

Bizottsági előterjesztés

2026. június 23.


Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
alapidokumentumainak módosítása

Előterjesztő: Farkas Éva Erzsébet polgármester


Ügyiratszám: I/415-1/2026

Melléklet: SZMSZ, Szakmai program, Házi rend

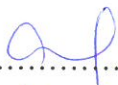

Készítette: Makói Közös Önkormányzati Hivatal – Makó
székhelytelepülés hivatala - Jegyzői Iroda -
Hatósági Csoport


.....
dr. Miklós Melinda
hatósági csoportvezető

Témafelelős:


.....
dr. Miklós Melinda
hatósági csoportvezető


Az előterjesztést látta:


.....

.....

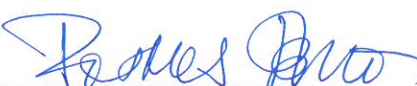
Döntésre megküldve:

Társadalmi Esélyteremtés Bizottság

**Törvényességi véleményezésre
bemutatva:**


.....
dr. Bodnár Gréta
jegyző

**A napirend előterjesztőjének
jóváhagyása:**


.....
Farkas Éva Erzsébet
polgármester



MAKÓ VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

Ikt.sz: I/415-1/2026
Üi.: dr. Miklós Melinda

Előterjesztés

Tárgy: A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
alapidokumentumainak módosítása

Melléklet: SZMSZ, Szakmai program, Házi rend

**Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Társadalmi Esélyteremtés Bizottsága**

M a k ó

Tisztelt Bizottság!

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 102/2021. (XI.04.) MÖKT. h. számú határozatával döntött a hajléktalan személyek részére egy új éjjeli menedékhely megépítéséről. A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény (továbbiakban: ENI) Család- és Gyermekjóléti Szolgálat fenntartásában álló új Éjjeli Menedékhely elkészült a 6900 Makó, Ardics tanya 2. szám alatt.

Az Éjjeli Menedékhelyre vonatkozó működési engedély beszerzésének céljából az ENI Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), az Éjjeli Menedékhely Szakmai Programját és az Éjjeli Menedékhely Házi rendjét módosítani kell. Az alapidokumentumok módosításának másik indoka az, hogy 2026. szeptember 1. napjával az iskolavédőnők által ellátható tanulói létszám, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) általi finanszírozás optimalizálása érdekében a jelenleg működő 3 körzet helyett 4 körzet kerül kialakításra, amelyet az SZMSZ-ben is szükséges átvezetni.

Az ENI alapidokumentumaiban a változások módosításra kerültek, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Tisztelt Bizottság!

Fentiekre tekintettel a következő határozati javaslatokat terjesztem a Bizottság elé:

1. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Esélyteremtés Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 5.2 pontjának a) bekezdésében rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.) **Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.**

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal – Makó székhelytelepülés hivatala - Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

2. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Esélyteremtés Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 5.2 pontjának a) bekezdésében rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.) **Éjjeli Menedékhely Szakmai Programját** a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal – Makó székhelytelepülés hivatala - Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

3. sz. HATÁROZATI JAVASLAT

Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete Társadalmi Esélyteremtés Bizottsága Makó Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2020. (X.01.) önkormányzati rendelet 3. melléklet 5.2 pontjának a) bekezdésében rögzített feladatkörében eljárva úgy határoz, hogy a **Makói Egyesített Népjóléti Intézmény** (székhely: 6900 Makó, Tinódi u. 8/a.) **Éjjeli Menedékhely Házirendjét** a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: bizottság elnöke

Értesítést kap:

- Makó város polgármestere
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
- Makói Közös Önkormányzati Hivatal – Makó székhelytelepülés hivatala - Hatósági Csoport
- Makói Egyesített Népjóléti Intézmény
- Irattár

Makó, 2026. június 17.




