Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

MAKÓI ENI

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2018. december

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3

I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK 4

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI 5

II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA 5

II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT 18

II.3. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA 22

II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI 23

II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR) 24

II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI 24

II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE 25

III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK 26

III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE 27

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE 31

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT 31

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI 46

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az ágazati külön törvények: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Tv. (Eü.), a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (Sztv.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. (Gyvt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Tv. (Köznev.), és a kapcsolódó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti felépítésének és működésének rendje** ezen **Szervezeti és Működési Szabályzatban** kerül meghatározásra.

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
Az intézmény nevének hivatalos rövidítése: Makói ENI

Az intézmény székhelye: *6900 Makó, Béke u. 9.*
Az intézmény postacíme: *6900 Makó, Béke u. 9.*
Az alapítás időpontja: *1997. 01. 01.*
Törzsszáma: *358279*

Az intézmény jogállása:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv, önálló jogi személy
(2013. évi V tv. A polgári törvénykönyvről)

Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:
Az intézmény alapítása Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete át nem ruházható hatáskörébe tartozik.
[2011. évi CLXXXIX tv. Magyarország helyi önkormányzatairól)
Alapító okirat száma, kelte:
Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 427/2014 (XI.26.) MÖKT sz. határozata
Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja:
Az intézmény ***fenntartó, felügyeleti szerve:***
Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
Makó Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül (mely intézmény az Szt. 85/B§(2) bekezdése szerint működő integrált intézmény) biztosítja mindazokat a személyes gondoskodást nyújtó szociális alap,- és szakosított ellátásokat, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatásokat, valamint egyes egészségügyi alapellátásokat, amelyeket az Szt., a Gyvt, és az Eü. törvények kötelezővé tesznek.

Az intézmény ***ellátási területe:*** *Makó város közigazgatási területe*
Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: járásszékhelyként a járási települések területe
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Kiszombor
Házi segítségnyújtás vonatkozásában: Makó
Nappali melegedő vonatkozásában: Makó, Ferencszállás, Klárafalva, Királyhegyes, Kiszombor

I.1. AZ ALAPTEVÉKENYSÉGEKET MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.),
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.),
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Etv.),
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban: Mt.),
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 4/2015 (II.12.) MÖKT rendelet és a 8/2015. (III. 26.) MÖKT rendelet
- 33/2011. (VIII.25.) MÖKT rendelet

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, FELADATAI

II.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA

Szociális szolgáltatások

A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást nyújtó ellátást az önkormányzat a Makói Egyesített Népjóléti Intézményen keresztül biztosítja. A személyes gondoskodás keretébe tartozó feladatokat az intézmény belső koordinációs egységei a kompetenciák figyelembe vételével, egységenkénti koordinátori irányítással, mellérendeltségi viszonyban működő szervezeti kereten belül látják el.

Szociális alapszolgáltatások

Szociális étkeztetés

A személyes gondoskodás körébe tartozó szociális étkeztetés olyan szociális alapszolgáltatási forma, melynek keretében a szociálisan rászorultak részére főétkezésként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt saját maguk, illetve maguk és ellátottjaik részére, tartósan vagy átmeneti jelleggel a legalább napi egyszeri meleg étkezést nem tudják biztosítani. A szociális étkeztetés biztosítása szociális konyhán keresztül történik. A szociális konyha az étel előállítását, melegítését és kiszolgálását biztosítja. A szociális konyhán a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőség nyílik. A szociális konyha működhet e célra létrehozott önálló konyhán (főzőhelyen); vagy iskolai, óvodai, munkahelyi, és szociális étkezőhelyeken. Ezen felül szociális konyhai ellátásnak minősül az is, ha étkezési utalvány ellenében, vendéglátó-ipari egységben vagy egyéb intézményben nyújtják az ellátást. Ahol az étkeztetés szociális konyhán nem biztosítható, ott a rászorultak ellátásáról egyéb főzőhely keretében gondoskodnak. Ilyen egyéb főzőhelynek minősül például az is, amikor az ételt házhoz szállítják. A 600 lakosnál kisebb lélekszámú településeken működtetett falugondnoki, illetve a 70 és 400 közötti lakosságszámú külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyen létrehozott tanyagondnoki szolgálat - az önkormányzat rendeletében meghatározott módon - közreműködhet az étkeztetés biztosításában. Az étkeztetést minden esetben a településen élő lakosság szükségleteinek megfelelő módon kell megszervezni, így az történhet: az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással; az étel elvitelének lehetővé tételével és az étel lakásra szállításával. Az étkezés helyben fogyasztása esetén biztosítani kell a kézmosási lehetőséget, a nemenként elkülönített illemhelyet, az evőeszközöket és étkészletet is. Amennyiben helyben megoldható és igény van rá, biztosítani kell a munkaszüneti és pihenőnapon történő étkeztetés feltételeit is.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményen belül működő szociális étkeztetés azoknak a szociálisan rászorultaknak gondoskodik ebédről (napi egyszeri meleg étkezésről: főétkezésről), akik azt önmaguk részére (vagy eltartottjaik részére) nem képesek biztosítani (elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékosságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük vagy hajléktalanságuk miatt). A szociális étkezést a képviselőtestület rendelete alapján a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény biztosítja saját konyhájáról. A

szociális étkezés biztosítására irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz kell benyújtani. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény rászorultság alapján dönt és részesíti étkezésben az igénylőt, rászorulót. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Házi segítségnyújtás

Házi segítségnyújtás keretében kell gondoskodni azokról a személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek, és róluk nem gondoskodnak.
A házi segítségnyújtást hivatásos gondozók közreműködésével kell ellátni.

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítés vagy személyi gondozás keretein belül gondoskodni kell:

- azokról az időskorú személyekről, akik otthonukban önmaguk ellátására saját erőből nem képesek és róluk nem gondoskodnak,
- azokról a pszichiátriai betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Szociális segítés keretében biztosítani kell:

- a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- a háztartási tevékenységben való közreműködést,
- a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:

- az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzését,
- az előző bekezdés szerinti feladatokat.

A házi segítségnyújtás feladata az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzése, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiéniás körülményeinek megtartásában való közreműködés. Ezen túlmenően a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. A házi segítségnyújtást heti pihenőnapon, munkaszüneti napon és ünnepnapokon nem nyújtunk. A gondozással összefüggő feladatellátás körzetekben történik. A házi gondozóknak szoros kapcsolatot kell kialakítani a háziorvosi szolgálattal. A házi gondozás során felmerülő egészségügyi képesítéshez kötött feladatokat megfelelő képesítés birtokában, a háziorvossal együttműködve kell végezni. A gondozásba vétel az intézményvezető intézkedési jogkörébe tartozik. A gondozásba vettek ellátása a Makói ENI keretein belüli szakmai egység feladata. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtást saját otthonukban élő, egészségi és szociális helyzetük, koruk miatt rászorulók részére nyújtjuk, akik az önálló életvitel mellett felmerülő krízishelyzetek elhárításához segítséget igényelnek a jelzőkészülékek használatával.

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás az év minden napján napi 24 órában a gondozottak rendelkezésére áll.

A szociális étkezés, a házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és az idősek klubja szakmai irányítását a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője irányítja.

Tanyagondnoki szolgálat

A tanyagondnoki szolgálat Makó városában illetve Makó város közigazgatási területén élő lakosok intézményi hiátusából eredő hátrányok enyhítésében, az alapvető szükségletek kielégítésében, a közszolgáltatásokhoz, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutásban nyújt segítséget.

Feladata:

- Hozzásegíti a külterületen élőket az információhoz jutáshoz
- Jelzéssel él a külterületeken felmerült igényekről, megoldásra váró, több külterületi lakost érintő problémákról
- Hozzájárul a közösség, a külterületeken élő társadalom alakításához, fejlesztéséhez, a civil szféra erősítéséhez, az életminőség javításához
- Figyelemmel kíséri, az ellátási területén élők egészségi állapotát, megoldja a bevásárlást, gyógyszerfelíratást és kiváltást, valamint közreműködik a beteg személy háziorvoshoz, szakrendelésekre történő szállításában.
- A téli időszakban gondoskodik arról, hogy a hó által elzárt tanyák megközelíthetőek legyenek, amennyiben ez nem sikerül, akkor gondoskodik a tanyákban élők élelemmel, gyógyszerrel történő ellátásáról.
- Segítséget nyújt hivatalos ügyek intézésében, illetve egyes ügyek intézését átvállalja.
- Egyéb lakossági szolgáltatások biztosítása (háztartási gépek javításának intézése, adományok közvetítése, táp- és terménybeszerzés segítése)

A tanyagondnok közvetlen felettese a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője.

Nappali ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény ellátási kötelezettsége a nappali ellátás körében az

- idősek klubjára,
- nappali melegedőre terjed ki.

Idősek Klubjai

Makó városban kettő telephelyen, összesen 60 férőhellyel (telephelyenként 30 férőhellyel) működik idősek klubja. Az idősek klubja működtetésének célja, hogy az otthonukban élő, mozgás- és cselekvőképes idős embereknek lehetőséget biztosítson a napközbeni tartózkodásra, a társas kapcsolatokra, az izoláció oldására, valamint alapvető higiénés szükségleteinek kielégítésére. Az idősek klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az idősek klubjának feladata:

- az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő életritmust biztosító szolgáltatást nyújt,
- a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervez, valamint helyet biztosít a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

I. sz. Idősek Klubja Királyhegyesi u. 24.
II. sz. Idősek Klubja Munkás u. 19-21.

Az idősek klubjainak szakmai irányítását a nappali gondozási szolgálat szakmai vezetője látja el.

Nappali Melegedő

A nappali melegedő elsősorban a hajléktalan személyek nappali tartózkodására nyújt lehetőséget. A nappali melegedő igénybevétele díjtalan.

A nappali melegedő szolgáltatási elemei:
- esetkezelés
- tanácsadás
- gondozás
- étkeztetés
- felügyelet
- készségfejlesztés

A nappali melegedőben foglalkoztatott szociális munkatárs igény szerint segítséget nyújt a hajléktalanok szociális, mentális problémájának megoldásában.

A nappali melegedő szakmai irányítását a szakmai egység vezetője látja el.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás

Átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények

Az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények ideiglenes jelleggel, folyamatos ellátást, illetve éjszakai benntartózkodást biztosítanak. Az átmeneti elhelyezés az alábbi formában kerül megoldásra:
- időskorúak átmeneti gondozóháza,
- hajléktalanok éjjeli menedékhelye.

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházába azok az állandó makói lakcímmel rendelkező időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem tudnak gondoskodni. Nem vehető fel az időskorúak átmeneti gondozóházába az a személy, aki pszichiátriai vagy szenvedélybetegségben szenved. Az időskorúak átmeneti gondozóházába a felvétel a – a szociális törvényben foglaltaknak megfelelően – az intézményvezető jogkörébe tartozik.
Az időskorúak átmeneti gondozóháza olyan átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény, ahol a gondozottak elhelyezésére legfeljebb egy évig kerülhet sor. Ha a gondozott az egy év

leteltével sem helyezhető a családi környezetébe vissza, az átmeneti elhelyezés különös méltánylást igénylő esetben az intézmény orvosa szakvéleményének figyelembe vételével, egy alkalommal, egy évvel meghosszabbítható. Amennyiben a gondozott családi környezetbe történő visszahelyezésére semmi lehetőség nincs, úgy a gondozottnak a tartós bentlakásos intézménybe történő elhelyezéséhez kell segítséget nyújtani.

A bentlakásos intézményben a gondozottak részére biztosítani kell:

- napi háromszori, az életkori sajátosságoknak megfelelő étkezést (esetenként diétát),
- éjszakai, nappali tartózkodásra a személyes tisztálkodásra alkalmas helyiséget,
- szükség szerint, de legalább hetente egyszer orvosi ellátást,
- ha a gondozott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal nem rendelkezik, részére ruházatot, négy váltás fehérneműt és hálóruhát kell biztosítani,
- fizikai ellátásáról,
- foglalkoztatásáról.

A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és egyéni nyilvántartást kell róla vezetni.
Az intézmény gondoskodik:

- az ellátotti és intézményi textília tisztításáról,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- az érték- és vagyonmegőrzéséről (Az átvett értékekről a gondozóház vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szabályai a pénzkezelési szabályzatban került meghatározásra.),
- a bentlakásos intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendőket a gondozóház vezetője végzi.

Ennek keretében kell gondoskodni:

- az elkülönítésről,
- végtisztességre való felkészítésről,
- a törvényes képviselő, valamint a hozzátartozók értesítéséről
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, valamint örököseinek történő átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt köztemetéséről, ha nincs eltemettetésre kötelezett, vagy ha a kötelezett kötelezettségét nem teljesíti.

Az intézmény belső rendjét a házirend tartalmazza. Az időskorúak átmeneti gondozóházába beutalt térítési díjat fizet. Az intézményi térítési díj összegét a képviselő-testület határozza meg, az Szt. ide vonatkozó paragrafusának figyelembe vételével. A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 60 %-át.

Az Időskorúak Átmeneti Gondozóházának szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Éjjeli Menedékhely

A hajléktalanok éjjeli menedékhelye a hajléktalan személyek éjszakai pihenésére szolgál, ahol lehetőség van ételmelegítésre is az étkezési helyiségben. Az éjjeli menedékhelyet azok a férfiak vehetik igénybe, akik éjjeli szállása megoldatlan, függetlenül attól, hogy Makón, Makó térségében él, vagy átmenetileg tartózkodik a városban.

Az éjjeli menedékhely az alábbi szolgáltatáselemeket biztosítja:

- felügyelet

- tanácsadás

A hajléktalanok mentális és szociális problémáinak megoldásában a Család- és gyermekjóléti szolgálat és az Éjjeli Menedékhelyen dolgozó szociális munkatársak nyújtanak segítséget. A szolgáltatás térítésmentes.

A hajléktalan személyek nappali melegedőjében és az éjjeli menedékhelyen szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozók irányítását szakmai vezető látja el.

Gyermekjóléti alapellátások

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében:

- A gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztatás, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- A családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése,
- A válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint számára a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutás szervezése,
- A szabadidős programok szervezése,
- A hivatalos ügyek intézésének segítése.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében:

- A veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint a magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi, szervezi és összehangolja a Gyvt-ben meghatározott, valamint más érintett személyek és szervezetek részvételét az észlelő és jelzőrendszerben,
- Az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott személyekkel és intézményekkel való együttműködés megszervezése, tevékenységük összehangolása,
- Tájékoztatás az egészségügyi intézményeknél működő inkubátorokból, illetve abba a gyermek örökbefogadáshoz való hozzájárulás szándékával történő elhelyezésének lehetőségéről.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni:
  - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
  - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
  - egészségügyi ellátások igénybevételét,
  - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató keretében működik. Ellátja a gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait.

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.
Tevékenységi körében:

- folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét,
- meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedést,
- szervezi a- legalább három helyettes szülőt foglalkoztató- helyettes szülői hálózatot,
- segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását,
- felkérésre környezettanulmányt készít,
- kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését,
- biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket,
- részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában,
- nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről.

A családsegítés a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése céljából nyújtott szolgáltatás.

Családsegítés keretében biztosítani kell:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást,
- természetbeni ellátásokhoz, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás megszervezését,
- szociális segítőmunkát,
- közösségfejlesztő programok szervezését,
- szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére tanácsadást,
- kríziskezelést.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat szakmai irányítását a szakmai vezető látja el.

Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak az általános szolgáltatási feladatain túl:

- a gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló

egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, melynek keretében biztosít:

- utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást,
- családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát.
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet
- szociális diagnózist készít

- a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, melynek keretében:
  - kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét,
  - javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettségének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.
  - együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel,
  - a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez,
  - utógondozást végez,
  - védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít,
  - szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára.

Továbbá:

- A gyermekjóléti szolgálat minden év február 28- ig tanácskozást szervez, amelyen a jelzőrendszer tagjainak írásos tájékoztatóit figyelembe véve átfogóan értékelik a jelzőrendszer éves működését és áttekintik a település gyermekjóléti alapellátásának valamennyi formáját, és szükség szerint javaslatot tesznek működésük javítására.
  Az éves szakmai tanácskozást követően éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31- ig.
- A Gyermekjóléti Szolgálat működésének megkezdéséről, tevékenységének céljáról, elérhetőségéről továbbá szolgáltatásai igénybevételének módjáról tájékoztatja a település lakosságát.

A Család- és gyermekjóléti központ keretében működő pszichológiai tanácsadó elsősorban az oktatási intézményekből (óvoda, általános és középiskola) odairányított gyermekek pszichés

zavarainak oldását, a magatartás zavarokkal küzdő iskolás gyermekek problémáinak oldását segíti, de a szolgáltatást a pszichés zavarokkal küzdő felnőttek is igénybe vehetik, heti 2 alkalommal.

A Család- és gyermekjóléti központ szakmai irányítását a szakmai vezető lája el.

Gyermekek napközbeni ellátása

Bölcsődei ellátás

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti feladatai közé tartozik a bölcsődei ellátás. A bölcsődében a **15/1998. (IV.30.) NM** rendeletben meghatározott szolgáltatásokat kell biztosítani.

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az **időszakos gyermekfelügyelet** keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A bölcsőde felvételi rendje:

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától három éves korának betöltéséig, illetve ha január 1-je és augusztus 31-e között tölti be a 3. életévét, akkor az adott év augusztus 31-éig, ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, akkor a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő,
- a házi-gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a családgondozó is kezdeményezheti.

A szülőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi-gyermekorvos által kiállított orvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei felvételnél elsőbbséget élveznek azok a gyermekek, akiknek:

- mindkét szülője állandó főfoglalkozású munkaviszonnyal rendelkezik, vagy egyéb jogcímen munkát végez,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- 3 vagy több gyermeket nevelő családban él,
- egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei felvétel elbírálása az intézményvezető jogkörébe tartozik.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét január 1 és augusztus 31 között betöltötte, és következő nevelési év végén, ha 3. életévét szeptember 1 és december 31 között tölti be
- az intézményvezető saját hatáskörben megszüntetheti a bölcsődei elhelyezést abban az esetben, ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szünetelését írásban nem kéri. Amennyiben a szülő a gyermeket ismételten el kívánja a bölcsődében helyezni, a felvételi kérelmet újból kell indítani.

A bölcsődei ellátás térítésköteles. Az étkezési térítési díjat a **29/1993.(II.17.) NM rendelet** alapján minden hó 10. napjáig kell befizetni. A térítési díjat Makó Város Képviselő-testülete határozza meg az élelmezési nyersanyagköltség alapján.
A bölcsődei ellátás szakmai irányítását a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.
A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybe vételhez kerül meghatározásra.
Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által megkomponált módon történik.
Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

Egészségügyi tevékenység

Védőnői Szolgálat

A területi védőnői szolgálat a feladatát kistérségi vezető védőnő irányítása mellett az 49/2004.(V.21.) ESZCSM r. alapján végzi.

A területi védőnői szolgálat

A védőnő feladata:

- Nővédelem, ezen belül
  - a családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás,
  - az anyaságra való felkészülés segítése,

- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében részvétel;
- a várandós anyák gondozása a külön jogszabályban foglaltak szerint;
- a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;
- az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során
  - a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,
  - az újszülöttek, a koraszülöttek, a kissúllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,
  - a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira; fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,
  - a külön jogszabály szerinti, 0–4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése, a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött – külön jogszabályban meghatározott – kötelező vizsgálatokról, az 49/2004. (V.21.) ESZCSM rendelet 1. számú melléklet szerinti vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos írásban történő értesítése,
  - a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,
  - a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek otthoni ápolására,
  - a fogyatékossággal élő, valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,
  - a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése
- az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása
- az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;
- családgondozás keretében,
  - a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,
  - soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményt ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,
  - a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,

- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybevehető, ajánlott szűrővizsgálatokról,
- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,
- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,

- az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A védőnő a tevékenységét a fenntartó által biztosított tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, a nevelési-oktatási intézményben a külön jogszabályban foglaltak, a közösségi programokra alkalmas helyszíneken az e rendeletben foglaltak szerint végzi.

- A védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik:
  - az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás,
  - a közoktatás,
  - a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.
- A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 7. számú melléklete, a családgondozási törzslap tartalmi követelményeit a 49/2004. (V.21.) ESZCSM 8. számú melléklet tartalmazza.

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység

- környezeti és személyi higiéné ellenőrzése, negyedévenként legalább egyszer, szükség esetén gyakrabban tart ellenőrzést, valamint pediculosis szűrést az óvodákban,
- alkalomszerű védőoltások megszervezése és lebonyolítása.

Iskola-egészségügyi Szolgálat
(Iskola és ifjúsági orvos)

Makó Város Önkormányzata a 26/1997. NM rendelet értelmében a 6-18 éves korosztály szervezett iskola egészségügyi orvosi ellátását a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott iskolaorvosok és iskola védőnők által biztosítja.

Az iskolaorvos végzi a 14-18 éves korú középiskolás és szakmunkásképző iskolás tanulók orvosi ellátását is. Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál 2 főállású iskolaorvost és 3 fő védőnőt foglalkoztatunk.

Az iskola egészségügyi ellátás feladatai

Az orvos által ellátandó feladatok:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése.

Általános feladatok:

- Szűrés, gondozásba vétel.

- „Érettségi" vizsgálatok, státusvizsgálatok, pályaalkalmassági vizsgálatok.
- Iskolai közegészségügyi tevékenység.
- Testnevelési csoportbesorolás.
- Egyéb feladatok.

Részletes feladatok

- Az iskolaorvos kötelessége a szükséges szakorvosi vizsgálatok elvégeztetése, és azok eredményeinek dokumentálása. Figyelemmel kell kísérnie a szükséges korrekciók kellő időben való elvégzését.
  A szűrés fő területei:
  - érzékszervi elváltozások,
  - ortopédiai, statikai elváltozások,
  - cardiológiai elváltozások.
- Általános iskolásoknál a részletes szűrővizsgálatokat el kell végezni az II., IV., VI., VIII. osztályban. Középiskolásoknál a X. és a XII. osztályban. Záróvizsgálatra kötelezettek azok a tanulók, akik az adott tanévben töltik be a 16. életévüket. A szakmai alkalmassági vizsgálatok a módszertani irányelvek szerint történnek.
- Ide tartozik a védőoltások elvégzése, a tanulók személyi higiénés ellenőrzése, továbbá a tanulók iskolai körülményeinek felügyelete. (étkeztetés, világítás, padok, fűtés, WC).
- A testnevelési csoportbesorolás fő szempontja az egészséges életmódra nevelés, az ellenállóképesség fokozása.
  Ezt figyelembe véve kell dönteni a testnevelési órán való részvétel vagy a felmentés kérdésében. Az ebben a szellemben hozott döntést el kell fogadtatni a testnevelő tanárral is.
- Idetartozó feladatok: pályaválasztási tanácsadás, üdülés előtti vizsgálatok, sporttal kapcsolatos vizsgálatok, sürgősségi betegellátás iskolában, részvétel az egészséges életmódra, a családi életre való nevelésben. Mindezen feladatok elvégzésekor szükséges az oktatási intézmény vezetőjével történő koordináció és egyetértés.

Rendszeres kapcsolatot tart azon szakorvosokkal, akikhez a szűrővizsgálatok során kiemelt gyermekek korrekció céljából irányításra kerülnek.

Az iskolaorvosok napi munkaideje 8 óra, amelyet részben az iskolaorvosi rendelőben, részben az oktatási intézményekben egészségnevelő munkával köteles eltölteni.

Az iskola- és ifjúság-egészségügyi szolgálatot szolgálatvezető orvos irányítja.

- A szolgálatvezető orvos szorosan együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálathoz beosztott védőnőkkel és a városi ÁNTSZ-szel.
- Gondoskodik az előírt dokumentációk pontos vezetéséről
- Gondoskodik a gyermekek adatainak szabályszerű kezeléséről, az orvosi rendtartás szabályainak megtartásáról, felel az etikus munkáért és magatartásért.

Az iskola egészségügyi tevékenység keretében a védőnő által ellátandó feladatok:

- Alapszűrések végzése a vonatkozó módszertani irányelv szerint.
- Az iskola védőnő a 6-14 éves korosztály megelőző ellátását végzi.
- Az ifjúsági védőnő az Iskola-egészségügyi Szolgálat keretében működő speciális feladatokat ellátó munkatárs.

