



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025. január

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	16
II.3. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA	20
II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI	21
II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR)	22
II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	22
II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE	23
III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZEREVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK	24
III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	25
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	29
V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZEREVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT	29
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI	42

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet, 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 figyelembevételével 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, Tinódi u. 8/a.
Az intézmény postacíme: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.
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.

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., és a Gyvt, és az Eü. törvények kötelezővé tesznek.

Az intézmény képviselete
Az intézményt az intézményvezető képviseli.

Az intézmény vezetőjének képviselete
Az intézményvezető helyettese a székhelyen az intézményvezető helyettes, a telephelyeken a szakmai vezetők.

Aláírási jogok:
Cégszerű aláírás esetén:

1. Intézményvezető
2. Az intézményvezető által megbízott személy

Nem cégszerű aláírás esetén aláírási jogosultság a telephelyeken:
a telephelyek szakmai vezetői

Számlavezető pénzügyintézet esetén: az aláírási címpéldány szerint történik az eljárás.

Az intézmény ellátási területe: Makó város közigazgatási területe

Család- és Gyermekjóléti Központ vonatkozásában: járásszékhelyként a járási települések területe

Család- és gyermekjóléti Szolgálat tekintetében: Makó, Magyarcsanak, Nagylak, Ambrózfalva, Királyhegyes

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
- 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
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről
- 2004. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.),
- 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
- 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
- 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 4/2015 (II.12.) MÖKT rendelet és módosításai egyes pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról
- 15/2017. (III. 26.) MÖKT rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról
- 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

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 szakmai egységei a kompetenciák figyelembevételével, egységenkénti szakmai vezetői 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 főétkezőként legalább napi egyszeri meleg ételt biztosítanak. Azok a szociálisan rászorult személyek jogosultak étkeztetésre, akik koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, 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 kiszolgáltatását biztosítja. A szociális konyhán a napi egyszeri főétkezőn 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 lakosság számú 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 ebédéről (napi egyszeri meleg étkezésről: főétkezésről), akik azt önmaguk részére (vagy eltartottjaik részére) nem képesek biztosítani (elsősorban koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, 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 segítség 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 betegekéről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekéről, 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 segítség 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 segítségét.

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 higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködés. Ezen túlmenően a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtás. Házi segítségnyújtást heti pihenőnapon, munkaszüneti

napon és ünnepnapokon nem nyújtunk. A gondozással összefüggő feladatellátás körzetekben történik. A házi gondozóknak szoros kapcsolatot kell kialakítani a házi orvosi szolgálattal. A házi gondozás során felmerülő egészségügyi képzéshez kötött feladatokat megfelelő képzés birtokában, a házi orvossal 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 rászorulóknak 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 házi orvoshoz, 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

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény kettő telephelyén, 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.számú Idősek Klubja 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24.

II. számú Idősek Klubja 6900 Makó, 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 díjmentes.

A nappali melegedő szolgáltatási elemei:

- esetkezelés
- tanácsadás
- étkeztetés
- felügyelet

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 benttartózkodást 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 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 figyelembevételével, 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 fehéreneműt 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 örökösének történő átadásáról.

Az intézmény gondoskodik az elhunyt köztemetésének megszervezéséről, 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 figyelembevételével. 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 igénybevétele,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevétele,
 - egészségügyi ellátások igénybevétele,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevétele.

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,
 - 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 értékeli 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.

A Család- és gyermekjóléti központ szakmai irányítását a szakmai vezető látja 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 területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- a családsegítő 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 bölcsődevezető 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 igénybevételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybevételhez kerül meghatározásra.

Az időszakos gyermekfelügyelet során végzett nevelési gondozási tevékenység dokumentálása a Makói Egyesített Népjóléti Intézmény intézményvezetője által elrendelt 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, 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

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, szakképző iskolás és technikum tanuló orvosi ellátását is. Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál 1 főállású- és 1 megbízásos szerződésű 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, státuszvizsgálatok, pályaalakmassági vizsgálatok.
- Iskolai közegészségügyi tevékenység.
- Testnevelési csoportbesorolás.
- Egyéb feladatok.

