

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ESŐEMBEREKÉRT EGYESÜLET

2025.10.01 -

MISSZIÓ

„Az életet csak visszatékinthve lehet megérteni, de előretékinthve kell végigélni”

Kierkegaard

KÜLDETTÉS

Autista, fogyatékos személyek társadalmi elfogadása az egyének komplex fejlesztésével, szolgáltatásokkal, melyek kiterjednek az élet alapvető szükségleteire, mint lakhatás, képzés és foglalkoztatás, valamint az őket körülvevő családokra, és a befogadó társadalmi környezet alakítására. Tevékenységünket, szolgáltatásaink tartalmát a célcsoportra vonatkozó, azon belül az autizmus-ellátás hazai és nemzetközi szakmai elvárásai szerint végezzük, szervezzük. Munkánkat a tervezés, végrehajtás, visszacsatolás, korrekció/újratervezés jellemzi.

STRATÉGIA

Szolgáltatásainkkal a családok igényeire érzékenyen, szaksszerű, evidencia- alapú beavatkozásokkal, rugalmas, egyénre szabott szolgáltatás-csomagokkal válaszolunk: a lakhatás, képzés, foglalkoztatás mellett az otthoni felügyeletet, a tanácsadást, a konkrét fejlesztéseket is megvalósítjuk

Felnőtt autisták és értelmileg akadályozottak személyi segítése az alapvető területeken:

- lakhatásban: támogatott lakhatási keretek között
- képzésben: a felnőttképzés keretein belül
- foglalkoztatásban: védett körülmények között

A támogatott lakhatási együttélés a nagycsaládos életmódot modellezi az alábbi prioritásokkal:

Közös érdek > egyéni érdek > hozzátartozói érdek > személyi segítői érdek

Az egyesület munkatársain kívül a támogatói környezetbe beleértjük a családokat, gondnokokat, akiknek elsődlegesen a feladatunk az itt lakó családiagjuk gondnokoltjuk testének, ruházatának és a mikroköznyezetének (lakrész) rendben-, és tisztántartása. (Együttélés szabályai)

A képzés tematikájában a fiatal felnőtt érdeklődésének megfelelő szintentartó, fejlesztő általános- és rész-szakmaképzés, amely mélységében és didaktikájában alkalmazkodik az egyénhez, az egyéni képességekhez.

A foglalkoztatásban nem a teljesítmény, a mennyiség növelése a cél, hanem az egyedi, kreativitásra alapozó kurzusok előállítása, mely fejlesztő, alkotó, értékeremtő munka.

Az életminőséget alapvetően befolyásoló rendszeres napi- heti tevékenységekkel, Az evidencia alapú speciális segítésekkel az autizmus tüneteit minimálisra csökkenteni.

A szabadidő irányított eltöltése a normalizációt, a szocializációt szolgálja.

Integrálhatóságuk akkor és olyan mértékben és azokon a területeken, amikor, ahol és addig - amíg erre ők alkalmasak.

Az egyesület közhasznú tevékenységei:

- a. Szociális és családsegítő tevékenység: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások/ellátások közfeladatak, melyek teljesítését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény – többek között – a 2. §., 86. §., 88. §.-aiban, a családok védelméről szóló 2011. évi CCXI. Törvény 13.§. (4) bekezdés második mondata; a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a 1. §., 14. § (3) bekezdése, 94-95. §-ai írják elő.
- b. Hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése: Az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás előmozdítása, az egyenlő bánásmód követelményének érvényesítése közfeladat, melyet az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény, annak preambuluma, illetve 31.§.-ai írják elő;
- c. Munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése közfeladat, melyeket a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 3.§. ír elő;
- d. Emberi és állampolgári jogok védelme, a leginkább veszélyeztetett társadalmi csoportok jogainak védelme közfeladat, mely közfeladat teljesítését előíró jogszabályhelyek: a 2011. évi CXI. törvény az alapvető jogok biztosáról 1.§:2.§. A fogyatékos személyeket megillető jogok érvényesítése, a fogyatékos személyek hátrányait kompenzáló intézményrendszer működtetése, a fogyatékos személyek rehabilitációjának megvalósítása közfeladat, melyeket a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük

biztosításáról szóló 1998. évi XXVI. törvény 2.§ (5) bekezdése, 20-21.§-ai; a fogyatékkal élő személyek jogairól szóló, a 2007. évi XCII. törvénnyel kihirdetett egyezmény – különösen annak 4-30. cikkei írnak elő;