- Szakmai felettesük az ifjúsági, egészségügyi, orvosi feladat ellátásával megbízott orvos és szakfelügyeletet gyakorol felettük a kistérségi vezető védőnő.
- Az iskola védőnő általános feladata: a 6-18 éves tanulóifjúság (általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakmunkásképző, iskolai kollégium) megelőző egészségügyi ellátásában való tevékeny részvétel. Feladatait az orvossal és a tantestülettel együttműködve végzi a tantestületnek tanácskozó tagja.
- Kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Család- és gyermekjóléti központtal, szükség esetén jelzéssel él a családgondozók felé.
- A védőnők vezetik az iskola-egészségügyi törzslapokat, osztálynévsort készítenek, nyilván tartják a veszélyeztetett tanulókat, jelentéseket, beszámolókat készítenek.
- Részt vesz az egészséges életmódra és családi életre nevelésben, felvilágosító előadásokat tart, elsősegélynyújtó, csecsemőápolási szakkört szervez és bonyolít le.
- Pedagógusokkal, iskolapszichológussal együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók magatartását. Indokolt esetben kapcsolatba lép a területileg illetékes ifjúságpszichiátriai gondozóval (beilleszkedési zavarok, italozás, szipózás, drogok használata stb. esetén).

Közegészségügyi és járványügyi tevékenység:

- Pediculosis szűrés, gondozás, személyi higiéne ellenőrzése.
- Az oktatási intézmények élelmezés, - és környezet higiénés ellenőrzésében való részvétel
- A védőoltások megszervezése

II.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT

Intézményi egység	*Feladat és hatáskör*
szakmai egységek	***Család- és Gyermekjóléti Szolgálat*** A településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása, és ezek megoldására javaslat készítése, szükség esetén, és lehetőségeihez mérten, a megvalósítási programban való részvétel. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás. A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának, és a jogaik érvényesítésének segítése, a támogatások célszerű felhasználására való felkészítés. Pszichológiai tanácsadás megszervezése, működtetése. *Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése*, mely a kábítószer fogyasztás megelőzése és visszaszorítása érdekében működik. A városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Ezen túlmenően a szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás; életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése. Krízishelyzetben segítő beavatkozás, hivatalos ügyek intézésének segítése. ***Család- és gyermekjóléti központ*** Család- és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.

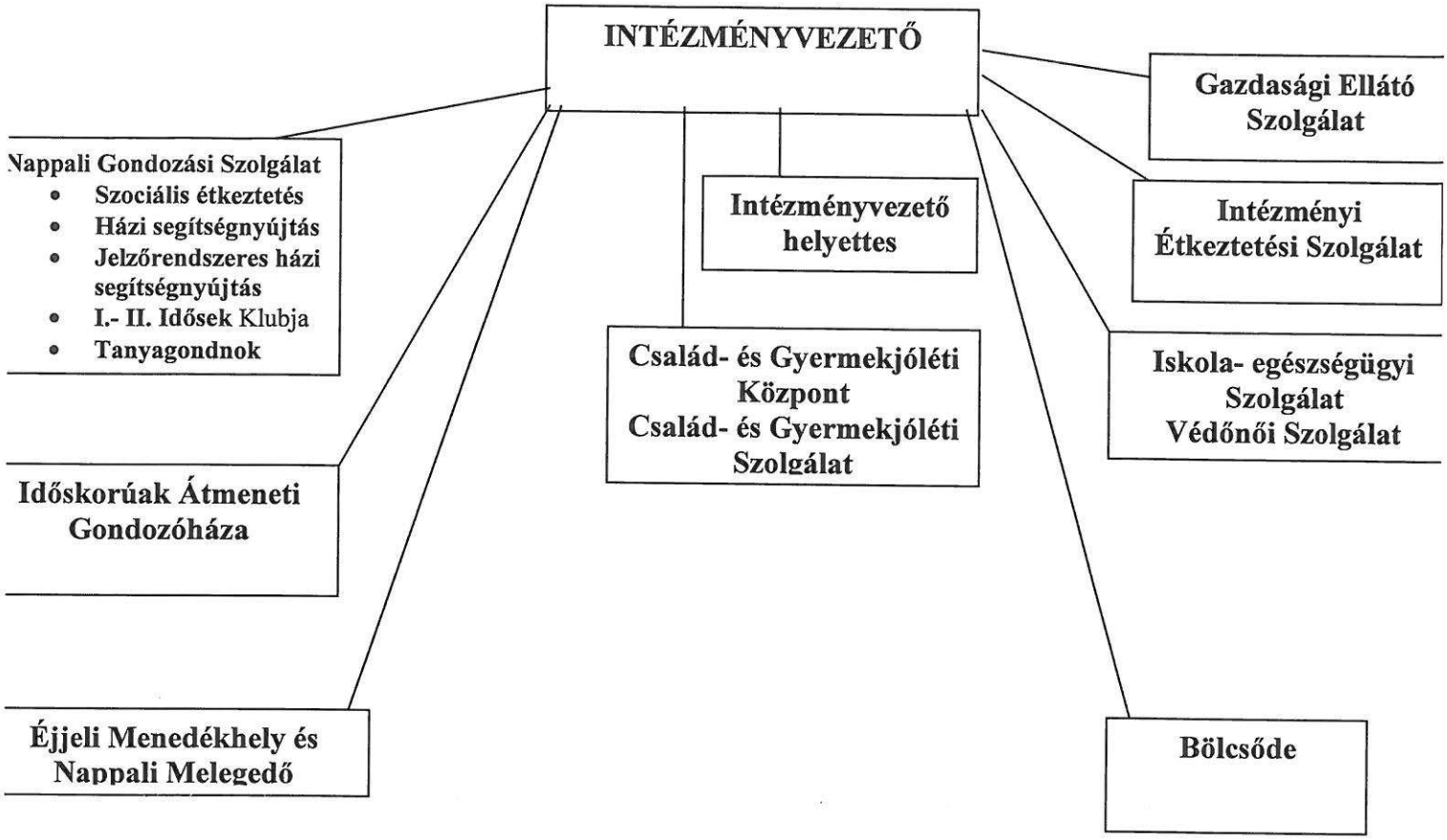
	A gyermekjóléti központ általános szolgáltatási feladatain túl végzi az alábbi feladatokat: utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, kórházi szociális munkát, gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot, óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet, jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást, családkonzultációt, családterápiát, családi döntéshozó konferenciát, kezdeményezi a gyermek védelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét, javaslatot készít, együttműködik a pártfogó felügyeleti szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel, a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez, utógondozást végez, védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez, illetve gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához pénzfelhasználási tervet készít, szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára, szociális diagnózist készít.
Szakmai egység	***Bölcsődei ellátás*** A 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi – lelki – értelmi – érzelmi fejlődésének biztosítása. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekhotel működtetésével, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segítheti a családokat, ide értve a bölcsődei egészségtervet és az abban foglaltakat. ***Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás*** Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein. A szolgáltatás igénybe vételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybe vételhez kerül meghatározásra. A szolgáltatásért fizetendő összeg minden alkalommal a szolgáltatás megkezdésének időpontjáig kell hogy rendeződjön. Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe. Tekintettel arra, hogy a szolgáltatást igénybe vevő ellátottak köre megegyezik a rendszeres bölcsődei ellátásban részesülők körével (korcsoport/korfa), így ugyanazok a nevelési – gondozási dilemmák és problémák merülnek/merülhetnek fel. Ezért a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény az időszakos gyermekfelügyeletet igénybe vevő családok számára is térítésmentesen rendelkezésére bocsátja a bölcsődében működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.

Szakmai egység	***Védőnői Szolgálat*** Egészségügyi alapellátás részeként a családok egységének megőrzése, segítésre irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. A védőnő a munkáját családgondozás keretén belül végzi, azon családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermeke él 0 éves kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig. ***Iskola-egészségügyi Szolgálat*** Feladata a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciós és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés.
szakmai egység	***Nappali Melegedő*** Szolgáltatásait a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek vehetik igénybe. Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása. A nappali melegedő lehetőséget biztosít a hajléktalan személyek részére a közösségi együttlétre, a pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, az étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására. ***Éjjeli Menedékhely*** Feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint lehetőség biztosítása éjszakai tartózkodásra. Az éjjeli menedékhely az előforduló konfliktushelyzetek megelőzésére, illetve kezelésére a nyitvatartási időben szakképzett munkaerővel ügyeletet biztosít. Az éjjeli menedékhelyen dolgozó szakember szociális munkát végez. A szociális munka körébe tartozik különösen: szociális információk biztosítása, az ellátást igénybe vevő jogosultságaira vonatkozó tanácsadás.
szakmai egység	***Szociális étkezés*** Szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodik. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés biztosít. ***Házi segítségnyújtás*** A házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében folyik. A házi segítségnyújtás házi gondozók foglalkoztatásán keresztül történik. Feladataik ellátása során segítséget nyújtanak 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. Mindezen feladatokat szociális segítés vagy személyi gondozás keretein belül végzi a gondozó. ***Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*** A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulók részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos készenléti rendszerben működik. A diszpécserközpont segélyhívás esetén - a segítséget kérő nevének, címének és az egyéb rendelkezésre álló információknak a közlésével - értesíti a készenlétben levő gondozót. A gondozónak 30 percen belül kell az ellátott lakásán megjelennie.

	Szükség esetén a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást biztosító házi segítségnyújtást is nyújt. ***Időskorúak Átmeneti Gondozóháza*** Átmeneti elhelyezést, gondozást nyújt az önmagát, csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak egy éves időtartamra, mely időtartam szükség esetén meghosszabbítható. A gondozás és az ápolási tevékenység együtt valósul meg, a szükségletek kielégítése, az önellátó képesség helyreállítása, vagy pótlása révén, kiegészül szakápolási tevékenységgel. ***Idősek Klubjai*** Makó Város Önkormányzata kettő Idősek Klubján keresztül garantálja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást. Az idősek klubja szolgáltatásának célja a hasznos és tartalmas időtöltés biztosítása, az aktivitás megtartása, képességek és készségek szinten tartása. Társas kapcsolatok ápolásának elősegítése az egyéni és társadalmi hasznosság érzésének megtartása érdekében. Az intézményben folyó gondozási tevékenységünk célja a hiányzó családi gondoskodás pótlása, a szolgáltatást igénybevevő életkörülményeinek, szociális helyzetének javítása, egészségi állapotának folyamatos ellenőrzése. Ezen túlmenően egészségi és higiénés viszonyainak a lehetőségekhez mért javítása, kulturált körülmények közé juttatása. A harmonikus életvitelének megteremtése, az egyedüllétének feloldása, a tétlenséggel járó káros hatások megelőzése, megszüntetése. ***Tanyagondnoki Szolgálat*** A külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, az alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz, közszolgáltatáshoz, valamint egyes alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása, továbbá az egyéni, közösségi szintű szükségletek teljesítésének segítése.
szakmai egység	***Gazdasági Ellátó Szolgálat*** Megszervezi, irányítja, ellenőrzi Makó Város Önkormányzatával együttműködve a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok ellátását. Garantálja a jogszerű intézményi működést, gazdálkodást, ellátja az emberi erőforrás menedzsment politikával összefüggő feladatokat, megteremti az egészségbarát és munkabiztonsági feltételeket és végrehajtja/végrehajtatja. Ennek érdekében oktatást és képzést szervez. ***Intézményi Étkeztetési Szolgálat*** Biztosítja, a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben bármely formában igénybe vett étkeztetés során, az ellátást igénybe vevők minőségi kiszolgálását, a specifikus táplálkozását, választékos étrendjét az egészséges táplálkozás irányelveinek megfelelően.

A szakmai egységek együttműködése a szakmai kompetenciahatárok betartása mellett, a kompetenciakeretek maximális kiaknázásával történik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA



II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
    - *idősek klubja*
    - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
    - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
    - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről alapján ellátott feladatok:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a család- és gyermekjóléti központ*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
    - *bölcsőde*
        - *időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) ESZCSM rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján ellátott feladatok:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról alapján ellátandó feladat:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
Országos Tiszti főorvosi Hivatal ajánlása a rendszeres étkezést biztosító szervezet élelmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlása közétkezők számára

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR):

Szakágazat: 889900

Kormányzati funkciói:

- *074031* *Család és nővédelmi egészségügyi gondozás*
- *074032* *Ifjúság egészségügyi gondozás*
- *102025* *Időskorúak átmeneti ellátása*
- *102031* *Idősek nappali ellátása*
- *104030* *Gyermekek napközbeni ellátása /időszakos/*
- *104031* *Gyerekek bölcsődei ellátása*
- *104042* *Gyermekjóléti szolgáltatás*
- *104043* *Család- és gyermekjóléti központ*
- *107013* *Hajléktalanok átmeneti ellátása*
- *107015* *Hajléktalanok nappali ellátása*
- *107051* *Szociális étkeztetés*
- *107052* *Házi segítségnyújtás*
- *107053* *Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
- *107055* *Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás*
- *041231* *Rövid időtartamú közfoglalkoztatás*
- *041232* *START- munka program- Téli közfoglalkoztatás*
- *041233* *Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás*
- *041236* *Országos közfoglalkoztatási program*
- *013350* *Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok*

II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI:

Az intézmény székhelye (gazdasági ellátó szolgálat): Makó, Béke u. 9.

A személyes gondoskodást nyújtó alap, - és szakosított ellátások működésének telephelyei:

Tanyagondnoki Szolgálat	Makó, Béke u. 9.
Házi segítségnyújtás	Makó, Béke u. 9.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szakmai adminisztrációs központ)	Makó, Béke u. 9.
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (diszpécser központ)	Makó, Deák Ferenc utca 57.
I.sz. Idősek Klubja Szociális étkeztetés	Makó, Királyhegyesi utca 24.
II. sz. Idősek Klubja Szociális étkeztetés	Makó, Munkás utca 19-21.
Nappali Melegedő	Makó, Ardics tanya 2.
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Éjjeli Menedékhely	Makó, Ardics tanya 2.

Gyermekjóléti alapellátások működési helyei:

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Makó, Deák Ferenc utca 57.
Család- és Gyermekjóléti Központ	Makó, Széchenyi tér 22.
Kálvin Téri Bölcsőde	Makó, Kálvin tér 6.
Búza utcai Bölcsőde	Makó, Búza u. 1/E.

Egészségügyi alapellátások működési helyei:

Védőnői Szolgálat, Tanácsadók	Makó, Hollóssy K. u. 2/a.
	Makó, Justh Gyula utca 23/C.
	Makó, Kálvin utca 24.
Iskola-egészségügyi Szolgálat	Makó, Szent János tér 19.

Intézményi Étkeztetési Szolgálat Szociális étkeztetés	Makó, Kálvin tér 6.

Az intézmény vállalkozási tevékenységének köre, mértéke:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvétel:

Az intézménynek közhasznú társaságban, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE:

Házi segítségnyújtás	Ellátottak száma: 63 fő
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Készülékek száma: 60 db
Nappali szociális ellátás	
I.sz. Idősek klubja	30 férőhely
II.sz. Idősek Klubja	30 férőhely
Nappali Melegedő	30 férőhely
Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás	
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	32 férőhely
Éjjeli Menedékhely	22 férőhely
Bölcsődei ellátás	
Kálvin téri Bölcsőde	48 férőhely
Búza utcai Bölcsőde	54 férőhely

Az intézmény alapfeladatait az alapító okiratban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelően végzi.

III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

Az intézmény szervezeti egységenként összeállított **éves munkaterv** alapján működik.

Értekezletek, szakmai megbeszélések rendje:
*A vezetők részére az intézményvezető rendszeresen **vezetői értekezletet** tart, amelyen az aktuális feladatokat határozza meg, illetve azok végrehajtásáról havi szinten, írásban kér tájékoztatást, beszámolást.*
Kiadmányozási jog gyakorlása:
*A **kiadmányozási jogot** az intézményvezető gyakorolja, ill. távolléte esetén szakmai helyettese, valamint esetenként annak gyakorlásáról külön rendelkezik.*
Iratkezelés rendje: *Az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.*
Bélyegző használat:
*Az intézmény hivatalos **bélyegzőjének használata:***
*Az intézmény elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, a Magyar Köztársaság címerével ellátott **körbélyegzőt használ.***
A kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírása esetén használható.
Az intézmény valamennyi bélyegzőjéről, lenyomatáról, annak használójáról kimutatás készült, amely egyben az átvételt is dokumentálja.
Munkarend:
Az intézmény egyes telephelyeinek munkarendjét a Munkarend elnevezésű szabályzat tartalmazza.
Képviselet:
*Az intézményt az **intézményvezető képviseli, távollétében** a szakmai helyettese jár el.*
Belső kapcsolati rend:

- Az intézményvezető a szakmai vezetőkkel közvetlenül **napi munkakapcsolatot** tart.
- A szakterületen foglalkoztatottak irányítását a szakmai vezetők látják el, akik a szakmai feladatok végrehajtásának szervezését, ellenőrzését végzik. Az intézményvezető, az általa a beosztott közalkalmazottak részére közvetlenül adott utasításokról a szakmai vezetőket is tájékoztatja.

Külső kapcsolati rend:
Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn

- az alapító, fenntartó és felügyeleti szervvel, annak képviselőjével, az irányítási, fenntartói felügyeleti, törvényességi, ellenőrzési feladatok körében eljáró önkormányzati szervvel, személlyel, Magyar Államkincstárral, módszertani intézményekkel, a területileg illetékes Kormányhivatal Hivatalaival, gyermekjogi, ellátottjogi és betegjogi képviselőkkel, oktatási intézményekkel, egyéb társszervezetekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal.

*A belső és külső kommunikáció protokolljáról részletes **Kommunikációs útvonalterv szabályzat** rendelkezik.*

A Makói Egyesített Népjóléti Intézményben dolgozók szakmai továbbképzésének rendje, üteme és finanszírozása a ***Továbbképzési Szabályzatban*** foglaltak szerint történik.

III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Szakmai feladat ellátó megnevezése	*Feladat és hatáskör*	*Hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje*
Intézményvezető	Az intézmény élén az intézményvezető áll, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt évre, határozott időre bízza meg. Vezetői munkáját a szakmai intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők közreműködésével végzi. Az intézményvezető jogállását a megbízott magasabb vezető közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét valamint feladat- és hatáskörét az alaptevékenységeket meghatározó jogszabályokban foglaltak szerint látja el. Ezen jogköröket és feladatokat az intézményvezető a szakmai helyettessel, valamint a szakmai vezetők közreműködésével e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint megosztottan gyakorolja. A Makói ENI dolgozói felett a munkáltatói jogok gyakorlása kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe tartozik, átruházott munkáltatói jogok nincsenek. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a szakmai helyettesére. A kiadmányozási jogkör gyakorlója kizárólagosan a Makói ENI vezetőjének feladat, - és hatáskörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruházza át. A bélyegző használata szintén kizárólagosan a Makói ENI intézményvezetőjének jogkörébe tartozik. Távollétében ezt a jogkört a szakmai intézményvezető helyettesre ruházza át.	Az intézményvezetőt távollétében a szakmai intézményvezető helyettes helyettesíti. A helyettesítés - az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével- általános jellegű. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására csak külön intézkedés adhat felhatalmazást.
Szakmai intézményvezető helyettes	A szakmai intézményvezető helyettes az intézmény vezetője által megbízott személy. Közvetlenül az intézmény vezetője irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII.26.) Korm. r-nek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A szakmai intézményvezető helyettest távollétében az intézményvezető helyettesíti.
Szakmai vezető/	A szakmai vezető/bölcsődevezető/klubvezető/szolgálatvezető orvos/vezető védőnő/ élelmezésvezető az intézményvezető által megbízott – kivéve az egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben – személy. Irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata, aki az irányítás és ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a szakmai intézményvezető helyettest. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A szakmai vezetőt az intézményvezető által kijelölt szakember helyettesíti. A klubvezető helyettesítését a szociális gondozó látja el. Az egészségügyi törvény alá tartozó

/bölcsődevezető / klubvezető /szolgálatvezető orvos/ vezető védőnő/ élelmezésvezető	A szakmai vezető közvetlenül az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) vezetőre vonatkozó jogszabályainak és a 257/2000 (XII. 26) Korm. rendeletnek megfelelően. Munkájáért a Kjt-ben meghatározott mértékű vezetői díjazás illeti meg. Az intézmény vezetője egyes irányítási és ellenőrzési feladatokat átruházhat a szakmai intézményvezető helyettesre Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	szakfeladatok esetében a helyettesítést a saját szakmai protokolljuk alapján oldják meg. Az élelmezésvezető helyettesítését az élelmezési raktáros látja el. A szakmai vezető 3 napot meghaladó távollétében írásban köteles a helyettesítéséről megbízást adni, külön megjelölve az elvégzendő feladatokat, illetve azok prioritását, valamint gondoskodik az intézmény kulcsainak átadásáról. Az intézmény képviselete a szakmai vezető távollétében, csak külön engedéllyel történhet
tanyagondnok	A tanyagondnok feladata a külterületi vagy egyéb belterületi lakott helyeken az intézményi hiátusból eredő hiányok enyhítése, alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás segítése, biztosítása, valamint az ágazati jogszabályban meghatározott egyéb feladatok ellátása. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az intézményvezető határozza meg.
szociális segítők/társadalmi gondozók	A szociális segítők/társadalmi gondozók a szociális étkezés keretében a szociálisan rászorultaknak napi egyszeri, meleg étkezéséről gondoskodnak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
házigondozók	A házigondozók a házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
jelzőrendszeres szociális gondozó	A saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és életkoruk miatt rászorulók részére, krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget. A jelzőrendszeres szociális gondozó részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
klubgondozók	A klubgondozók a kettő Idősek Klubjában biztosítják az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő, napi életritmust biztosító szolgáltatást. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.

nappali melegedő szociális munkatársa/ szociális segítője	A szociális munkatárs/szociális segítő feladata a Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek jogszabályban meghatározott ellátásban való részesítése, ide értve a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozását. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
gondozónők/ szociális és mentálhigiénés munkatárs	A gondozónők feladata az időskorúak átmeneti gondozóházában, az átmeneti elhelyezést során, gondozást nyújtsanak az önmagát, csak segítséggel ellátni képes időskorúaknak. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg. A szociális és mentálhigiénés munkatárs feladata az átmeneti elhelyezés során az ellátottaknak a mentális és egyéb életvezetési támogatása, szabadidős programok szervezése, családi/rokoni kapcsolattartás és szociális segítségnyújtás. Részletes feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
éjjeli menedékhely szociális munkatársa/ szociális segítője	A szociális munkatárs/szociális segítő feladata a hajléktalan személyek szociális és mentális gondozása, valamint éjszakai tartózkodás lehetőségének biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője	A családsegítők feladata a településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. A gyermekek jogainak érvényre juttatásában segítségnyújtás. A családsegítők feladata továbbá a városban élő lakosok segítése, védelme, a hátrányos helyzetűek körülményeinek javítása, a hátrányok halmozódásának megelőzése. Egyének, családok, csoportok, helyi közösségek részére humán szolgáltatás, mentálhigiénés ellátás biztosítása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
család- és gyermekjóléti központ családsegítője	Feladata a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat feladatainak szakmai támogatásán túl kiterjed az általános szolgáltatási feladatokra, valamint	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
esetmenedzsere/tanácsadója/	Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási-nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.	
szociális diagnózist készítő esetmenedzser	Elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.	
óvodai és iskolai szociális segítője	Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.	

szociális asszisztense	A szociális segítés alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.	
kisgyermeknevelők	Feladatuk a 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi – lelki – értelmi – érzelmi fejlődésének biztosítása, az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
védőnők	A védőnők feladata az egészségügyi alapellátás részeként a családok egységének megőrzése, segítésre irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés, önálló védőnői tanácsadás. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
iskolavédőnő/ iskolaorvos	Feladatuk a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciós és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
iktató/ /munkaügyi előadó/ pénztáros/	A gazdasági ellátó szolgálat munkatársai a jogszabályban meghatározott feladataikat ellátva megszervezik, irányítják, ellenőrzik a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi és adminisztratív feladatokat Makó Város Önkormányzatával együttműködve. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.
élelmezési raktáros/ főszakács/szakácsok/ konyhalányok	Biztosítják a bölcsődei ellátásban, a szociális étkeztetésben részesülő és az idősek átmeneti gondozóházát igénybe vevők étkezését. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az élelmezésvezető határozza meg.
technikai dolgozók, bölcsődei dajkák	Közreműködnek az intézmény szakfeladatainak ellátásához szükséges környezet higiénés rendelkezésre állásában. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a szakmai egységek vezetői határozzák meg.

IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szervezeti struktúrájának kialakítása az ágazatokon belül és az ágazatokon átnyúló együttműködések figyelembe vételével történt. Az együttműködések fókuszában a szakmai egységeken belül és a szakmai egységek között kommunikáció és információáramlás külön meghatározásra került, a *Kommunikációs útvonalterv szabályzatban.* Ennek eredményeként született meg az a teljes körű, az integrációs intézményrendszer egészére kiterjedő együttműködés, amely a protokollban foglaltak alapján kizárja a kommunikációs deficitek lehetőségét, a szakmai tévedéseket illetve szakmai félreértéseket. A *Kommunikációs útvonalterv szabályzat* alapján nem az egyes szakmai egységek közötti funkcionális összekapcsolásról/összekapcsolódásról van szó, hanem egy integrált rendszer együttműködésének hatékony probléma centrikus és komplex esetkezeléséről. A *Kommunikációs útvonalterv szabályzatnak* köszönhetően kompetencia alapú szakmai tevékenységvégzés történik.

V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT

Intézményvezető

Feladat:

- a fenntartó, felügyeleti és finanszírozó szervek rendelkezéseinek megfelelően a tervező, szervező, operatív irányító és ellenőrző tevékenység során az intézmény működését és fejlődését biztosító alapvető célok meghatározása,
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb működési szervezet kialakítása,
- az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megfelelő szintű biztosítása,
- az intézményvezető feladata a döntési jogkörébe utalt pénzeszközök feletti racionális gazdálkodás irányítása és folyamatos ellenőrzése Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- ellátja az e-képviselő munkaköréhez tartozó feladatokat

Jog, - és hatáskör:

- irányítja a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény szakmai és gazdasági tevékenységeit Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- összehangolja a szakmai egységeket
- felelősen gazdálkodik Makó Város Önkormányzatával együttműködve
- munkáltatói jogkört gyakorol

Felelős:

- az intézmény folyamatos működésének biztosításáért,
- az intézmény engedélyezett dolgozói létszámának betartásáért
- az ellátottak és gondozottak megfelelő szintű ellátásáért,
- a saját maga által tett intézkedésekért és az átruházott hatáskörben vezető, vagy beosztott munkatársai által tett intézkedések ellenőrzéséért, beszámoltatásáért, a jogszabályok és felsőbb szervek utasításainak megfelelő végrehajtásáért,
- az intézményvezető gondoskodik a szakmai munka színvonalának folyamatos emeléséről, biztosítja a szakmai továbbképzéseken való részvételt.

Szakmai intézményvezető helyettes

Feladat:

- az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület, magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- a szakfeladatok intézményen belüli és kívüli magas szintű képviselete;
- a szakterületéhez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kartonok stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetése;
- koordinálja az egyes szakmai egységek munkáját, az egységeken belüli feladatelosztást;
- folyamatosan segítséget nyújt a szakmai vezetőknek a szakmai munkában;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatókat, előadásokat, továbbképzéseket, kiadványokat, és ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt és a szakmai vezetőket,
- koordinálja az egyes szakmai egységek vezetőinek helyettesítését, esetenként maga is helyettesítést végez
- a hatékonyabb munkavégzés érdekében, a szakterületek szervezeti és működési rendjét folyamatosan figyelemmel kíséri, észrevételeit, javaslatait az intézményvezetőnek előterjeszti,
- helyettesíti az intézményvezetőt távollétében, ellátja annak napi szintű teendőit
- részt vesz az intézményi vezetői értekezleteken és a hatékonyság és költségtakarékosság érdekében szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg

Jog, - és hatáskör:

- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben
- véleményezési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben pályázati források felhasználására
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben érintett dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az egyes területek időarányos pénzfelhasználásával összefüggésben
- javaslattételi jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az intézményrendszer szabályzóira vonatkozóan

Felelős:

- az adott szakterületre vonatkozó szakmai program elkészítéséért, ütemezés szerinti megvalósításáért, rendszeres felülvizsgálatáért.
- szakterületének az intézmény szabályzataiban meghatározottak szerinti működéséért;
- a szakterület által használt, az intézmény tulajdonát képező és az átvett berendezési, használati és értéktárgyak meglétéért és épségéért;
- a szakterülethez tartozó telephelyek, épületek, épületrészek és a hozzájuk tartozó területek állagának megóvásáért, takarékos működtetéséért;

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- helyettesíti esetenként az adatszolgáltató munkatársat a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban
- szükség szerint családgondozói feladatok ellátása,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben – az intézményvezetővel történő egyeztetést követően – képviseli az intézményt,

Jog, - és hatáskör:

- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a szabadságolások rendjét,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben meghatározza a kommunikáció protokollját,

Felelős:

- havi egy alkalommal – szükség esetén többször – esetspecifikus módon ellenőrzi a szakmai hatáskörébe tartozó szervezeti egységekben dolgozók szakmai munkáját és dokumentációját, arról feljegyzést készít,
- az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben feladatellátásáról havi bontású dokumentáció vezetéséért.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti szolgálat családgondozóinak szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- Minden év február 28- ig megszervezi és lebonyolítja a Gyermekjóléti Szolgálat éves jelzőrendszeres tanácskozását
- Minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- Jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervekkel.
- a gyermekjóléti szolgálat adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a gyermekjóléti szolgálat dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- elkészíti a gyermekjóléti szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti szolgálat forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését

- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- helyettesíti távollétében az e-képviselőt a Nappali Gondozási Szolgálat vezetőjével együttműködve

Jog,- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni
- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítéséért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz, - és vagyonvédelmi előírásokat

Család- és Gyermekjóléti Központ- szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti központ családsegítőinek, szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- Minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- Jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző szervekkel.
- a gyermekjóléti központ járási szintű adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- a védelembe vett gyermekek mellé az esetmenedzser kijelöli és javaslatot tesz az eseti gondnok személyére
- a gyermekjóléti központ dolgozói számára szabadságot engedélyez és gondoskodik a szabadságon lévők, illetve más okból kieső dolgozók helyettesítéséről

- elkészíti a gyermekjóléti központ szakmai programját
- ellenőrzi a gyermekjóléti központ forgalmi és statisztikai nyilvántartásainak meglétét és szabályszerű vezetését
- rendszeresen kapcsolatot tart fent az intézmény vezetőjével, tájékoztatja az általa irányított területen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken, és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- helyettesíti távollétében az e-képviselőt a Nappali Gondozási Szolgálat vezetőjével együttműködve

Jog,- és hatáskör:

- joga van munkatársait irányítani, számukra a feladatot meghatározni
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni
- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattételi joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok legjobb tudása szerinti ellátásáért
- az általa irányított munkaterületen dolgozók szakmai munkájáért, az 1997. évi XXXI. gyermekvédelmi törvény valamint a szakmai jogszabályokban foglaltak betartásáért felelősséggel tartozik
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért
- a családok problémájának megoldásában résztvevő szervekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítéséért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz, - és vagyonvédelmi előírásokat

Bölcsőde - Szakmai vezető:

Feladat:

- megszervezi a gondozási, nevelési munkát, a gyermekek napirendjét, a dolgozók munkaidő beosztását
- rendszeresen ellenőrzi a gyermekekkel való foglalkozás színvonalát
- jelen van a gyermekek orvosi vizsgálatánál, hogy egészségi állapotukról tájékozott legyen
- gondoskodik a beteg gyermek elkülönítéséről és a szülő értesítéséről
- fertőző, beteg gyermek elszállítása után gondoskodik a fertőtlenítés elvégzéséről
- gondoskodik csecsemőknél 1-2 hetente, kisgyermekeknél havonta a testsúlymérésről
- ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- vezeti a napi létszámnyilvántartást, amely alapul szolgál a térítési díj havi összegének megállapításához

- részt vesz az étlap tervezésében
- a gyerekek bölcsődei felvételéhez bekéri a szükséges igazolásokat, javaslatot tesz az intézményvezető felé a felvételre vagy az elutasításra
- igény esetén nevelési, táplálkozási tanácsokkal látja el a hozzá forduló szülőket
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján
- szervezi és működteti az időszakos gyermekfelügyeletet

Jog és hatáskör:

- a csoportvezető jogosult a bölcsődében foglalkoztatott szakdolgozók irányítására, munkaidő beosztásának meghatározására
- a munkaidő alatti rövid távollétek, távolmaradások engedélyezésére, a takarító és segédszemélyzet napi munkával való ellátására
- tájékoztatás nyújtása az időszakos gyermekfelügyelettel összefüggő kérdéskörökben

Felelős:

- a bölcsődében folyó szakmai munka színvonaláért, a beosztott dolgozók munkájának ellenőrzéséért
- a bölcsődei férőhelyek kihasználtságáért
- a szabadságon vagy egyéb okból távollevők helyettesítéséért
- a törvények, rendeletek és intézményvezetői utasítások betartásáért és betartatásáért
- az 1993. évi XCIII. a munkavédelemről szóló törvény betartásáért és betartatásáért
- az időszakos gyermekfelügyelet törvényes működéséért

Védőnői Szolgálat - Vezető védőnő:

A területi védőnők és az iskola-egészségügyi szolgálat védőnőinek szakmai vezetését a kistérségi vezető védőnő látja el.

- A kistérségi vezető védőnő a Makói Egyesített Népjóléti Intézményben foglalkoztatott területi és iskolai ifjúsági védőnők szakmai munkáját irányítja, segíti és ellenőrzi.
- A vezető védőnő az egészség megőrzését, az egészség-károsodások kialakulását megelőző és az egészséges életvitel kialakítását, megerősítését támogató védőnői munka egységes szakmai elveinek gyakorlati megvalósítása érdekében szorosan együttműködik és folyamatos kapcsolatot tart működési területén:
    - az anya-, gyermek-, ifjúság-egészségügy területén dolgozó orvosokkal, szakdolgozókkal,
    - a kórház szülészeti, újszülött- és gyermekosztályával, valamint a koraszülött osztállyal,
    - különböző egészségügyi intézmények és szakgondozók vezetőivel,
    - bölcsődei vezető gondozónőjével,
    - oktatási intézményekkel, gyermek- és ifjúságvédelmi szervekkel,
    - különböző szakmai, társadalmi, egyházi, karitatív szervezetekkel, egyesületekkel.

Iskola-egészségügyi Szolgálat - Szolgálatvezető orvos:

Feladata:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, követése
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása

- Ifjúság-egészségügyi gondozás keretében egészségneveléssel kapcsolatos feladatok,
- a beiskolázás előtti orvosi vizsgálatok elvégzése
- szakmai és időszakos alkalmassági vizsgálatok elvégzése
- elsősegélynyújtás
- részvétel az oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
- az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése

Jog és hatáskör:

- munkáját önállóan az egészségügyről, a közoktatásról szóló törvény és a szakminisztériumok rendelete alapján végzi.

Felelős:

- a munkakörébe tartozó feladatok lelkiismeretes ellátásáért
- azért, hogy a munkavégzése során megkülönböztetés nélkül mindenkinek maximális segítséget nyújtson
- az előírt nyilvántartások szabályszerű vezetésért
- a munkavégzése során a vele együttműködő szervek és személyek hitelt érdemlő informálásáért

Nappali Melegedő, Éjjeli Menedékhely- szakmai vezető

Feladat:

- az intézmény nappali melegedő és éjjeli menedékhely szakfeladatával összefüggésben szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai munkát,
- az intézménynél megjelenő minden igénybe vevő egyedi problémájának megfelelően segítséget nyújt: fizikai, szociális, egészségügyi, mentális problémák, hivatalos ügyek megoldásában, közösen a szociális munkatárssal és a szociális segítőkkel
- közreműködik az intézményben megjelenő hajléktalan személyek, családi kapcsolataik rendezésében, továbbá együttműködni mindazon szakemberekkel, akik további segítséget nyújtanak, az egyén problémáinak rendezéséhez
- csoportfoglalkozások keretében a szociális munkatárssal segítséget nyújt a munkavilágába való visszailleszkedéshez
- elkészíti a munkaterület szakmai programját

Jog,- és hatáskör:

- az Éjjeli Menedékhelyen a Házirendet súlyosan megsértővel szemben joga van három napos időtartamú intézménylátogatási tilalmat alkalmazni, - a körülmények alapos figyelembevételével
- ellenőrzi a munkavégzést, szabadságot engedélyez, és gondoskodik a szabadságon levők, ill. más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkaterületen a forgalmi és statisztikai nyilvántartások meglétét és szabályszerű vezetését

Felelős:

- a hajléktalan ellátásban adódó feladatok koordinálásáért, ellenőrzéséért, a dolgozók szakmai irányításáért
- a szakmai irányítása alá tartozó dolgozók tájékoztatása a törvényi változásokról
- éves munkatervek és beszámolók elkészítése
- normatíva szigorú elszámolása a hajléktalan ellátásban

- rendszeresen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja az általa irányított munkaterületen folyó munkáról, az ott adódó olyan problémákról, amelynek megoldása kompetenciáján túl mutat
- jelen van a vezetői megbeszéléseken és az ott hozott döntések végrehajtása érdekében munkatársait tájékoztatja
- kapcsolatot tart fent az intézmény más munkaterületeinek vezetőivel és munkatársaival
- napi jelentési kötelezettsége van a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatban.
- a munka,- és tűzvédelmi előírások betartásáért/betartatásáért

Nappali gondozási szolgálat- szakmai vezető

Feladat:

- a gondozottak részére az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendeletben a házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás és nappali ellátás körébe tartozó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- elkészíti a házi gondozásban részesülő ellátott gondozási anamnézisét, személyre szabott gondozási tervét
- a gondozási körzetek kialakítása, a feladatok gondozónők közötti arányos elosztása
- elvégzi a szükségletfelmérést és az előgondozást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területen dolgozó házi gondozók munkáját. A napi munkamegbeszéléseken a gondozottakról vagy a hozzátartozóktól érkező problémákról, jelzésekről a gondozónőket tájékoztatja.
- gondoskodik az ebéd házhoz szállításáról, megfelelő létszámú társadalmi gondozó alkalmazásáról
- a társadalmi gondozók teljesítésének összesítése, ellenőrzése
- elvégzi a házi segítségnyújtásban, illetve a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásba felvételt kérők előgondozását, javaslatot tesz a felvételre az orvos véleménye és az ellátásra jogosult szociális helyzetének figyelembe vételével
- elvégzi a szociális étkezést, a házi segítségnyújtást, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást és az idősek klubjait igénybe vevők szolgáltatásra való jogosultságaik elbírálását, jövedelemvizsgálatukat, a személyi térítési díjat megállapítja, illetve a megállapodást aláírásra előkészíti
- megszervezi a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás folyamatos működtetését, ügyeleti beosztást készít
- a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás során folyó szakmai munka figyelemmel kísérése
- figyelemmel kíséri a kihelyezett jelzőrendszeres készülékek üzemképességét
- a klubokban folyó szakmai munka figyelemmel kísérése, a több formában és több telephelyen végzett gondozási munka differenciáltságának megfelelően munkaprogramok, szabadidős programok megszervezésének elősegítése
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gondozottakat érintő törvények és rendeletek változásait, segítséget nyújt a rendeletek, önkormányzati határozatok megismeréséhez, az abban foglalt lehetőségek, támogatások kihasználásához
- a házi gondozás, étkeztetési, jelzőrendszeres és klub benntartózkodás díjainak összesítése ezek és a bentlakásos intézmény számláinak elkészítése
- az étkeztetésben, jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban és nappali ellátásban részesülők térítési díjának beszedése
- a beszedett díjakkal való elszámolás
- díjhátralékok kimutatása

- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog és hatásköre:

- irányítja a szakmai egységet
- számon kéri a feladatok mennyiségi és minőségi ellátását
- megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését
- javaslatot tehet új dolgozó alkalmazására
- javaslatot tehet az irányítása alatt dolgozók jutalmazására, felelősségre vonására

Felelős:

- a munkaköri leírásban foglalt feladatok maradéktalan ellátásáért, az idősgondozás jó szakmai színvonalon történő ellátásáért
- a hatáskörébe tartozó intézkedések megtételéért
- az irányítása alá tartozók munkavégzésének minőségéért, a munkaidő kihasználásáért
- a munkavédelemről szóló törvények betartásáért
- a tűz, - és vagyonvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzéséért

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – szakmai vezető

Feladat:

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján az Idősek Átmeneti Gondozóházban folyó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- a Gondozóházba beutaltak fizikai, egészségügyi és mentális állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint orvoshoz kísérése, vagy orvos hívása.
- a gondozottak testi higiéniájának biztosítása
- a házirendben foglaltak betartása és betartatása
- írásbeli felhatalmazás alapján gondoskodni a gondozottak készpénz megtakarításának bankban történő elhelyezéséről
- tájékoztatni a gondozott által megnevezett közeli hozzátartozót, ha a gondozott állapotában változás következik be
- engedélyezni a gondozottnak az otthonból való hosszabb – rövidebb időre történő eltávozását
- az otthon lakói számára szabadidős programokat, kirándulásokat szervezni
- gondoskodni a szabadidő hasznos, szórakoztató eltöltéséről
- megszervezni az idősek korának, készségének megfelelő foglalkoztatást
- az Idősek Átmeneti Gondozóházában lévő – jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében működő – diszpécser központban a jelzőkészüléket kezelni
- vezetni az előírt gondozási, statisztikai nyilvántartásokat
- vezetni a gondozási napok és étkezők nyilvántartását
- beszedni a térítési díjakat, azzal elszámolni
- előgondozást végezni a felvételt kérő életkörülményeinek feltárása céljából
- irányítja az Időskorúak Átmeneti Gondozóházban alkalmazott gondozónőket, takarítónőket, meghatározza a szakmai munkát, ellenőrzi annak mennyiségét és minőségét
- elkészíti a szolgálati beosztást, gondoskodik a kieső munkaerő helyettesítéséről
- vezeti a TAJ alapú nyilvántartást az ide vonatkozó jogszabályok alapján

Jog- és hatásköre:

- jogosult a munkaterületén lévő dolgozókat irányítani, munkájuk mennyiségét és minőségét számon kérni
- a folyamatosan működő intézményben a munkaidő beosztást meghatározni, helyettesítést, túlórát elrendelni
- betegség, vagy egyéb okból távol levő dolgozó helyettesítése céljából szabadnapon, vagy szabadságon lévő dolgozót berendelni
- új dolgozó felvétele esetén annak személyére javaslatot tehet, javaslatot tehet a dolgozó határozott időre szóló kinevezésének meghosszabbítására, illetve a dolgozó határozatlan időre történő kinevezésére
- jutalomra, fegyelmi felelősségre vonásra javaslatot tehet

Felelős:

- a Gondozóházban folyó gondozási tevékenység magas színvonalon történő végzéséért, a gondozottak lelkiismeretes ellátásáért
- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért, azért, hogy a dolgozók – indokolt esetben – a szükséges védőoltást megkapják
- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégeztetéséért

Klubvezetők

Feladat:

- az Idősek Klubján keresztül biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást,
- naprakészen vezeti a papíralapú és elektronikus dokumentációkat
- a klubban folyó munka magas színvonalának garantálása
- együttműködni a szakmai egység vezetőjével
- a klub szolgáltatásait igénybe vevők felé megfelelő tisztelettel, toleranciával és empátiával fordulni

Jog, - és hatáskör:

- programokat szervezni, a szervezett programokon minőségi szolgáltatást nyújtani
- személyre szabott bánásmódban részesíteni az ellátottakat

Felelős:

- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégeztetéséért
- a munka, - és tűzvédelmi, valamint a közegészségügyi előírások betartásáért és betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért

Intézményi Étkeztetési Szolgálat – Élelmezésvezető

Feladat:

- irányítja a bölcsődében működő élelmezés dolgozóinak munkáját
- betartja az Országos Tiszti Főorvosi Hivatal (2011.08.01.) ajánlását
- megtervezi az ellátottak életkori sajátosságainak és az orvos által előírt diétának megfelelő étlapokat
- a főszakácson keresztül irányítja és ellenőrzi a konyhában dolgozók munkáját

- irányítja és ellenőrzi az élelmezési raktáros munkáját, ellenőrzi az élelmiszeranyag beszerzés helyét, az áruk árát és minőségét
- gondoskodik arról, hogy a nyersanyagnorma betartása mellett minél jobb minőségű élelmi anyag kerüljön beszerzésre
- folyamatosan ellenőrzi a HACCP minőségbiztosítás működését, az abban foglaltak maradéktalan betartását
- ellenőrzi az egyes telephelyeken működő tálalókonyhák higiéniai állapotát, az ételadagok elosztását
- ellenőrzi az ételszállító gépkocsi valamint a szállító edények higiéniai állapotát
- a Qadro Byte program kezelése

Jog,- és hatáskör:

- jogosult az élelmezési üzemhez tartozó valamennyi dolgozó munkáját figyelemmel kísérni és ellenőrizni
- szakmai teljesítés igazolása

Felelős:

- az élelmezési üzemben készített adminisztráció és adatrögzítés pontosságáért, a naprakész munkavégzésért
- felelős a Quadro Byte program szabályszerű kezeléséért
- a vezetett analitikák hó végi lezárásáért és a raktárossal történő egyeztetéséért, leltározásért
- felelős az élelmezési üzem szabályszerű, a közegészségügyi és szakmai előírásoknak megfelelő működéséért
- a HACCP minőségbiztosítási rendszer folyamatos, hiánytalan működéséért
- a nyersanyagnorma éves szinten történő betartásáért
- az intézményi étkeztetési szolgálat zavartalan működéséhez szükséges nyersanyag biztosításáért

BEOSZTOTT KÖZALKALMAZOTTI MUNKAKÖRÖK:

A beosztott közalkalmazottak **az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartoznak**. Az egyéb munkáltatói jogkörből a **szabadság engedélyezésére a szakmai vezetők javaslatot tesznek,** minden más munkáltatói jogot az intézményvezető fenntart magának.

Az alább megnevezett munkakörökben foglalkoztatottak részletes feladatait **munkaköri leírás** tartalmazza.

Egyes szakmai és fizikai munkakörök megnevezése, főbb feladatköre:

Szociális étkeztetés:	szociális segítő társadalmi gondozók
Házi segítségnyújtás:	házigondozók
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás:	jelzőrendszeres szociális gondozó
Idősek klubjai	klubvezetők, szociális gondozó

A **szociális segítők** közreműködnek a szociális étkezés adminisztrációjában, illetve a napi étkeztetéseknél segítenek az étel kiadagolásában.

A **társadalmi gondozók** segítségével biztosítja az intézmény a rászorult személyek ebédjének házhoz szállítását.

A **házi gondozónők** a szolgáltatást az idős saját otthonában nyújtják, azoknak az idős makói lakosoknak, akik a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás ezen formájára igényt tartanak, és az ellátottak körébe felvételt nyernek.

A **jelzőrendszeres** házi segítségnyújtásban foglalkoztatott **szociális gondozó** az otthonukban élő gondozottaknak krízishelyzetek elhárításában nyújt segítséget.

A nappali ellátásban foglalkoztatott **klubvezető** feladata a klub tevékenységeivel kapcsolatos adminisztráció ellátása, a szabadidős programok szervezése, valamint részt vesz a klub életében.

A **szociális gondozók** feladata az idősek klubjában tagként résztvevő idős emberek fizikális, egészségügyi ellátása, igény szerint mentálhigiénés gondozás, illetve szabadidős programok biztosítása.

Tanyagondnoki Szolgáltatás:

Tanyagondnok
A tanyagondnok Makó város közigazgatási területén élő, külterületi vagy egyéb belterületi, valamint a tanyasi lakott helyen élő lakosok mindennapi ügyeinek intézésében nyújt segítséget.

Hajléktalanok nappali melegedője és éjjeli menedékhelye:

Szociális munkatárs, szociális segítő:
Az éjjeli menedékhely szociális munkatársai és szociális segítői a Makó város területén hajlékkal nem rendelkező embereknek nyújtanak segítséget életvezetési, egészségi problémáik megoldásában, munkához jutásban, hivatalos ügyek intézésében, esetenként jogi szolgáltatás igénybevételéhez.