Részletes feladatok:

- Az iskolaorvos kötelessége a szükséges szakorvosi vizsgálatok elvégzése, 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. Középsiskolásoknál 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 döntenie 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 szolgálat feladatai:

- Az iskolaorvos szorosan együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálathoz beosztott védőnőkkel és a Nemzeti Népegészségügyi Központtal
- 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 a Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál foglalkoztatott járási vezető védőnő.
- Az iskola védőnő általános feladata: a 6-18 éves tanulói ifjúság (általános iskola, gimnázium, szakközépiskola, szakmunkásképző, iskolai kollégium) megelőző egészségügyi ellátásában való tevékeny részvétel. Feladatait az orvossal és a tantestülettel együttműködve végzi.
- Kapcsolatot tart a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a Család- és gyermekjóléti központtal, szükség esetén jelzéssel él a családsegítők 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 igény esetén.
- 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 higiéné 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	<p>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. <i>Kábítószerügyi Egyeztető Fórum (KEF) működtetése</i>, mely a kábítószer fogyasztás megelőzése és visszaszorítása érdekében működik.</p> <p>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</p>

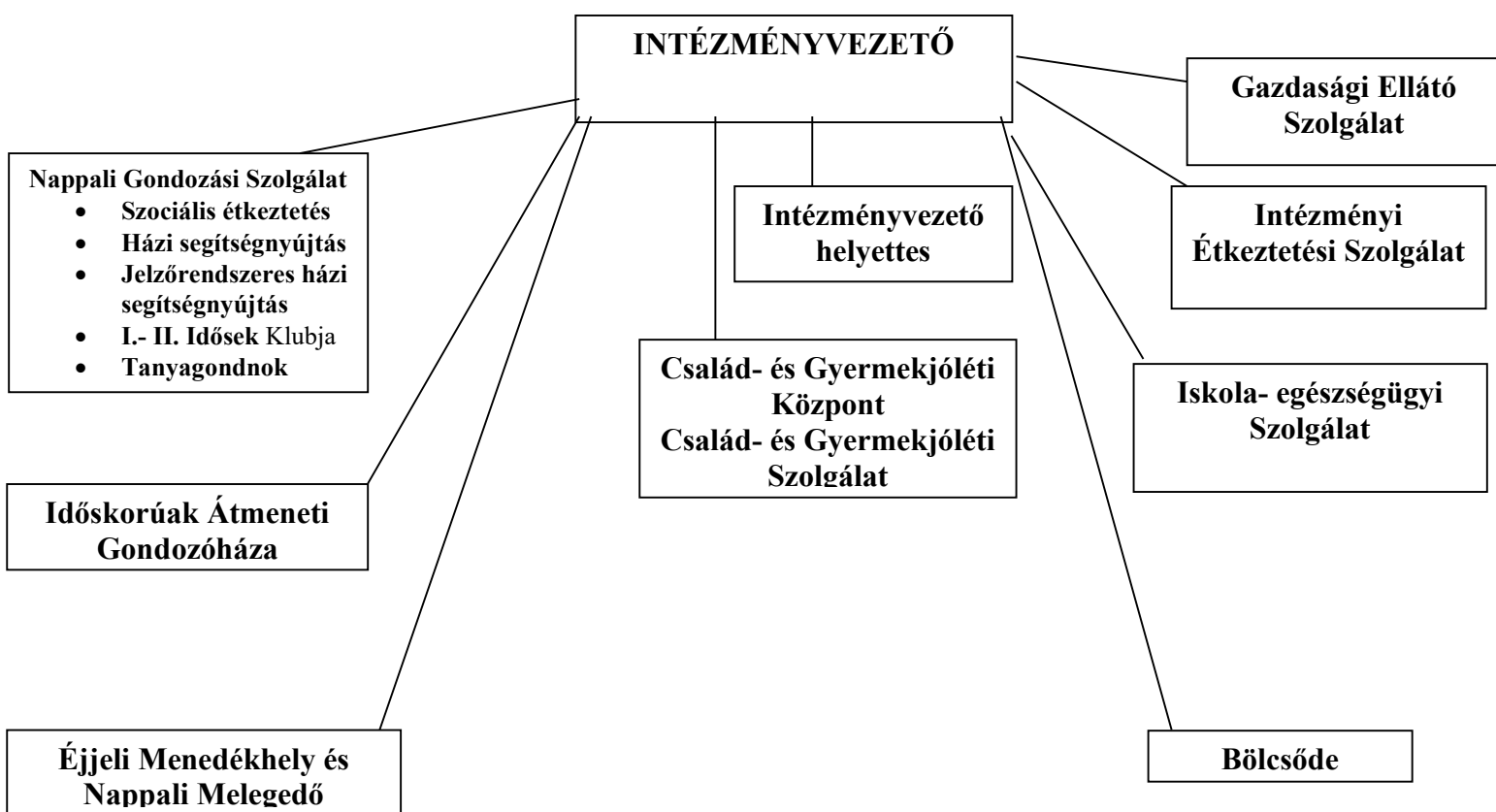
	<p>túlmenően a szociális feszültségek okainak feltárása, a megoldásokra javaslat készítése és segítségnyújtás; életvezetési tanácsadás, vagy ennek megszervezése. Krízishelyzetben segítő beavatkozás, hivatalos ügyek intézésének segítése.</p> <p>Család- és Gyermekjóléti Központ</p> <p>Család- és gyermekjóléti központ a járasszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.</p> <p>A gyermekjóléti központ általános szolgáltatási feladatain túl végzi az alábbi feladatokat:</p> <p>utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, 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.</p>
<p>Szakmai egység</p>	<p>Bölcsődei ellátás</p> <p>A 0-3 éves korú kisgyermek 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 időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat.</p> <p>Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatás</p> <p>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.</p> <p>A szolgáltatás igénybevételének díjtétele az önkormányzat rendeletében meghatározott összeg, melyről az intézmény faliújságján, továbbá az intézményvezetővel való személyes konzultáció során szerezhethet tudomást a szülő (gondozó). A szolgáltatási díjtétel nem tartalmazza az étkezési költségeket. Az étkezési költségek számítása a mindenkori igénybevételhez 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</p>