- e. Kulturális tevékenység, magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység: A közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolásának/ művelődésre szerveződő közösségek tevékenységének a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása; művészeti intézmények/lakossági művészei kezdeményezések, önszerveződések támogatása, a művészi alkotó munka feltételeinek javítása, a művészei értékek létrehozásának, megőrzésének segítése közfeladat melyet a 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a közlátársági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervezetek feladat- és hatásköreiről 121. § a)-b) pontjai írnak elő. A kulturális szolgáltatás, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása; közfeladat melyet a 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) bekezdése ír elő;
- f. Információ-nyújtási, kutatási és tudományos tevékenység: Az országos szociális módszertani feladatok ellátása közfeladat, amelyet a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 58. § (1) bekezdés; és a 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendelet (1) bekezdés a) –h) pontjai írnak elő.

Az egyesület képvisellete:

Az elnök jogosult az egyesület képviselétére, az egyesület nevében eljárni, jogokat szerezni, kötelezettségeket vállalni. Az elnök akadályoztatása esetén a títár és egy elnökségi tag együttesen képviseli az egyesületet és jár el annak nevében.

Az egyesület a céljait az intézményei, szolgáltatásai fenntartásával valósítja meg.

Emnek érdekében **nem önálló jogi személyként és nem származtatott intézményként működött:**

- A támogatott lakhatást és a hozzá kapcsolódó fejlesztő foglalkoztatást a Tata, Fűrdő u. 24. alatti székhelyén: **Szent Gergely Támogatott Lakhatás és Fejlesztő Foglalkoztatás.** Az intézmények feladatait az intézményvezető koordinálja.
- A nappali ellátást és az akkreditált foglalkoztatást a Tata Somogyi Béla u. 39. alatti telephelyén: **Autizmus SpektrumZavar Tanácsadó és Szolgáltató Központ Nappali Ellátó és Akkreditált foglalkoztató.** Az intézmények feladatait az intézményvezető koordinálja.

Az autizmus-szakmai vezetést valamennyi egység vonatkozásában az ASZ-Központ autizmus-szakmai vezetője látja el. Az akkreditált foglalkoztatásban a termelés irányítása és az értékesítés egy-egy munkatárs vezetésével történik, a rehabilitációs feladatokat mentor és tanácsadó látja el.

A családoknak pályázati forrásokból vagy önerőből nyújt támogatást (Fecske-szolgálat vagy OS szolgálat, a klienskörbe tartozók családjai számára programok szervezése)

Az egyesület **önálló jogi személyként működött a HELLP Nonprofit Kft-t** a Tata, Ady E. u. 40. sz. alatt, amely cég feladata a **HELLP-**

Támogató Szolgálat működtetése és további **akkreditált foglalkoztatás** szervezése. A cég vezetését ügyvezető látja el.

Az egyesület fenntartói tevékenysége

Az egyesület elnöksége a nem önálló jogi személyként és nem származtatott jogi személyként működő intézményei vonatkozásában fenntartói feladatokat lát el:

1. Személyi feltételek biztosítása: Intézményvezető és alkalmazottak felvétele az intézménybe
2. Tárgyi feltételek biztosítása: Épületek és berendezési tárgyak biztosítása
3. Pénzügyi feltételek biztosítása: A dolgozók bérének és járulékainak fizetése, és az intézmény működtetéséhez szükséges pénzügyi keret biztosítása az intézményvezető felé.
4. Működési feltételek biztosítása: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat, Leltározási Szabályzat, Számviteli Szabályzat, Anyaggazdálkodási szabályzat, stb. Költségvetés készítése.
5. Feladatok:
 - személyi és tárgyi feltételek meglétének nyomkövetése, ellenőrzése
 - munkáltatói jogok gyakorlása, amit delegálhat az intézményvezetőnek
 - új szolgáltatások létrehozása, működési engedély megkérzése
 - pénzügyi feltételekhez a támogatások lehívásának és elszámolásának biztosítása,
 - az intézmény részére a működésre pénzt kiadni és a kiadott pénz felhasználásának ellenőrzése
 - az intézmény feladatteljesítésének ellenőrzése KENYYSZI riportok átnézésével havi vagy negyedéves gyakorisággal
 - a működtetés szakmaiságának ellenőrzése, az elhárítottak elégedettségének mérése
 - elküldött könyvelés, analitika biztosítása vagy saját könyvelővel, vagy könyvelő irodán keresztül
 - évente a közhasznúsági beszámoló, mérleg, eredménykimutatás elkészíttetése és jóváhagyása, benyújtása
 - államkincstári ellenőrzéseken a fenntartói működést igazolni, dokumentumokat az ellenőrök számára biztosítani

- a pályázati források megszerzése érdekében az intézményvezetők bevonásával projekt-terveket készít - a projektek megvalósításában a munkatársak részvételéről a projektek tervezésekor egyedileg dönt a fenntartó az intézményvezető és az érintett munkatársak bevonásával

Az egyesület intézményei, szolgáltatásai, mint működtető feladatai:

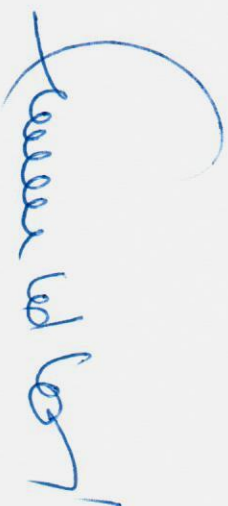
1. Az intézmény fenntartó által csak erre a célra biztosított saját telephelyen, állandó saját alkalmazotti létszámmal, előírásoknak megfelelő eszközökkel, dokumentumokkal és saját, a működéséhez szükséges költségvetéssel rendelkezik, és ezt fedező pénzeszközzel, amit a fenntartó ad át és neki számol el.
2. Meghatározott szakmai szabályok szerint működik, ami a vezető a jogszabályokra épített Szakmai programban foglal össze és évente aktualizál. Valamint szintén a szabályokat tartalmazza a Házirend, amit szintén a jogszabályokra építve állít össze és évente aktualizál. Együttélési szabályzat elkészítése TL esetén és annak évenkénti aktualizálása. Az intézményére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete, azok változásának nyomonkövetése, a változásokhoz való igazodás.
3. Meghatározott szakmai szabályok szerint a kliensek kiválasztása, előgondozása, vizsgálatok megkérése és lefolytatása, megállapodás elkészítése, fejlesztési terv, vagy gondozási terv vagy szolgáltatási terv készítése évente a kliens megfelelő gondozásához. A jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése, naplók, jelentések, jegyzőkönyvek, stb.
4. A jogszabályok szerinti jelentési kötelezettség teljesítése. KENYSZI jelentés készítése. Az azt aláírnasztó dokumentumok vezetése.
5. A működést ellenőrző ellenőrzéseken a dokumentumokat az ellenőrök részére biztosítani, kérdéseikre válaszolni.
6. A működéshez szükséges szakmai eszközök beszerzése, elkészítése, aktualizálása. A működéshez szükséges higiénés eszközök, az élelmezéshez szükséges anyagok, eszközök beszerzése.
7. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján pénzügyi gazdálkodást folytatni, számlák nyilvántartása, kifizetése és a dokumentáció pontos vezetése és ezek átadása a fenntartónak, elszámolás a rábízott pénzekkel.
8. A működéshez szükséges szakmai személyzet beosztása, helyettesítések megszervezése
9. Az intézményben a jogszabályoknak, saját szakmai programjának megfelelő, személyközpontú szakmai működés biztosítása, a kliensek döntéseinek, jogainak biztosítása, figyelembe vétele,
10. A kliensek életminőségének nyomonkövetése,
11. A kliensek térítési díjának nyilvántartása, számlázás, a térítési díjak beszédése.
12. A kliensek zsebpénzének, költőpénzének kezelése, dokumentálása.
13. A kliensek gyógyszer szükségleteinek nyomonkövetése, beszerzése, dokumentálása, időszakosan szakorvosi vizsgálatok megszervezése, kapcsolattartás a szakorvosokkal lakhatást nyújtó intézmény esetén
14. A kliens jólétének figyelése, nyomon követése és betegség, probléma esetén megoldás, gyógy mód és terápiák biztosítása, ezek megszervezése.

15. Kapcsolattartás a kliens törvényes képviselőjével, családjával, tájékoztatók, szülői megbeszélések megszervezése.
16. Esetmegbeszélések tartása hetente a munkatársakkal, továbbképzések szervezése a munkatársaknak, szakmai tudás átadása
17. Jelentési kötelezettség a fenntartó felé havonta.

Az intézmény vezetője a feladatokat delegálhatja a munkatársai részére.

Pénzügyi vezető

Az egyesület pénzügyi tevékenységével összefüggő feladatokat látja el, a külső könyvelő céggel együttműködve. Az intézmények működtetésével kapcsolatos egyes nyilvántartások (delegált feladat) és a pénzügyi nyilvántartások (delegált feladat) a pénzügyi vezető feladatkörébe tartozik.



ORGANOGRAM ESŐEMBEREKÉRT EGYESÜLET

**NAPHOLD
ALAPÍTVÁNY**

**KÜLSŐ
KÖNYVELŐ**

PÉNZÜGYI VEZETŐI FELADATOK
(EGYESÜLETI, TL, FELNÖTTKÉPZÉSI,
MUNKAHELYI, PROJEKT)

KÖZGYŰLÉS
ELNÖK
FI. NŐKSÉG

**FELÜGYELŐ
BIZOTTSÁG**

**AUTIZMUS-SPECIFIKUS TANÁCSADÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT NAPPALI ELLÁTÓ 15
FŐ ELLÁTOTT, 4 FŐ MT 0,5 fő vezető, (autizmus-szakmai vezető - minden szolgáltató egységre
kiterjedően vonatkozóan)**

AKKREDIT ALT FOGLALKO ZTATÁS 16 fő- 0,5 fő vezető SZAKMAI MUNKATÁ RSÁK, ÉRTÉKESIT REHABILITÁCIÓS MENTOR, TANÁCSADÓ 0.5-0.5 fő	SZT. GERGELY TÁMLAK ÉS FEJLESZTŐ FOGLALKOZTATÓ 1 fő VFZETŐ	FELNÖTTKÉ PZŐ INTÉZMÉNY (csak projekthez kancsolóiban)	FECSEK- SZOLGÁL AT VEZETŐ + DISZPÉCS ER 1+1 fő
	7 FŐ SEGÍTŐ + 8 FŐ LAKÓ 6FŐ FF	KÜLSŐ KÉPZŐ SZAKEMBER EK	FECSEKÉK 5-10 fő

**FOGLALKOZTATÁSBAN
SEGÍTŐ MT**

**HELP
NONPROFIT
KFT
ÜGYVEZETŐ**

**TÁMOGATÓ
SZOLGÁLTAT 4 fő**

**ADMINISZTRÁCIÓ
(MUNKAHELYI,
PROJEKT)**

**REHABILITÁCIÓS MENTOR,
TANÁCSADÓ**

**KÜLSŐ
KÖNYVE**

**FELÜGYELŐ
BIZOTTSÁG**

**PROJEKTFEJLESZ
TÉS** **MMK MUNKATÁRSÁK**

Handwritten signature