Időskorúak Átmeneti gondozóháza

Szociális gondozók:
Az idősek gondozóházában a bentlakók teljes körű ellátása, fizikális és mentálhigiénés igényeinek kielégítése.
Mentálhigiénés foglalkoztató:
Az ellátást igénybe vevő testi- lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése, ügyeinek intézése, segítése, tájékoztatás nyújtása.
Takarító:
Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:

Családsegítők:
Alapellátás keretében segítséget nyújtanak a gyermekek testi, lelki egészségének biztosításához, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez. Segítséget nyújtanak a gyermekeknek jogaik érvényre juttatásához, a családban történő bántalmazás megelőzéséhez, illetve megszűntetéséhez.

Család- és Gyermekjóléti Központ:

Esetmenedzser/ tanácsadó: Az esetmenedzser együttműködik a megelőző pártfogó felügyelővel, tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről, elkészíti az egyéni gondozási- nevelési tervet, szervezi a megvalósítását, közreműködik a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában.

Szociális asszisztens: A szociális segítés alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.

Pszichológus:
Megállapodás alapján pszichológiai tanácsadást, pszichoterápiás segítségnyújtást végez, a jelzőrendszeren keresztül az intézmény látókörébe került kliensek szükség szerinti pszichés támogatását végzi.

Óvodai és iskolai szociális segítő: Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.

Szociális diagnózist készítő esetmenedzser: a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.

Bölcsőde:

Kisgyermeknevelő
Főbb feladatkör: 0-3 éves korú kisgyermekek teljes körű ellátása, testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítása, időszakos gyermekfelügyelethez kapcsolódó nevelési - gondozási feladatok ellátása.

Mosónő:
A bölcsődében és az időskorúak gondozóházában az ellátotti, és az intézményi textíliák mosása, vasalása.

Bölcsődei dajka:
Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően, segítő személy a kisgyermeknevelői tevékenységben.

Szociális segítő:
Bölcsődevezető irányításával segíti az ügyfeleket szociális problémáik önálló megoldásában.

A **részletes feladatokat** a szakmai vezetők által előkészített és az intézményvezető által meghatározott **munkaköri leírás** tartalmazza.

Védőnői Szolgálat:

Területi védőnők:
Az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzése, segítésére irányuló preventív tevékenység, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlásnak a megelőzése érdekében végzett egészségnevelés. A védőnő a munkáját családgondozás keretében végzi, azon családoknál, ahol várandós anya, illetve gyermek él (0-tól a tanulói jogviszony megkezdéséig).
Nők, várandós anyák, csecsemők és gyermekek részére önálló védőnői tanácsadást és csoportos egészségnevelő foglalkozásokat tart.

Iskola-egészségügyi Szolgálat:

Iskola védőnők:
Az iskolaorvossal és az iskola vezetésével együttműködve - oktatási évben meghatározott munkaterv alapján – végzi gondozási tevékenységét. Az iskolákban részt vesz az egészséges életmódra, és a családi életre nevelésben. Közegészségügyi és járványügyi tevékenysége során higiéné ellenőrzést, pediculosis szűrést végez.

Iskolaorvos:
Az iskolaorvos feladata a 6-18 éves korú tanulók orvosi ellátása. A gyermekek egészségi állapotának szűrése, szükséges orvosi vizsgálatok elvégzése, igazolások kiadása.
Az iskolaorvos feladatát a védőnőkkel szorosan együttműködve látja el.

Gazdasági Ellátó Szolgálat:

Házi pénztáros:
Feladata a készpénzforgalom bonyolítása, számlák kibocsátása, bevételek beszedése, normatíva igényléshez adatszolgáltatás, részt vesz a selejtezésben, számlák iktatása, rezsi nyilvántartás vezetése, analitikák készítése, leltár készítése.

Iktató:
Feladata az intézményhez beérkező- és a kimenő levelek iktatása; az intézményen belül működő szakterületeken előforduló, jogszabály által előírt nyomtatványok iktatása és rendezése. Az intézmény működéséhez szükséges egyéb adminisztratív feladatok ellátása.

Munkaügyi előadó:
Az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban és egyéb munkaviszonyban foglalkoztatottak kinevezésének, munkaszerződésének elkészítése, a munkavállalókkal kapcsolatos mindennemű nyilvántartás vezetése, igazolások készítése.

Egyéb számviteli ügyintéző: Munkakör célja, funkciója, hogy közreműködik az intézmény optimális működéséhez szükséges (pl. tárgyi, közüzemi) feltételek biztosításában.

- Az intézményvezetőnek adatot szolgáltat minden év január 31-ig a fenntartó felé benyújtandó karbantartási, javítási munkálatokról, helyszíni felmérés alapján.
- A telephelyek által bejelentett hibák megjavíttatása, az ehhez szükséges külső kivitelező keresése
- Gondoskodik a telephelyek külső-belső környezetének rendben tartásáról (kertek, parkok, utcafrontok), munkaeszközök ellátottságáról
- Feladata a gépkocsik napi menetlevéllel történő ellátása, havi elszámolása, gazdaságossági kimutatás készítése
- Gondoskodik a gépkocsik vizsgáztatásáról, szervíziléséről valamint javíttatásáról. Intézi az esetlegesen előforduló káreseményeket

- Gondoskodik a működéshez szükséges anyag- és eszközigények összegyűjtéséről, jóváhagyás utáni megrendelésről, beszerzéséről és kiszállításáról, az átvétel bizonylatolásáról
- Az ügyintéző feladata a beszerzett áruk, eszközök mennyiségi átvétele.
- A rezsivel kapcsolatos számlákon szakmai teljesítés igazolása.
- A közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos levelezés lebonyolítása
- Energia kimutatás készítése a pénztárossal együtt.
- Rendszeresen (havonta) egyeztet az intézmény telephelyeivel óraállások tekintetében
- Az ügyintéző részt vesz a selejtezésben, gondoskodik a kiselejtezett eszközök megsemmisítéséről.

Intézményi Étkeztetési Szolgálat:

- Bölcsődei étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Időskorúak Átmeneti Gondozóházában étkeztetés

Főszakács:
Feladata a napi munka megszervezése, a különböző étlapok alapján elkészített étel minőségének és mennyiségének biztosítása

Szakács:
A főszakács irányítása mellett végzi az étlapoknak megfelelő ételek elkészítését.

Élelmezési raktáros:
Feladata az étlapnak megfelelő élelmi nyersanyag biztosítása, szakszerű tárolása, a HACCP minőségbiztosításnak megfelelően.

Szociális segítő:
Feladata, az étel megrendelések összesítése, különös tekintettel a diéták féleségére és mennyiségére. A diéta igénybevételéhez szükséges orvosi igazolások nyilvántartása, étel kiosztásával és kiszállításával kapcsolatos feladatok megszervezése.

Konyhalányok:
Feladatuk az élelmezési anyagok előkészítése, tisztítása, a főző- és tálaló edények mosogatása.

A **közalkalmazotti jogviszonyra** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. törvény és a végrehajtására ágazatonként kiadott kormányrendeletek:

- Egészségügyi ágazatban: 233/2000.(XII. 23.) Korm. rendelet
- Szociális, gyermekvédelmi ágazatban: 257/2000.(XII. 26.) Korm. rendelet

A társadalmi gondozók az intézménnyel írásbeli megállapodást kötnek, ami nem munkaviszony. Tevékenységükért tiszteletdíjban részesülnek, ami adó, Tb-járulékmentes. A tiszteletdíj felső határát kormányrendelet határozza meg. Munkájukat a megállapodásban rögzítettek szerint végzik.

VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI

Az intézmény gazdálkodási jogköre:
Helyi önkormányzati költségvetési szerv.
Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módja szerint:
Önálló jogi személyiséggel rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében:
A személyi juttatás előirányzatával és a szakmai célú átvett pénzeszközökkel önállóan rendelkezik. Az előirányzat felhasználásával kapcsolatos egyéb kérdésekben Makó Város Önkormányzata költségvetési rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

Az alaptevékenységek feltételei, forrásai:

Az **intézmény feladatellátását szolgáló feltételekről** az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.
A képviselő-testület **biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatellátáshoz szükséges vagyont és pénzeszközt:**

- az **önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körébe elkülönített ingatlan vagyontárgyakat** az intézmény ingyenes használatába adja. A **tulajdonnal való rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai irányadók.
- a **könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyon leltárban** szereplő **ingó vagyontárgyak** tekintetében ingyenes használat joga illeti meg. Az ingó vagyonnal való **rendelkezési jog gyakorlására** a vagyonrendelet szabályai vonatkoznak.
- az önkormányzat **éves költségvetési rendelete magába foglalja az intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.**

A feladatellátás forrásai:

- önkormányzat költségvetési támogatása
- egészségbiztosítási finanszírozás
- saját bevétel
- átvett pénzeszközök (pályázati és egyéb támogatások)
- időszakos gyermekfelügyeletből származó bevétel

Az intézmény a jóváhagyott éves költségvetés alapján az államháztartási törvényben, a végrehajtására vonatkozó kormányrendeletben, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak alapján gazdálkodik.

Költségvetés tervezése:
A **költségvetési tervezése** során az intézmény együttműködik a Polgármersteri Hivatal Pénzügyi Irodájával a költségvetési tervjavaslat kialakításában, egyeztetésében, az elemi költségvetés összeállításában.
A **költségvetési tervjavaslatot** a költségvetési irányelvek, a szakmai követelmények, az önkormányzat költségvetési koncepciója, az önkormányzat által kiadott iránymutatás figyelembe vételével **az intézményvezető készíti el, nyújta be és folytatja le az egyeztetési eljárási rendnek megfelelően az egyeztetést** a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájával, a jegyzővel.

Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:

A jóváhagyott költségvetési **előirányzat módosításra vonatkozó kezdeményezést az előírt** vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájához az intézményvezető nyújtja be.

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat kereten belül önállóan gazdálkodik. A létszám- és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht, Ámr, az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata:

A **kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét** az erre vonatkozó **külön Megállapodás** határozza meg, ill. **egyéb belső szabályzatok** tartalmazzák, melyek az **SZMSZ függelékét** képezik.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:
Raiffeisen Bank Makói Fiókjánál vezetett **12069000-01104307-00100003 számú számla.**

A költségvetési szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:
Az intézmény ÁFA alany, a törvényben meghatározott kötelezettségeinek elkülönített nyilvántartással tesz eleget.

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása:
Az intézményvezető felelőssége Makó Város Önkormányzatával együttműködve felelős vezetés elve alapján az államháztartási törvényben előírtak szerint érvényesül.
Az intézményveztő felelős a gazdasági tevékenység jogszabályi, belső szabályzatoknak, fenntartó, felügyeleti szerv döntéseinek megfelelő követelmények érvényesítéséért Makó Város Önkormányzatával együttműködve.

Az SZMSZ-hez kapcsolódó gazdasági, pénzügyi szabályzatok

1. Makó Város Önkormányzati Képviselő testületének **Polgármesteri Hivatala alábbi gazdasági-pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed** az önállóan gazdálkodó költségvetési szervre:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati album
- Szabályzat az analitikus nyilvántartási rend és a főkönyvi könyvelés kapcsolatrendszeréről
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések rendszer ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatkezelési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje
- Belső ellenőrzési kézikönyv

- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Beszerzési szabályzat

2. Makói Egyesített Népjóléti Intézmény **saját belső szabályzatai:**

- Letéti pénzek kezelésének szabályozása
- Élelmezési szabályzat
- Fizetési előleg szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Ügyeleti, készenléti szabályzat
- Belső helyettesítési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Motorkerékpár használati szabályzat
- Saját gépjárművel történő munkába járás szabályozása
- Bentlakásos intézményekben ellátott személy készpénzének, érték- és vagyontárgyainak kezelési szabályzata
- Adatvédelmi- adatkezelési szabályzat
- Ügyirat kezelési szabályzat
- Elhunytakkal kapcsolatos szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
  - Időskorúak Gondozóháza
  - Éjjeli Menedékhely
- Társadalmi gondozók részére fizetendő tiszteletdíj szabályozása
- Munkarend szabályzat
- Belső szabályzat béren kívüli juttatásról
- Belső szabályzat szolgálati kerékpár használatról

Az SZMSZ-hez függelékként kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakészségéről, hatályosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Hatályos: 2019. 01. 01.

Makó, 2018. december 01.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI KÖZPONT SZAKMAI PROGRAM



Makó

2018. december

Tartalomjegyzék

I. **Általános rész**

- Szociális alapszolgáltatások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások
- A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások
- Az egészségügyi alapellátás köre
- Intézményi étkeztetési szolgáltatás

II. **Intézmény neve, székhelye, elérhetősége, típusa**

III. **Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői**

- Földrajzi helyzet
- Ellátandó célcsoport

IV. **A szolgáltatás célja, feladatai és alapelvei**

- A szakmai működési alapelvei

V. **Megvalósítandó program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek**

- Feladatmegosztás
- Szakmai létszám

VI. **Szakmai együttműködések**

- Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés
- Jelzőrendszer működtetése
    - Jelzőrendszer kiemelt tagjai
    - Esetmegbeszélések típusai
    - Esetkonferencia

VII. **Család – és Gyermekjóléti Szolgálat**

- Feladatok
- Információs adatok gyűjtése, tájékoztatás
- Szociális segítő munka
- Szolgáltatáshoz való hozzájutás
- Hivatalos ügyek intézése
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- A szolgáltatás igénybevételének módja

- A szolgáltatás igénybevételének megszűnése
- Esetátadás

VIII. Család- és Gyermekjóléti Központ

- Feladatai, formái
    - Utcai szociális munka
    - Kapcsolattartási ügyelet
    - Kórházi szociális munka
    - Készenléti szolgálat
    - Iskolai szociális munka
    - Óvodai és iskolai szociális segítés
    - Szociális diagnózis felvétele
- Javaslattétel hatósági intézkedésre

IX. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

X. A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

- Az szolgáltatást igénybevevők általános jogai
- A szolgáltatást végzők jogai
- A szolgáltatást biztosítók jogainak védelme
- Helyettesítés rendje
- Gyermekjogi képviselő
    - Tevékenysége
    - Neve, elérhetősége

XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

- Képzés, továbbképzés
- Önképzés

„A gyermeknevelésben nem beszélni kell.
Mondhatsz, amit akarsz, úgysem a szavaiddal
- az életeddel mutatsz példát."
Nyírő András

I. Általános rész

A **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család– és Gyermekjóléti Központ** a Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik külön szakmai egységbe integráltan. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján az alábbi feladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
    - *idősek klubja*
    - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
    - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
    - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi

intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
    - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

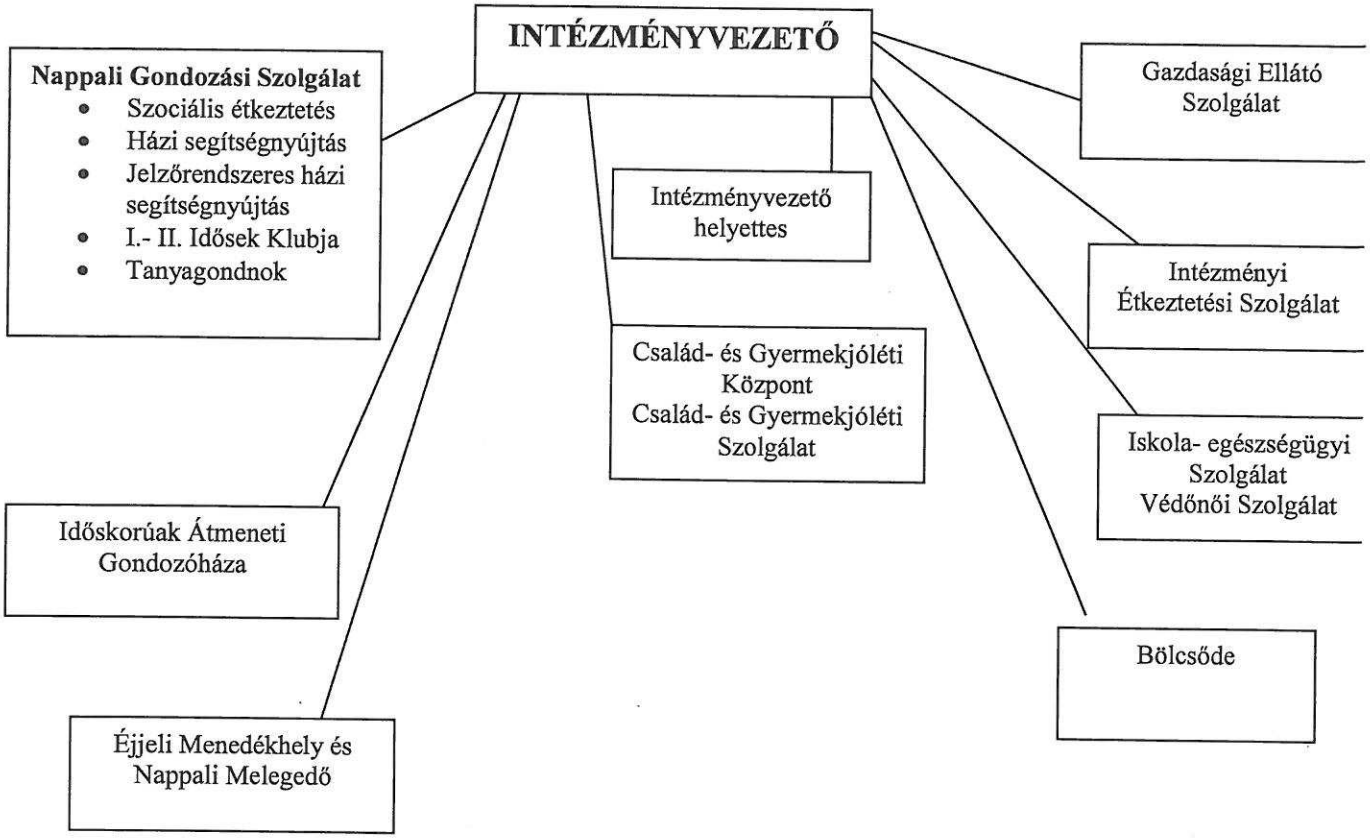
A 2008. évi XLVI. Törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szervezeti egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. Az egyes egységeken belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva.

A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZAKFELADATAI



II. Intézmény neve, székhelye, elérhetősége

Székhely

Makói Egyesített Népjóléti Intézmény

Székhely: 6900 Makó, Béke u. 9.

Tel/Fax: 62/ 213- 420

E-mail: titkarsag79 @gmail.com

Telephely

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Telephely: 6900 Makó, Deák F. u. 57.

Tel.: 62/209-910, 20/318-9379

E-mail: eni.gyjsz@gmail.com

Család- és Gyermekjóléti Központ

6900 Makó, Széchenyi tér 22.

Tel: 62/ 213-420/4, 20/580-1775

E-mail: eni.csgyjkozpont@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Makó Város Önkormányzata

III. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Földrajzi helyzet

Makó Magyarország Dél-Alföld régiójában, Csongrád megyében, a Maros jobb partján fekszik, Szegedtől 32 kilométerre keletre, a Makói kistérségben, aminek közigazgatási központja. A várostól észak felé 30 kilométert haladva Hódmezővásárhelyre érkezünk, keletre 20 kilométerre található a nagylaki határátkelő, de a településhez legközelebb a kiszombori határátkelő helyezkedik el, körülbelül 5 kilométerre. A román és a szerb határ közelsége miatt igen fontos közlekedési csomópont, Magyarország egyik délkeleti kapuja.

Az ipar és a vállalkozások fellendítése érdekében 1998-ban Makót és térségét vállalkozási övezetté nyilvánította az állam. Az ez utáni időszakban a legfontosabb gazdasági beruházások színterévé az Ipari Park vált, ami a város északkeleti részén helyezkedik el. Járási központként 50.000 embert lát el szociálisan. Ezen a szerepén túl, az ország délkeleti kapujaként európai uniós és nemzetközi kapcsolatok közvetítőjeként érvényesül. A város fő kitörési pontja az idegenforgalom lehet, melyben a hangsúlyt a kulturális programok és a termálfürdő alkotják.

Ellátandó célcsoport

Makó lakosainak száma a 23.974 fő. A 18 év alattiak száma 3.987 fő, melyből kormegosztás szerint 0-2 év 606 fő, 3-5 év 564 fő, 6-13 év 1882 fő, 14-17 év 935 fő. Az összlakosságszámot tekintve 13% gyermekkorú (0-14év), 61 % aktív korú (15-59 éves), 26% pedig időskorú (60 év feletti). Makó városában három bölcsőde, négy óvoda (nyolc telephellyel), öt általános iskola (hat telephellyel), négy középiskola és egy speciális oktatási intézmény működik.

A településen élők számára a fő munkalehetőséget az Ipari Park területén működő multinacionális vállaltok és a mezőgazdaság jelenti. A multinacionális vállalatoknál jellemzően a szakképzettséggel rendelkezők tudnak elhelyezkedni. Az alacsonyabb iskolai végzettséggel rendelkezők a mezőgazdaságban tudnak alkalmi munkákat, napszámot vállalni, mely a mindennapi megélhetésüket is szerényen fedezi és idény jellegű.

A gyermekjóléti szolgáltatás az illetékességi területen élő vagy tartózkodó 0-18 éves korú gyermekekre, azok szülőjére vagy más kapcsolattartásra jogosult hozzátartozóra terjed ki. Veszélyeztetett és hátrányos helyzetben lévő gyermekek, ideiglenes hatályú elhelyezésben lévő, nevelésbe vett, utógondozásba hazakerült gyermekek és szüleik, szociális válsághelyzetben levő várandós anyák, akik életvitelszerűen a településeken tartózkodnak.
A családsegítő szolgáltatást az illetékességi területen élő vagy tartózkodó 18. életévét betöltött lakosok vehetik igénybe. A szolgáltatás keretében végzett tevékenység a szükséges mértékig kiterjed az igénybe vevő környezetére, különös tekintettel a családtagokra.

A város lakói közül 360 fő él külterületen.

IV. A szolgáltatás célja, feladatai és alapelvei

A kormányzat egyik kiemelt társadalompolitikai célja az esélyteremtés a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetben élő gyermekek számára, valamint a gyermekek Alaptörvényben garantált védelemhez való jogának biztosítása. E cél megvalósításához járul hozzá a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás, mint a gyermekvédelem első védvonala.

Gyermekjóléti szolgáltatás a családsegítéssel egy szolgáltató – a család- és gyermekjóléti szolgálat- keretében működtethető. A szolgálat ellátja a Gyvt. 39. § és 40.§, szerinti gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64. § (4) bekezdése szerinti feladatait. A központ a Gyvt. 40/A. § szerinti feladatokat látja el.
A család- és gyermekjóléti alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek egészséges fejlődéséhez, jólétéhez, a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez. Családsegítés keretében közösségfejlesztő programokat kell szervezni, kríziskezelést végezni, nehéz élethelyzetben lévő családokat segítő szolgáltatásokhoz juttatni. Közre kell működni a helyi szociális szükségletek feltárásában és megoldásának elősegítésében - az egyének, valamint a különböző közösségi csoportok létrejöttének, működésének és fejlődésének támogatásában-, amelyek a településen élőket segítik a személyes jólétük biztosításában, valamint a szociális környezetükhöz való jobb alkalmazkodásukban.

A szakmai működési alapelvei

Szubszidiaritás elve: Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, a kliensek

életteréhez lehetőlegközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

Nyitottság elve: az egyének, csoportok, közösségek közvetlenül kereshetik fel vagy a területen működő intézmények/szervezetek javasolhatják a kapcsolatfelvételt. Az intézmény szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

Önkéntesség elve: az intézmény az ellátottakkal, az önkéntesség elvével alakít ki kapcsolatot. Működése szolgáltató jellegű. Az együttműködés és a szolgáltatás igénybevételének alapja az ellátottakkal közösen meghatározott célok elérése, megvalósítása. A munkatársak az ellátottak érdekeit képviselve tevékenykednek, az érintett személy, illetve törvényes képviselője hozzájárulásával és együttműködésével intézkednek, kivéve, ha súlyos veszélyeztetettség, elháríthatatlan akadály, vagy sürgős szükség áll fenn.

Egységes szakmaiság elve: az intézmény a hozzá önként, jelzőrendszeren vagy hatósági megkeresés útján kerülő ellátottakkal lehetőség szerint a probléma és az azt fogadó segítő, szakmai kongruencia alapján foglalkozik. a családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzések és adminisztrációs kötelezettségek figyelembe vételével.

A személyiségi jogok védelmének elve: a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátott személyiségi jogait érintő- adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden ember méltóságának, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása.

Esélyegyenlőség és egyenlőség elve: az intézmény munkatársai minden ellátott ügyével nemre, korra, családi állapotra, vallási felekezetre, szexuális irányultságra, nemzeti- etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül kötelesek foglalkozni, illetve a hatáskörükbe nem tartozó, vagy azt meghaladó ügyekben a szükséges felvilágosítást megadni, a problémamegoldás szerinti megfelelő intézménybe irányítani.

Az önkéntesség és együttműködés: törekedni kell az önkéntes részvétel, az együttműködés kialakítására a gyermekkel és szüleivel, illetve folyamatosan együtt kell működni a gyermekvédelmi szervekkel.

A célszerűség: az ellátásokat úgy kell megválasztani, hogy az a gyermek legjobb érdekét, a szolgáltatás céljának megvalósulását szolgálja.

A család önállósága: felesleges beavatkozással nem szabad szűkíteni a család döntési jogát, előidézni a család függő helyzetét. Elsődleges cél, hogy maga a család legyen alkalmas gyermekei felnevelésére.

A választás lehetősége: a család jogosult választani a segítség formái között, melyhez megfelelő tájékoztatást kell kapnia. A választás joga kizárólag a gyermek érdekében korlátozható.

Az érdemtelenség vizsgálatának tilalma: az ellátásra való jogosultság és az ellátás módja csak attól függhet, hogy a gyermek milyen helyzetben van, és mire van szüksége. Sem a szülő, sem a gyermek érdemei nem lehetnek hatással a gyermek ellátására.

A gyermek tájékoztatása és döntésének tiszteletben tartása: a gyermek – fejlettségének mértéke szerint – jogosult arra, hogy az őt érintő kérdésekről tájékoztatást kapjon, nyilatkoztassák, és döntését figyelembe vegyék.

A megelőzés és a komplex szemlélet: az ellátást nem szabad a már súlyossá vált helyzetekre korlátozni. Már akkor be kell avatkozni, amikor esély van a megelőzésre, vagy amikor a káros folyamatok még korai szakaszban vannak. Az ellátás nem korlátozódhat az egyéni problémák kezelésére, tekintettel kell lenni a komplex összefüggésekre.

A hátrányos megkülönböztetés és az ellátással visszaélés tilalma: tilos a gyermekek megkülönböztetése faji, nemzetiségi, vallási vagy más szempont alapján. Az ellátás nem használható fel a gyermek, illetve a családtagok nemzeti, vallási, politikai vagy egyéb kulturális értékeinek befolyásolására, illetve az ellátás igénybevétele miatt nem érheti sérelem jó hírnevét, emberi méltóságát.

V. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek

2016. január 01-től a családsegítő szolgálatok és a gyermekjóléti szolgálatok teljes integrációjával létrejövő család- és gyermekjóléti szolgálatok általános segítő feladatokat látnak el, mind a családsegítés, mind a gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében. A családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás feladatai pontosításra kerültek, mivel egyes feladatok a járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti központ feladatai lettek. Az integráltan létrejövő szolgáltatás település szinten elérhető kötelező szolgáltatás, az ellátandó terület (járás/település) szerint differenciált szolgáltatási tartalommal.

A feladatmegosztás alakulása

- **Család– és Gyermekjóléti Szolgálat**: lakóhely szerinti minimumszolgáltatás, általános segítő feladatok biztosítása. A szolgáltatásokat Makó város közigazgatási területén

lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakos, egyén, család, valamint a településeken tartózkodó hajléktalan személy veheti igénybe. Krízishelyzet esetén bárki (más illetékességi területhez tartozó személy is) felkeresheti segítségért a Szolgálatot.

- **Család- és Gyermekjóléti Központ:** a hatósági feladatokhoz kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységek, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása. Ezen feladatokhoz speciális szaktudással rendelkező szakemberek bevonása szükséges (pl. jogi tanácsadás, pszichológusi tanácsadás, családkonzultáció, családterápia, mediáció). A központnak szakmai támogatást kell nyújtania az ellátási területükön működő család- és gyermekjóléti szolgáltok számára. Illetékességi területe kiterjed a járást alkotó települések közigazgatási területén lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező lakosokra, egyénekre és családokra.

Szakmai létszámok

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

A személyi feltételek körében a szolgálatnál a **családsegítő** megnevezésű, a központnál az **esetmenedzser/tanácsadó** munkakör, valamint az óvodai és iskolai szociális segítő, és a szociális diagnózist készítő esetmenedzser munkaköre kerül meghatározásra.

A **gyermekjóléti szolgálat** szakmai létszáma lakosságszám alapján:

- 4 ezer település lakosként: 1 fő családsegítő

A **gyermekjóléti központ** szakmai létszáma a lakosságszám alapján:

- 7 ezer járás lakosként: 1 fő esetmenedzser/ tanácsadó
- 1000 fő, 3-18 éves korú gyermekenként 1 fő szociális segítő
- 10 ezer járási lakosként: 1 fő szociális asszisztens

A jogszabályi előírásoknak megfelelően a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnál 6 fő családsegítő munkatárs, a Család- és Gyermekjóléti Központban 6 fő esetmenedzser/tanácsadó, 6 fő fő óvodai és iskolai szociális segítő, akik közül 1 fő csoportvezető, 1 fő szociális diagnózist készítő esetmenedzser és 1 fő szociális asszisztens került alkalmazásra.

Az integrációból fakadó feladatok ellátása rendszeren belüli erőforrás átcsoportosítással történhet (a részletes szolgáltatástartalom a Gyvt. és a Szt. szakmai végrehajtási rendeletében kerül szabályozásra).

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család- és Gyermekjóléti Központ külön helyen, de mindkettő a város központjában, jól megközelíthetően helyezkedik el. Az épületek részben akadálymentesítettek. Az ügyfelek számára mindkét helyen váróhelyiség került kialakításra.
A családsegítők részére kettő, az esetmenedzserek/tanácsadók részére három interjúszoba áll rendelkezésre a kliensekkel folytatott beszélgetésekhez, ügyintézésekhez. A családsegítőknek és az esetmenedzsereknek/tanácsadóknak egy irodahelyisége van, ahol minden dolgozónak önálló íróasztala van.
Mindkét telephelyen a munka elvégzéséhez közös használatra vezetékes telefon, személyi számítógép, internet hozzáférés, telefax, fénymásoló, szakmai segédanyagok állnak rendelkezésre. Kizárólagos használatra kerékpárral rendelkeznek a szakemberek.

VI. Szakmai együttműködések

Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymás mellett lévő és egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg, mely megkönnyíti az együttműködést.

A Makói ENI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ elsősorban a következő szervezetekkel, intézményekkel tart kapcsolatot:

- Az ellátási területen működő veszélyeztetettséget észlelő- és jelzőrendszer tagjaival;
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Makó Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával;
- Makó Város Polgármesteri Hivatal illetékes hatósági és egyéb csoportjaival;
- Járási települések polgármesteri hivatalaival;
- Szent Ágota Gyermekvédelmi Szolgáltatóval;
- Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálattal;
- Egészségügyi szolgáltatást nyújtókkal (háziorvos, házi gyermekorvos, szakorvosok, kórházi szociális munkások, fekvőbeteg intézmények, ÁNTSZ stb.)

- Nevelési-oktatási intézményekkel;
- Munkaügyi központtal;
- Rendőrség, Bíróság, Ügyészség, Pártfogó felügyelet szerveivel;
- Civil szervezetekkel, Alapítványokkal, Egyesületekkel, Egyházakkal;
- Más települések Család – és Gyermekjóléti Szolgálataival;
- Járási központok Gyermekjóléti Központjaival;
- Kijelölt módszertani gyermekjóléti intézménnyel;

Jelzőrendszer működtetése

A Gyvt. 39. § (3) bekezdése alapján a gyermekvédelmi jelzőrendszer megszervezése, működtetése, koordinálása a gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek megfelelően figyelemmel kíséri az illetékességi körébe tartozó településen élő gyermekek szociális és családi helyzetét, szociális ellátások iránti esetleges igényeit, kiépíti és működteti a jelzőrendszert, amely lehetővé teszi a gyermekek veszélyeztetésének felismerését, a jelzőrendszer tagjaitól érkező jelzéseket fogadja és a veszélyeztetés gyanújának megalapozottsága esetén, a gyermek és a család szükségleteihez igazodó intézkedéseket tesz.
A jelzőrendszer zökkenőmentes működtetése érdekében a jelzőrendszeri tagok, és kiemelten a törvényben meghatározott résztvevők esetében rendszeres szakmai kapcsolat fenntartása szükséges. A szakmaközi esetmegbeszélések rendszerességét azok szükségszerűsége és a jogszabályban meghatározott előírás adja.

A jelzőrendszer kiemelt tagjai:

- Az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos,
- A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
- A közoktatási intézmények, így különösen a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógia szakszolgálat,
- Rendőrség;
- Ügyészség;
- Bíróság;
- Pártfogó felügyelői szolgálat;
- Áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek;
- Menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása;
- Társadalmi szervezetek, egyházak, alapítványok;

- Munkaügyi hatóság;
- Javítóintézet;
- Gyermekjogi képviselő;
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal;
- az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv.

Az esetmegbeszélés, és esetkonferencia szakmai protokollját (módszertani ajánlás) figyelembe véve szervezi a gyermekjóléti szolgálat a megbeszéléseket. Minden érintett fél részére írásos, időben kiküldött meghívót kell küldeni a részvétellel kapcsolatban. Az esetmegbeszélésről, esetkonferenciáról, jegyzőkönyvet, jelenléti ívet kell készíteni, melyet maga a családgondozó, vagy az asszisztens készít el, előre egyeztetett, a résztvevők által elfogadott magnófelvételt követően, vagy a helyszínen azonnal.

Esetmegbeszélések típusai

- Szakmaközi megbeszélés aktuális témában, feladatok, kezelendő gyermekvédelmi problémák kapcsán,
- Szakmai megbeszélés zárt csoporton belül,
- Szakmaközi és zárt megbeszélés egy-egy eset kapcsán,
- Gyermekvédelmi tanácskozás megtartása előtt a települést érintő gyermekvédelmi mutatószámok, felmerülő problémák kezelése, célkitűzések meghatározása érdekében,

Az esetmegbeszélésen, ha - gyermek ügyével kapcsolatban zajlik is, maga a gyermek és szülője nincs jelen.

Az esetmegbeszélések rendszeressége igény szerinti, de minimum kéthavi rendszerességgel meg kell történnie. A megbeszélésen elhangzottakról a jegyzőkönyvön kívül, emlékeztető készítése szükséges, mely megküldése az érintett felek részére is megtörténik.

Esetkonferencia

Megszervezése minden olyan eset kapcsán szükséges és kötelező, melyben valamilyen hatósági intézkedésre történik javaslattétel, illetve szükség szerint megszervezhető, ha valamely ellátási forma igénybe vétele körvonalazódik (pl. átmeneti gondozási forma, pszichológiai tanácsadás stb.). Az esetkonferencia résztvevője a gyermek és családtagjain kívül a jelzőrendszer érintett tagjai is.

VII. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

A Család- és Gyermekjóléti szolgálat ellátja az általános gyermekjóléti szolgáltatási feladatokat, valamint a családsegítés Szt. 64.§ (4) bekezdése szerinti feladatokat. A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat a család, valamint a gyermekek védelmét, egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítését tartja legfontosabb feladatának, de nem hagyja figyelmen kívül az olyan társadalmi problémákat (iskolázatlanság, munkanélküliség, szenvedélybetegségek, mentális betegségek), amelyek a családon keresztül hatnak a gyermekre. A Család- és Gyermekjóléti szolgálat feladata az ellátási területén, a település teljes lakossága részére személyes gondoskodást nyújtó alapellátás biztosítása.

Tevékenységi körében a Gyvt. 39. § és az Szt. 64. § (4) bekezdésében foglaltakon túl:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen elő gyermekek szociális helyzetét, veszélyeztetettségét;
- Meghallgatja a gyermek panaszát, és annak orvoslása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket;
- Közreműködik a védelembe vett gyermek gondozási- nevelési tervének elkészítésében,
- Szervezi- legalább három helyettes szülőt foglalkoztató- helyettes szülői hálózatot, illetve működteti azt, vagy önálló helyettes szülőket foglalkoztat;
- Segíti a nevelési- oktatási intézmény gyermekvédelmi feladatának ellátását;
- Felkérésre környezettanulmányt készít;
- Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetését;
- Biztosítja a gyermekjogi képviselő munkavégzéséhez szükséges helyiségeket;
- Részt vesz a külön jogszabályban meghatározott Kábítószerügyi Egyeztető Fórum munkájában;
- Nyilvántartást vezet a helyettes szülői férőhelyekről;
- Felkérésre részt vesz a szünidei gyermekétkeztetésben.

A család- és gyermekjóléti szolgálat tájékoztatási feladatai körében szociális és egyéb információs adatokat gyűjt és tájékoztatja:

- a szülőt, illetve – ha azt a gyermek védelme szükségessé teszi önállóan, a törvényes képviselő tudomása nélkül is, fejlettségétől függően – az ítélőképessége birtokában

levő gyermeket mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,

- a válsághelyzetben levő várandós anyát az őt, illetve a magzatot megillető jogokról, támogatásokról és ellátásokról,
- a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről,
- az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás utánkövetése körében igénybe vehető szolgáltatásról, és segíti az után követést végző szervezet felkeresését.

A család- és gyermekjóléti szolgálat a szociális segítőmunka keretében:

- Segíti az igénybevevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Az igénybe vevő szükségleteinek kielégítése, problémájának megoldása, céljai elérése érdekében számba veszi és mozgósítja az igénybevevő saját és környezetében jelentkező erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve – az előbbiek mellett – a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,
- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét,
- Közreműködik a válsághelyzetben levő várandós anya problémáinak rendezésében.

A család- és gyermekjóléti szolgálat az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit;
- A más személy, illetve szervezet által nyújtott szolgáltatások, ellátások közvetítése érdekében együttműködik a területén található szolgáltatókkal, segítséget nyújt a szolgáltatások, ellátások igénylésében;
- A válsághelyzetben levő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban;
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz (Családok Átmeneti otthona, Gyermekek Átmeneti Otthona) való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek/család mielőbbi hazakerülését;
- A család- és gyermekjóléti szolgálat a családban jelentkező nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:
    - Olyan szabadidős és közösségi programokat szervez, amelyek megszervezése, vagy az azokon való részvétel a rossz szociális helyzetben lévő szülőnek aránytalan nehézséget okozna;
    - Kezdeményezi a köznevelési intézményeknél, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézményeknél, valamint az egyházi és a civil szervezeteknél az a) pont szerinti programok megszervezését;

A hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében a család- és gyermekjóléti szolgálat:

- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez;
- Tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselet lehetőségéről;
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít;
- A gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek

fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről;

- Ha a család- és gyermekjóléti szolgálat a család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez;
- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére;

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, a személy krízishelyzetét észlelő rendszert működtet, amelynek körében:

- Figyelemmel kíséri a településen élő családok, gyermekek, személyek életkörülményeit, szociális helyzetét, gyermekjóléti és szociális ellátások, szolgáltatások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét;
- A jelzésre köteles szervezeteket felhívja jelzési kötelezettségük írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – történő teljesítésére;
- Veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- Tájékoztatja a jelzőrendszerben részt vevő további szervezeteket és az ellátási területén élő személyeket a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről;
- Fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad;
- A probléma jellegéhez, a veszélyeztetettség mértékéhez, a gyermek, az egyén, a család szükségleteihez igazodó intézkedést tesz a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében;
- Az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét;
- A beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család- és gyermekjóléti központnak;
- A jelzőrendszeri szereplők együttműködésének koordinálása érdekében esetmegbeszélést szervez, az elhangzottakról feljegyzést készít;
- Éves szakmai tanácskozást tart adott év február 28. napjáig és éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig;

- A jelzést tevő irányába a Gyermekjóléti Szolgálat visszajelzési kötelezettségének minden esetben írásban, fejléces levél formájában történő tájékoztatásban tesz eleget a jelzés érkezésétől számított 15 naptári napon belül.

A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat által nyújtott szolgáltatások

- Mentálhigiénés tanácsadás—szükség szerint folyamatos
- Gyermekgondozási-nevelési tanácsadás,
- Pályaválasztási, munkavállalói tanácsadás,
- Adományosztás—szükség szerint, folyamatos,
- Általános tanácsadás,
- Ügyintézés,
- Információ nyújtás

Az 1993. évi III. tv alapján feladatai:

- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást nyújt;
- segítséget nyújt az anyagi nehézségekkel küzdők számára a pénzbeli, természetbeni ellátásokhoz, továbbá a szociális, gyermekvédelmi, foglalkoztatási szolgáltatásokhoz való hozzájutásban;
- meghallgatja az egyén, a család panaszát és lehetőség szerint intézkedik annak orvoslása érdekében;
- családgondozással elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok illetve konfliktusok megoldását;
- ellátja az együttműködési kötelezettségből fakadó feladatokat;
- tanácsadást nyújt a tartós munkanélküliek, a fiatal munkanélküliek, az adósságterhekkel és lakhatási problémákkal küzdők, a fogyatékossággal élők, a krónikus betegek, a szenvedélybetegek, a pszichiátriai betegek, a kábítószer-problémával küzdők illetve egyéb szociálisan rászorult személyek és családtagjaik részére;
- elősegíti és ösztönzi a humán jellegű civil kezdeményezéseket;
- együttműködik a veszélyeztetettség és krízishelyzet megelőzése érdekében az egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel valamint a társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, magánszemélyekkel,

- felhívja a települési önkormányzat figyelmét egyes szociálisan rászorult csoportok, személyek speciális szükségleteire, a kirekesztődés veszélyeire, az ellátórendszer esetleges hiányosságaira,
- biztosítja a menedékjogi törvényben meghatározott integrációs szerződésbe foglalt társadalmi beilleszkedés elősegítését.

A szolgáltatás igénybevételének módja

- A család- és gyermekjóléti szolgáltatás ingyenes.
- A szolgáltatás igénybe vehető:
  - önként mindazok körében, akik a szolgálathoz fordulnak segítségért, annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön,
  - más intézmények jelzését követően;
  - hatóság által kötelezett formában.
- Az ellátást igénybe vevővel, hozzátartozójával, családjával, vagy törvényes képviselőjével a szolgálat családsegítői együttműködési megállapodást kötnek, és kapcsolatot tartanak. Ennek módja:
  - Személyes kapcsolattartás, amely vagy az intézményben, vagy az igénybe vevő otthonában, családlátogatás keretében történik;
  - Telefon igénybevételével;
  - Írásban, levélbeli megkeresés útján.
- Az ellátás igénybevételéhez esetenként szülői beleegyező nyilatkozat (esetleges táborok esetén) (formanyomtatvány) szükséges, illetve orvosi igazolás a gyermekközösségbe történő részvételhez.
- A programokon történő részvételhez, illetve a gondozási szolgáltatásban felmerülő feladatok végrehajtásához az intézmény működési rendjét, szabályzatait mindenkinek be kell tartani.
- A lehető legkörültekintőbben igyekszik a szolgálat a hozzá forduló személyek, kliensek problémájának megoldásában segítséget nyújtani.

A szolgáltatás igénybevételének megszűnése

- a fennálló probléma megszűnik;
- a család, illetve a gyermek gondozási helye megváltozik;
- a gyermek nagykorúvá válik;

- a családgondozás megszűnését a család vagy a személy kéri.

Esetátadás

Az esetátadás kizárólagosan csak írásban történhet mind szakmai team, mind pedig különböző szakmai csoportok munkatársai között.

Az esetátadást az erre a célra elkészített esetátadási jegyzőkönyvben és személyesen kell megtenni. Az esetátadási jegyzőkönyvben feltűntetett kérdésekre, momentumokra hiánytalanul, részleteire is kitérő válaszokat, információkat kell adni. Információ hiányában ki kell térni a hiány okára. Az írásos dokumentáció elkészítése mellett az átadásnak szóbeli konzultáció, lehetőség szerint együttes családlátogatás formájában is meg kell történnie. Az esetátadásról az érintett klienst és a bevont szakembereket tájékoztatni kell.

Esetátadás indoka lehet: összeférhetetlenség, szakmai kompetencia hiánya, leterheltség, esetlegesen a család lakókörnyezetének megközelítési módja, a kliens kérése, munkaviszony megszűnése.

Az esetátadás előtt annak teljes körű mérlegelése, megvitatása szükséges.

VIII. Család- és Gyermekjóléti Központ

Család- és Gyermekjóléti Központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, illetve szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységként működik.

A gyermekjóléti központ a gyermekjóléti szolgálatnak a Gyvt. 39§ a 40 § (2) bekezdése és az Szt. 64 § (4) bekezdése szerinti általános szolgáltatási feladatain túl:

- A gyerek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelyeknek keretében biztosít:
  - Utcai és- ha a helyi viszonyok azt indokolja- lakótelepi szociális munkát;
  - Kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást, ide nem értve a 62/E.§ és a 132. § (6) bekezdése szerinti közvetítői eljárást;
  - Kórházi szociális munkát;

- ❖ Gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot;
- ❖ Jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást;
- ❖ Családkonzultációt, családterápiát; családi döntéshozó konferenciát;
- ❖ Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet;
- ❖ Szociális Diagnózis elkészítését

➢ A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

- ❖ Kezdeményezi a gyermek védelembe vételét, vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes elhelyezését, nevelésbe vételét; családba fogadását, vagy 3. személyhez történő elhelyezését;
- ❖ Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermek védelembe vételére, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására, a gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére;
- ❖ Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzésé érdekében, ha a gyámhivatal elrendelte a gyermek megelőző pártfogását;

➢ A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében családgondozást végez – az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához;

➢ Utógondozást végez- az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyerekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve- a gyermeke családjába történő visszailleszkedéséhez;

➢ Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási- nevelési tervet, családgondozást végez;

➢ Szakmai támogatást nyújt az ellátási területén működő gyermekjóléti szolgálatok számára;

➢

Az utcai szociális és lakótelepi munka célja:

➢ A magatartásával testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődését veszélyeztető, a szabadidejét

az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek speciális segítése;

- A lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek felkutatása, lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése;
- A gyerekjóléti központ az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban vagy a saját szolgálatában szervezi a gyermekeknek szóló, beilleszkedésüket, szabad idejük hasznos eltöltését segítő programokat.

  A gyermekjóléti központ a programokba lehetőség szerint a gyermekek családját is bevonja;
- A központ a helyi polgárőrséggel együttműködve végzi a tevékenységet.

Kapcsolattartási ügyelet célja:

A gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra alkalmas semleges hely biztosítása mellett:

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása, és annak mindkét fél részére történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolatügyeleti szolgáltatás nyújtása, vagy
- felügyelt kapcsolattartást elrendelő gyámhivatallal történő előzetes egyeztetést követően – a felügyeletet ellátó szakember biztosítása vagy más felügyeletet ellátó szakember jelenlétének lehetővé tétele;

A kapcsolatügyelet célja, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 7/B. § (1) foglaltak alapján a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítás mellett.

A kapcsolatügyelet szolgáltatásait (családi mediáció, semleges találkozási hely biztosítása, szakemberek felügyelete) igénybe vehetik a szülők, a gyámhivatal és a bíróság is. Mindhárom esetben szükség van szülők nyilatkozatára a kapcsolatügyelet igénybevétele szándékáról.

1. Ellenőrzött kapcsolattartás

   Ellenőrzött kapcsolattartásra kizárólag akkor kerül sor, ha a bíróság vagy a gyámhivatal kifejezetten ezt kérte. Az ellenőrzött kapcsolattartás azt jelenti, hogy a kapcsolattartásra jogosult fél és a gyermeken kívül a gyermekjóléti központ ügyeletes munkatársa is jelen van a kapcsolattartáson, mely az intézmény épületén belül történik.

2. Folyamatos jelenléttel segített kapcsolattartás

   Ha a gyermek nem ismeri még a kapcsolattartásra jogosult felet vagy nagyon régen nem látta. Esetleg a gyermek ellenállást mutat a kapcsolattartásra jogosult féllel szemben. A szakemberek a háttérben maradnak, és csak a sikeres találkozás feltételeire ügyelnek.

3. Segített kapcsolattartás

   Ha semleges találkozóhelyre van szükség, vagy ha a szülőknek támogatásra van szükségük ahhoz, hogy a láthatás ideje alatt gondoskodjanak a gyermekükről.

Kórházi szociális munka célja:

- A kórházi szociális munkás feladata a kórház szülészeti, csecsemő és gyermekosztályain ügyeletet ellátni, a krízishelyzetek kezelésén túl, a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé az esetet jelezni, és a szolgálatok, valamint kórház szakemberei közötti kommunikáció segíteni, szükség esetén esetmegbeszélő összehívását kezdeményezni.
- A szülészeti- nőgyógyászati osztályon a kórházi védőnővel együttműködve a válsághelyzetben lévő anya és gyermekének segítése;
- A gyermekosztályon a gyermekelhanyagolás és bántalmazás észlelése esetén a Gyvt. 17§- ának (2) bekezdése szerint szükséges intézkedés megtétele;
- A család- és gyermekjóléti központ szerződést köt az egészségügyi intézménnyel, amelyben rögzítik a kórházi szociális munka biztosításának kereteit, valamint az együttműködés módját.

Készenléti szolgálat célja:

A 15/ 1998. (IV. 30.) NM rendelet módosítása alapján a készenléti szolgálat célja: a gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetben történő azonnali segítség, tanácsadás, vagy tájékoztatás nyújtása.

A gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény nyitva tartási idején túl (éjszaka, hétvégén és

ünnepnapokon) folyamatosan biztosítsa gyermekjóléti szakember elérhetőségét abból a célból, hogy krízishelyzet esetén a gyerek ne maradjon segítség, illetve ellátás nélkül.

- A gyermekjóléti központ nyitvatartási idején túl felmerülő krízishelyzetekben történő azonnali segítség, tanácsadás vagy tájékoztatás nyújtása.
- A készenléti szolgálatot egy állandóan hívható, közismert telefonszám biztosításával kell megszervezni úgy, hogy a készenlétben lévő munkatárs szakszerű segítséget tudjon nyújtani, vagy ilyen segítséget tudjon mozgósítani.
- A család- és gyermekjóléti központ gondoskodik a lelkisegély-telefonvonalnak a működtetéséről
- A Család- és Gyermekjóléti Központ gondoskodik arról, hogy információt adjon a Gyermekvédő Hívószám elérhetőségéről a lakosság körében.

Iskolai szociális munka

Az iskolai szociális munkás feladata – együttműködve a pedagógusokkal, a gyermekvédelmi felelőssel és az iskolai védőnővel – a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve annak minél korábbi felismerése és kezelése.

- Az iskolai szociális munka a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak nyújt támogatást azáltal, hogy egyéni és csoportos formában segíti:
- A gyermeket a korának megfelelő, nevelésbe, oktatásba való beilleszkedéséhez, tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében;
- A gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását;
- A gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában;
- A gyermek családját a gyermek iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában;

Családkonzultáció, családterápia

- Életük nehéz időszakát élő családoknak szükségük van arra, hogy külső segítséggel rálássanak problémájukra, hogy tisztábban értsék, érezzék saját és környezetük viselkedését, hogy megoldhatatlannak tűnő gondjaikban támaszt keressenek.

Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

1. A szolgáltatás céljának, feladatának bemutatása:

a. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenység leírása:

Az utóbbi évtizedek gazdasági, politikai, társadalmi változásai nyomán az óvodák és iskolák új kihívásokkal találták szemben magukat. Ezzel párhuzamosan a családok életvitele és nevelésben betöltött szerepe átalakult, így a köznevelési intézményekben folyó nevelő-oktató munkában évről-évre nagyobb kihívásokkal kell szembenézniük a pedagógusoknak. A problémás gyermekek számának váratlan és drasztikus emelkedése, az egyébként is leterhelt pedagógus társadalomra további feladatokat hárított. Ezen helyzet kezelésére, a köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítésére, a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében 2018. szeptember 1-jétől kerül sor az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység bevezetésére valamennyi köznevelési intézményben. Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet a járási székhely önkormányzat által fenntartott család- és gyermekjóléti központok a speciális szolgáltatásaik keretében kötelező jelleggel fogják biztosítani. Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátása a köznevelési intézmény és szükségszerűen a fenntartója, valamint a család- és gyermekjóléti központ közötti együttműködési megállapodás alapján történik.

A feladatellátás jogszabályi alapját a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet) nyújtja.

Az NM rendelet[1] rendelkezései szerint az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás célja a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtani a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak, az intézményben megjelenő egyéb szakembernek.

b. A szakmai program megvalósítása várható következményeinek, eredményességének, az ellátórendszerben betöltött szerepének és hatásának értékelése:

A köznevelési intézményekben már korábban érzékelték a pedagógusok, hogy gyengültek az elemi szocializációs hatások és változtak a családi funkciók. A családok szétesése, a klasszikus családmodell megszűnése, illetve a hagyományos családi funkciók megváltozása, diszfunkcionális családok számának emelkedése szintén a negatív tendenciák emelkedését segítette elő. A gyermekkel, valamint a gyermekkel és a családdal folytatott preventív tevékenységek ellátásához az óvodákban és az iskolákban a szakembereknek, pedagógusoknak sem elegendő idejük, sem megfelelő szakmai kompetenciájuk nincsen, hiszen ez a feladat túlmutat a szakmai munkakörükön.

A köznevelési intézményekben az óvodai és iskolai szociális segítés, mint professzionális szociális, gyermekjóléti szolgáltatás megjelenése ezt a helyzetet igyekszik kezelni, a problémák megoldásában segítséget nyújtani. A szociális szakember bevonása a problémás helyzetek felismerésébe és megoldásába kiegyensúlyozottá teheti a köznevelési intézmény belső életét, segíti a gyermekek szocializációját, és javíthatja az iskolai teljesítményüket is.
A szolgáltatás részletesebb szakmai tartalmának, módszertanának meghatározására a feladatellátás tapasztalatainak összegyűjtését követően kerül sor.

c. A más intézményekkel történő együttműködés módja :

Az intézményi szintű együttműködés érdekében a család- és gyermekjóléti központ és a köznevelési intézmény rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik. Az intézmények vezetői rendszeresen konzultálnak egymással, a szolgáltatás minőségét közösen értékelik. Közös rendezvényeket, tájékoztatókat, szakmai eseményeket szervezhetnek. Ezen munkaformákról és alkalmakról a feleknek javasolt az együttműködési megállapodásban külön kitérni.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberként részt vesz az együttműködési megállapodás keretei szerint a köznevelési intézmények nevelőtestületi ülésein, megbeszélésein, szülői értekezletein, fogadó óráin és a fegyelmi tárgyalásain. Az óvodai és iskolai szociális segítő kapcsolatot alakít ki és tart fenn, valamint együttműködik más szociális-, pszichés-, vagy pedagógiai, egészségügyi, mentálhigiénés szolgáltatást nyújtó intézménnyel, pl. Nevelési Tanácsadó, Gyermek- és Ifjúságpszichiátriai Szakrendelés, Drogambulancia, szükség esetén Gyermekvédelmi Központ, Gyermekek Átmeneti Otthona, Gyermekotthon, Anyaotthonok, Karitatív szervezetek, Rendőrség, stb..
A kapcsolat célja információszerzés vagy információnyújtás, delegálás, segítségkérés a problémakezelésben.

d. A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések leírása:
Egy új szolgáltatás bevezetésének alapköve az előkészítő szakasz kidolgozásába és megvalósításába fektetett minél nagyobb energia és precíz tervezés. Ez fokozottan igaz arra az esetre, amikor ágazatok közötti együttműködés kialakításáról és hosszú távú partneri viszonyának megalapozásáról beszélünk. A köznevelési és a gyermekjóléti alapellátó rendszer szakemberei saját kialakult struktúrával és különböző szakmai nyelvezettel dolgoznak a mindennapi működésük során. A cél azonban közös: a jövő generáció segítése és támogatása.
Az iskolai szociális munka nemzetközi és hazai tapasztalatai igen sokrétű és több évtizedre tekintenek vissza, de jelen struktúrában minden járásban a Család- és Gyermekjóléti Központoknak meg kell találnia, ki kell dolgoznia a területen jelentkező szükségletekre az adekvát választ nyújtó szolgáltatási palettáját.

Az óvodai és iskolai szociális segítő feladatai:
Az óvodai és iskolai szociális segítő munka során nyújtott szolgáltatásokkal a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával a szociális segítő szakember célja az óvodás és iskoláskorú gyermekek, fiatalok szociális- és egészségfejlesztése, sikeres iskolai előmenetelük támogatása, illetve veszélyeztetettségük megelőzése.
Az óvodai és iskolai szociális segítés sikerének kulcsa a célcsoporthoz közel vitt, egyszerűen igénybe vehető szolgáltatások, továbbá a változásokra gyorsan, rugalmasan, innovatív metódusokkal reagáló képzett szakemberek (felsőfokú szociális alapvégzettséggel rendelkező szakemberek) alkalmazása.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember segíti a gyermek (et):

- a szociális kompetenciái növelésében és a környezet minőségének javításában (családi, intézményi),
- köznevelési intézménybe való beilleszkedését,
- tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- beiskolázáshoz, a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakoztatását,
- mulasztásának, tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- és családját, a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, nevelési problémái esetén,
- és családja, valamint a köznevelési intézmény és családja között kialakult konfliktusok feloldását.
- prevenciós eszközök alkalmazásával és az észlelő- és jelzőrendszer hatékony működésének segítésével kiszűri a gyermek veszélyeztetettségét.
- fejleszti a tanulók szociális kompetenciáit, javítja a szülőkkel való kapcsolat mennyiségét és minőségét, valamint aktivizálja az iskolát körülvevő intézményrendszerrel való kapcsolati hálót.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő ***csoportos, közösségi és egyéni szociális munka módszereivel végzi munkáját.***

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember tevékenysége a köznevelési intézményekben megjelenő problémák és szükségletek alapján kerülnek meghatározásra, kiválasztásra, figyelembe véve a gyermekek, fiatalok életkoruknak megfelelő készségeit, képességeit, azok fejlesztési irányait és a köznevelési intézmény már meglévő gyakorlatát, szolgáltatásait.

Az óvodai, iskolai és a kollégiumi színtéren a szociális segítés eszköztárának megjelenési formái:

- csoportban végzett tevékenységek
- közösségi tevékenységek.
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában segítségnyújtás - gyermekvédelmi tevékenységek koordinálása
- egyéni tevékenységek

Egyéni tevékenységek keretein belül

Az óvoda színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az óvodában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus között, részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása.

Az iskola színterén:

- tanácsadás a szülőknek a gyermeknevelés és a családi élet más területein lévő problémák esetén, valamint az iskolában jelentkező problémák kapcsán;
- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi, szociális ellátórendszer működéséről, ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek, vagy több szülő közötti konfliktusokban, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek, vagy szülő-szülő közötti megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás a gyermekek, fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Kollégium színterén:

- információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális ellátórendszer működéséről, valamint ügyintézésben való segítségnyújtás;
- lehetőség, illetve igény szerint pályaorientációs tanácsadás;
- közvetítés a szülő és a pedagógus, a gyermek és a pedagógus, a gyermek és gyermek között, részvétel a pedagógus-szülő, vagy gyermek-gyermek megbeszélésen;
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez;
- pedagógusoknak konzultációs lehetőség biztosítása;
- krízisintervenció;
- egyéni tanácsadás kollégista fiatalok számára, a probléma megoldásában való segítségnyújtás.

Az egyéni munkamódszerhez kapcsolódó tevékenységek szakmai tartalma:

Az egyéni segítést (tevékenységeket) kérheti az óvodai és iskolai szociális segítőtől maga a gyermek, a szülő, a pedagógus, vagy más külső intézmény (pl.: család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ) is, de kezdeményezheti az óvodai és iskolai szociális segítő is, ha valamilyen problémát érzékel.
Az észlelt vagy jelzett probléma esetén az óvodai és iskolai szociális segítő megvizsgálja a probléma hátterét, ehhez információkat gyűjt a gyermektől, pedagógustól vagy szülőtől,

esetleg egyéb intézménytől, szakembertől. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő segíteni tud saját, vagy a köznevelési intézmény keretein belül a probléma megoldásában, úgy a rendelkezésére álló eszközökkel (pld. tájékoztatás, tanácsadás, hivatalos ügyekben való segítségnyújtás, közvetítés szülő-gyermek, szülő-intézmény, gyermek-intézmény konfliktusban stb.) kezeli a kialakult problémát. Az óvodai és iskolai szociális segítő **nem végez esetkezelést**, ezért amennyiben a probléma megoldása egy-két alkalmas tanácsadással nem kezelhető, delegálja a gyermeket/családot a kialakult probléma megoldása érdekében, a probléma jellegétől függően a család- és gyermekjóléti szolgálathoz vagy központhoz, egyéb intézményhez, szakemberhez.

- ***Információnyújtás***
- ***Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás***
- ***Konzultáció***
- ***Tanácsadás***
- ***Krízisintervenció***

2. **Az ellátottak körének, demográfiai mutatóinak, szociális jellemzőinek, ellátási szükségleteinek bemutatása** (szükségletfelmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)
3. **A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége** (szükségletfelmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)
4. **Az ellátás igénybevételének módja** (szükségletfelmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)
5. **A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja** (szükségletfelmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)
6. **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok- lsd. Szakmai program**
7. **Az intézményre vonatkozó szakmai információk, különösen a személyes gondoskodást végző személyeknek a létszáma és szakképzettsége a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti rendnek megfelelő bontásban** (szükséglet felmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)- Szakmai program fentebb
8. **A feladatellátás tárgyi feltételeinek bemutatása** (szükségletfelmérést követően tudunk referálni a kért adatokról)

Szociális diagnózis, szükségletfelmérés

A központok feladata a hatósági intézkedéshez kapcsolódó esetmenedzseri feladatok mellett, a szociális diagnózis elkészítése. Az Szt. 64. §-a a következő (8) bekezdéssel egészül ki:

„(8) A Gyvt. szerinti család- és gyermekjóléti központ a család szociális helyzetének át fogó vizsgálata alapján elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist. A család- és gyermekjóléti központ a szociális diagnózis elkészítésébe bevonhatja a nem járásszékhely településen működő család- és gyermekjóléti

szolgálatokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális szolgáltatókat és a szociális intézményeket.

A törvény értelmében a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere szociális diagnózist készít a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján a szükséges szolgáltatások megállapítása érdekében.

A munkatárs feladatai:

- az igénylő problémájának megismerése, definiálása, és ennek alapján szükségleteinek és jogosultságának megállapítása,
- a megfelelő szolgáltatások megállapítása,
- az elérhető szolgáltatások és szolgáltatók feltérképezése
- az igénylőknek a szolgáltatókhoz történő irányítása
- az igénybevevő ellátásának nyomon követése
- az igénybevevő szociális szükségleteinek felülvizsgálata
- esetmegbeszélésen való részvétel

- A szociális diagnózis mindig a kliens és a környezet közötti kölcsönhatásra vonatkozik. A szociális diagnózisban ezért mindig külön diagnózist állítunk fel, és párhuzamosan avatkozunk be a kliens (kliensrendszer) és a környezet vonatkozásában. Ez igen gyakran egy nagyon bonyolult sokszereplős összefüggésrendszer feltárását és változtatását jelenti.
- A diagnózis felállítása során mindig előtérbe kell kerülniük a pozitívumoknak, mert ezek jelentik a beavatkozás legfontosabb kiindulási pontjait, változtatni ugyanis csak az ép területekről, az erősségekből kiindulva lehet

Szakmai támogatás nyújtása az ellátási területén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatok részére.

Javaslattétel hatósági intézkedésre

A család- és gyermekjóléti központ javaslatot tesz a gyámhivatal részére a gyermek:

- Védelembe vételére;
- Megelőző pártfogására;
- Ideiglenes hatályú elhelyezésére;
- Nevelésbe vételére;

- Családba fogadására;
- Harmadik személynél történő elhelyezésének kezdeményezésére;
- Családba fogadó gyám kirendelésére;
- Tankötelezettsége teljesítésének előmozdítására;
- Leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására;
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására;

A javaslattétel során a gyermek bántalmazástól, elhanyagolástól való védelemhez való jogát, a saját családjában történő nevelkedéshez és családi kapcsolatainak megtartásához, ápolásához való jogát, valamint a gyermek véleményét kell elsősorban figyelembe venni.

A javaslat a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain ismerteti a gyermek helyzetét, különösen:

- a veszélyeztető körülményeket, azoknak a gyermekre gyakorolt hatását,
- a szülő vagy a gyermeket nevelő más személy nevelési tevékenységét,
- a gyermeket nevelő család élethelyzetére vonatkozó adatokat,
- a javaslattétel elkészítéséig biztosított alapellátásokat, valamint az ügy szempontjából fontos más ellátásokat,
- a gyermeknek és a szülőnek (törvényes képviselőnek) a javaslattétel elkészítéséig tanúsított együttműködési készségét, illetve annak hiányát,
- azt, ha a gyermeket gondozó szülő együtt él a szülői felügyeleti jogától megfosztott másik szülővel, és emiatt a gyermek nem áll szülői felügyelet alatt,
- megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén a megelőző pártfogás elrendelését, mellőzését, fenntartását vagy megszüntetését alátámasztó körülményeket

Veszélyeztetés, súlyos veszélyeztetés

A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén elég a veszély tényét és jellegét megnevezni, és a többi adat feltárásának mellőzésével, telefonon, majd azt követően elektronikus formában javaslatot tenni a hatóság intézkedésére. A hiányzó adatokat utóbb a hatóság felhívásától függően kell beszerezni.

Ha a javaslattételre a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor, a család- és gyermekjóléti központ:

- Javaslatában megjelöli a kezdeményező család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyermeket gondozó családsegítő adatait;
- Védelembe vétel esetén a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint

kiegészítve továbbítja 3 munkanapon belül a gyámhivatal felé;

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és a kirendelt eseti gyámmal. Az együttműködés keretében tájékoztatják egymást a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulásáról, a megszüntetése érdekében tett intézkedésekről és a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatairól.

A család- és gyermekjóléti központ figyelemmel kíséri a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásáról szóló határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását és szükség esetén kezdeményezi a gyámhivatalnál a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának felülvizsgálatát.

A család- és gyermekjóléti központ a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása felülvizsgálata során:

- A gyámhivatal megkeresésére tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről,
- Ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak,
- Részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.

Amennyiben a család-és gyermekjóléti Szolgálat a gyermek bántalmazására, súlyos elhanyagolására utaló jeleket tapasztal, köteles hatósági eljárást kezdeményezni, egyúttal értesítést küldeni a család- és gyermekjóléti központ felé. A család- és gyermekjóléti központ a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések közül javaslatot tehet a járási gyámhivatalnak a gyermek, védelembe vételére, illetve ideiglenes hatályú elhelyezésére, vagy nevelésbe vételére.

A javaslat megtételekor a család- és gyermekjóléti központnak arra kell elsősorban figyelemmel lennie, hogy a hatósági eljárás ügyintézési ideje alatt biztosított-e, hogy az érintett gyermek ne részesüljön a rossz bánásmód egyik formájában sem. Amennyiben ez nem biztosítható, a gyermeket az elhanyagoló, bántalmazó környezetből a döntés megszületéséig ki kell emelni, melyről a gyámhivatal intézkedik.

A család- és gyermekjóléti szolgálat/központ és a gyámhivatal a gyermek bántalmazása, elhanyagolása miatt jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény, személy adatait. erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeli.

A Család- és Gyermekjóléti Központ a fentieken túl:

- **pszichológiai tanácsadást biztosít,**

A Család – és Gyermekjóléti Központ rendszeres és folyamatos pszichológiai tanácsadást biztosít a szakemberek és a kliensek részére. A szolgáltatást a segítő munka során tapasztalt problémák megoldása érdekében ajánljuk a családoknak. Az intézményt felkeresők részére a szolgáltatás a jogszabályi előírásokban foglaltak alapján folyamatosan biztosított, szakpszichológus által.

- **mediációs tanácsadó szolgáltatást biztosít**

A Makói ENI Család- és Gyermekjóléti Központja 2016. január 1. napjától mediációs tanácsadó szolgáltatást nyújt a szolgálat ellátási területén élő azon lakosoknak, akik családi problémáikat, párkapcsolati nehézségeiket segítség nélkül nem tudják megoldani.

A mediációs tanácsadó szolgáltatást az ellátási területen élők számára a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Központjának - az ehhez szükséges végzettséggel rendelkező - szakemberei biztosítják előre egyeztetett időpontban, munkaidőn belül, díjmentesen.

Célja: A **mediáció** (közvetítés) egy speciális konfliktuskezelési módszer, amelynek lényege, hogy a két fél vitájában mind a két fél közös beleegyezésével, önkéntesen egy semleges harmadik fél (mediátor) jár közben.

A mediátor a problémamegoldó folyamat keretében segít tisztázni a konfliktus természetét, segít olyan megoldást találni, amely mind a két fél számára kielégítő.

A mediáció főbb elemei:

- Az egyezkedést segítő technikák alkalmazása;
- A probléma megfogalmazása;
- AZ
- Az álláspontok közelítése;
- Az egyezkedés folyamatának lépésekre bontása;
- Az empatikus kommunikáció fejlesztése;
- Alternatív megoldások keresése;
- Közös cél kialakítása;

- A beszűkülés, bizalmatlanság, merev attitűdök kialakulásának megakadályozása;
- A felek konfliktushoz való attitűdjének elmozdítása

A mediátor feladata:

- A mediátor feladata, hogy elősegítse a kölcsönösen elfogadható megoldások megtalálását, kidolgozását és írásba foglalja a megállapodást;
- A mediátor nem dönt, a döntés joga és felelőssége a résztvevők kezében marad;
- A mediátor segít megtalálni az érintettek számára kölcsönösen elfogadható és betartható lehetőségeket;
- A mediátor közreműködik abban, hogy a felek megértsék a probléma okát, és feldolgozzák azt;
- A mediátor modellezi a jövő lehetséges eseményeit, és segít működő megoldási módokat találni;

A családi mediáció

A szülők egymás közötti és gyermekeik közötti jövőbeni kapcsolatára figyel, és azon alapul, hogy a szülők tudják a legjobban, hogy a gyermekeiknek mire van szüksége.

A családi mediáció azon a ponton léphet be a bírósági eljárást megelőző, vagy akár bírósági per szüneteltetésével egybekötött kiegészítő elemként, mint olyan folyamat, melynek során szerephez juthatnak a szorongások, félelmek, annak érdekében, hogy jobban érthetővé váljék a felek mögöttes érdeke, ellentétes látásmódja. Különösen javasolt a mediáció a tönkrement, elrontott házasságok eseteiben, amikor már képtelenek segítség nélkül kommunikálni egymással, amikor már az indulatok és negatív érzelmek elhatalmasodtak.

- Járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatónak a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó, a szolgáltatást nyújtó szolgáltatóra kötelező szociális diagnózis készítése azzal, hogy a feladat ellátásába bevonja a nem járásszékhely településen működő családsegítést ellátó szolgáltatót.

Mediáció típusai

- **Családi mediáció:** célja, hogy olyan életet, mindennapi rutint alakítson ki a család közösen, ami mindenkinek megfelel. mivel a család minden tagja részese a kialakult konfliktushelyzetnek, mindenkinek részt kell vennie az ülésen.

- **Kamasz mediáció:**a kamaszkor, a fiatalok és szüleik életében is viharos időszak, a gyerek csavaroghat, tudatmódosító szereket használhat, elhanyagolhatja tanulmányait. A felek számára elfogadható, napi rutin kialakítása a cél. Vállalkozások és engedmények „huzavonája". A kamasz mediációs üléseken minden esetben pozitívan van jelen az egymásra odafigyelés.
- **Kapcsolattartás, válási mediáció:** Az egyik legnehezebb élethelyzet a válás. a válási mediáció célja, a békés elválás biztosítása, a későbbi szükséges együttműködés fenntartása érdekében. Cél, hogy a felek megállapodjanak vagyoni, gyermekelhelyezési, kapcsolattartási kérdésekben, ezzel segítve a válás utáni élet kialakítását.