	<p>működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait. <i>Képzőhelyként gyakorlati oktatásban vesz részt.</i></p>
Szakmai egység	<p>Iskola-egészségügyi Szolgálat Feladata a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenció és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés.</p>
Szakmai egység	<p>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 önálló képesség helyreállítása, vagy pótlása révén, kiegészül szakápolási tevékenységgel.</p>
szakmai egység	<p>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.</p> <p>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.</p>
szakmai egység	<p>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.</p> <p>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 segítség vagy személyi gondozás keretein belül végzi a gondozó.</p> <p>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.</p>

	<p><i>Idősek Klubjai</i> Az intézmény 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.</p> <p><i>Tanyagondnoki Szolgálat</i> 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.</p>
<p><i>szakmai egység</i></p>	<p><i>Gazdasági Ellátó Szolgálat</i> Megszervezi, irányítja, ellenőrzi Makó Város Önkormányzatával együttműködve a gazdasági-, pénzügyi-, munkaügyi feladatok ellátását. Garantálja a jogszerű intézményi működést, gazdálkodást, ellátja a humánerőforrás menedzsment politikával összefüggő feladatokat, megteremti az egészségbarát és munkabiztonsági feltételeket és végrehajtja/végrehajtatja. Ennek érdekében oktatást és képzést szervez.</p> <p><i>Intézményi Étkeztetési Szolgálat</i> 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.</p>

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, valamint az iskolai egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3) NM rendelet alapján ellátott feladat:

Az egészségügyi alapellátás körében:

- *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 Tisztviselők Hivatal ajánlása a rendszeres étkezést biztosító szervezet ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlása közétkezők számára

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

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

Szakágazat: 889900

Kormányzati funkciói:

- 102025 - Időskorúak átmeneti ellátása
- 102031 - Idősek nappali ellátása
- 104030 - Gyermek napközbeni ellátása /időszakos/
- 104031 - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 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
- 041236 - Országos közfoglalkoztatási program
- 013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 092270 - Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 093010 – Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
- 095020 – Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 – Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 093020 – Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 092231 – Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI:

Az intézmény székhelye: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a

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

Tanyagondnoki Szolgálat	Makó, Tinódi u. 8/a
Házi segítségnyújtás	Makó, Tinódi u. 8/a
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás (szakmai adminisztrációs központ)	Makó, Tinódi u. 8/a
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	Makó, Tinódi u. 8/a
I.számú Idősek Klubja Szociális étkeztetés	Makó, Királyhegyesi utca 24.
II. számú 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, Tinódi u. 8/a. Magyarcsanád, Templom tér 1. Nagylak, Petőfi u. 14. Királyhegyes, Jókai u. 27. Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 25.
Család- és Gyermekjóléti Központ	Makó, Tinódi u. 8/a.
Kálvin Téri Bölcsőde	Makó, Kálvin tér 6.
Búza utcai Bölcsőde	Makó, Búza u. 1/E.

Egészségügyi alapellátás működési helye:

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: 55 db
<i>Nappali szociális ellátás</i>	
I.számú Idősek klubja	30 férőhely
II.számú Idősek Klubja	30 férőhely
Nappali Melegedő	30 férőhely
<i>Átmeneti elhelyezést biztosító ellátás</i>	
Időskorúak Átmeneti Gondozóháza	32 férőhely
Éjjeli Menedékhely	22 férőhely
<i>Bölcsődei ellátás</i>	
Kálvin téri Bölcsőde	60 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 egységeként 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 heti 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 használatát:***

*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 Házirend szabályozza.

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

<i>Szakmai feladat ellátó megnevezése</i>	<i>Feladat és hatáskör</i>	<i>Hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje</i>
<i>Intézményvezető</i>	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 bízta 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 helyettesrel, 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 helyettesre. 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. Oktatási intézményekkel történt megállapodás alapján szakmai gyakorlat, közösségi szolgálat, illetve nyári szünetes foglalkoztatás (diákmunka) szervezési és irányítási feladatainak ellátása.	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.
<i>Szakmai intézményvezető helyettes</i>	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 helyettes távollétében az intézményvezető helyettesíti.
	A szakmai vezető/bölcsődevezető/klubvezető/élelmezésvezető/orvos az intézményvezető által megbízott személy. Irányítása és ellenőrzése az intézményvezető feladata, aki az irányítás és ellenőrzés tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatja a szakmai intézményvezető helyettesét. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A szakmai vezetőt az intézményvezető által kijelölt szakember helyettesíti. A klubvezető helyettesítését a

<p>Szakmai vezető/ bölcsődevezető / élelmezésvezető</p>	<p>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. Végzi az intézményben szakmai gyakorlaton részt vevő tanulók mentorálását.</p>	<p>szociális gondozó látja el. Az egészségügyi törvény alá tartozó 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 képviselte a szakmai vezető távollétében, csak külön engedéllyel történhet</p>
<p>tanyagondnok</p>	<p>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.</p>	<p>A helyettesítés rendjét az intézményvezető határozza meg, a tanyagondnok helyettes végzi.</p>
<p>szociális segítők/társadalmi gondozók</p>	<p>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.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p>házigondozók</p>	<p>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.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>
<p>jelzőrendszeres szociális gondozó</p>	<p>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.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>

<i>szociális munkatárs</i>	A szociális munkatársak az 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.
<i>nappali melegedő szociális munkatársa/ szociális segítője</i>	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.
<i>gondozónők/ szociális és mentálhigiénés munkatárs</i>	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.
<i>éjjeli menedékhely szociális munkatársa/ szociális segítője</i>	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.
<i>család- és gyermekjóléti szolgálat családsegítője</i>	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 az ellátási területen 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.
<i>Család- és gyermekjóléti központ esetmenedzsere/tanácsadója/</i>	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.	
<i>- szociális diagnózist készítő esetmenedzsere</i>	Elkészíti az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat meghatározó szociális diagnózist.	
<i>-óvodai és iskolai szociális segítője</i>	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.	
<i>-szociális asszisztense</i>	A szociális segítség 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.	
<i>kisgyermeknevelők</i>	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.
<i>iskolavédőnő/ iskolaorvos</i>	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 vezető védőnő határozza meg.
<i>iktató/ /munkaügyi előadó/ pénztáros/</i>	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 az intézményvezető határozza meg.
<i>élelmezési raktáros/ szakácsok/ konyhai kisegítők</i>	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.
<i>bölcsődei dajkák</i>	Közreműködnek az intézmény szakfeladatainak ellátásához szükséges környezet higiénés rendelkezésre állásában. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét a bölcsődevezetők 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 figyelembevételével 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 deficit 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, FELELŐSÉGÉT

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 képviselése;
- a szakterülethez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kartonok stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetése;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatókat, előadásokat, továbbképzéseket, kiadványokat, és ezekről tájékoztatja az intézményvezetőt
- 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 családsegítői 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 veszélyeztettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti szolgálat családsegítőinek 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 szolgálat 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, amelyek 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

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 szervezetekkel, hatósággal, civil szervezetekkel való együttműködés során azok hitelt érdemlő informálásáért
- a kliensek szakszerű, a törvényeknek és rendeleteknek megfelelő segítségével. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klients 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 szervezetekkel.
- a gyermekjóléti központ járási szintű adminisztrációjának ellenőrzése
- szakmaközi megbeszélések és esetmegbeszélések szervezése és lebonyolítása
- éves beszámolók elkészítése
- 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

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 segítségével. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klient 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 kisgyermeknevelőknek 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 dajka 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

Iskola-egészségügyi Szolgálat- Iskolaorvos

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 szakmai programot

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 lévő, ill. más okból kieső dolgozók helyettesítéséről
- ellenőrzi az irányítása alá tartozó területen 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 területeinek 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 anamnézisért, 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 gondozottokról vagy a hozzátartozóktól érkező problémákról, jelzésekről a gondozónőket tájékoztatja.
- gondoskodik az ebéd házhoz szállításáról
- 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 figyelembevételével
- elvégzi a szociális étkeztést, 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 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 benttartózkodás díjainak összesítése; ezek 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
- tevékenységnapló havonkénti aláírását az int. vez. delegálja és meghatalmazza a szakmai vezetőt
- az idősök nappali ellátásában működő idősök klubjainak klubvezetői feladatait ellátja, úgy mint:
 - az Idősök 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
 - a klub szolgáltatásait igénybe vevők felé megfelelő tisztelettel, toleranciával és empátiával fordul
 - programokat szervez, a szervezett programokon minőségi szolgáltatást nyújt személyre szabott bánásmódban részesíti az ellátottakat
 - 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

Jog- és hatásköre:

- irányítja a szakmai egységet
- számonkéri 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 munkavégzésért

Időskorúak Átmeneti Gondozóháza – szakmai vezető

Feladat:

- az 1/2000 (I.7.) SZCSM rendeletben foglaltak alapján az Idősek Átmeneti Gondozóházban folyó gondozási feladatok ellátásának megszervezése
- az igénybevevők 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
- tájékoztatja 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 szervez
- gondoskodik a szabadidő hasznos, szórakoztató eltöltéséről
- megszervezi az idősek korának, készségének megfelelő foglalkoztatást
- vezeti az előírt gondozási, statisztikai nyilvántartásokat
- vezeti a gondozási napok és étkezők nyilvántartását
- elkészíti a számlákat, beszedi a térítési díjakat, azzal elszámol
- előgondozást végez 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 számonkérni
- a folyamatosan működő intézményben a munkaidő beosztást meghatározni, helyettesítést, túlórákat 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 betarttatásáért
- 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 elvégzéséért

Intézményi Étkeztetési Szolgálat – Élelmezésvezető

Feladat:

- irányítja az élelmezésen dolgozók munkáját
- betartja az 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló rendelkezést
- megtervezi az ellátottak életkori sajátosságainak és az orvos által előírt diétának megfelelő étlapokat
- 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 Quadro Byte program kezelése

Jog- és hatáskör:

- jogosult az élelmezéshez 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 élelmezés 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

Házi segítségnyújtás: házigondozók
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás: jelzőrendszeres szociális gondozó
Idősek klubjai szociális gondozó

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

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 a **klubvezetői** feladatokat a nappali ellátási szolgálat szakmai vezetője látja el. Feladata többek között a klub tevékenységeivel kapcsolatos adminisztráció ellátása, szabadidős programok szervezése, részt vesz a klub életében.

A **szociális munkatárs** 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 Gyermejjóléti 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 megszüntetéséhez.

Család- és Gyermejjóléti Központ:

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

Szociális asszisztens: A szociális segítség 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 veszélyeztettségük 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 kisgyermek teljes körű ellátása, testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődésének biztosítása, időszakos gyermekfelügyelethez kapcsolódó nevelési - gondozási feladatok ellátása.

Bölcsődei dajka:

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

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

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:

Pénztáros:

Feladata a készpénzforgalom bonyolítása, számlák kibocsátása, bevételek beszedése, normatíva igényléshez adatszolgáltatás, részt vesz a selejtezésben, számlák iktatása, rezszi 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 október 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, szervizeléséről, 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 kiselejtett eszközök megsemmisítéséről.

Intézményi Étkeztetési Szolgálat:

- Bölcsődei étkeztetés
- Szociális étkeztetés
- Időskorúak Átmeneti Gondozóházában étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

Élelmezésvezető:

A bölcsődék, a szociális étkezés, az időskorúak gondozóházában ellátottak, valamint az intézmény munkavállalói étkeztetésének folyamatos biztosítása.

Szakács:

Az élelmezésvezető 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 a konyha által elkészített és kiadagolt ételek kiszállítása a telephelyekre.

Konyhai kisegítők:

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:

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

Az **egészségügyi szolgálati jogviszonnyal** kapcsolatban a 2020. évi C. törvény

- 528/2020 (XII. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról

A **köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal** kapcsolatban a 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII tv. végrehajtásáról

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 Polgármesteri 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, nyújtja 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:
OTP Bank Makói Fiókjánál vezetett **11735005-15358275-2-06** 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 intézményvezető 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 szervekre:

- Számviteli Politika
- Számlarend
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési Szabályzata
- Kockázatkezelési szabályzat
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendje
- Anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési szabályzat
- Beszerzési szabályzat

2. Makói Egyesített Népjóléti Intézmény saját belső szabályzatai:

- Élelmezési szabályzat
- Fizetési előleg szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi szabályzat
- Belső helyettesítési szabályzat
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkaruha ellátási szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bentlakásos intézményekben ellátott személy készpénzének, érték- és vagyontárgyainak kezelési szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Elhunytakkal kapcsolatos szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
 - Időskorúak Gondozóháza
 - Éjjeli Menedékhely
- Belső szabályzat béren kívüli juttatásról
- Belső szabályzat szolgálati kerékpár (elektromos) használatról

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

Hatályos: 2025. január 1.

Makó, 2024. november 27.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető