



Motiváció Alapítvány
Szervezeti és Működési szabályzata
Érvénybe lép: 2012. április 01.-től

Az Alapítvány adatai

Az Alapítvány neve: MOTIVÁCIÓ Mozgássérülteket Segítő Alapítvány

Az Alapítvány székhelye: 1055 Budapest, Honvéd u. 22. (bejárat a Markó utca felől)

Az Alapítvány: önálló jogi személyiség

Az Alapítvány célja: Az alapítvány célja, hogy szolgáltatásai révén elősegítse a fogyatékos emberek társadalmi beilleszkedését, hozzájáruljon az egyenrangú állampolgári lét megvalósulásához, az önrendelkező független életvitel megismertetéséhez, elfogadtatásához, elterjesztéséhez. Az alapítvány tevékenységének célja modellértékű szolgáltatások kidolgozása, megvalósítása, működtetése, széles körben való megismertetése, módszereinek átadása.

Az Alapítvány működése

Alapítók

- dönt a Kuratórium által az Alapítók elé tárt ügyekben
- dönt a Kuratórium, a Felügyelő Bizottság, a Könyvvizsgáló személyében történő változásokról
- elfogadja az Alapítvány Szervezeti és Működési Szabályzatát
- dönt az Alapító okirat módosításáról

A közgyűlésen csak az Alapítók rendelkeznek szavazati joggal, a csatlakozó tagok szavazati jog nélkül, mint meghívottak a közgyűlésen részt vehetnek.

Kuratórium

Az Alapítványt a kuratórium képviselői képviselik bíróságok, más hatóságok előtt, továbbá harmadik személyekkel szemben, a hatályos jogszabályok az Alapító Okirat, jelen Szabályzat, illetve eseti kuratóriumi felhatalmazás alapján.

Utalványozási joggal az Alapítvány 2 képviselője rendelkezik.

Az Alapítvány köteles a jogszabályokban és az Alapító Okiratban rögzített nyilvántartásokat vezetni. A nyilvántartásait köteles úgy kialakítani, hogy az induló vagyon felhasználása, továbbá likvid pénzeszközei bárki számára követhetőek, áttekinthetőek legyenek.

A kuratórium az Alapítvány legfőbb általános ügydöntő, ügyintéző képviselő és kezelő szerve.

A kuratórium dönt az alapítvány működéséről, szervezeti és döntési rendjéről.

A kuratórium 9 tagból áll. A tagjait az Alapítók jelölik ki, határozatlan időre, akik feladatukat társadalmi megbízásként látják el. A kuratórium határozatképes, ha az ülésen tagjainak több

mint fele részt vesz. A kuratórium nyílt szavazással dönt, határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek kell tekinteni.

A kuratórium szükség szerint, de legalább évente kétszer tart ülést.

A Kuratórium hatásköre

- gondoskodik az alapítványi cél megvalósulásáról,
- operatív ügyeinek ellátására a szervezeti egységek vezetőinek team-je, könyvviteli kötelezettségeinek teljesítésével a gazdasági vezetőt bízza meg,
- dönt az alapítványi vagyon felhasználásáról, annak gyarapításáról, vállalkozás szervezéséről, az abban való részvételről,
- elkészíti és elfogadja az Alapítvány éves beszámolóját, vagyonmérlegét és közhasznúsági jelentését (1997. évi CXVI. tv. 19.§. (3) a.) - g.) pontja)
- dönt az Alapítványhoz való csatlakozás elfogadásáról vagy elutasításáról az Alapító Okiratban foglaltak figyelembevételével.

A Kuratórium üléseiről, döntéseiről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a Kuratórium által megbízott tag és a jegyzőkönyv vezetésével (hitelesítésével) megbízott kuratóriumi tag ír alá. Az Alapítvány irataiba a képviselők jelenlétében előzetes megbeszélés alapján az Alapítvány székhelyén bárki betekinthez. A Kuratórium az Alapítvány közleményeit, hirdetményeit a székhelyén kifüggesztve teszi közzé. A Kuratórium a döntéseit a Határozatok Könyvében tartja nyilván.

A kuratórium felelőssége

A kuratórium, mint az Alapítvány kezelő szerve a vonatkozó jogszabályok – különösen a Ptk. És a Ksztv. – valamint az alapító okirat és jelen szabályzat rendelkezései szerint felelős az Alapítvány működéséért. A kuratórium tagjai a hatályos jogszabályokban, az alapító okiratban és a jelen szabályzatban foglaltak betartásával, a közhasznú szervezetek vezető tisztségviselőitől elvárható gondossággal végzik feladatukat. A kuratórium, illetőleg annak tagjai az Alapítvány más szerve által nem utasíthatóak, A kuratórium működésének jogszerűségét ugyanakkor a felügyelő bizottság ellenőrzi, valamint a kuratóriummal szemben az alapítók a Ptk. 74/C. § (6) bekezdése szerinti esetben intézkedhetnek.