IX. Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város, illetve a járás területén élő lakosok számára. Az intézmény nagy hangsúlyt fektet valamennyi szolgáltatás esetén a működéséről történő tájékoztatásra, mely létrejöhet:

- szóbeli tájékoztatással:
  - beérkező kliens esetében az intézményben;
  - családlátogatás alkalmával;
  - szülői értekezleten való részvétellel;
  - nevelői és egyéb értekezleteken történő közléssel;
  - személyes szakember megkeresés és konzultáció folytán;
- szórólapokon történő bemutatással;
- rádióban, televízióban történő riport, intézménybemutatás alkalmával (Makó Városi Televízió, Promenád);
- írott médiában, közösségi médiában megjelenő cikk, vagy hirdetés formájában (Makói Hírek, Makói Mozaik, Makóhíradó.hu);
- szakmaközi értekezletek, konferenciák során;
- éves értékelés, tanácskozás, beszámoló alkalmával.

X. A szolgáltatást igénybevevők és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

A szolgáltatást igénybe vevők általános jogai

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.
- Az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magán életével kapcsolatos titok védelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.

A szolgáltatást végzők jogai

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják;
- Tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat;
- Munkájukat elismerjék;
- Valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A szolgáltatást biztosítók jogainak védelme

A szolgáltatást biztosító szakemberek a Kjt. előírásainak megfelelően történő besorolásáról, a törvényben meghatározott jogaik biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

- A Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és a Család-és Gyermekjóléti Központ munkaköreit betöltő személyek közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek;
- Összeférhetetlenség esetén kérhetik felettesüktől az ügymenet más családsegítőnek/esetmenedzsernek történő átadását;

- Megilleti őket a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat, személyiségi jogait tiszteletben tartsák;
- A munkáltató nagy gondot fordít arra, hogy dolgozói részére minél több lehetőséget biztosítson rekreációra, mentális állapotuk karbantartására, a kiégés megelőzésére (pszichológus, szupervízió, szakmai továbbképzések, intézményi rendezvények).

Helyettesítés rendje

A szakmai csoportok, esetünkben a gyermekjóléti szolgálat/központ szakemberei előre egyeztetett szabadságolási terv alapján vehetik igénybe szabadságukat. Ez lehetőséget ad az esetek, a feladatok előzetes áttekintésére, a helyettesítés szakszerű előkészítésére, a munkaforma megtervezésére.

Szakember helyettesíthet szakembert. Szociális asszisztens csak olyan feladatokat láthat el, melyet munkaköri feladatai tartalmaznak. Családgondozást nem végezhet, még helyettesítés alkalmával sem.

A helyettesítés alkalmával figyelembe kell venni az esetleges összeférhetetlenséget, mely esetekben más családgondozót kell kijelölni a helyettesítés elvégzésére.

A helyettesítés alkalmával különösen tekintettel kell lenni az etikai elvekre, kollegiális szakmai kapcsolatokra, és az eset továbbvitelének megtervezésénél fontos momentum a távollévő kolléga szakmai elképzelésének szem előtt tartása.

A helyettesítés lezajlásakor a helyettesítő személy tájékoztatja az illetékes családsegítőt/esetmenedzsert a távollét idején bekövetkezett eseményekről, változásokról, intézkedésekről. A helyettesítő munkatárs köteles a helyettesítésbe bevont esetek kapcsán is naprakészen vezetni a kötelező illetve az intézményben előírt, használt dokumentumokat.
Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában egyebek között meghatározásra került a helyettesítés rendje. A Család –és Gyermekjóléti Szolgálatnál/ Család –és Gyermekjóléti Központnál foglalkoztatott diplomás szociális munkások egymást helyettesítik.

A szakmai vezető helyettesítését távolléte esetén az intézményvezető által kijelölt felsőfokú képesítéssel rendelkező munkatárs látja el.

Gyermekjogi képviselő

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek törvényben meghatározott jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. A gyermekjogi képviselő kiemelt figyelmet fordít a különleges vagy speciális ellátást igénylő gyermek védelmére. Figyelemmel kíséri az óvoda, az iskola, a kollégium és a pedagógiai szakszolgálat intézményeiben folyó gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységet, segíti a gyermeki jogok érvényesülését. Indokolt esetben megkeresi az említett intézmények fenntartóját, illetve szükség szerint a gyermek érdekében a gyámhatóságnál eljárást kezdeményez.

A gyermekjogi képviselő tevékenysége során:

- Segít a gyermeknek panasza megfogalmazásában;
- Kezdeményezheti a gyermek panaszának kivizsgálását;
- Segíti a gyermeket az állapotának megfelelő ellátáshoz való hozzájutásban, a gyermekjóléti szolgálat/központ esetmegbeszélésén, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgálat elhelyezési értekezletén az ezzel kapcsolatos megjegyzések, kérdések megfogalmazásában;
- Eljár a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermek, a fiatal felnőtt, valamint a gyermek-önkormányzat vagy az érdek-képviseleti fórum megkeresése alapján;
- A gyámhatóság kirendelése alapján képviseli a gyermeket a nevelési felügyelettel kapcsolatos eljárásban;
- Jogsértések észlelése esetén javaslatot tehet:
  - Gyermekvédelmi igazgatási bírság kiszabására;
  - A jogsértés jövőbeni előfordulásának megelőzése érdekében a jogsértéssel érintettek között, szükség szerint szakértők bevonásával, egyeztető megbeszélés tartására a gyámhatóságnak;
  - A jogsértő személy továbbképzésére a fenntartónak, működtetőnek.

Illetékességi terület gyermekjogi képviselőjének neve, elérhetősége

Gyermek jogi képviselő neve: **Görbéné Rakonczai Edina**

Elérhetősége: Telefon: 06-20/489- 9538

E-mail: edina.rakonczai@ijb.emmi.gov.hu

Személyesen: Makó, Vásárhelyi u. 1- 3. (Pápay E. Általános Iskola)
Minden páros hónap 3. keddi napja 13, 30 - 15 óra között

XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartama 6 év. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A kötelező továbbképzések a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál az intézmény lehetőséget biztosít a szociális munkások érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezi az intézmény a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez az intézmény biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, az internet használatának lehetőségét.

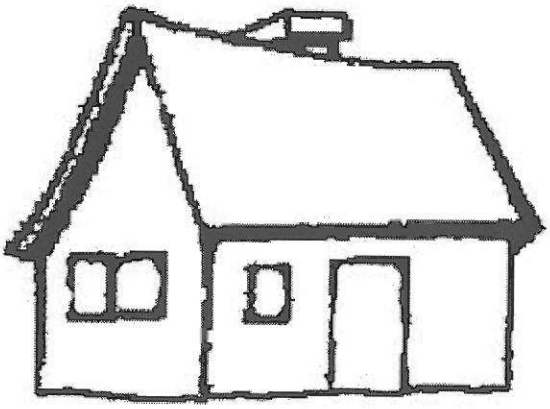
Makó, 2018. december 3.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

ÉJJELI MENEDÉKHELY

SZAKMAI PROGRAM



Makó

2018.

Jóváhagyva:

1. Általános rész

Az Éjjeli Menedékhely Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik.
A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján az alábbi feladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
    - *idősek klubja*
    - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
    - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
    - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
    - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

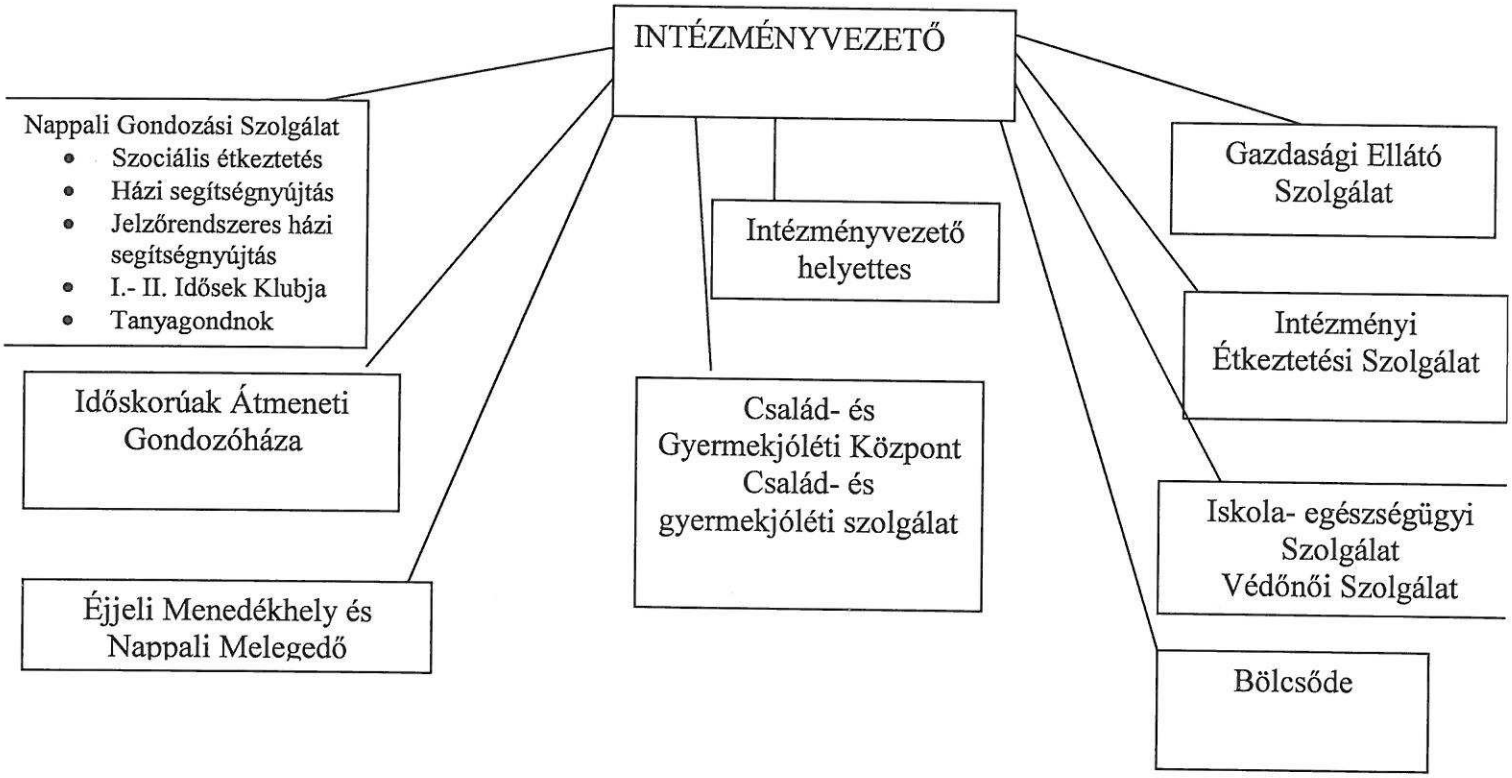
- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekre/egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.

1. számú ábra



I. Az Éjjeli Menedékhely célja:

A szolgáltatás célja, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyeknek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását lehetővé tegye.
Az Éjjeli Menedékhelye feladata, hogy biztosítsa a Makó városában élő, illetve tartózkodó 18. életvüket betöltött hajléktalan személyek részére az éjszakai pihenést, az étel melegítésére és az étkezésre szolgáló helyiségeket.

A hajléktalan ellátás megszervezése során figyelmet kell fordítanunk az ellátást igénybevevő személyek alapvető jogaira és emberi méltóságára.

Az ellátást nyújtó személyek segítséget nyújtanak a hajléktalan személyek életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások elérését és igénybevételét.

II. A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása:

Az Éjjeli Menedékhely a működési engedély alapján 22 fő befogadására alkalmas.
Az intézmény az év minden napján 18.00. órától, másnap reggel 8.00. óráig tart nyitva.
A menedékhely jogszabályban meghatározott nyitvatartási ideje 14 óra.
Az Éjjeli Menedékhelyen nem kell szociális munkát nyújtani.

Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Éjjeli Menedékhelyet önként vállalt feladatként látja el.
Az Éjjeli Menedékhely működtetésével lehetőségük nyílik a fedél nélkül maradt embereknek a biztonságos éjszakai pihenésre, fizikai szükségleteik minimális kielégítésére, valamint szociális, mentális gondjaik kezelésére. Az életvezetési problémák megoldásában a szociális szakemberek nyújtanak segítséget.

Az Éjjeli Menedékhely az 1993. évi III. törvény és 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet által kötelezően előírtan biztosítja:

- az éjszakai pihenésre,
- a személyi tisztálkodásra,
- a betegek elkülönítésére,
- a közösségi együttlétre szolgáló helyiségeket,
- a szállás fűtését, világítását, folyamatos meleg vízzel való ellátást,
- a személyes tárgyak tárolásához zárható szekrényt, a ruházat tisztításához mosógépet és centrifugát,
- étel melegítésére alkalmas eszközt, valamint az étel elfogyasztásához e célra kijelölt helyiséget,
- a közösségi helyiség rendeltetésszerű használatához szükséges berendezést,
- elsősegélyhez szükséges felszerelést.

Az Éjjeli Menedékhely, ezen túlmenően a következőket biztosítja:

- a tisztálkodáshoz szükséges textíliát és tisztálkodó szert,
- a személyes ruházat tisztításához, mosószert,
- ágyneműt,
- ha lehetőség adódik, akkor előre csomagolt száraz élelmiszert – adományból, pályázati összegből.

Az intézmény szolgáltatásainak az igénybe vételével a hajléktalan személyeknek lehetőségük adódik arra, hogy rendezett külsővel jelenjenek meg a munkaerőpiacon, és jelen helyzetük, hátrányosan ne csökkentse a munkához jutási esélyüket.
Társadalmi aktivitásuk növelésével, a tartós lakhatási megoldáshoz jutás és a munkaerőpiacra történő visszatérés esélye teremtődik meg.

A menedékhely folyamatos ápolásra, gondozásra szoruló személyt nem lát el. Az intézmény szociális segítői folyamatosan figyelemmel kísérik az igénybe vevők egészségi és mentális állapotát, így szükség esetén kezdeményezi orvosi ellátásukat, szervezi és koordinálja egyéb egészségügyi szolgáltatók, rehabilitációs intézmények igénybevételét és elérhetőségét.

A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter a –10 °C vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan 27 °C feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése esetén a regionális diszpécserközpontokon keresztül vörös kód figyelmeztetést ad ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények – a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani.
Tehát a vörös kód ideje alatt az Éjjeli Menedékhely fogadja az utcán élő, de elhelyezést kérő hajléktalan személyeket. Ezen időszak alatt intézményi jogviszony nem jön létre.
Napi kapcsolatot tartunk fent a Regionális Diszpécserszolgálattal a protokollnak megfelelően.
Téli időszakban a kihűlés és a fagyveszély elkerülése, nyári időszakban pedig az extrém meleg elleni védelem a célunk.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ,idősek klubjai, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat, család és – gyermekjóléti központ, időskorúak átmeneti gondozóháza, nappali melegedő). Az egységes szemlélet az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi a hajléktalan személyek egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.
A Család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjainak rendszeres szakmaközi megbeszéléseket szervez, melynek a menedékhely szociális szakemberei is résztvevői és munkájukat nagyban segíti.
Az Éjjeli Menedékhely jó kapcsolatot tart fent a felügyeleti szervekkel, más szociális-egészségügyi intézményekkel, háziorvosi rendelőkkel, civil szervezetekkel, Járási Hivatallal, Foglalkoztatási Osztállyal, Polgármesteri Hivatallal, az ország területén lévő, hajléktalan ellátással foglalkozó intézménnyel, egészségügyi intézményekkel, nyugdíjbiztosítási igazgatósággal, Csongrád Megyei Önkormányzattal, idősek otthonával.

Jó szakmai kapcsolatokat alakítottunk ki más települések és szervezetek által működtetett hajléktalanokat ellátó intézményekkel. A szakmai műhelyek létrejöttével lehetőség nyílt a rendszeres szakmai információk megszerzésére, cseréjére és ezáltal a hatékonyabb munkavégzés megszervezésére, programok kidolgozására, továbbfejlesztésére.
Az éjjeli menedékhely szervesen beépült a régiós ellátó rendszerbe, évek óta folyamatos a kapcsolattartás a Diszpécserszolgálattal és a katasztrófavédelemmel.
A hajléktalan ellátásnak az is feladata, hogy a működő intézményekről az információ a hajléktalan és krízis helyzetbe került személyekhez eljusson. Tájékoztatást kell nyújtani, hogy hol és milyen formában lehet a különböző szolgáltatásokat igénybe venni.

V. Ellátandó célcsoport megnevezése:

Az ellátottak köre kiterjed: Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyekre.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő személyek száma, az év elején és az év végén nő meg ugrásszerűen. A téli időszakban, megszűnnek a hideg miatt azok a lakhatási lehetőségek, melyek a melegebb hónapokban, átmeneti megoldást nyújtottak a rászorulóknak. Így, azok a személyek, akik ilyen helyeken laknak, a téli időszakban igénybe veszik az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait.
A szezonális munkák megszűnése- megkezdése is egy ok, ami növeli-csökkenti az intézményi kihasználtságot.
A tapasztalat azt mutatja, hogy a családi kapcsolatok megromlása (válás, különélés, családon belüli erőszak) az elsődleges ok, ami a hajléktalansághoz vezet.
A lakhatási problémák (saját tulajdonú ingatlan elvesztése, albérlet megszűnése a szívességi alapon történő elhelyezés) és a munkanélküliség a következő ok, ami a krízisállapot kialakulásához vezet.
A szociális ellátó rendszer túlterheltsége, és a rászorultak alacsony szocializációs szintje eredményezi azt, hogy más szociális intézményből, - állami gondozásból, börtönből, - a hajléktalan ellátásba kerülnek ki a rászorultak.

Az igénybe vevők iskolai végzettsége:
A hajléktalanná válás veszélye legnagyobb azoknál a személyeknél, akik alacsony (8 általánosnál kevesebb, vagy 8 általános) iskolai végzettséggel rendelkeznek. Fontos azonban megjegyezni, hogy inkább személyiség típushoz kötjük a hajléktalan életformát. Bizonyíték erre, hogy a magasabb iskolai végzettséget szerzők közül is vannak, akik hontalanná válnak.

Életkor szerinti megoszlás:
Az elmúlt évek tapasztalata, hogy nő a középkorúak aránya (40-60 év), és egyben ez azt is eredményezi, hogy nő az ellátotti rendszerben maradók aránya is, mivel sajnos az idősebbek egyre nehezebben találnak kiutat helyzetükből. Mindamellett, hogy hajléktalanok esetleg szenvedély, vagy pszichiátriai betegek is egyben.

Azok a személyek, akik öt, vagy talán még ennél is több évet töltenek el fedél nélkül, azok már nehezen alkalmazkodnak a társadalmi szabályokhoz, nincs semmiféle alternatíva előttük, nincs jövőképük. Ideig-óráig meg van bennük a küzdeni akarás, a vágy, talpra szeretnének állni, de már nincs erejük és kapacitásuk rá, így „beragadnak" és végső megoldásnak tartják az intézményi ellátást.

VI. A fenntartó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Felügyelet: az intézmény nyitvatartási ideje alatt az igénybevevők számára, lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Tanácsadás: az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

VII. Az ellátás igénybevételének módja:

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait elsősorban azok a Makó közigazgatási területén élő, vagy tartózkodó hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik három hónapnál nem régebbi érvényes negatív tüdőszűrő eredménnyel rendelkeznek, továbbá megismerik és magukra

kötelező érvényűnek fogadják el az Éjjeli Menedékhely Házirendjét.

A menedékhely szolgáltatásait önként és térítésmentesen lehet igénybe venni.

A szolgáltatás igénybevételére jelentkező köteles bemutatni a természetes személyazonosító adatait.

Az Éjjeli Menedékhelyen intézményi jogviszony jön létre a jogosult kérelme – az Éjjeli Menedékhelyre történő jelentkezése – alapján, az elhelyezést nyújtó menedékhelyre történő felvétellel kezdődően.
Az intézményi jogviszony határozott idejű, legfeljebb az Éjjeli Menedékhely nyitvatartási idejéig tart. Az ellátás megszüntetésének szabályait a Házirend tartalmazza.
Az intézmény vezetőjének a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást kell vezetnie a Sztv. 20.§ (2) bek. a) pontja és (4) bek. a) pontja szerint.
Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja:

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a Polgármesteri Hivatal által kiadott, (a város valamennyi lakásába eljutó) Makói Hírek-en keresztül értesülhet a lakosság. Az intézmény a makói városi televízió közérdekű hirdetései útján is tájékoztatja a lakosságot. Ingyenesen hívható zöldszámon is lehet érdeklődni az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

IX. Ellátottak és a szociális szolgáltatást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

Az éjjeli menedékhely igénybevételekor, az intézmény megbízott munkatársa a fenntartó által jóváhagyott Házirendet ismerteti az igénybe vevővel. A Házirend szabályainak betartása a lakókra és az intézményben dolgozókra nézve egyaránt kötelező.
A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ellátottak és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátottak általános jogai:

- az ellátás igénybevétele önkéntes,
- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségleteire tekintettel a szolgáltatás igénybevételére, az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz, tilos bármiféle megkülönböztetés (nemre, korra, vallási,- nemzeti,- etnikai hovatartozásra, politikai véleményre stb.)
- az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására,
- az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az erről készült tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül, valamint a lakógyűlésen szóban ismertetik.

- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről
- ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez
- az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybevevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalmára.
- az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- a hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos
- a hajléktalan személyeket ellátó intézmény vezetője az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.
- amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:
- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- Az Éjjeli Menedékhely munkaköreit betöltő személy a Sztv. 94/L. § (2) bek. d) és f) pontjai alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére az intézményvezető belső utasítási rendet dolgozott ki.

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszaival az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő, a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetőségéről az Éjjeli Menedékhely

szociális segítői adnak tájékoztatást, illetve a képviselő neve, elérhetősége, telefonszáma látható helyen kifüggesztésre kerül az intézményben.

Intézményvezető:

6900 Makó, Béke utca 9.
Tel.: 62/213- 420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségét minden igénybevevő külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

- Az ellátottjogi képviselő feladatai: megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

X. Az intézmény személyi feltételei:

Valamennyi szakdolgozó munkaköri feladata és a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban pontosan meghatározásra került.
Hosszan tartó betegség, vagy egyéb hosszú távollét esetén a helyettesítésről az intézményvezető átirányítással, túlóra elrendelésével munkaidőben vagy azon kívüli helyettesítésről gondoskodik

Kelt: Makó, 2018.. .....hó.....nap

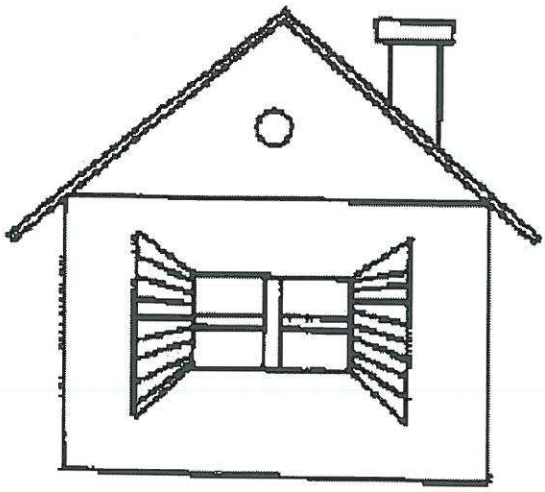
Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

NAPPALI MELEGEDŐ

SZAKMAI PROGRAM



Makó

2018.

Jóváhagyva:

1. Általános rész

A Nappali Melegedő Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik szakmai egységben.
A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján az alábbi feladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatások

- *tanyagondnoki szolgáltatás,*
- *az étkeztetés,*
- *a házi segítségnyújtás,*
- *a családsegítés,*
- *a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,*
- *a nappali ellátás*
    - *idősek klubja*
    - *nappali melegedő*

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

- *az átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény*
    - *időskorúak átmeneti gondozóháza*
    - *hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye*

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998. NM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

- *a gyermekjóléti szolgáltatás,*
- *a gyermekek napközbeni ellátása,*
    - *bölcsőde*

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, a területi védőnői szolgálatról szóló 5/1995. (II.8.) Nm rendelet, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján két szakfeladatot lát el. Ezek a szakfeladatok a következőek:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *védőnői ellátás*
- *iskola-egészségügyi ellátás*

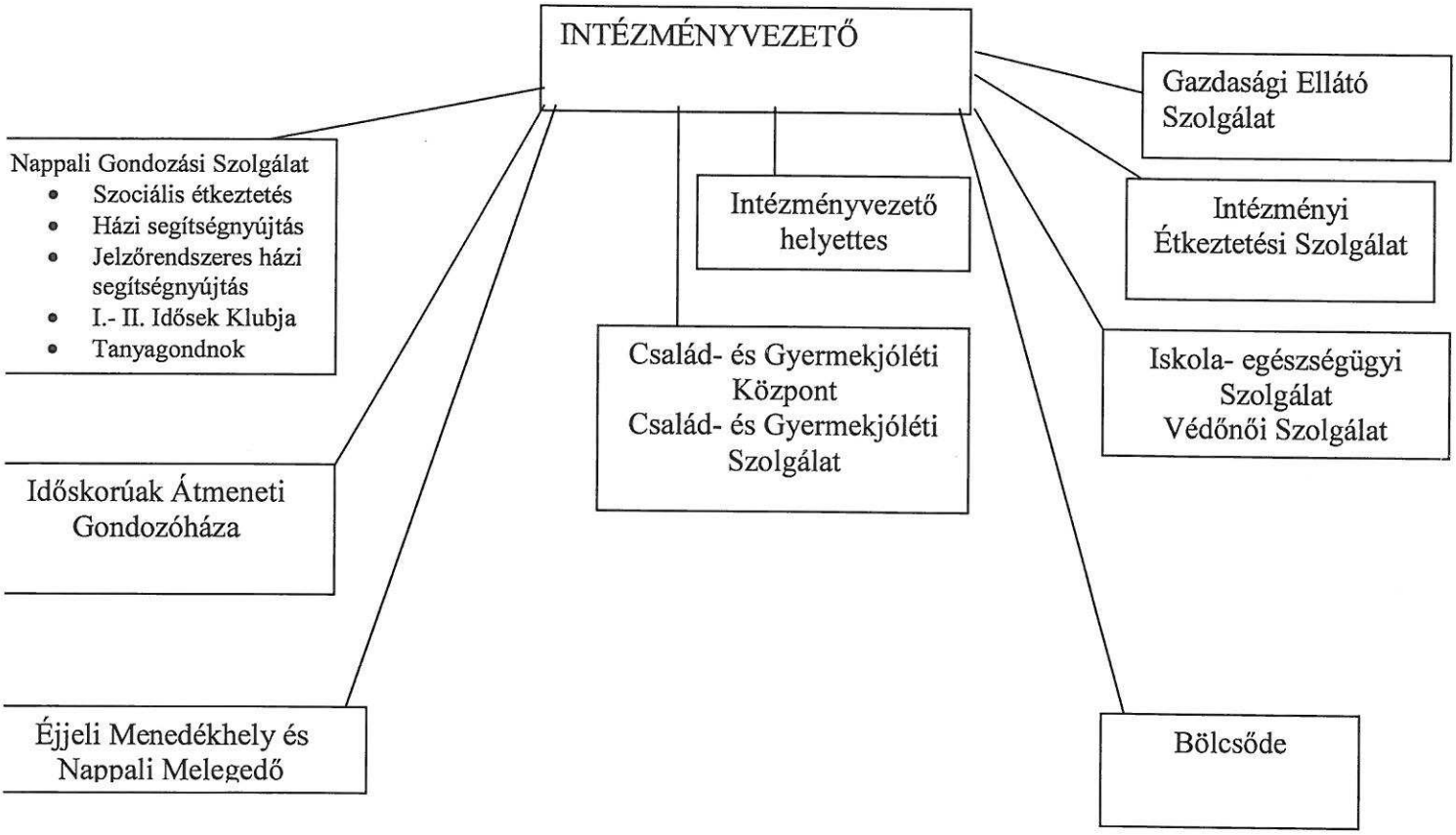
A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és a 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló szabályzók alapján egy szakfeladatot lát el. Ez a szakfeladat a következő:

- *Gazdasági ellátó szolgálat*

A 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről és a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló szabályzó alapján a következő feladatot látja el:

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

A szakfeladatok szakmai egységekbe osztva képezik az Intézmény szervezeti struktúráját. (1. számú ábra) Az egyes szakmai egységek az egységen belül és az egységek közötti szoros együttműködésben végzik szakmai tevékenységüket, mindenkor a kompetenciahatárokat betartva. A szakmai egységek élén szakmai vezetők állnak, akik az intézmény gyermekvédelmi és szociális igazgatási törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben szervezik, irányítják és ellenőrzik a szakmai munkát. Az Intézményen belüli kommunikációról a Kommunikációs útvonalterv szabályzat rendelkezik.



I. Szolgáltatás célja :

Célja: Makó, Királyhegyes, Kiszombor, Ferencszállás és Klárafalva települések közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek számára lehetőséget biztosít, a pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, közösségi együttlétre, étel tálalására, melegítésére és elfogyasztására.
Feladata: a hajléktalan ellátás megszervezése során figyelmet kell fordítani az ellátást igénybevevő személyek alapvető jogaira és emberi méltóságára.
Az ellátást nyújtó személyek segítséget nyújtanak a hajléktalan személyek életviteléhez, elősegítve a szociális ellátások elérését és igénybevételét.

A szociális munka minden lépésénél hangsúlyt kap a Szociális Munka Etikai Kódexében foglalt alapelvek, etikai normák, szabályok ismerete, betartása.

II. A megvalósítani kívánt konkrét program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatások, tevékenységek leírása:

A Nappali Melegedő a működési engedély alapján, 30 fő befogadására szolgál.
Az intézmény a hajléktalan személyek számára, 2018. október 15-től minden nap 8.00- 18.00 óráig biztosít ellátást.

A Nappali Melegedő lehetőséget biztosít:

- személyi tisztálkodásra, az étel melegítésére, elfogyasztására, a közösségi együttlétre szolgáló helyiséget,
- fűtés, világítás, hideg- melegvízzel való ellátás, elektromos áram biztosítása,
- a személyes ruházat tisztításához: mosógép,
- szükség esetén ruházat pótlása,
- szükség esetén az étel melegítésére, elfogyasztására szolgáló eszközök használata,
- a közösségi helyiségekben a kultúrált szórakozást biztosító eszközök használata,
- takarítási, fertőtlenítési lehetőség,
- szabadidős programok szervezése,
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése,
- munkavégzés lehetőségének szervezése,
- lehetőséget nyújt speciális önszerveződő csoportok létrehozására.
- A Nappali Melegedő biztosítja, hogy a szolgáltatás mindenki számára elérhető legyen.
- Az intézmény szociális munkatársa életvezetési és mentálhigiénés tanácsadással segíti a rászoruló hajléktalanokat. Segítséget nyújt továbbá hivatalos ügyek intézéséhez.
- A Nappali Melegedő téli krízis időszakban, szükség szerint hideg étkezést biztosít azoknak a rászorulóknak, akik étkezésüket más módon nem tudják megoldani.
- A Nappali Melegedő postacímként használható.

III. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás ,idősek klubjai, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat, család és – gyermekjóléti központ, időskorúak átmeneti gondozóháza, éjjeli menedékhely). Az egységes szemlélet, az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi a hajléktalan személyek egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.
A Nappali Melegedő jó kapcsolatot alakított ki a felügyeleti szervekkel, más szociális-egészségügyi intézményekkel, háziorvosi rendelőkkel, civil szervezetekkel, Járási Hivatallal, Foglalkoztatási Osztállyal, Polgármesteri Hivatallal, az ország területén lévő, hajléktalan ellátással foglalkozó intézménnyel, egészségügyi intézményekkel, nyugdíjbiztosítási igazgatósággal, Csongrád Megyei Önkormányzattal, idősek otthonával.
A Nappali Melegedő az észlelő- és a jelzőrendszer tagja. A hajléktalanokat gondozó szociális munkatársnak lehetősége van évente több alkalommal a jelzőrendszer tagjaival való szakmai megbeszélésre.

IV. Az ellátandó célcsoport megnevezése:

A Nappali Melegedőt elsősorban Makón élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek keresik fel.
A tapasztalat azt mutatja, hogy családi kapcsolatok megromlása (válás, különélés, családon belüli erőszak) az elsődleges oka a hajléktalanságnak.
A jelenlegi igénybe vevők életkora 39-68 év közötti. Az igénybevevők több mint 44%- a 50-60 év, illetve 22%-a 61-70 év közötti.

A Nappali Melegedőben megjelenők 11%-ának 8 osztálynál kevesebb, 33%-ának 8 osztálya van, 45%-uk szakmával rendelkezik, 11%-uk pedig érettségizett.

Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők alkalmi munkából, nyugellátásból, önkormányzati, más munkaügyi szervek által folyósított ellátásból származó jövedelemmel rendelkezik.

V .Az fenntartó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

Az **esetkezelés** a Melegedőben a segítségnyújtás elsődleges módszere. Ennek során az igénybevevő szükségleteinek kielégítésére irányuló. Megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba vesszük és mozgósítjuk az igénybevevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe és az újabb problémák megelőzésébe.

Tanácsadás; az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére irányul.

Étkeztetés; az intézményünk a téli krízis időszakban, szükség szerint hideg étkezést(zsíros kenyér és tea) biztosít, azoknak a rászoruló személyeknek, akik ezt más módon nem tudják megoldani.

Felügyelet; az igénybevevők számára a Nappali Melegedőben lelki és fizikai biztonságát szolgáló szakmai személyzettel biztosított kontroll.

VI. Az ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatást Makó, Királyhegyes, Kiszombor, Ferencszállás és Klárafalva települések közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyek, önként és térítésmentesen vehetik igénybe.
A Nappali Melegedő szolgáltatásainak folyamatos igénybevételéhez három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet bemutatása szükséges.

A szolgáltatás igénybevétele megszűnik:
- más szociális intézményben való elhelyezése esetén,
- kitiltással,
- az egyén halálával.

Az intézmény vezetőjének a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást kell vezetnie a Sztv. 20.§ (2) bek. a) pontja és (4) bek. a) pontja szerint.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

VII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja:

Intézményünk több szociális alap és szakosított ellátást biztosít Makó város lakosainak. Valamennyi szolgáltatásról, az igénybevétel módjáról, az intézmény elérhetőségéről szórólapokon, a Polgármesteri Hivatal által kiadott, (a város valamennyi lakásába eljutó) Makói Hírek-en keresztül értesülhet a lakosság. Az intézmény a makói városi televízió közérdekű hirdetései útján is tájékoztatja a lakosságot. Ingyenesen hívható zöldszámon is lehet érdeklődni az intézmény által nyújtott szolgáltatásokról.

VIII. Az ellátottak és a szociális szolgáltatást végzők jogaival kapcsolatos szabályok

Az ellátottak általános jogai:

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségletére tekintettel a szolgáltatás igénybevételére.
- Az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmódhoz.

- Az ellátást igénybe vevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épségéhez, testi-lelki egészségéhez) maradéktalan és teljes körű biztosítására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartásához, rokonok, látogatók fogadásához. A látogatások részletes rendjét a házirend tartalmazza.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez, erről az intézmény hirdetmény útján tájékoztatja a lakókat.
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről.
- ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez
- az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- a hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos
- a hajléktalan személyeket ellátó intézmény vezetője az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani és a részükre szóló küldeményt átadni.
- amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A Nappali Melegedő munkaköreit betöltő személy a Sztv. 94/L. § (2) bek. d) és f) pontjai alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére az intézményvezető belső utasítási rendet dolgozott ki.

A Nappali Melegedőt igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszaival az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetőségéről a Nappali Melegedő szociális munkatársa ad tájékoztatást, illetve a képviselő neve, elérhetősége, telefonszáma jól látható helyen kifüggesztésre került az intézményben.

Intézményvezető:

Makó, Béke utca 9.
Tel.: 62/213- 420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségét minden igénybevevő külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.
Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Valamennyi szakdolgozó munkaköri leírásában meghatározásra került a helyettesítés rendje.
Azonos telephelyen, azonos munkakörben foglalkoztatott dolgozók egymást helyettesítik a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően.

Kelt: Makó, 2018.. .....hó.....nap

Tóthné Balázs Andrea

intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

ÉJJELI MENEDÉKHELY

HÁZIREND

Makó

2018.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Éjjeli Menedékhely
Székhelye: 6900 Makó, Béke utca 9.
Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2 sz.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Éjjeli Menedékhely, a Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.
A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
A házirend betartása, az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait igénybevevők és minden ott tartózkodó számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDJE

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait az év minden napján 18 órától, másnap reggel 8 óráig lehet igénybe venni. Jogszabály által meghatározott nyitva tartási idő, napi 14 óra.
Intézményi férőhelyek száma: 22 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- önkéntesen és térítésmentesen vehető igénybe, valamint
- érvényes, - három hónapnál nem régebbi - negatív tüdőszűrő lelet bemutatásával.

A negatív tüdőszűrő lelettel nem rendelkező hajléktalan személy egy éjszakát, amennyiben az munkaszüneti napra esik, három éjszakát tölthet a szállón. Ennek hiányában járványügyi okok miatt az intézményben tovább nem tartózkodhat.
Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor,
- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő halálával,
- az igénybe vevő más szociális intézményi elhelyezése esetén,
- az igénybe vevő kitiltásával

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

Az Éjjeli Menedékhely az önellátásra és a közösségi együttélés betartására képes hajléktalan személyek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállás biztosítását lehetővé tevő szolgáltatás.

Az intézmény lehetőséget biztosít továbbá közösségi együttlétre, személyes ruházat tisztítására, személyi tisztálkodásra, étel melegítésére, elkészítésére, elfogyasztására.

Az Éjjeli Menedékhely postacímként megadható.

Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkatársak segítséget nyújtanak a hajléktalan személyeknek:

- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevételében,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítésében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlakás, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzik a szakemberek, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a

lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.

Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az Éjjeli Menedékhely igénybevételekor a szociális munkatárs a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önkéntes alapú igénybe vételéről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni:

- a fenti tájékoztatás tudomásul vételéről, és tiszteletben tartásáról,
- adatokat szolgáltatni az intézményben törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a személyazonosító adataiban beállt változásokról

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTÉLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Menedékhelyet igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.

2. Az intézményben csak nyitva tartási idő alatt lehet tartózkodni.

3. 22.00. óráig lehet szállást kérni. Ezt követően csak indokolt esetben pl.: krízis esetén.

4. Villanyoltás 22 óra 30 perckor, majd reggel 6.00. órakor van ébresztő, melyet követően mindenkinek az ágyneműt és a törülközőt az ágyon kell hagynia, környezetét rendbe kell tennie, valamint 8.00. óráig a szállót el kell hagynia.

5. Az Éjjeli Menedékhelyen nincs állandó fekhelye a tartósan bentlakóknak sem, a mindenkori elosztást az ügyeletes munkatárs végzi.

6. Minden beérkezést követően a személyi higiéné rendbetétele – fürdés - kötelező!

7. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.

8. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.

9. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy az Éjjeli Menedékhelyet nem veheti igénybe.

10 Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.

11. Az igénybe vevők egymás nyugalmát, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg!

12. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, - a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási tilalmat léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.

13. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.

14. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).

15. Az intézmény egész területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.

16. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.

17. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!

18. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!

19. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímet biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS SZABÁLYAI

Az lakók minden nap 18.00 órától másnap reggel 08.00 óráig vehetik az Éjjeli Menedékhelyet, betartva a fent leírt együttélési szabályokat.

IX. AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az ellátottaknak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 18.00. és 20.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!

X. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Semmilyen szúró, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!

2. A Menedékhelyre semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.

3. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.

XI. AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1.Az intézmény az igénybevevők számára, az értékeik megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.

XII. A RUHÁZATTAL, TEXTÍIÁVAL, TISZTÁLKODÓ SZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Éjjeli Menedékhely biztosítja:

- szükség szerint a személyes tisztálkodáshoz szükséges eszközöket (törölköző, szappan, sampon, fertőtlenítőszer),
- mosáshoz szükséges eszközök (mosópor, mosógép, centrifuga) használatát,
- a használt textíliák mosását és fertőtlenítését,
- az elhasználódott textília pótlását, cseréjét, selejtezését.

A személyes ruházatról, annak tisztántartásáról a hajléktalan személy köteles gondoskodni. Alapvető személyes ruházat hiányossága esetén a szociális segítőtől kérhető kiegészítés, mely adományokból biztosítható.

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

A menedékhelyen tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

XIV. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE É S TÉRÍTÉSI DÍJA

1.Az intézmény esetenként adományokból származó élelmiszereket biztosít az igénybevevők számára.

2.A szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít.

3. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

XV. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A menedékhely igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény rendeltetésszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén

szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a Házirend megsértésének mértékével. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

XVI. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A menedékhelyen az elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását az intézményvezető a koordinációs egység vezetőjének bevonásával szervezi.
Gondoskodik:

- orvos, vagy a halál beálltát igazoló egészségügyi ellátó értesítéséről,
- elkülönítésről,
- a közeli hozzátartozó értesítéséről,
- ingóságainak számbavételéről, megőrzésről, valamint az örököseinek történő átadásáról,
- amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemetésre köteles személy a köztemetés elrendelésére intézkedik az illetékes települési önkormányzatnál.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket kell készíteni a haláleset időpontjában, műszakban lévő dolgozónak. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni. A szükséges értesítésekről legkésőbb a halált követő napon kell gondoskodni.

XVII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

XVIII. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszaival az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XIX. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában.

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Kelt: Makó, 2018. november 20.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

NAPPALI MELEGEDŐ

HÁZIREND

Makó
2018.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Nappali Melegedő
Székhelye: 6900 Makó, Béke utca 9.
Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Nappali Melegedő Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.
A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.
A házirend betartása, a Nappali Melegedő szolgáltatásait igénybevevők számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

A Nappali Melegedő 2018.október 15. napjától a hét minden napján 8 óra és 18 óra között nyitva tart.
Az intézményi férőhelyek száma: 30 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

- térítésmentes,
- önkéntesen vehető igénybe,
- A Nappali Melegedő szolgáltatásainak folyamatos igénybevételéhez három hónapnál nem régebbi negatív tüdőszűrő lelet szükséges. Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

V. SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MEGSZŰNÉSE:

- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő kitiltásával,
- az intézmény esti bezárásával,
- az igénybe vevő más szociális intézményben történő elhelyezésével,
- az igénybe vevő halálával.

VI. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

A Nappali Melegedő a hajléktalan személyek részére lehetőséget biztosít a napközbeni tartózkodásra, közösségi együttlétre, pihenésre, személyi tisztálkodásra, személyes ruházat tisztítására, valamint étel melegítésére, tálalására, elfogyasztására.

A Nappali Melegedő postacímként megadható. Az intézmény a szolgáltatást igénybevevők számára televíziót, könyveket, folyóiratokat biztosít, melyek lehetőséget biztosítanak a napi események nyomon követésére. A munkakereséshez, a szociális munkás közreműködésével, internet elérése is biztosított.

A szociális munkás segítséget nyújt a hajléktalan személyeknek:
- hivatalos ügyek intézésében,
- szociális ellátások elérésében, igénybevételében,
- családi kapcsolataik normalizálásában,
- személyes okmányok pótlásában,
- az őket megillető jogosultságaikra vonatkozó tanácsadásban,
- a munka világába való visszailleszkedéshez (alkalmi munka, munkahely keresése, önéletrajz készítése, állásinterjúra való felkészítés),
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítésében,
- lakhatási problémáik megoldásában, (szociális bérlakás, albérlet keresése, lakhatással egybekötött munkavégzés)

A gondozást személyre szólóan, differenciáltan végzi a szakember, a hajléktalan személyek személyiségének és problémájának megfelelően. A szociális munkatársak a lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.
Az intézmény vezetője a szolgáltatást igénybe vevő személyek adatairól nyilvántartást vezet.
Intézményünk a hajléktalan ellátás megszervezése és biztosítása során nagy figyelmet fordít az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.

VII. ÉTKEZTETÉS BIZTOSÍTÁSA ESETÉN AZ ÉTKEZÉSEK SZÁMA ÉS RENDJE

A Nappali Melegedő a téli krízis időszakban, szükség szerint hideg étkezést biztosít azoknak a rászoruló személyeknek, akik étkezésüket más módon nem tudják megoldani.
Ezt a szolgáltatást naponta egy alkalommal, 17-18 óra között vehetik igénybe.

VIII. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT FOGLALKOZÁSOKBÓL SZÁRMAZÓ BEVÉTEL FELHASZNÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény nem szervez olyan foglalkozásokat, melyekből bevétel származhat.

IX. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

A Nappali Melegedő a szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

X. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A Nappali Melegedő igénybevételekor a szociális munkás a hajléktalan személy számára tájékoztatást ad:

- az intézményben biztosított szolgáltatások tartalmáról és igénybevételének feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az intézmény házirendjéről,
- a szolgáltatás térítésmentességéről,
- a szolgáltatás önként vehető igénybe,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról.

XI. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Nappali Melegedőt igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitva tartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.
4. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.
5. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy a Nappali Melegedőt nem veheti igénybe.
6. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.
7. Az igénybe vevők egymás nyugalmát, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg!
8. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási tilalmat léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.

9. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való kitiltását vonhatja maga után.
10. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).
11. A lakók kötelesek az ellátásban dolgozó szakembereknek a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megadni.
12. Bármiféle meghibásodást, balesetet, sérülést, a szolgálatot teljesítőnek azonnal jelezni kell! Az épületben található műszaki, híradástechnikai cikkek javítása az igénybevevők számára szigorúan tilos!
13. Az intézményben szándékosan, vagy ittasan okozott kárt köteles a károkozó megtéríteni. A kár rendezéséig a lakhatás felfüggeszthető!
14. A hajléktalan személyek számára az intézmény postacímet biztosít, és postai küldeményeket továbbítja a címzetteknek.
15. Az ellátottaknak joguk van családi, rokoni kapcsolataik ápolására. Látogatót 11.00. és 12.00. óra között lehet fogadni. A találkozót a közös helységben kell lebonyolítani. A látogató magatartásáért az ellátott felelős. Az intézmény rendjének és az együttélés szabályinak megzavarása esetén a látogatónak azonnal távoznia kell!
16. Semmilyen szúró, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
17. A Melegedőbe semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
18. Az intézmény egész területén tilos telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.
19. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.
20. Az intézmény az igénybevevők számára, az értékeik megőrzésére, külön zárható névvel ellátott szekrényeket biztosít.
21. A Melegedőben tartózkodóknak törekedniük kell egymás tiszteletben tartására, elfogadni a másik személy vallási hovatartozásából eredő különbségeket, tisztelni az egyéni vallásgyakorlást.

XII. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A Nappali Melegedő igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény szakszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén

szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a tett súlyosságával. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

A szankciók rendje a fokozatosság elvét követve az alábbiak szerint alakul:

1. lépésben az ügyeletes szóbeli figyelmeztetést adhat.
2. lépésben az ügyeletes a szolgáltatások időbeli korlátozásáról dönthet.
3. lépésben az ügyeletes a szolgáltatásokat egy napra felfüggesztheti. Hosszabb ideig tartó korlátozásról csak intézményvezető dönthet.

XIII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezései az irányadóak.

XIV. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Nappali Melegedő igénybe vevő a szolgáltatás nyújtással kapcsolatos panaszaival az intézményvezetőhöz fordulhat, aki a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és erről a panaszost írásban tájékoztatja. Amennyiben a panasztevő a válasszal nem ért egyet, illetve azzal nincs megelégedve, a válasz kézhezvételétől számított nyolc napon belül panaszának orvoslásáért a fenntartóhoz fordulhat.

XV. ÉRDEKVÉDELEM

Az ellátást igénybe vevő az ellátással kapcsolatos panaszaival az intézmény vezetőjéhez és az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.

Intézményvezető:

Makó, Béke utca 9.
Tel.: 62/213-420

Az ellátást igénybevevőnek joga van bármely kérdéssel a mindenkori ellátottjogi és betegjogi képviselőhöz fordulni. Az ellátottjogi és betegjogi képviselők elérhetőségét minden klubtag külön szóróanyagon megkapja, személyi változás esetén új szóróanyag kerül kiosztásra.

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap- és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve szolgáltatásban részesülő részére nyújt segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

- tájékoztat;
- segít az ellátással kapcsolatos kérdések, konfliktusok megoldásában, panaszok megfogalmazásában és kivizsgálásában (kivéve jogviszony keletkezése és megszűnése, áthelyezés);
- a szociális szolgáltatásokat igénybevevő személy képviseletében járhat el.

Kelt: Makó, 2018. november 20.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető