Szeretetotthona székhely:

Cím: 7530 Kadarkút, Vóta-kastély
Telefon: + 36 82 581 014
+ 36 70 330 7819
E-mail: info@mpeszeretetotthona.hu
web: www.punkosdiszeretetotthon.hu

MPE Szeretetotthona – Bethesda telephely:

Cím: 7530 Kadarkút, Vóta puszta 22.
Telefon: + 36 70 339 8138
web: www.punkosdiszeretetotthon.hu

MPE Szeretetotthona - Kaposvári telephely:

Cím: 7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 5/A
Telefon: + 82 812 712
+ 36 30 593 1424
E-mail: infokaposvar@mpeszeretetotthona.hu
web: www.punkosdiszeretetotthon.hu

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Szakosított ellátás során

Az Intézmény olyan rászorult, elsősorban a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött, időskorú személyeknek nyújt ápolást, gondozást, akiknek egészségi állapota rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel. Felvehető olyan 18. életévét betöltött személy is, aki betegsége miatt önmagáról gondoskodni nem képes, a meghatározott gondozási szükséglettel rendelkezik.

Az Intézmény keresztény környezetben, és a Bibliai tanításnak megfelelő erkölcsi és etikai alapon működve teljes körű gondoskodást biztosít, a szakosított ellátás keretében. A szakosított ellátás a megfelelő lakhatási feltételeken túl magában foglalja az ellátottak legalább napi ötszöri étkeztetését, személyes ruházattal, textíliával való ellátásukat az egészségi állapotuknak megfelelő orvosi, szakorvosi ellátásukat, ápolásukat, az ezzel összefüggő gyógyszer és gyógyászati segédeszközzel történő ellátásukat (a mindenkori jogszabályi előírások figyelembe vételével), az állapotuknak megfelelő terápiás jellegű foglalkoztatásukat, mentális gondozásukat, közösségi kapcsolataik szervezését.

Az intézménybe pszichiátriai és szenvedély betegek nem vehetők fel.

2.2. Szociális alapellátás során

Étkeztetés keretében: azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezéséről gondoskodik a szociális szolgáltató, akik önmaguknak, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek nem képesek azt biztosítani. Étkeztetésben részesülhetnek azon igénylők is, akik ennek biztosítására erre koruk vagy egészségi állapotuknál fogva nem képesek.

Házi segítségnyújtás keretében: a szolgáltatást igénybe vevő személy, a saját otthonában és lakókörnyezetében történő önálló életvitelt fenntartsa.

A házi segítségnyújtás hozzájárul ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete

- saját környezetében,
- életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően,
- meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével

biztosított legyen.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Az Intézmény szervezeti tagozódása

3.1. Szakosított ellátás

Az MPE Szeretetotthona Gondozási egységei:

3.1.1. Ápoló, gondozó feladatokat ellátó részlegek:

- Kastély épület: átlagos ápolás, gondozás, demens gondozás
- Bethesda épület: átlagos ápolás, gondozás, demens gondozás
- Kaposvári részleg: átlagos ápolás, gondozás, demens gondozás

3.1.2. Az ápoló- gondozó részlegek feladatai:

A részlegek fő feladata a prevenció, a lakók rendszeres orvosi felügyelete, ápolása, gondozása, az orvosi, szakorvosi ellátás, valamint a gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás.

3.1.3. Szociális és mentálhigiénés feladatokat ellátó részlegek:

- Kastély épület: szociális és mentálhigiénés részleg
- Bethesda épület: szociális és mentálhigiénés részleg
- Kaposvári részleg: szociális és mentálhigiénés részleg

3.1.4. Szociális és mentálhigiénés részlegek feladatai:

A fő feladata a lelki egészség védelme. A lakók családi, társadalmi, érdekvédelmi és egymás közötti harmonikus kapcsolatának kialakítása, fenntartásának segítése, egyéni és csoportos foglalkoztatásának megszervezése, kulturális programok biztosítása, új lakók előgondozása, beilleszkedésének elősegítése.

3.2. Alapellátás

Az MPE Szeretetotthona - Kaposvár Alapellátási egységei:

3.2.1. Szociális étkeztetés

Szociális étkeztetés feladata:

- szociális étkeztetés biztosítása a jogosult igénylők részére, kapcsolattartás
- kérelmek nyilvántartása, megállapodások elkészítése, kezelése
- személyi anyagok kezelése
- étkezés igények kezelése, összesítése, a főzőkonyha felé továbbítása
- étel kiszállításának szervezése
- térítési díjak kezelése

3.2.2. Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás feladata:

- a szolgáltatás célja a lakókörnyezetben, gondozási szükségletnek megfelelően, szociális segítség és személyi gondozás biztosítása
- a lakosság körében felmerülő alapszolgáltatási igények folyamatos figyelemmel kísérésére,
- a szociális szolgáltató által biztosított szolgáltatások, gondozási feladatok ellátásának koordinációjára, a szakmai munka összehangolására, szervezési, vezetési feladatok ellátására,
- a szociális munka gyakorlati hatékonyságának és hatásosságának elősegítésére,
- a szolgáltatásokra és a gondozási munkára vonatkozó jogszabályok, szakmai szabályok érvényre juttatására,
- kapcsolattartásra más szociális, illetve egészségügyi intézményekkel,
- az adott szociális szolgáltató és szociálpolitikai eszközrendszer fejlesztésének elősegítésére,
- más típusú ellátás szükségessége esetén, annak kezdeményezésére.
- intézményvezetői meghatalmazás alapján gondozási szükséglet vizsgálatára
- térítési díjak kezelése

4. ÜZEMELTETÉSI ÉS GAZDASÁGI MUNKACSOPORTOK SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Üzemeltetési és Gazdasági munkacsoport.

A részleg általános feladata az adott feltételek mellett a szakmai feladatok ellátásának optimális mértékű elősegítése, az intézményi célok megvalósítása érdekében javaslatok kidolgozása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás elősegítése, korszerű munkaszervezés kialakítása, információszolgáltatás.

Feladatkörei:

1. Pénzgazdálkodási feladat;
2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladat;
3. Élelmezési feladat;
4. Karbantartási feladat;
5. Adminisztrációs feladat.

1. Pénzgazdálkodási feladat körében:

- éves költségvetés tervezése,
- az intézmény előző évi gazdálkodásának értékelése,
- szakfeladatok igényeiről tájékozódás,
- a beérkezett igények felülvizsgálata, egyeztetése,
- a költségvetési előirányzatok alapjául szolgáló részlettervek összeállítása és döntés-előkészítése,
- a költségvetési javaslat elkészítése, véglegesítése,
- a pénzügyi feltételek biztosítása,
- a gazdálkodás pénzügyi lebonyolítása,
- pénz- és értékkezelés,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- számlák formai és tartalmi ellenőrzése, *érvényesítése, kifizetésre való előkészítése*
- kifizetések, átutalások, bevételezések,
- személyi térítési díj ügyintézés,

- ellátottak letételeinek ellenőrzése, kezelése,
- pénzügyi- és költséginformáció,
- könyvviteli teendők,
- bizonylati rend kialakítása,
- a nyilvántartási és elszámolási rend kialakítása,
- zárlati munkák elvégzése,
- az Intézményvezető rendszeres tájékoztatása a költségvetés helyzetéről,
- a különféle jelentések határidőre történő elkészítése és benyújtása,
- részvétel a belső ellenőrzési folyamatokban, adatszolgáltatás biztosítása.
- személyügyi nyilvántartások vezetése, szabadságolási ütemtervek koordinálása,
- nyilvántartások vezetése,
- egyéb illetmény-gazdálkodási, nyilvántartási feladatok ellátása.

2. Anyag- és eszközgazdálkodási feladatok:

- gazdálkodási- és ellátási tevékenység,
- az éves felhasználás és a készletek mennyisége alakulásának értékelése,
- szükségletek felmérése,
- beszerzés, készletezés (a legkedvezőbb beszerzési forrás felkutatása),
- raktározás,
- textilgazdálkodás (textíliák beszerzése, tisztítása, javítása, cseréje, selejtezése, védő- és munkaruhával való ellátás),
- leltározás.

3. Élelmezési feladatok:

- a főzőkonyha és a melegítő konyha üzemeltetése,
- élelmezési anyagok beszerzése, raktározása,
- előkészítési feladatok,
- az élelmezéssel kapcsolatos ügyvitel,
- az élelmezési anyagszükségletek biztosítása,
- ételkészítés, tálalás, tárolás,

Az ételmezési feladatok ellátása tekintetében az ételmezéssel foglalkozó, a gazdálkodási szabályok betartása, a szakmai irányítás (ellátotti ételmezés meghatározása, étlap összeállítása, stb.) az ételmezésvezető feladata.

4. Karbantartási feladatok:

- épületek karbantartásai,
- gépek, eszközök javításai,
- park gondozása,
- alkalmanként élelmiszer vásárlása, beszerzések lebonyolítása,
- gépkocsik vezetése és üzemeltetése.

5. Adminisztrációs feladatok:

- levelek írása,
- dokumentumok iktatása, vezetése, irat tárolási feladat,
- postázással kapcsolatos feladatok,
- telefonközpont kezelése.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Hatáskörök

Megnevezés	Felelősség	Jogkör
Intézményvezető	Teljes körű felelősség	Munkáltatói jogkör, kötelezettségvállalás
Intézményvezető- helyettes	Üzemeltetés, műszaki terület	Operatív irányítás, ellenőrzés
Gazdasági Vezető	Pénzügyi fegyelem	Ellenjegyzés, beszámolási kötelezettség
Szakmai Vezető	Szakmai terület	Operatív irányítás, ellenőrzés

5.1. Intézményvezető

1. Az Intézményt az intézményvezető vezeti, aki egy személyben felelős az intézmény jogszabályokban meghatározott működéséért, valamint a gazdasági tevékenységéért.
2. Az intézményvezető feladatkörében gyakorolja a munkáltatói jogokat.
3. Biztosítja a korszerű, magas színvonalú gondozás megvalósítását.

4. Tanulmányozza az új módszereket, figyelemmel kíséri, és intézkedéseivel segíti az ellátottaknak a közösségbe való beilleszkedését.
5. Értékeli az Intézmény mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
6. Gondoskodik a munkavédelmi tevékenység ellátásáról.
7. Elkészíti az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat.
8. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a részlegek munkáját.
E feladatkörében ellenőrzi a szervezeti egységek működését és a munkamegosztást, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását, a munkafegyelem, az etikai követelmények betartását.
9. Végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását és ennek alapján intézkedik.
10. Kijelöli a belső ellenőrzési feladatokat, és felügyeletet gyakorol az ellenőrzés felett.
11. Gazdasági és műszaki ügyekben az intézmény képviselője külső- és felügyeleti szerveknél.
12. A fenntartó által évente megállapított térítési díj figyelembevételével megállapítja, illetve felülvizsgálja az ellátott rendszeres havi jövedelméből fizetendő személyi térítési díjat.
13. Ellátja a jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos teendőket.
14. Megállapítja az Érdekvédelmi Fórum működésének részletes szabályait és biztosítja a Fórum működéséhez szükséges feltételeket.
15. Az intézményvezető feladatát a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
16. Az intézményvezetőt távollétében:
– az alábbi sorrendben – az intézményvezető-helyettes, őt követően a szakmai vezető, gazdasági ügyekben pedig a gazdasági vezető helyettesíti.

Kizárólagosan a feladatkörébe tartozik:

- a) az Intézmény működéséről jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére,
- b) munkáltatói jogok gyakorlása,

- c) munkavédelmi, tűzvédelmi és a belső ellenőrzési feladatokkal kapcsolatos intézkedések kiadása,
- d) kapcsolattartás a felsőbb szervekkel és az Intézmény képviselője,
- e) az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési, vagy más teljesítési, (szerződési) kötelezettség vállalása (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés (bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírása.

5.2. Intézményvezető- helyettes

Az intézményvezető-helyettes feladatkörébe tartozik – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Üzemeltetési és Gazdasági Munkacsoport operatív irányítása, a műszaki és adminisztratív folyamatok felügyelete.

Az intézményvezető - helyettes felelős:

1. felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan, nyilvántartási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján
2. a műszaki ellátás munkájának megszervezése, a munka zavartalan ellátásának biztosítása.

Az intézményvezető - helyettes közvetlenül irányítja:

- a) az intézmény élelmezési feladatait
- b) Kadarkút székhelyen az Üzemeltetési munkacsoport munkáját,
- c) Kaposvári telephelyen Üzemeltetési munkacsoport munkáját - a Kaposvári Részlegvezetőn keresztül

Az intézményvezető - helyettes feladatai:

- a leltározási ütemterv, és egyéb nem szakmai szabályzatok elkészítése;
- az intézmény beszámolóinak elkészítése (együttműködve a gazdasági és szakmai vezetővel);
- a vagyonvédelem és vagyonnyilvántartás biztonságos feltételeinek megteremtése;
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- a tulajdon védelme;
- a leltározási tevékenység felügyelete;

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére.
- javaslatot tesz a konyhai dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- a konyhai dolgozók kötelező orvosi vizsgálatainak a dolgozó részére előírt személyi higiéne betartásának ellenőrzése,
- a munkavédelmi előírások megtartásának biztosítása,
- az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtéséért,
- felelős az Intézmény munkavédelmi és tűzrendészeti előírásainak betartásáért, betartatásáért és ellenőrzéséért,

Az intézményvezető - helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Távollétében a gazdaságvezető helyettesíti.

5.3. Gazdasági vezető

Feladatát az Intézmény vezetőjének; illetve helyettesének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Munkája során közvetlenül irányítja a gazdasági munkacsoport munkáját.

A Gazdasági vezető felelős:

- az Intézmény működéséhez szükséges pénzeszközök megtervezéséért, az eredményes gazdálkodásért,
- a gazdálkodására vonatkozó szabályok betartásáért, betartatásáért,
- az intézményvezetővel együttes felelősség terheli a vagyonvédelemért, a számviteli rendért, a mérlegbeszámolóban feltüntetett adatok helyességéért, valódiságáért,
- felelős az Intézmény valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan a gazdálkodási rend kialakításáért és jogosult azok betartásának ellenőrzésére személyesen vagy munkatársai útján
- jelentés adásáért a felügyeleti szervek részére az intézmény gazdálkodásáról,

5.4. Szakmai vezető

A szakmai vezető felelős az Intézményben a szakmai munka megszervezéséért, szakszerűségéért, a teljes körű ellátás biztosításáért és az ellátás színvonaláért. Felelős továbbá az Intézmény kihasználtságáért, az intézményt érintő szakmai programok és beszámolók elkészítéséért.

Feladatát az Intézmény vezetőjének; illetve helyettesének közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről az intézményvezetőnek rendszeresen beszámol. Munkája során együttműködik a vezető ápolókkal, a szociális és mentálhigiénés csoport tagjaival, az intézmény orvosával.

Szakmai vezető feladatai:

- Jóváhagyásra előkészíti az intézmény szakmai programját, melyben javaslatot tesz az intézményi elhelyezési feltételek, az ápolási- gondozási munka színvonalának és a munkavégzés feltételeinek javítására, a képzési programok, a mentális gondozás módjára.
- Az intézményvezető által jóváhagyott szakmai program alapján meghatározza a gondozási egységek feladatait és a vezető ápolókon és terápiás munkatársokon, keresztül irányítja, számon kéri és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Folyamatosan elemzi az ápolási-gondozási munka szakmai útmutatóit, intézkedéseket tesz a hiányosságok megszüntetésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakirodalmat, gondoskodik az intézmény szakirodalommal történő ellátásáról.
- Gondoskodik, az előírt nyomtatványok vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről, mindezek ellenőrzéséről.
- Javaslatot tesz az ápolási-gondozási részleg, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségvonására.

Részlegvezető

Az MPE Szeretotthona kaposvári telephelyén az Intézmény Szakmai vezetője közvetlen irányítása és felügyelete alatt.

- Az intézményvezető által jóváhagyott szakmai program alapján szervezi a gondozási egységek feladatait és a vezető ápolókon és terápiás munkatársokon keresztül irányítja, számon kéri és ellenőrzi azok végrehajtását.

- Folyamatosan elemzi az ápolási- gondozási munka szakmai útmutatóit, javaslatokat tesz a Szakmai vezetőknek a hiányosságok megszüntetésére.
- Gondoskodik a kaposvári telephelyen, az előírt nyomtatványok vezetéséről, az adatszolgáltatás teljesítéséről, az adatvédelemről, mindezek ellenőrzéséről.
- Javaslatot tesz az ápolási- gondozási részleg, valamint a szociális és mentálhigiénés csoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségvontására.
- Az alapellátási munkacsoport feladatellátásának szervezése, az étkeztetésben dolgozó asszisztens és a házi segítségnyújtásban dolgozó szociális gondozók irányítása, szakmai segítése. A szükséges adminisztráció elvégzése, a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, az ellátotti dokumentáció elkészítése, karban tartása.
- A SzocioNet program használata, a KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettség teljesítése.

Vezető ápolók

A vezető ápolók, az ápoló-, gondozó munkacsoportok vezetői. Munkájukat a szakmai vezető vezetésével, az intézmény orvosának közvetlen irányításával végzi.

Vezető ápoló feladatai:

- a szükséges dokumentáció szabályszerű vezetésének, a dokumentáció szakmai tartalmának felügyelete, rendszeres ellenőrzése,
- az ellátotti jogok érvényesülésének folyamatos figyelemmel kísérése,
- az ellátottak által bejelentett panaszok kivizsgálásában való közreműködés,
- az intézmény higiénés rendjének folyamatos figyelemmel kísérése,
- a házirendben foglalt rendelkezések végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményben ápolói és egyéb egészségügyi szakdolgozó munkakörben foglalkoztatott egészségügyi dolgozók belső továbbképzésének szervezése,
- gondoskodik és ellenőrzi a közegészségügyi, járványügyi előírások betartását, betartatását
- az ellátottak egészségügyi ellátásának szervezése, irányítása és ellenőrzése,
- elkészíti az ápolók munkarendjét,
- gondoskodik a szükséges gyógyszerek beszerzéséről, tárolásáról, nyilvántartásától,
- végzi és irányítja az orvos utasítása alapján a lakók gyógyszerelését.
- megszervezi a gondozottak szűrővizsgálatait,

- szervezi az intézmény dolgozóinak időszakos foglalkozás-egészségügyi vizsgálatát,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó dolgozók anyagi- és erkölcsi elismerésére,
- szervezi a védőoltásokkal kapcsolatos teendőket.
- új gondozási módszerek és formák kidolgozása, alkalmazása

A Vezető ápoló rendszeres kapcsolatot tart:

- a háziorvossal,
- az egészségügyi intézményekkel,
- az ellátottak hozzátartozóival.

A Vezető ápoló hatáskörébe utalt dolgozókkal kapcsolatban:

- végzi a szabadságok ütemezését,
- gondoskodik a feladatok elosztásáról,
- intézkedik az észlelt hiányosságok megszüntetéséről,
- javaslatot tesz a munkaerő átcsoportosítására, helyettesítésére,
- a hatáskörébe utalt dolgozókkal szemben szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez.

A Vezető ápoló az ápoló, gondozó munkacsoport vezetője a szakmai tevékenységről rendszeresen beszámol az szakmaivezetőnek, intézményvezető - helyettesnek, illetve az Intézmény orvosának.

A beszerzett gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, valamint orvosi szolgáltatások esetében szakmai teljesítés igazolására jogosult.

A vezető ápoló feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Távollétében a helyettesítési feladatokat az intézményvezető által kijelölt ápoló látja el.

Élelmezés vezető

Az élelmezés vezető közvetlenül irányítja

- a) konyhaüzem beosztott dolgozók munkáját,
- b) takarításért felelős dolgozók munkáját,

Az élelmezés vezető feladatai:

- az ellátottak és dolgozók élelmezésének biztosítása, különös tekintettel az orvos által előírt diétákra, minőségi és mennyiségi mutatókra,
- a konyhaüzemben az intézményi tulajdon védelme,

- az élelmezési ügyviteli feladatok ellátása, élelmiszer-anyagszámlások vezetése,
- az élelmiszer és vegyi raktárkészletek ellenőrzése,
- élelmiszer rendelése és kiadása
- vegyiáru rendelése és kiadása

Terápiás munkatárs (Szociális- és mentálhigiénés feladatok):

A Terápiás munkatárs munkája során együttműködik a vezető ápolóval, az intézmény nem főállású orvosaival és az ápoló és gondozó munkacsoport munkatársaival.

Felelős a Szociális- és mentálhigiénés csoport munkatervének elkészítéséért, annak megszervezéséért, végrehajtásáért, ellenőrzéséért. A csoport munkájáról éves beszámolót készít.

Felel a munkavégzés feltételeinek megteremtéséért, az adatvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.

Terápiás munkatárs feladatai:

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a csoport munkatársainak feladatait és azok végrehajtását.
- Elkészíti a csoport éves és heti munkatervét és a végzett munkáról szóló beszámolót.
- Kezdeményezi az intézmény szakdolgozóinak mentálhigiénés képzését.
- Az egyénre szabott bánásmód érdekében segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn az ellátottakkal.
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az ellátottak egyéni és csoportos mentális gondozásának módját és a mentálhigiénés munka dokumentációját.
- Tanulmányozza és továbbítja a szakterület szakirodalmát
- Részt vesz az előírt képzéseken, munkatársi értekezleteken, a csoportja által szervezett rendezvényeken, intézményi fórumokon.
- Az ellátottak számára egyénre szabott, célszerű tevékenységeket biztosít.
- Javaslatot tesz a mentálhigiénés csoport dolgozóinak jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi előírások betartásáért, betartatásáért.

A szociális és mentálhigiénés csoportvezető feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Intézményi lelkész:

A terápiás munkatárs feladatai mellett, szervezi és végzi az Intézményben a lelkészi feladatokat:

- társegyházakkal kapcsolatot tart
- társ Egyházi fenntartású társintézményekkel közös rendezvényeken közreműködik
- rendszeres Istentiszteletet/Imaórát tart az Intézményben
- igény szerint személyes kapcsolatot épít ki az ellátottakkal, lelkipozozói beszélgetések folytat

6. MUNKACSOPORTOK TAGOZÓDÁSA, A SZERVEZETI EGYSÉGEK MEGNEVEZÉSE, FELADATKÖRE

1. Ápolási és gondozási munkacsoportok

A szociális ápoló és gondozó, szakápoló, segédápoló és önkéntes gondozó az ápolási és gondozási munkacsoport tagja, munkáját közvetlenül a vezető ápoló irányítja és felügyeli.

Szociális ápoló és gondozó:

Elsőrendű feladata, hogy a munkája során segítséget nyújtson az ellátottak fizikai, mentális, szociális szükségleteinek kielégítéséhez, képességeik fenntartásához, fejlesztéséhez, figyelembe véve az ellátott életkorát, élethelyzetét, egészségi állapotát.

Felelős a rábízott ellátottak szakszerű és emberséges ápolásáért, gondozásáért, a velük szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titkok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Szociális ápoló és gondozó feladatai:

- Elvégzi az ápolási, gondozási és megelőzéssel kapcsolatos feladatokat, a vezető ápoló és helyettesének utasításai, valamint a szakmai szabályok szerint.
- Az ellátottakat orvosi vizsgálatokra és kórházba kíséri.
- Feladata a kulturált környezet, a higiénés rend kialakítása és fenntartása, valamint az ellátottak komfortérzetének biztosítása.
- Az ellátottak számára biztosítja azon szükségleteinek kielégítését, amelyeket az ellátott állapota miatt önmaga, részben vagy egészben képtelen kielégíteni.
- Segíti az ellátottak személyközi és társadalmi kapcsolatainak kialakítását.

- Együttműködik az ellátottak hozzátartozóival.
- Vezeti a számára kötelezően előírt szakmai dokumentációkat.
- Bevonja az ellátottakat a foglalkoztatásba.
- Az ellátottak fizikai, fiziológiai és mentális állapotának folyamatos ellenőrzése.
- A napi élet menetében való segítségnyújtás (mosdás, öltözködés).
- Segítségnyújtás az étkezésnél, az ételek kiosztásánál.
- Az ellátott egészségének fokozott megfigyelése, figyelemmel kísérése (hőmérséklet, vérnyomás, vércukor, súly, folyadék bevitel és ürítés ellenőrzése).
- Az életveszélyes állapotok felismerése, megelőzése.
- Sürgősségi állapot esetén intézkedik az orvosi ügyelet vagy mentőszolgálat értesítéséről, és megkezdi az elsősegélynyújtást.
- Orvosi, szakorvosi vizsgálatokra, kezelésekre történő kísérés.
- Gyógyszerek kiosztása és beadása.
- Kenőcsök felvitele, bedörzsölések elvégzése.
- Speciális gondozás (mozgássérült emberek, idősek egyéni gondozása), mobilizálás.
- Sürgős intézkedések elvégzése különleges helyzetekben (pl. balesetknél elsősegély).

Szakápolónak a fenti feladatkörön túl az alábbi módon bővül feladatkörük:

- Katéterrel rendelkező beteg hólyagöblítése.
- Női beteg katéterezése, férfi betegnél katéter eltávolítása.
- Vénából történő vérvétel.
- Intravénás injekció beadása.
- Infúziós terápia, parenterális táplálás orvosi felügyelet mellett.
- Fertőzött sebek kötözése, kezelése.

Segédápoló feladatai:

- Részt vesz az ellátottak személyi környezetének tisztántartásában.
- Segíti az ellátottak étkezését.
- Segíti az ellátottak mosdatását, tisztázását, az ellátottak mozgását.
- Tevékenységét a vezető ápoló, illetve műszakvezető ápoló utasításai szerint végzi.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Helyettesítéséről a vezető ápoló gondoskodik.

2. Szociális és mentálhigiénés munkacsoport

Terápiás munkatárs:

A terápiás munkatárs egyben a szociális és mentálhigiénés munkacsoport tagja.

Feladatát közvetlenül az szakmai vezető irányításával végzi.

A terápiás munkatárs a szociális munka eszköztárát használva, az ápoló, gondozó munkatársakkal összhangban segíti a lakók teljes ellátását.

Felelős azért, hogy a lakók az intézményi jogviszonnyal kapcsolatos jogaik gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez, az intézményen kívüli kapcsolataik ápolásához, ügyeik intézéséhez a szükséges segítséget megkapják, valamint a lakókkal szemben tanúsított etikus magatartásért, a foglalkozása körében tudomására jutott titok megőrzéséért, a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Terápiás munkatárs feladata:

- Részt vesz a leendő ellátottak előgondozásában,
- Feladata a beköltözők fogadása, beilleszkedésük segítése.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak személyiségi jogainak érvényesülését, segítséget nyújt azok érvényesítéséhez,
- Folyamatosan kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival, segíti az ellátottak családi kapcsolatainak ápolását.
- Szervezi és lebonyolítja a lakók egyéni és csoportos, szellemi és fizikai foglalkoztatásait.
- Biztosítja az otthonban élők közötti társas kapcsolat kialakítását, azok működését
- Részt vesz a csoport által szervezett programokon, segítséget nyújt a gondozottak foglalkoztatásához.
- Egyéni esetkezelést végez.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítését a foglalkoztatás szervező végzi.

Foglalkoztatás szervező

Feladatát közvetlenül a szociális és mentálhigiénés csoportvezető a terápiás munkatárs irányításával végzi:

Foglalkoztatás szervező feladatai:

- elősegíti az Otthonban élők társas kapcsolatainak fenntartását,
- az egyéni gondozási tervben foglaltak figyelemmel kísérése,
- az ellátottak fizikai, kulturális, hitéleti foglalkoztatásának szervezése, lebonyolítása
- egyéni- és kiscsoportos foglalkozások szervezése,
- az ellátottak személyes ügyeinek intézése.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Távolléte esetén, a terápiás munkatárs helyettesíti.

Intézményi lelkész

Az intézményi lelkész heti három alkalommal istentisztelet és a lakók lelki gondozási feladatát látja el, kérésre azonban soron kívül is a lakók rendelkezésére áll.

Helyettesítés: az intézményi lelkész távollétében a hitéleti alkalmak megtartásáról a fenntartó által kijelölt helyettes lelkész, vagy az intézményvezető által felkért egyházi személy gondoskodik.

Önkéntesek (általános segítők, intézményi segítők)

Az intézményben tevékenykedő önkéntesek az önkéntes szerződés keretei között vesznek részt a munkában. Közreműködésük az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének támogatása,
- szabadidős programok megvalósításának segítése,
- egyéb, nem szakmai jellegű feladatok ellátása.

Az önkéntesek feladataikat kizárólag szakképzett munkatárs felügyelete mellett, az önkéntes szerződésben rögzített tartalomnak megfelelően végezhetik.

Az önkéntesek szakmai feladatokat nem láthatnak el. Ennek megfelelően gondozási, ápolási vagy más, szakképesítést igénylő tevékenységet nem végezhetnek.

Gazdasági munkacsoport

A gazdasági munkacsoport a MPE Szeretotthon székhelyén és MPE Szeretotthon - Kaposvár telephelyen végzi munkáját.

Irányítását közvetlenül az intézményvezető végzi a gazdasági vezetőn keresztül.

Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladatkörébe tartozik – az intézményvezető közvetlen irányítása mellett – az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi, feladatok, valamint a mindezekkel összefüggésben felmerülő adminisztratív feladatok irányítása.

Gazdasági vezető feladatai:

- az intézmény költségvetésének, beszámolóinak javaslati szinten való elkészítése;
- a bérigazgatási feladatok összefogása;
- az érték- és anyagkönyvelés ellenőrzése;
- a tulajdon védelme;

A gazdasági vezető részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Helyettesítés: a gazdasági vezetőt távollétében a pénzügyi ügyintéző helyettesíti a napi operatív feladatokban, a kötelezettségvállalási jogköröket pedig az Intézményvezető gyakorolja.

Adminisztrátor, pénzügyi ügyintéző

- munkáját a gazdasági vezető irányítása mellett végzik;
- vezeti a készpénzkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat naprakész állapotban tartja;
- elvégzi a gépkocsikkal összefüggő adminisztrációs feladatokat;
- elvégzi az analitikus könyvviteli feladatokat;
- elvégzi a mindenkori adminisztrációs feladatokat;
- elvégzi a raktár kezeléséből adódó feladatokat;
- kezeli az ellátottak letétjeit;
- térítési díjak elszámolása.

Az adminisztrátor, pénzügyi ügyintéző részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az adminisztrátor, pénzügyi ügyintéző helyettesítését a gazdasági vezető látja el.

3. Üzemeltetési munkacsoport

Élelmezés vezető

Szakácsok és konyhai dolgozók (Konyhai személyzet)

A szakácsok és a konyhai dolgozók az üzemeltetési munkacsoport tagjai, munkájukat az élelmezésvezető utasításai alapján a munkaköri leírásában foglaltak szerint látják el.

Az ételmezésvezető utasításai alapján kötelesek az ételek előkészítésével, elkészítésével kapcsolatos feladatokat ellátni, továbbá feladatukhoz tartozik az ételek szétosztása, az előkészítő, főzőkonyha, mellékhelyiségek, valamint a konyhai felszerelések tisztán tartása.

Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Távollétük esetén helyettesítésükről az ételmezésvezető gondoskodik.

Takarítók

A takarítók munkájukat közvetlenül az Intézményvezető - helyettes utasításai alapján, a munkaköri leírásban foglaltak szerint látják el.

Munkájukkal részt vesznek a folyamatos ellátásban, gondoskodnak a közegészségügyi szabályok betartásáról, hozzájárulnak az ellátottak komfortérzetének biztosításához.

Elsőrendű feladatuk az intézmény székhelyén és telephelyein lévő vizes blokkok, közös használatú helyiségek, folyosók, társalgók, fertőtlenítő takarítása, a folyosókon elhelyezett berendezések, bútortisztán tartása, az intézményi rend és tisztaság biztosítása. Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi, adatvédelmi szabályok betartásáért.

A takarítók feladatait részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Helyettesítésükről az ételmezésvezető/részlegvezető gondoskodik.

Mosodai dolgozók

Közvetlen felettese az ételmezésvezető, feladataikat a felettesük utasításai szerint a munkaköri leírások alapján végzik.

A mosodai, varrodai dolgozó az intézmény leltárban szereplő textíliák, valamint az ellátottak által leadott szennyes ruhák szakszerű tisztítását, szárítását végzik, majd gondoskodik azok szakszerű tárolásáról, vasalásáról, szükség szerinti javításáról. Köteles a varrógépek, mosodai gépek szakszerű üzemeltetéséről gondoskodni.

Felelős a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Feladatait részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Távolléte esetén helyettesítéséről az ételmezésvezető/részlegvezető gondoskodik.

Karbantartók

A karbantartók a feladataikat az intézményvezető- helyettes utasításai alapján a munkaköri leírásukban részletezettek szerint látják el.

A karbantartók az intézmény műszaki berendezéseinek, felszereléseinek állandó üzemképes állapotban tartásáról, a rendszeres karbantartások elvégzéséről, szükség szerinti javítási munkálatok elvégzéséről gondoskodnak, mindezzel műszakilag biztosítják az intézmény működésének hátterét.

Feladatukhoz tartozik az intézmény külső és belső környezetének karban- és rendben tartása, szükség esetén segédmunkási teendők ellátása.

Felelősek a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Feladataikat részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4. Alapellátási munkacsoport

Az alapellátási munkacsoport a MPE Szeretotthona - Kaposvári telephelyén végzi munkáját. Szociális étkeztetést és házi segítségnyújtást nyújt az igénylők részére.

Az csoportvezetési feladatokat a részlegvezető látja el – a szakmai vezető közvetlen irányítása mellett.

Asszisztens (szociális étkeztetés)

Feladatát a részlegvezető irányítása mellett látja el.

Asszisztens (szociális étkeztetés) feladata:

- az ellátást igénylőkkel való kapcsolattartás
- ellátási igénylések, kérelmek kezelése
- új igénylő személyi anyagának az elkészítése
- térítési díjak kezelése
- főzőkonyhával való kapcsolattartás, igénylések, lemondások továbbítása
- szükség szerint az étel kiszállításában való közreműködés

Szociális gondozó és ápoló (házi segítségnyújtás)

Feladatát a részlegvezető irányítása mellett látja el.

Szociális gondozó és ápoló (házi segítségnyújtás) feladata:

Szociális segítség keretében:

1. A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:
 - a. takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben)
 - b. mosás
 - c. vasalás
2. A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:
 - a. bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása
 - b. segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében
 - c. mosogatás
 - d. ruhajavítás
 - e. közkútról, fűrkútról vízfordás
 - f. tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel)
 - g. télen hóeltakarítás és síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt
 - h. kísérés

Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

Személyi gondozás keretében:

1. Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása körében:
 - a. információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás
 - b. családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése
 - c. az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés
 - d. ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében
2. Gondozási és ápolási feladatok körében:
 - a. mosdatás

- b. fürdetés
- c. öltöztetés
- d. ágyazás, ágyneműcsere
- e. inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- f. haj, arcszőrzet ápolás
- g. száj, fog és protézis ápolása
- h. körömápolás, bőrápolás
- i. folyadékpótlás, étkeztetés (segédeszköz nélkül)
- j. mozgatás ágyban
- k. decubitus megelőzés
- l. felületi sebkezelés
- m. sztómaszák cseréje
- n. gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása
- o. vérnyomás és vércukor mérése
- p. hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül
- q. kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés
- r. kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás
- s. a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig)

7. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

Vezetést segítő tanácsadó szervek

- 1) Vezetői értekezlet;
- 2) Összdolgozói munkaértekezlet;
- 3) Csoportértekezlet;
- 4) Lakógyűlés;
- 5) Érdekképviselői fórum;

1. Vezetői értekezlet:

Az Intézmény vezetőjének tanácsadó szerveként működik.

Tagjai:

- a. Intézményvezető
 - b. Intézményvezető-helyettes
 - c. Gazdasági vezető
 - d. Szakmai vezető
 - e. Részlegvezető
- 1) Megtárgyalja:
- a. az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdéseket,
 - b. folyamatosan értékeli az Intézmény egységeinek munkatervét és azok teljesítését,
 - c. a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos jelentősebb kérdéseket,
 - d. a személyzeti oktatási ügyeket,
 - e. az intézmény munkaerő-gazdálkodási tevékenységét,
 - f. az éves továbbképzési tervet,
 - g. az Intézmény munkafegyelmi helyzetét,
 - h. mindazokat a kérdéseket, amelyeket az Intézmény vezetője vagy a vezetőség tagjai elé terjesztenek.
- 2) A vezetői értekezlet során:
- a. a munkacsoport vezetők beszámolnak a végzett munkáról,
 - b. a csoportok közötti együttműködésről, munkamegosztásról,
 - c. a munkafegyelem, a munkahelyi légkör alakulásáról,
 - d. illetmény- és jutalmazás jellegű kérdésekről,
 - e. tárgyalnak a részlegek előtt álló feladatokról, a végrehajtás módjáról, új módszerek, technológiák bevezetéséről, eredményéről.

A vezetői értekezletet az intézményvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.

2. Összdolgozói munkaértekezlet:

A közvetlen demokrácia érvényesülés érdekében az Intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, munkaértekezletet tart.

Az értekezletet az Intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az értekezletre meg kell hívni:

- az intézmény valamennyi dolgozóját,
- a fenntartó képviselőjét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni és azt meg kell őrizni.

Az olyan jellegű kérdést, amire az Intézmény vezetője az értekezleten nem adott választ, 8 napon belül, írásban kell megválaszolni.

3. Csoportértekezlet

Az értekezletet a munkacsoport vezetősükség szerint, de legalább évenként hívja össze. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának kötelessége részt venni. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, annak egy példányát az Intézmény vezetőjének kell átadni, a másik példány a csoportvezetőnél marad.

4. Lakógyűlés

A lakógyűlést az Intézmény Székhelyen és Telephelyenként külön hívja össze. Célja, hogy az intézmény vezetője az intézmény valamennyi lakóját nyilvánosan tájékoztassa az intézmény működéséről, intézményi térítési díj változtatásáról, fejlesztési tervekről. Itt nyílik lehetőség kérdéseket feltenni a vezetőnek a nyilvánosságra tartozó problémák közös megbeszélése.

Az értekezleten részt vevők:

- intézmény vezetősége
- lehetőség szerint az intézmény dolgozói,
- lehetőség szerint, valamennyi ellátott

5. Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórumok az Intézmény székhelyén, illetve a telephelyeken működnek. Az érdekvédelmet szolgáló fórumok a munkájukat, Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthonával

intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak és az eljárási rend szabályozására készített szabályzat szerint végzi.

8. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Aláírási jogosultságok:

A kiadványozási jogkör az Iratkezelési Szabályzatban került rögzítésre.

Aláírásoknál a következő szabályokat kell betartani:

- a) cégszerű aláírás esetén az aláírás alatt az aláíró nevét és beosztását gépelve kell feltüntetni,
- b) az aláírásra kerülő iratok másolati példányait az előadó, illetve az, aki az irat tartalmáért felelős, kézjeggyével köteles ellátni.

Képviselési jogok:

1. Felügyeleti szervnél

Szakmai és gazdasági jellegű kérdésekben az Intézményre vonatkozó pénzügyi jogszabályokban, valamint a polgári törvénykönyvben meghatározott képviselési kérdésekben az Intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy képviseli az Intézményt.

2. Média előtt (sajtó, rádió, TV)

A média megkereséseiről az intézményvezető haladéktalanul tájékoztatja a Fenntartót, és a nyilatkozattételt szükség esetén vele egyeztetni.

Munkáltatói jogok

1. Az Intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
2. Az Intézmény dolgozói részére csak közvetlen felettesük és az intézményvezető adhat utasítást, a tett intézkedésről a közvetlen feletttest haladéktalanul tájékoztatni kell.
3. Minden utasításra jogosult dolgozó köteles gondoskodni arról, hogy beosztottjai mindenkor tudják, hogy a tevékenysége ellátásában történő akadályoztatása esetén ki helyettesíti őt, kitől fogadhatnak el utasítást.
4. A munka folyamatosságának biztosításáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási jogkörök

1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának követelményei, az ebbe a fogalomkörbe tartozó kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának Intézményen belüli megosztását illetően:

- a) a beralapot érintő kiadások kötelezettségvállalási aláírását,
- b) a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések 100.000 Ft felett, valamint beruházások, felújítások kötelezettségvállalási jogát az intézményvezető gyakorolja.
- c) a dologi kiadások beszerzésre, szolgáltatás igénybevételére irányuló szerződések vagy megrendelések 100.000 Ft alatt a kötelezettségvállalási jogát a gazdaságvezető gyakorolja.

Az Intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzaton belül a személyi jellegű kifizetések közül:

- a) az alapilletményre vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a személyi fizetések és illetménypótlékok tekintetében az Intézmény valamennyi dolgozójára, valamint.
- b) szakértői díjra, nem főállású foglalkoztatás díjazására az éves költségvetésből részére meghatározott keret erejéig, munka- és védőruha ellátásra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát, a jutalomra vonatkozó kötelezettségvállalás jogát a betegellátás vonatkozásában a területén az intézményvezető gyakorolja.

2. Utalványozás

Utalványozás a kiadások, vagy bevételek teljesítésének elrendelése. A költségvetés kiadási előirányzatának terhére kiadást utalványozni csak jogszabály, teljesített szállítás, szolgáltatás, végzett munka alapján szabad.

Az utalványozás csak a vonatkozó okmányokra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezés útján történhet.

Az utalványozási rendelkezést az utalványozásra jogosultnak sajátkezű aláírásával kell ellátnia. Az utalványozott okmányból a rávezetett rendelkezés folytán ki kell tűnnie a kifizetésre (átutalásra, kiutalásra) vonatkozó felhívásnak, a rendelkezést végrehajtó megnevezésnek, a kiadás jogcímének, a kedvezményezett megnevezésének, a fizetés időpontjának, módjának, valamint az elszámolásra szolgáló kiadási jogcím megjelölésének.

Az utalványozási jogkör Intézményen belüli gyakorlása, ill. annak megosztása a következő:

Az utalványozás banki bonyolítására az intézményvezető aláírása szükséges.

Házipénztárból történő utalványozásra jogosultak:

- intézményvezető

9. AZ INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Fogalmi meghatározások

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az Intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje

SZMSZ által előírt szabályzatok

Az SZMSZ-t az Intézmény minden szervezeti egysége megkapja. A kiadásra kerülő szabályzatoknak a dolgozók által történő megismeréséről a szervezeti egységek vezetői köteles gondoskodni.

Főbb rendelkezéseit, munkaértekezleteken kell ismertetni. A Szabályzat ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az érintett vezető köteles gondoskodni.

A megismerési Nyilatkozatban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és megértette és azokat a munkavégzése során magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A belső szabályzatok érvényességét (aktualitását) naprakészen meg kell őrizni. Az érintett szervezeti egység vezetője a szükséges módosításokra folyamatosan köteles feletteseinek javaslatot tenni.

Az intézményvezető által kiadott intézményi szabályzatok:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a. Számviteli szabályzat és számlarend
- b. Bizonylati rend és Számviteli politika

- c. Pénz és értékkezelési szabályzat
- d. Önköltségszámítási szabályzat
- e. Iratkezelési és Adatvédelmi szabályzat
- f. Kamera rendszer Üzemeltetési szabályzat
- g. Cafetéria Szabályzat
- h. Munkaruha juttatás szabályzata
- i. Érdekképviselői Fórum működése és eljárási rendjének szabályozása
- j. Tűzvédelmi szabályzat
- k. Munkavédelmi szabályzat
- l. Gépjármű használat szabályzat
- m. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- n. Közérdekű önkéntes foglalkoztatási szabályzat
- o. Vagyonvédelmi szabályzat
- p. Beszerzési szabályzat
- q. Leltározási szabályzat

Az intézményi belső szabályzatok nem tartalmazhatnak jogszabállyal, vagy a hierarchiában magasabb fokon álló szabályzattal, utasítással ellentétes rendelkezéseket.

A szabályzatok tervezetét az intézményvezető megbízása alapján az érintett szervek által adott irányelvek figyelembevételével az érintett tevékenység szerint illetékes vezető készíti el.

A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

A szabályzatokról az intézményvezetőnek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely alkalmas annak megállapítására, hogy adott időpontban, mely szabályzatok vannak, illetve voltak hatályban.

A vezetői, eseti utasítások megjelenési formája általában szóbeli (a feladat jellegéből adódóan írásbeli – az adott munkavégzésre vonatkozó utasítás tartalmának, határ idejének, felelőségének meghatározásával).

10. MŰKÖDÉSI RÉSZ

Munkatársak - munkaköri leírások

Az Intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az illetékes vezető irányítja.

A különböző munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók és az egész Intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatokat, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmaz. A munkaköri leírást a közvetlen felettes készíti elő, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell íratni annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

A munkatársak az egymás közötti és a külső kommunikáció során kötelesek betartani a hivatali titoktartás és az etikai kódex szabályait.

Az Intézmény szervezeti egységeinek és dolgozóinak együttműködése

Az Intézmény szervezeti egységei és dolgozói egymással alá- és fölérendeltségi, illetve mellérendeltségen alapuló munkakapcsolatban állnak.

Az alá- és fölérendeltségi kapcsolat az utasítás jogát, a mellérendeltségi kapcsolat a kölcsönös együttműködés kötelezettségét jelenti.

A dolgozók munkakapcsolatait az általuk betöltött munkakör határozza meg és a munkaköri leírás tartalmazza.

A közös, az egymással összefüggő feladatok végrehajtása során a szervezeti egységek, illetve a dolgozók kezdeményező, kölcsönös együttműködési kötelezettsége külön előírás nélkül fennáll.

Az Intézmény szervezeti és feladat tagozódását organogram szemlélteti, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

11. ADATKEZELÉS

A Magyar Pünkösdi Egyház Szeretetotthona rendelkezik a hatályos jogszabályoknak megfelelő Adatkezelési és adatvédelmi szabályzattal.

Az *Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat* célja, az MPE Szeretetotthona által a működése során kezelt személyes adatok kezelésével és védelmével kapcsolatos feladatainak belső szabályozása, összhangban az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)* (továbbiakban *GDPR*), továbbá *Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény* (továbbiakban *Infotv.*) és egyéb releváns jogi szabályozások előírásaival.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét az Adatkezelési Tájékoztató és a kifüggesztett hirdetésmények tartalmazzák.

Az Intézmény az *"Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat"* Szabályzattal biztosítja a személyes adatokat, adott esetben a személyes adatok különleges kategóriájába tartozó adatokat tartalmazó papír alapú és elektronikus nyilvántartások kezelésének jogszabály szerinti rendjét, átlátható, ellenőrizhető és magas színvonalú teljesítését. Biztosítja az adatvédelem és az információszabadság alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, megelőzi a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását és nyilvánosságra hozatalát.

A *Szabályzat* érvénybe léptetésével az Intézmény kinyilvánítja a „A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek” betartását.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó az 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bek. c) pontja alapján, valamint a 7/2026.02.26. számú egyháztanácsi határozatával jóváhagyja.

Hatályos: 2026. 03. 01.

Budapest, 2026. február 26.


.....
fenntartó képviselője

Ez az SzMSz 2026. március 01-én lép hatályba, egyidejűleg a korábbi 2025. február 20-i SzMSz hatályát veszti.

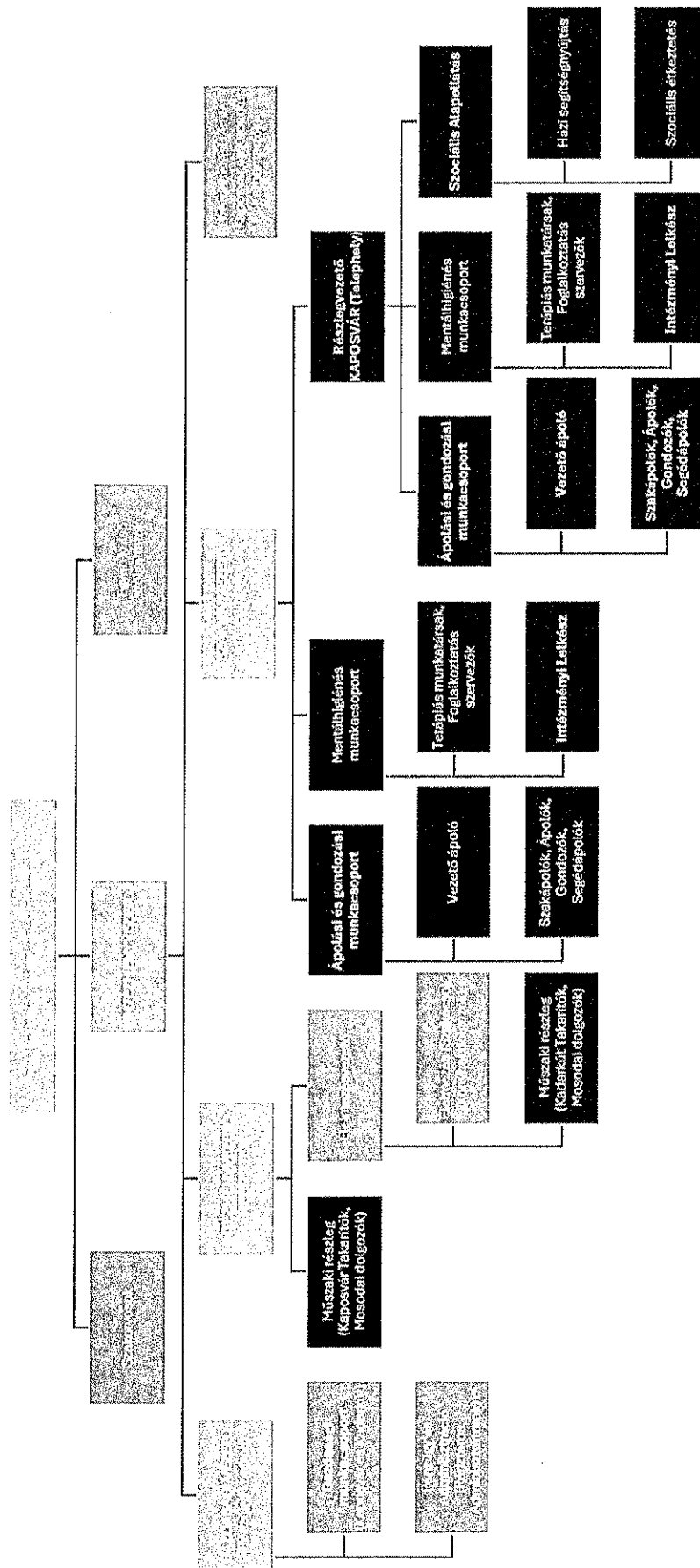
Kadarkút, 2026. február 27.


.....
Torma László
intézményvezető

13. 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

1. A kötelezettségvállalási, utalványozási és ellenjegyzési hatásköreinek szabályozása

1. **Kötelezettségvállaló:** Intézményvezető (vagy helyettese értékhatárig).
2. **Pénzügyi ellenjegyző:** Gazdasági vezető.
3. **Utalványozó:** Intézményvezető.
4. **Érvényesítő:** Pénzügyi ügyintéző/Adminisztrátor



Kadarkút: [redacted]; -Kaposvár: [redacted]; - Kadarkút és Kaposvár: [redacted];

Fentartó: [redacted]; Intézmény vezetése: [redacted];