A Kuratórium tisztségviselői

A kuratórium képviselői:

- ellátják az Alapítvány képviseletét,
- irányítják az Alapítvány munkáját, munkáltatói jogkör gyakorlói
- a munkaszerződések és munkakörök meghatározása, ezek leírásait a SZMSZ mellékletei tartalmazzák
- jogosultak szerződések kötésére
- kötelezettségek vállalására
- gondoskodnak az ülések összehívásáról,
- meghatározzák az ülések helyét, időpontját,
- gondoskodnak az ülések napirendjének és a javaslatoknak írásbeli közléséről,
- vezetik az üléseket,
- gondoskodnak az Alapító Okirat, a jogszabályi előírások és jelen Szervezeti és Működési Szabályzat betartásáról a Felügyelő Testület javaslatainak figyelembe vétele mellett,
- gondoskodnak a kuratórium döntéseinek végrehajtásáról,
- ellátják mindazokat a feladatokat, melyekkel a kuratórium megbízza őket.

A kuratórium tagjai

- közreműködnek az Alapítvány célkitűzéseinek megvalósításában,
- javaslatot tesznek közhasznú, célszerű tevékenységek ellátásának elősegítésére,
- folyamatosan figyelemmel kísérik az Alapítvány tevékenységét, közreműködnek, és döntéseket hoznak a célok elérése érdekében,
- a kuratórium ülésein aktívan részt vesznek.

Az Alapítvány vezetősége

A kuratórium döntéseinek végrehajtásával és az Alapítvány ügyeinek a kuratóriumi ülések közötti intézésével a Vezetőséget bízta meg.

A vezetőség feladatai:

- a stratégiai tervezés során a különböző szempontok meghatározása, egyensúlyba hozása,
- az Alapítvány anyagi és technikai működőképességének biztosítása;
- Döntés előkészítés a Kuratórium részére
- A kuratóriumi döntések meghatározása és visszajelzések a kuratórium felé
- Elősegíti Kuratórium képviselői joggal felruházott tagjai döntését - a szervezeti egységekben dolgozó munkavállalókkal összefüggően munkaviszony létesítéséről, vagy megszüntetéséről
- Az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, döntenek a Képviselők - vagy a tanulmányi szerződés megkötéséről, vagy annak engedélyezéséről, hogy a munkavállaló tanulmányi szerződés megkötése nélkül, munkaidőben oktatáson vagy képzésen vehessen részt
- Az illetékes szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, döntenek a Képviselők arról is, hogy tanulmányi szerződés megkötése nélkül, meghatározott esetben, milyen kedvezményekre jogosult a képzésben vagy oktatásban résztvevő munkavállaló, a Képviselők névre szólóan írásban határozzák meg.
- A delegálhatják a Képviselők a kapcsolattartási és képviseleti jogot minden olyan esetben, amely szerződéses kötelezettséget nem von maga után.
- Az alapítvány működését segítő munkatársi javaslatokat megvitatja és pozitív megítélést esetén beépíti a tervezésbe.

A vezetőség felelősége

Az Alapítvány vezetőségének tagjai tevékenységükért a kuratórium irányában tartoznak felelősséggel. Ennek megfelelően – amennyiben a vezetőség tagja tevékenységét munkaviszony keretében látja el – felette a munkáltatói jogokat a kuratórium gyakorolja. Ha a vezetőség tagja egyúttal tagja a kuratóriumnak is, az alapító okirat rendelkezéseire is figyelemmel az őt közvetlenül érintő munkáltatói döntések meghozatalában, illetőleg jogok gyakorlásában nem vehet részt. A kuratórium a vezetőség tagjaival szemben a munkáltatói jogok gyakorlására a kuratórium tagjai közül egy személyt is kijelölhet.

A gazdasági és ügyviteli vezető feladatai

- a stratégiai tervezés során a gazdasági-pénzügyi és működtetési szempontok számbavétele és képviselése;
- pénzügyi-számviteli feladatok irányítása;
- TB-munkaügyi feladatok irányítása;
- pályázatok, projektek előkészítésének, lebonyolításának és beszámolójának gazdasági-pénzügyi támogatása;
- a likviditás biztosítása;
- a vezetőség felé gyors, likviditási (controlling) –jelentés, likviditási terv készítése
- gazdálkodási feladatok irányítása;
- utalványozási jog gyakorlása;
- az Alapítvány üzemeltetésével összefüggő feladatok
- HR tevékenység gyakorlása az ő közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók esetében, mely magába foglalja különösen az utasítás és ellenőrzés jogát, a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogok esetében pedig a vezetőség irányában a javaslattételi jogot.
- A gazdasági vezető közvetlen irányítása alá a könyvelő, a pénztáros, a bérszámfejtő és a TB-munkaügyi ügyintéző, a recepciós, valamint a karbantartó tartozik, továbbá feladata az anyagbeszerzés, tűzvédelem, illetve foglalkozás-egészségügy és takarítás szervezése is.

A gazdasági vezető irányítása alá tartozó dolgozók feladatai:

Pénzügyi munkatársak feladatai:

TB- munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs

Könyvelési feladatokat ellátó munkatárs

Pénztáros

Vezetik a pénzügyi, társadalombiztosítási és munkaügyi nyilvántartásokat, törvényi előírások és jelentési kötelezettségek betartásával. A házipénztár kezelése, készpénz kiadása és bevételezése, házipénztár pénzforgalmának biztosítása. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok és egyéb pénzügyi bizonylatok kialakítása, kezelése, pénztárkönyv, banki bizonylatok nyilvántartása, könyveléshez szükséges adatok és dokumentumok elkészítése, szigorú számadású nyomtatványok vezetése és egyéb pénzügyi folyamatok lebonyolítása, adminisztrálása. Bizonylati rend betartása. A dolgozók által kért igazolások kiadása,

szabadságok nyilvántartása, a munkavállalással összefüggő adminisztrációk naprakész elkészítése (be és kilépés). A törvényi változások folyamatos nyomon követése és alkalmazása, betartása, szükség esetén a dolgozók széles körű tájékoztatása. Bérek és egyéb kifizetések számfejtése. Számviteli, könyvviteli nyilvántartások vezetése, folyamatos önellenőrzés, jelentési kötelezettségek betartása, határidők szigorú betartása, pénzügyi tervezésben való részvétel. Értécsökkenések nyilvántartása a leltár alapján.

Egyéb, üzemeltetést végző munkatársak feladatai:

Recepciósök

Takarító

Karbantartó

A recepciósök feladata az Alapítvány székhelyére való be-és kilépés ellenőrzése, a bejövő telefonhívások fogadása és a megfelelő személyhez kapcsolása. A karbantartó feladata az Alapítvány által használt ingó és ingatlan dolgokban bekövetkezett kisebb meghibásodások elhárítása, kijavítása, egyéb kisebb karbantartási munkák elvégzése. A takarító feladata az Alapítvány által használt ingatlan tisztaságának biztosítása.

Alkalmazási feltételek:

Szakirányú végzettség (pénzügyi munkatársak)

Legfeljebb érettségi (recepciósök, takarító)

A fejlesztési vezető feladatai

- a stratégiai tervezés során a szakmai stratégiai szempontok számbavétele és képviselése;
- szakmapolitikai lobby-tevékenység;
- az akadálymentes környezeti program koordinálása, irányítása
- szakirodalmak készítése; szakirodalmak gyűjtése
- szakmai modellek kidolgozása;
- szakértői tevékenység;
- pályázatfigyelés, a megírandó pályázatok szakmai részének elkészítése, facilitálása.
- a szervezet stakeholderei szükségleteinek azonosítása;
- a képzéssel kapcsolatos javaslatait a vezetőség pozitív döntését követően megvalósítja a képzésért felelős bevonásával.

- a HR tevékenység gyakorlása az ő közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók esetében, mely magába foglalja különösen az utasítás és ellenőrzés jogát, a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogok esetében pedig a vezetőség irányában a javaslattevési jogot, a munkavégzés feltételeinek és az adminisztrációnak a biztosítása;
- irányítja és felügyeli az Alapítvány internetes arculatának kialakítását, megjelenítését és folyamatos karbantartását

A fejlesztési vezető irányítása alá tartozó dolgozók:

- Irodavezető
- Titkárság és ügyviteli munkatárs
- Jog: - Jogi tanácsadó,- képviselő
jogi asszisztens
- PR-ügyintéző
- Akadálymentes Környezetért Program ügyintéző
- Nemzetközi kapcsolattartó
- Informatikai munkatárs
- Képzési munkatárs

Irodavezető: A fejlesztési vezető közvetlen irányítása alá tartozó személy.

Feladata:

A vezető irányítása alá tartozó munkatársak tevékenységének összehangolása, a feladat ellátás és a határidők betartása érdekében.

Titkárság és ügyviteli munkatárs feladata:

- Az alapítvány általános adminisztrációs feladatainak ellátása.
- Az alapítvány adminisztrációja, a levelezések, telefonok, üzenetek bonyolítása, az iktatás, iratkezelés rendjének betartása, iratok tárolásának, megőrzésének, rendjének megvalósítása, nyomon követhetőségének biztosítása.
- A leltározás rendjének, szabályainak betartatása, leltározás lebonyolítása, nyilvántartások vezetése.
- Pénzbeli és tárgyi adományok nyilvántartása, igény esetén a kiadott adóigazolások összegyűjtése, tárolása, nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása a könyvelő részére. --- Rendszerezi, gyűjti az alapítvány életével összefüggő okiratokat, szerződéseket, alapvető dokumentációkat.
- A különböző iratok belső mozgását megfelelően dokumentálja, nyomon követhetőségét biztosítja.
- Az alapítvány könyvtárának a kezelése.

Alkalmazás feltételei:

Legalább középfokú végzettség.

Jogi képviselő, és tanácsadó munkatárs

Az alapítvány jogi természetű feladatainak ellátása. Az Alapítvány és ügyfelei képviselete hatóságok, bíróságok előtt, valamint harmadik személyekkel szemben. Az ügyfelek számára nyújtott tanácsadás, információnyújtás

Alkalmazás feltételei: egyetemi szintű jogász végzettség

PR-ügyintéző:

Az alapítvány külső és belső kommunikációjának támogatása.

Az alapítvány programjainak széleskörű megismertetése, promóciós anyagok összeállítása.

Kapcsolattartás a médiával, reklám és propaganda feladatok ellátása, események, rendezvények szervezése.

Vizuális arculatterv kialakítása, folyamatos információk biztosítása a szervezetről, különös tekintettel az internetes megjelenítésekkel kapcsolatban

A szervezet image-ének kialakításában való részvétel. A szervezeti kultúra kialakításának segítése.

Alkalmazás feltételei: minimum középfokú végzettség, jó kapcsolatteremtő, kommunikációs képesség.

Akadálymentes Környezetért Program ügyintézőjének feladatai:

Az akadálymentes környezet kialakításához szükséges ismeretek átadása, konkrét tanácsadói, felmérői, értékelő és ellenőrző feladatok ellátása.

A társadalmi szemlélet megváltoztatására irányuló kampányok, programok szervezése vagy azokban való aktív részvétel.

Alkalmazás feltételei: minimum érettségi, jó kommunikációs, jó szervezői, jó kapcsolatteremtői képesség

Nemzetközi kapcsolattartó feladatai:

A nyelvismeretének megfelelően az alapítvány nemzetközi kapcsolatainak kiépítése, a kapcsolattartás megteremtése, megtartása, elmélyítése. Az internetes megjelenés elősegítése idegen nyelveken.

Szakmai ismeretek, szakanyagok gyűjtése, fordítása, fordíttatása.

Alkalmazás feltételei: lehetőleg felsőfokú végzettség, magas szintű nyelvtudás, kapcsolatteremtő és kommunikációs képesség.

Informatikai munkatárs

Az alapítvány informatikai feladatainak ellátása a rendszergazdával való folyamatos

együttműködés és a vezetőség által meghatározott rendszergazdai feladatok ellátása

A munkatársak informatikai támogatása, a helyben megoldható azonnali rendszergazdai feladatok ellátása

A honlap informatikai folyamatos karbantartása

Az alapítvány számítógépes gépparkjának biztonságos és az igényeknek megfelelő fejlesztésű üzemeltetése.

informatikai tudás - átadás

Alkalmazás feltételei: informatikai gyakorlat, informatikai képzettség

Képzési munkatárs

- Ellátja a képzéssel összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a képzéssel kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Ellátja a képzés megvalósításával kapcsolatos feladatokat.

Alkalmazás feltétele: legalább érettségi és szakirányú ismeretek

A Támogató szolgálat vezetőjének feladatai

- Az alapítvány fenntartásában működő támogató szolgálat menedzselése, a munkafolyamatok koordinálása
- a szakmai fejlesztés érdekében pályázati lehetőségek felkutatása és pályázat megírása
- szerződéskötések előkészítése, egyéni karrierterv megvalósítása, jutalmazás.
- szakmai team összehívása és vezetése
- megteremteni, biztosítani, valamint betartatni a működési feltételeket; közreműködni a szolgáltatás működtetéséhez szükséges források megszerzésében
- szakmai irányvonalak kidolgozása, betartatása és ellenőrzése
- a szervezetről megfelelő tájékoztatás nyújtása, külső kapcsolatteremtés
- jelentések és beszámolók készítés
- más támogató szolgálatokkal való kapcsolat fenntartása, tapasztalat- és információcsere
- a korszerű információhordozók és a médiumok használata, azok és intézményeivel való érdemi kapcsolattartás
- a folyamatosan működő szakmai tevékenység irányítása, összehangolása, irányelvek kidolgozása;
- szolgálat képviselője szakmai fórumokon;
- módszertani feladatok ellátása;
- projektek, pályázatok és egyéb szerződések és beszámolók előkészítésének operatív jellegű támogatása, az adminisztráció rendszerének kidolgozása ;
- a HR tevékenység gyakorlása (értékelés és belső kommunikáció, kiválasztás) mely magába foglalja különösen az utasítás és ellenőrzés jogát, a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogok esetében pedig a vezetőség irányában a javaslattevési jogot, a munkavégzés feltételeinek a biztosítása;

- képzések szervezése, irányítása, terepgyakorlatok lehetőségének biztosítása;
- e-képviselet ellátása az NRSZH TEVADMIN rendszer működtetése kapcsán

Alkalmazási feltétel: a szolgáltatás működését szabályozó 1/2000 SZCSM rendeletben előírt képesítések megléte, valamint speciális támogató szolgálati képzés elvégzése

A Támogató Szolgálat vezetője alá tartozó dolgozók feladatai

- A támogató szolgáltatás szakmai vezetője
- A személyi segítők koordinátora
- A szállítási koordinátor
- Személyi segítők
- Személyi szállítók

A Támogató Szolgálat szakmai vezetőjének feladatai:

- koordinálni, a szolgálat segítségét igénybe vevő ember szükségleteihez igazodó ellátásokat
- szükséglet szerint felmérést végezni a potenciális kliensek körében
- tanácsadást nyújtani
- kapcsolattartás mind az ügyfelekkel, mind a kapcsolódó szervezetekkel
- adminisztrációs rend meghatározása és ellenőrzése
- egyéni fejlesztési terv jóváhagyása, ellenőrzése és értékelése
- szupervízió megszervezése
- az ügyfelek szerződésének megkötése, illetve megszüntetése
- az adatvédelmi törvény betartatása
- a segítő - segített közötti konfliktushelyzet megoldása
- információk gyűjtésére a támogató szolgálat feladatainak megvalósításához
- a munkatársak munkafolyamatainak meghatározása
- az etikai normák ismertetése és betartatása
- jelentések és beszámolók készítése
- a korszerű információhordozók és a médiumok használata, azok és intézményeivel való érdemi kapcsolattartás
- más támogató szolgálatokkal való kapcsolat fenntartás, tapasztalat- és információcsere
- konfliktuskezelés, problémamegoldás, segítségnyújtás
- a támogató szolgálat szolgáltatását igénybe vevő személy problémájának megoldása érdekében az erőforrások felkutatása és mozgósítása
- munkamegbeszéléseken való részvétel
- Krízishelyzetek felismerése és azonnali intézkedés a szolgáltatás lehetőségeihez mérten
- A mindennapi életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről információ nyújtása, igény szerint a beszerzésben való segítségnyújtás,
- Szupervízió, esetmegbeszélésen való részvétel
- adatrögzítési feladatok ellátása az NRSZH TEVADMIN rendszer működtetése kapcsán

Alkalmazási feltétel: a szolgáltatás működését szabályozó 1/2000 SZCSM rendeletben előírt képesítések megléte, valamint speciális támogató szolgálati képzés elvégzése.

A személyi segítők koordinátorának feladatai:

- a személyi segítségben dolgozók közvetlen irányítása
- a heti beosztás elkészítése
- a szolgálatban dolgozó segítők és az ügyfelek szükségleteinek napi szintű összehangolása
- helyettesítések elrendelése
- szükség szerint részvétel a segítségi folyamatokban
- szabadságigények betérjesztése a szolgálat vezetőjéhez, rendszeres adminisztráció vezetése ezekkel összefüggésben
- térítési díjak megállapításához szükséges háttér információk elkészítése, és átadása a gazdasági iroda felé
- krízishelyzetek felismerése és azonnali intézkedés a szolgáltatás lehetőségeihez mérten
- munkamegbeszéléseken való részvétel
- Szupervízió, esetmegbeszélésen való részvétel
- a segítségi folyamathoz kötődő munkalapok napi rendszerességgel történő rögzítése a szolgálat számára kifejlesztett digitalizált rendszerbe
- havi és negyedéves statisztikák előkészítése a jelentésekhez
- adatrögzítési feladatok ellátása az NRSZH TEVADMIN rendszer működtetése kapcsán

Alkalmazási feltétel: a szolgáltatás működését szabályozó 1/2000 SZCSM rendeletben előírt képesítések megléte, valamint speciális támogató szolgálati képzés elvégzése

A szállítási koordinátor feladatai:

- a szállító szolgálatban dolgozók közvetlen irányítása
- a heti beosztás elkészítése
- a szolgálatban dolgozó gépkocsivezetők és az ügyfelek szükségleteinek napi szintű összehangolása
- helyettesítések elrendelése
- a szállítást végző gépkocsik működtetésével, karbantartásával és javításával kapcsolatos igények továbbítása a szolgálat vezetője felé
- szükség szerint részvétel a szállítási folyamatokban
- szabadságigények betérjesztése a szolgálat vezetőjéhez, rendszeres adminisztráció vezetése ezekkel összefüggésben
- térítési díjak megállapításához szükséges háttér információk elkészítése, és átadása a gazdasági iroda felé
- a szállítási folyamathoz kötődő munkalapok napi rendszerességgel történő rögzítése a szolgálat számára kifejlesztett digitalizált rendszerbe
- adatrögzítési feladatok ellátása az NRSZH TEVADMIN rendszer működtetése kapcsán

Személyi segítők

- Fogyatékos személyek ellátása lakókörnyezeten belül és azon kívül a Főváros közigazgatási határain belül
- Az igénybevevő személye körüli segítségnyújtás
- Kapcsolatfelvétel az igénybevevővel
- Igények, szükségletek feltárása, kölcsönös elvárások tisztázása után a szerződés előkészítése
- Testi-lelki szociális szükségletek felmérése és összehangolása alapján egyénre szabott fejlesztési terv elkészítésében való közreműködés
- A segített ellátási kapcsolatrendszerének feltérképezése
- Az alapvető szükségleteket, ápolási-gondozási feladatokat felméri és a már működő állami szolgáltatókkal összehangolja a fogyatékos ember igényeit és javaslatokat készít a nem lefedett igények szolgáltatásokkal való kielégítésére a vezető felé
- Krízishelyzetek felismerése és azonnali jelentése a vezető felé
- A fogyatékos személyek környezetében élők felvilágosítása az igénybevevő állapotával, ellátásával kapcsolatos ismeretek átadása
- Szociális ügyek intézése
- Szabadidő hasznos eltöltéséhez információ és segítség nyújtása
- Pontos, naprakész, az igénybevevő aláírásával igazolt dokumentáció vezetése
- A dokumentáció átadása napi rendszerességgel a felettesének
- A segítség folyamatában felmerülő problémák felmérése és azonnali jelzése a vezető felé
- A segítség során felmerülő ügyek intézésében való közreműködés
- A mindennapi életvitelt segítő eszközök, gyógyászati segédeszközök beszerzéséről -- információ nyújtása, igény szerint a beszerzésben való segítségnyújtás
- Munkamegbeszéléseken való részvétel
- Szupervízió, esetmegbeszélésen való részvétel
- Nem kompetens egészségügyi szakellátás végzése

Alkalmazási feltételek: a szolgáltatás működését szabályozó 1/2000 SZCSM rendeletben előírt képesítések megléte, valamint speciális támogató szolgálati képzés elvégzése. Az önálló életvitel elveinek elfogadása, jó kommunikációs, kapcsolatteremtő, empatikus képesség.
Személyszállítók

- A szállítás igény szerinti lebonyolítása a Főváros közigazgatási határán belül és azon túl
- A szállításhoz kapcsolódó dokumentációk elvégzése, menetlevelek pontos vezetése, leadása.
- Tankolási füzet vezetése, a szállítási díjat tartalmazó készpénzfizetési számlatömb kitöltése
- A dokumentáció átadása napi rendszerességgel a felettesének
- A „gépjármű üzemeltetési szabályzat” maradéktalan végrehajtása
- A közlekedési szabályok személyszállításra vonatkozó szabályainak betartása
- A biztonságos személyszállítás feltételeinek biztosítása
- A szállított személyek testi épségének megőrzése
- A szállítást végző jármű állapotának megfelelő karbantartása, illetve a felmerülő problémák jelentése a vezető felé (szervizelés, javítás)
- Bizonyos helyzetekben szükséges a fogyatékos ember személye körüli szakképzettséget nem igénylő segítői feladatok ellátását is végrehajtani
- Személyi segítségi feladatok ellátása esetén gondozási napló kitöltése
- A különböző speciális egészségügyi ellátást igénylő fogyatékos személyek szállítását csak kísérelővel láthatja el.

Alkalmazási feltételek: a szolgáltatás működését szabályozó 1/2000 SZCSM rendeletben előírt képesítések megléte, valamint speciális támogató szolgálati képzés elvégzése. Az önálló életvitel elveinek elfogadása, jó kommunikációs, kapcsolatteremtő, empátikus képesség. Gépkocsivezetők esetében hivatásos jogosítvány.

Foglalkozási rehabilitációs szolgálat vezetőjének feladatai

- Irányítja és koordinálja a szolgálat munkáját, működésének rendjét;
- a HR tevékenységgel kapcsolatos javaslatétel a Képviselők felé (értékelés és belső kommunikáció, kiválasztás, esetmegbeszélés) az ő közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók esetében mely magába foglalja különösen az utasítás és ellenőrzés jogát. A munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatosan a Képviselők irányában a javaslatételi jog.
- A munkavégzés feltételeinek és az adminisztrációnak a biztosítása;
- projektek, pályázatok és egyéb szerződések és beszámolók előkészítésének operatív jellegű támogatása, az adminisztráció rendszerének kidolgozása;
- a szervezeti egység feladatköréhez tartozó, a nyertes pályázatokhoz a képzések szervezése, irányítása, terepgyakorlatok lehetőségének biztosítása, az Alapítvány képviselete szakmai fórumokon, kapcsolattartás a társintézményekkel, szerződés kötés és kötelezettségvállalás nélkül.

Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség

A Foglalkozási rehabilitációs szolgálat vezetőjének irányítása alá tartozó dolgozók és feladataik:

Munkavállalók számára nyújtott szolgáltatásokat ellátó munkatárs

Munkaadók számára nyújtott szolgáltatásokat ellátó munkatárs

Jelnyelvi tolmácsolás

Fogyatékos Fiatalok ReIntegrációját Segítő Szolgálat (FFRISS)

Adminisztrátor

pszichológus

Munkavállalók számára nyújtott szolgáltatásokat ellátó munkatársak feladatai:

Fogyatékos és megváltozott munkaképességű emberek segítése tanácsadói szolgáltatással, munkavállalói szerepre való felkészítés, önmenedzselési képesség kialakítása, munkavállalók célirányos közvetítése, elhelyezése, a munkahely megtartása érdekében utókövetés, utógondozás biztosítása. Álláskeresést segítő tréningek, klubok szervezése, vezetése.

Az ügyfelekkel kapcsolatos adminisztráció vezetése, beszámolók határidőre történő elkészítése.

Kapcsolattartás a munkáltatókkal, partnerszervezetekkel, szükség esetén egyéb szakemberekkel. Aktív közreműködés szakmai rendezvényeken, fórumokon.

Alkalmazási feltételek: a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő szakmai végzettség, kiváló kommunikációs, kapcsolatteremtő, problémamegoldó képesség. Legalább felhasználói szintű számítógépes ismeret.

Munkaadók számára nyújtott szolgáltatásokat ellátó munkatársak feladatai:

Munkáltatói kapcsolattartó feladatai: Munkáltatók felkutatása, álláshelyek feltárása, információnyújtás a célcsoporttal kapcsolatban. Tájékoztatás az aktuális jogszabályokról. Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás munkaadói partnerekkel. Az alapítvány képviselője munkaadói fórumokon, rendezvényeken, állásbörzéken.

Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy legalább középfokú végzettség és 5 év szakmai gyakorlat

Jelnyelvi tolmácsolás:

Hallássérült ügyfelek számára segítségnyújtás a tanácsadás illetve az állásinterjú során. Kapcsolattartás a munkáltatókkal, felkészítésük a hallássérült munkatársak fogadására. Szükség szerint munkaértekezlet, munkamegbeszélés és esetmegbeszélés jelnyelvi tolmácsolása a munkáltatónál.

Hivatali ügyintézés során a hallássérült ügyfelek számára jelnyelvi tolmácsolás, szükség szerint személyi tolmácsolás biztosítása.

Kapcsolattartás a hallássérült ügyfelekkel, társszervezetekkel, érdekvédelmi egyesületekkel.

Alkalmazási feltétel: felsőfokú végzettség vagy legalább középfokú végzettség és 5 év szakmai gyakorlat, jelnyelv ismeret

Szervezeti egység adminisztrációja: ügyfelekkel, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció folyamatos vezetése a meghatározott rendszer szerint.

Alkalmazási feltétel: középfokú végzettség

Fogyatékos Fiatalok ReIntegrációját Segítő Szolgálat (FFRISS) feladatai: adatbázis összeállítása, információnyújtás ügyfelek számára. Esélyórák szervezése, megtartása oktatási intézményekben, egyéb rendezvényeken.

Alkalmazási feltétel: középfokú végzettség

Pszichológus: ügyfelek számára tanácsadás, tréningek tartása, folyamatos kapcsolattartás és konzultáció a Tanácsadókkal

Alkalmazási feltétel: egyetemi végzettség

Dolgozói felelősség

Az Alapítvány egyéb munkavállalóival szemben munkáltatói jogok gyakorlására első sorban az Alapítvány képviselői jogosultak – azzal, hogy a kizárólag általuk gyakorolható munkáltatói jogokat csak a vezetőség többi tagja véleményének kikérését követően gyakorolhatják. A munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével emellett a szervezeti egységek vezetői az adott szervezeti egység munkavállalóival szemben gyakorolhatják a munkáltatói jogokat – különös tekintettel az utasítás és ellenőrzés jogára. Az adott szervezeti egység vonatkozásában a munkavállalók kiválasztásánál a szervezeti egység vezetőjét javaslattételi jog illeti meg a vezetőség irányában.

Értekezlet és megbeszélés

Vezetői értekezlet

- Szükség szerint, két hetente, előre egyeztetett időpontban ülést tart.
- Ettől eltérő időpontokat a Vezetőség bármely tagja kezdeményezhet.
- Az ülésről feljegyzés készül.
- A témában érintett vezetők felelősek a végrehajtásért és beszámolnak a vezetőségnek az elvégzett munkáról.

Összdolgozói értekezlet

- Az Alapítvány vezetőségének a döntése alapján a képviselők hívják össze.
- A munkatársakat előzetesen kör e-mailben, hirdető táblán, személyesen tájékoztatják a szervezeti egység vezetőik.

- A tájékoztatás megerősítése írásban történik, melyet a munkavállalók aláírásukkal veszik tudomásul.
- Értekezlet időpontjáról legalább 8 nappal előbb meg kell kapják a munkavállalók az írásos értesítést.
- Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Szervezeti egységek értekezletei:

- Az Alapítványnál működő egyes munkacsoportok szükség szerint, de legalább háromhavonta munkacsoport megbeszélést tartanak.
- A megbeszélést a szervezeti egység vezetője hívja össze.
- Az értesítés történhet szóban, vagy elektronikus úton írásban.
- Legalább 3 nappal a megbeszélés időpontja előtt, a munkavállalókat tájékoztatni kell.
- Sürgős esetben e határidőtől el lehet tekinteni.
- A munkacsoport megbeszélésekről feljegyzést kell készíteni

Belső együttműködés, információáramlás

Az Alapítvány különböző egységei szorosan együttműködnek annak érdekében, hogy a célcsoportként meghatározott ügyfelek komplex szolgáltatásban részesüljenek. Ennek keretében, ha szükséges az ügyfél érdekeinek szem előtt tartásával, az ügyei intézéséhez a szervezeti egységek különböző tagjai kötelesek együttműködni. Az ügyfelekről, illetve ügyfelektől kapott információkat a sikeres munkavégzés érdekében egymással megosztani.

Észrevételezési jog

- Az Alapítvány ügyfelei, partnerei és alkalmazottai észrevételeket tehetnek az alapítvány tevékenységével kapcsolatban oly módon, hogy az Alapítvány portáján elhelyezett vendégkönyvbe bejegyzik azokat.
- A fenti személyek észrevételt tehetnek különösen a szolgáltatások minőségével, azok fejlesztésével, tervezésével kapcsolatban. Megfogalmazhatják szükségleteiket, javaslatokat tehetnek a programokkal, szolgáltatásokkal kapcsolatban.
- A vendégkönyv első lapja a - fenti bejegyzési lehetőségeken kívül – tartalmazza még a bejegyzők tájékoztatása végett, hogy amennyiben az észrevételt tenni kívánó személy bejegyzést eszközöl a könyvben, egyben hozzájárul ahhoz, hogy a bejegyzésében szereplő adatokat az alapítvány tárolhassa és felhasználhassa fejlesztései során.
- Az illetékes munkatárs a nyilvántartásba vett észrevételeket továbbítja a vezetőségnek, akik döntenek a javaslat sorsáról. Ezután a részlegvezetők tájékoztatják a döntésről beosztottaikat, és együttesen döntenek az elintézés módjáról.

Panaszjog

- Ha az alapítvány bármely ügyfele, partnere, alkalmazottja az Alapítvány valamely intézkedését, eljárását, tevékenységét, viselkedését sérelmesnek találja, írásban az Alapítvány vezetőségéhez fordulhat.
- A Vezetőség a sérelmet ha megalapozottnak találja, intézkedik annak orvoslása ügyében.
- A Vezetőség ha nem találja megalapozottnak, erről az okok megjelölésével írásban nyilatkozik.
- A nyilatkozat ellen a panaszos írásban fordulhat az alapítvány kuratóriumához. A kuratórium a következő ülésén a panaszt megtárgyalja, és határozatot hoz a tárgyban.
- Amennyiben a panaszos a kuratórium döntését sérelmesnek tartja, bírósághoz fordulhat a jogorvoslat érdekében.
- A panasz-indítványokról az Alapítvány nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a panasz sorszámát, a panasz rövid leírását, a bejelentés dátumát és a panaszos személyi adatait, elérhetőségét, amennyiben ezek nyilvántartásához a panaszos hozzájárult.

Az ügyfelek jogai

- Az ügyfelet az alapítvány azon munkatársa, aki a szolgáltatás nyújtása során az ügyféllel először kapcsolatba kerül, szóban vagy írásban tájékoztatja jogairól és kötelezettségeiről.
- Az ügyfélnek joga van az alapítvány által nyújtott szolgáltatások diszkriminációmentes igénybevételére, amennyiben a szolgáltatások igénybevételére az előre meghatározott feltételek szerint jogosult.
- Az ügyfélnek joga van a vonatkozó, hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően igénybe venni a szolgáltatást.

A szolgáltatások nyújtása

A szolgáltatásokra minőségére vonatkozóan irányadó, a vonatkozó hatályos jogszabályok, szakmai előírások és az Alapítvány által vállalt szerződéses kötelezettsége.

Minőségügyi rendszer

- Évente kétszeri felülvizsgálattal megvalósítja az önellenőrzést a minőségfejlesztési rendszerek esetében.
- Évente értékeli az Alapítvány által nyújtott szolgáltatások folytonosságát, hozzáférhetőségét és szolgáltatási színvonalát.
- Folyamatosan vizsgálja és értékeli a dolgozók, az ügyfelek és a partnerek elégedettségét.

Új munkavállaló kiválasztása

A vezetőség új munkavállaló kiválasztásakor a következő szempontokat veszi figyelembe:

- Vizsgálja a jogszabályokban foglalt, az adott munkakörhöz kapcsolódó előírások meglétét.
- Vizsgálja az egyéb képzettségeket, szakmai tapasztalatot,
- Értékeli a fogyatékos emberekhez való viszonyulást.
- Elfogadása az alapítvány küldetésével és egyetértés a céljaival.

A fogyatékos pályázók előnyt élveznek abban az esetben a nem fogyatékos személyekkel szemben, ha a fent felsorolt kiválasztási szempontok mindegyikének megfelelnek.

Az Alapítvány könyvvizsgálója

- az Alapítvány számviteli törvény szerinti beszámolójának, a közhasznúsági jelentésnek és az éves beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét köteles ellenőrizni,
- minden kuratórium elé terjesztett lényeges üzleti jelentést, valamint a működés során keletkezett valamennyi bizonylatot és okiratot köteles megvizsgálni, hogy megfelelnek-e a valós adatoknak, illetve a jogszabályi előírásoknak,
- betekinthez az Alapítvány könyveibe, illetve a kuratóriumtól felvilágosítást kérhet,
- bármikor megvizsgálhatja az Alapítvány bankszámláját, pénztárát, szerződéseit.

Egyéni és kollektív felelősségi viszonyok:

Az adott szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti (rögzítheti) a testület tagjainak egyéni és kollektív jogait és kötelezettségeit is. A felsorolt és rögzített szabályok sok mindent elárulhatnak az adott szervezetről. Feltehetően a szervezet jellegét, típusát, demokratizmusát, komolyságát egyaránt pontosan tükrözik. Különösképpen azok számára, akik a "hétköznapi valóságában" ismerik, tapasztalják az adott szervezet működésének pozitívumait vagy gyengeségeit.

Dátum: Budapest, 2012. március 31.

A SZMSZ-t az Alapítvány kuratóriuma nevében jóváhagyom.

Zalabai 


Az SZMSZ 2012. április 01-től hatályos.

Szervezeti ábra

Szervezeti ábra

Alapítók

Kuratórium- Képviselők

Teamvezetés