Farkas Éva Erzsébet
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026. június

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	19
II. 4. A MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY FELADATAI	20
II. 5. AZ ELLÁTANDÓ ALAPTEVÉKENYSÉGEK AZONOSÍTÓI (TEÁOR)	21
II. 6. AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁS SZÉKHELYE ÉS TELEPHELYEI	21
II.7. FELADATMUTATÓK MEGNEVEZÉSE, KÖRE	22
III. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATI, IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK	23
III.1. VALAMENNYI MUNKAKÖRHÖZ TARTOZÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, A HATÁSKÖRÖK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA, A HELYETTESÍTÉS RENDJE	24
IV. A SZERVEZETI EGYSÉGEK SZAKMAI EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDSZÉ	28
V. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI RENDSZÉVEL KAPCSOLATOS KÉRDÉSEK, IDEÉRTVE A VEZETŐK ÉS A SZAKMAI DOLGOZÓK FŐBB FELADATKÖRÉT, FELELŐSSÉGÉT	28
VI. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELTÉTELEI, FORRÁSAI	41

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: I/100-3/2026

Makó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2026. 02. 24.

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 Gyermejjóléti Központ vonatkozásában: járasszékhelyként a járási települések területe

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

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 főétkezésként 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 kiszolgálását biztosítja. A szociális konyhán a napi egyszeri főétkezésen kívül további étkezésre is lehetőség nyílik. A szociális konyha működhet e célra létrehozott önálló konyhán (főzőhelyen); vagy iskolai, óvodai, munkahelyi-, és szociális étkezőhelyeken. Ezen felül szociális konyhai ellátásnak minősül az is, ha étkezési utalvány ellenében, vendéglátó-ipari egységben vagy egyéb intézményben nyújtják az ellátást. Ahol az étkeztetés szociális konyhán nem biztosítható, ott a rászorultak ellátásáról egyéb főzőhely keretében gondoskodnak. Ilyen egyéb főzőhelynek minősül például az is, amikor az ételt házhoz szállítják. A 600 lakosnál kisebb lélekszámú településeken működtetett falugondnoki, illetve a 70 és 400 közötti 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 étkezésletet 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, rászorulókat. 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 betegekről, fogyatékos személyekről, valamint szenvedélybetegekről, akik állapotukból adódóan az önálló életvitellel kapcsolatos feladataik ellátásában segítséget igényelnek, de egyébként önmaguk ellátására képesek,
- azokról az egészségi állapotuk miatt rászoruló személyekről, akik ezt az ellátási formát igénylik,
- azokról a személyekről, akik a rehabilitációt követően a saját lakókörnyezetükbe történő visszailleszkedés céljából támogatást igényelnek önálló életvitelük fenntartásához.

Szociális 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 higiéniaiás 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 háziorvossal együttműködve kell végezni. A gondozásba vétel az intézményvezető intézkedési jogkörébe tartozik. A gondozásba vettek ellátása a Makói ENI keretein belüli szakmai egység feladata. Az ellátásért térítési díjat kell fizetni, mely díj mértéke és összege a jogszabályban és a helyi rendeletben foglaltak alapján kerül meghatározásra.

Nappali ellátás

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

- idősök klubjára,
- nappali melegedőre terjed ki.

- *Idősök Klubjai*

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény kettő telephelyén, összesen 60 férőhellyel (telephelyenként 30 férőhellyel) működik idősök klubja. Az idősök 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 idősök klubjába felvehető az a 18. életévét betöltött személy is, aki egészségi állapotára tekintettel szociális és mentális támogatásra szorul.

Az idősök 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 Idősök Klubja 6900 Makó, Királyhegyesi u. 24.

II. számú Idősök Klubja 6900 Makó, Munkás u. 19-21.

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

- *Nappali Melegedő*

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

A nappali melegedő szolgáltatási elemei:

- esetkezelés
- tanácsadás
- 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 fehérneműt és hálóruhát kell biztosítani,
- fizikai ellátásáról,
- foglalkoztatásáról.

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

Az intézmény gondoskodik:

- az ellátotti és intézményi textília tisztításáról,
- a személyes tisztálkodáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- az érték- és vagyonmegőrzéséről (Az átvett értékekről a gondozóház vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás szabályai a pénzügyi 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 veszélyeztettség megszüntetése érdekében:

- A gyermekkel és családjával végzett szociális munkával elősegíteni a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,
- a családi konfliktusok megoldásának elősegítése, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében, kezdeményezni:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét.

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

A gyermekjóléti szolgálat szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat végez.

Tevékenységi körében:

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

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

Családsegítés keretében biztosítani kell:

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

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

Család- és gyermekjóléti központ

Család- és gyermekjóléti központ a járasszékhely 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 ismételen 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 étkezési 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 szerezhet 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 iskolavédőnők által biztosítja.

Az iskolaorvos végzi a 14-18 éves korú középiskolás, szakképző iskolás és technikumi tanulók orvosi ellátását is. Az Iskola-egészségügyi Szolgálatnál 1 főállású- és 1 megbízási szerződésű iskolaorvost és 3,5 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, pályaválasztási 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. Középiskolásoknál a X. és a XII. osztályban. Záróvizsgálatra kötelezettek azok a tanulók, akik az adott tanévben töltik be a 16. életévüket. A szakmai alkalmassági vizsgálatok a módszertani irányelvek szerint történnek.
 - Ide tartozik a védőoltások elvégzése, a tanulók személyi higiénés ellenőrzése, továbbá a tanulók iskolai körülményeinek felügyelete. (étkeztetés, világítás, padok, fűtés, WC).
 - A testnevelési csoportbesorolás fő szempontja az egészséges életmódra nevelés, az ellenállóképesség fokozása.

Ezt figyelembe véve kell 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 szolgálat védőnőivel és a Nemzeti Népegészségügyi- és Gyógyszerészeti 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 az iskolavédőnő 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 tanulók (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.
- Az iskolavédőnők vezetik az iskola-egészségügyi törzslapokat, osztálynévsort készítenek, nyilván tartják a veszélyeztetett tanulókat, jelentéseket, beszámolókat készítenek.
- Részt vesznek az egészséges életmódra és családi életre nevelésben, felvilágosító előadásokat tartanak, elsősegélynyújtó, csecsemőápolási szakkört szerveznek és bonyolítanak 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 FELEPÍTÉSÉNEK LEÍRÁSA SZAKMAI EGYSÉGENKÉNT

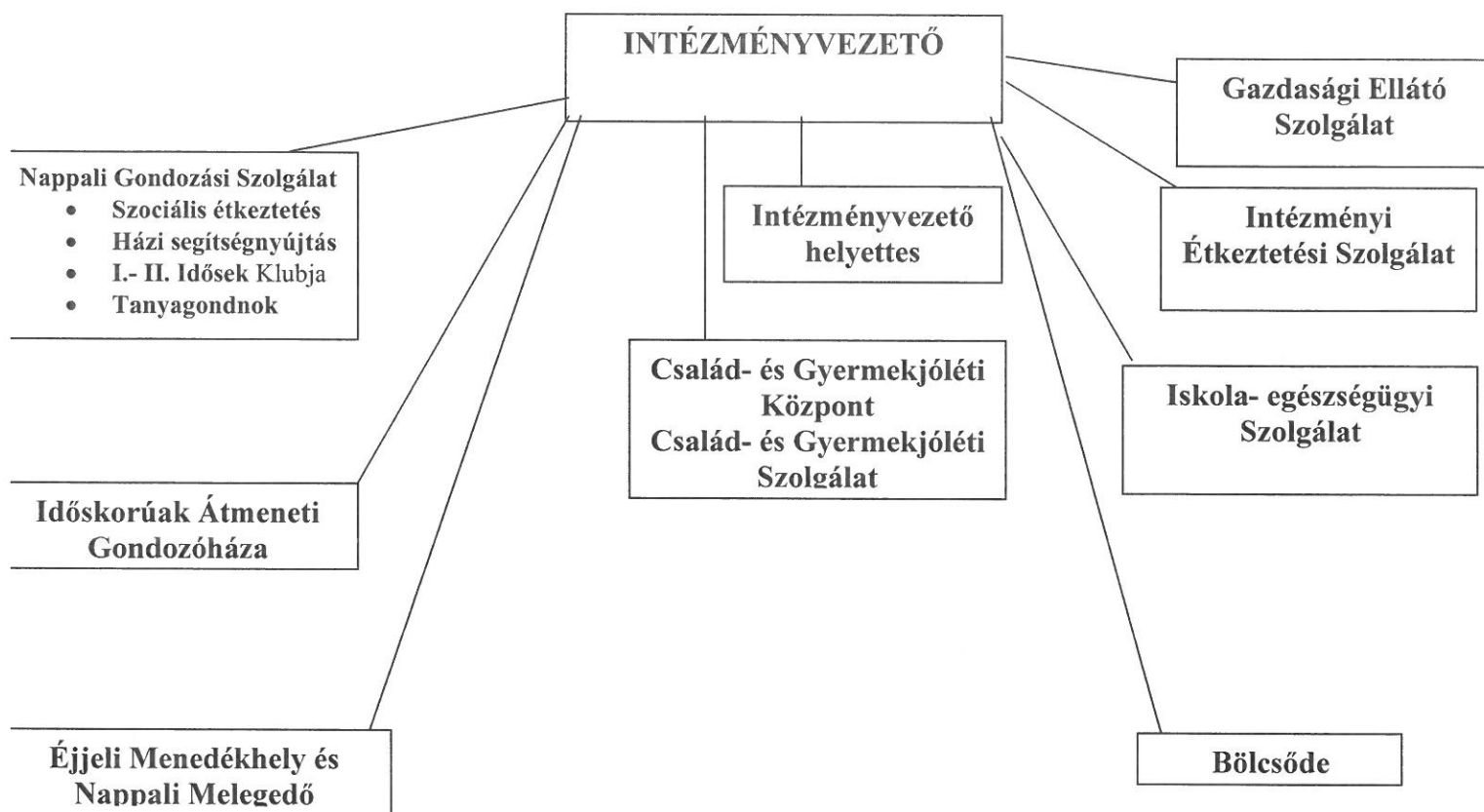
<i>Intézményi egység</i>	<i>Feladat és hatáskör</i>
<i>szakmai egységek</i>	<p><i>Család- és Gyermekjóléti Szolgálat</i> A településen élő 0-18 éves korú hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek ellátása, gondozása, a gyermekekkel kapcsolatos prevenciós feladatok ellátása. A veszélyeztetettséget 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) tagi részvétel</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 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><i>Család- és Gyermekjóléti Központ</i></p> <p>Család- és gyermekjóléti központ a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat.</p> <p>A gyermekjóléti központ általános szolgáltatási feladatain túl végzi az alábbi feladatokat: utcai- és ha a helyi viszonyok azt indokolják- lakótelepi szociális munkát, kapcsolattartási ügyeletet, közvetítői eljárást, 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>
<i>Szakmai egység</i>	<p><i>Bölcsődei ellátás</i> 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</p>

	<p>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 szerezhet 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 működő pszichológusi tanácsadást, valamint a szakmai programban megfogalmazott egyéb szolgáltatásait.</p> <p><i>Képzőhelyként gyakorlati oktatásban vesz részt.</i></p>
Szakmai egység	<p>Iskola-egészségügyi Szolgálat</p> <p>Feladata a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenciós és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés.</p>
Szakmai egység	<p>Időskorúak Átmeneti Gondozóháza</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>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>

<p><i>szakmai egység</i></p>	<p><i>Szociális étkezés</i> 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><i>Házi segítségnyújtás</i> A házi segítségnyújtás keretében otthonukban gondoskodnak azokról a személyekről, akik önmaguk ellátására saját erőből nem képesek. A házi segítségnyújtás az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását - szükségleteinek megfelelően - lakásán, lakókörnyezetében folyik. A házi segítségnyújtás házi gondozók foglalkoztatásán keresztül történik. Feladataik ellátása során segítséget nyújtanak ahhoz, hogy az ellátást igénybe vevő fizikai, mentális, szociális szükséglete saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével biztosított legyen. Mindezen feladatokat szociális segítés vagy személyi gondozás keretein belül végzi a gondozó.</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/végrehajthatja. 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 nappali ellátás*
 - *idősek klubja*
 - *nappali melegező*

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 Hivatali Ajánlása a rendszeres étkezést biztosító szervezet étkezési 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
- 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
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. 29/a. Ambrózfalva, Dózsa Gy. u. 1.
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
<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	19 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 használata:***

*Az intézmény elnevezésének megfelelő és nyilvántartásba vett, a Magyarország 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 a **Kommunikációs útvonaltervet a munkaköri leírások tartalmazzák.***

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

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

Szakmai feladat ellátó megnevezése	Feladat és hatáskör	Hatáskör gyakorlásának módja, helyettesítés rendje
<p align="center">Intézményvezető</p>	<p>Az intézmény élén az intézményvezető áll, felel a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezetőt Makó Város Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, öt évre, határozott időre bízza meg. Vezetői munkáját a szakmai intézményvezető helyettes, valamint a szakmai vezetők közreműködésével végzi. Az intézményvezető jogállását a megbízott magasabb vezető közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések, a munkaköri leírás határozzák meg. Az intézményvezető az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseli és döntési jogkörét, valamint feladat- és hatáskörét az alaptvekenységeket 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 (diák munka) szervezési és irányítási feladatainak ellátása.</p>	<p>Az intézményvezető 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.</p>
<p align="center">Szakmai intézményvezető helyettes</p>	<p>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.</p>	<p>A szakmai intézményvezető helyettes távollétében az intézményvezető helyettesíti.</p>
	<p>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 helyetteset. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.</p>	<p>A szakmai vezetőt az intézményvezető által kijelölt szakember helyettesíti. A klubvezető helyettesítését az erre</p>

<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 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>megbízott 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 képvisellete 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>szociális munkatárs</p>	<p>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.</p>	<p>A helyettesítés rendjét a szakmai vezető határozza meg.</p>

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

<i>-szociális asszisztense</i>	A szociális segítés alapfeladatait látja el, ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatokat lát el, közreműködik a szolgáltatás szervezésében, irányításában, részfeladatokat lát el a szociális problémamegoldásban, részt vesz a szociális munka adminisztrációjának kialakításában és működtetésében.	A helyettesítés rendjét a bölcsődevezetők határozzák meg.
<i>kisgyermeknevelők</i>	Feladatuk a 0-3 éves korú kisgyermek 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 tartós helyettesítés rendje az intézmény szabályzata alapján történik, az eseti jellegű helyettesítést egymás között osztják fel.
<i>iskolavédőnő/ iskolaorvos</i>	Feladatuk a tanköteles korú gyerekek orvosi, egészségügyi ellátása, szükséges orvosi vizsgálatok, szűrések elvégzése, prevenció és közegészségügyi feladatok ellátása, a családi életre nevelés. Részletes feladataikat és hatáskörüket a munkaköri leírás határozza meg.	A helyettesítés rendjét az intézményvezető 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 idősök 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 a kommunikáció és információáramlás az Szmsz-ben került feltüntetésre. Ennek eredményeként született meg az a teljeskörű, az integrációs intézményrendszer egészére kiterjedő együttműködés, amely kizárja a kommunikációs deficit lehetőségét, a szakmai tévedéseket, illetve szakmai félreértéseket.

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

Intézményvezető

Feladat:

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

Jog- és hatáskör:

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

Felelős:

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

Szakmai intézményvezető helyettes

Feladat:

- az intézményvezetővel történt elvi egyeztetést követően a rábízott szakterület, magas szintű szakmai munkájának megszervezéséért, működtetéséért és ellenőrzéséért, a feladatok elosztásáért és pontos, időben történő elvégzéséért;
- a szakfeladatok intézményen belüli és kívüli magas szintű képviselése;
- a szakterületéhez kapcsolódó összes szakmai és pénzügyi adminisztráció (naplók, kartonok stb.) és statisztikák folyamatos naprakész vezetése;
- figyelemmel kíséri a szakmai bemutatásokat, 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 költség-takarékosság 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
- javaslattevési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben érintett dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan
- javaslattevési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az egyes területek időarányos pénzfelhasználásával összefüggésben
- javaslattevési jog az intézmény gyermekvédelmi, szociális igazgatási és egészségügyi törvény alá tartozó szakfeladatokkal összefüggésben az intézményrendszer szabályozóira 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,
- a munkakörébe tartozó feladatok megoldására intézkedést tenni
- munkáját önállóan, a gyermekek védelméről szóló törvény és egyéb a szociális ellátásra vonatkozó rendeleteknek megfelelően végzi
- javaslattevői joggal rendelkezik a dolgozók jutalmazása, illetve fegyelmi felelősségre vonása tekintetében

Felelős:

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

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat - Szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti szolgálat 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 segítségéért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz-, és vagyonvédelmi előírásokat

Család- és Gyermekjóléti Központ- szakmai vezető

Feladat:

- az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott feladatok a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének érdekében, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében és a családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében
- a gyermekjóléti központ családsegítőinek, szakmai tevékenységeinek koordinálása, ellenőrzése
- minden év január 31-ig éves statisztikát készít.
- jó kapcsolatot tart fent a civil szervezetekkel és egyházakkal, valamint a módszertani intézményekkel és ellenőrző 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 segítségéért. A kliensek félretájékoztatása felelősségre vonást von maga után.
- munkavégzése során köteles betartani a szociális munka szakmai előírásait és az etikai kódexben foglaltakat
- a klienst érintő személyes adatok, valamint a magánéletével kapcsolatos titkok védelméről köteles gondoskodni.
- betartani a munkavédelmi, tűz-, - és vagyónvédelmi 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 vezetéséért
- 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 anamnéziséét, személyre szabott gondozási tervét
- a gondozási körzetek kialakítása, a feladatok gondozónók közötti arányos elosztása
- elvégzi a szükségletfelmérést és az előgondozást
- folyamatosan figyelemmel kíséri a területen dolgozó házi gondozók munkáját. A napi munkamegbeszéléseken a gondozottakról vagy a hozzátartozóktól érkező problémákról, jelzésekről a gondozónókat tájékoztatja.
- elvégzi a 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 és az idősek klubjait igénybe vevők szolgáltatásra való jogosultságaik elbírálását, jövedelemvizsgálatukat, a személyi térítési díjat megállapítja, illetve a megállapodást aláírásra előkészíti

- 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- és klub benntartózkodás díjainak összesítése; ezek számláinak elkészítése
- az étkeztetésben, 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 intézményvezető delegálja és meghatalmazza a szakmai vezetőt
- az idősek nappali ellátásában működő idősek klubjainak klubvezetői feladatait ellátja, úgy mint:
 - az Idősek Klubján keresztül biztosítja az ellátást igénybe vevők részére a szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust biztosító szolgáltatást, naprakészen vezeti a papíralapú és elektronikus dokumentációkat,
 - a klubban folyó munka magas színvonalának garantálása,
 - 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 betartatásáért
- a balesetmentes munkavégzésért, azért, hogy a dolgozók – indokolt esetben – a szükséges védőoltást megkapják
- a kezelésébe adott leltári tárgyak meglétéért, a ház állagának megóvásáért, a szükséges javítások elvégeztetéséért

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
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 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 Gyermejkölési 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 Gyermekjóléti 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 kisgyermekek 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 az iskolavédőnőkkel 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 alanyiséga:

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. Makói Közös Önkormányzati Hivatal 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
- Önköltségszámítási szabályzat
- Panaszok és közérdekű bejelentések szabályzata

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
- Bentlakásos intézményekben ellátott személy készpénzének, érték- és vagyontárgyainak kezelési szabályzata
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Elhunytakkal kapcsolatos szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Veszélyhelyzet kezelésére vonatkozó belső utasítás
 - Időskorúak Gondozóháza
 - Éjjeli Menedékhely
- Belső szabályzat béren kívüli juttatásról
- Belső szabályzat szolgálati kerékpár (elektromos) használatról
- Munkaköri orvosi vizsgálatok rendje
- Továbbképzési szabályzat
- Nemdohányzók védelmének szabályzata
- Egyéni védőeszköz szabályzat
- Mentési terv- vészhelyzeti
- Fizetési előleg szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal szabályzat

- Vezetékes- és mobiltelefon használati szabályzat
- Kamera szabályzat

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

Hatályos: 2026. június 23.

Makó, 2026. június 9.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI INTÉZMÉNY

ÉJJELI MENEDÉKHELY SZAKMAI PROGRAM



Makó
2026.

Jóváhagyva:

1. Általános rész

Az Éjjeli Menedékhely Makó Város Önkormányzata által fenntartott Makói Egyesített Népjóléti Intézmény keretein belül működik.

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló szabályzók alapján az alábbi feladatokat látja el:

Szociális alapszolgáltatások

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

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátást

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

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

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások:

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

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV.tv., valamint az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997.(IX. 3.) NM. rendelet alapján ellátott feladatok:

- *iskola-egészségügyi ellátás*

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

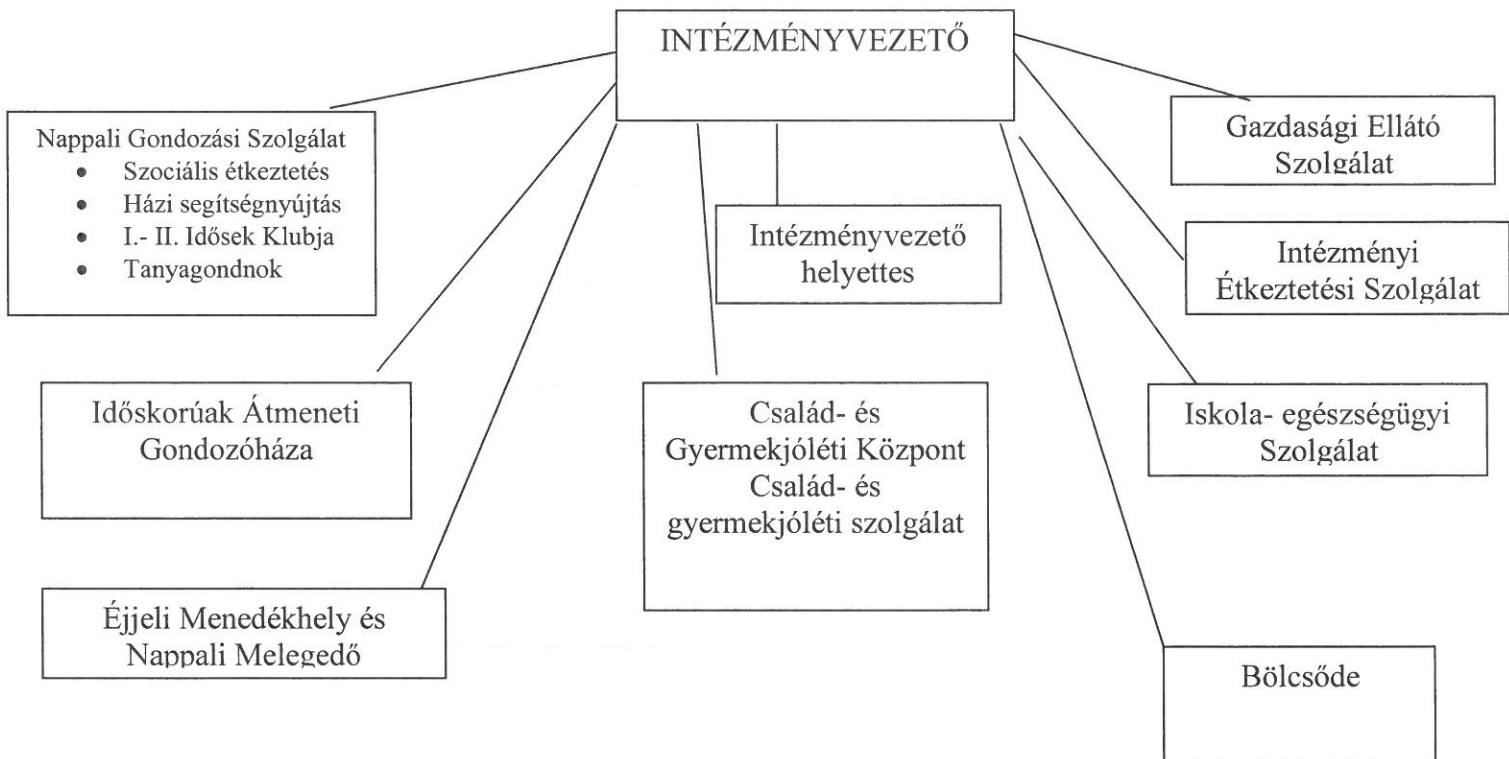
- *Gazdasági ellátó szolgálat*

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

- *Intézményi étkeztetési szolgálat*

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

1. számú ábra



I. Az Éjjeli Menedékhely célja:

A szolgáltatás célja, hogy az önellátásra és a közösségi együttélés szabályainak betartására képes hajléktalan személyeknek éjszakai pihenését, valamint krízishelyzetben éjszakai szállását lehetővé tegye.

Az Éjjeli Menedékhely feladata, hogy biztosítsa a Makó városában élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött, férfi hajléktalan személyek részére az éjszakai pihenést, az étel melegítésére és az étkezésre szolgáló helyiségeket.

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

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

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

Az Éjjeli Menedékhely a működési engedély alapján 19 fő férfi befogadására alkalmas. Az intézmény az év minden napján 18.00. órától, másnap reggel 8.00. óráig tart nyitva. A menedékhely jogszabályban meghatározott nyitvatartási ideje 14 óra. Az Éjjeli Menedékhelyen nem kell szociális munkát nyújtani.

Makó Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Éjjeli Menedékhelyet önként vállalt feladatként látja el.

Az Éjjeli Menedékhely működtetésével lehetőségük nyílik a fedél nélkül maradt embereknek a biztonságos éjszakai pihenésre, fizikai szükségleteik minimális kielégítésére, valamint szociális, mentális gondjaik kezelésére. Az életvezetési problémák megoldásában a szociális szakemberek nyújtanak segítséget.

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

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

Az Éjjeli Menedékhely ezen túlmenően a következőket biztosítja:

- a tisztálkodáshoz szükséges textíliát és tisztálkodó szert,
- a személyes ruházat tisztításához, mosószert,
- ágyneműt,
- ha lehetőség adódik, akkor előre csomagolt száraz élelmiszert – adományból, pályázati összegből,
- Hajléktalanokért Közalapítvány Projektiroda 2025-28-EFOP Plusz kódú pályázatának köszönhetően, a hajléktalan személyek meleg étkeztetésének biztosítása helybe szállítással 2025. június 23. napjától 2028. december 31. napjáig.

Az intézmény szolgáltatásainak az igénybevételével a hajléktalan személyeknek lehetőségük adódik arra, hogy rendezett külsővel jelenjenek meg a munkaerőpiacon, és jelen helyzetük, hátrányosan ne csökkentse a munkához jutási esélyüket.

Társadalmi aktivitásuk növelésével, a tartós lakhatási megoldáshoz jutás és a munkaerőpiacra történő visszatérés esélye teremődik meg.

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

A szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszter a $-10\text{ }^{\circ}\text{C}$ vagy annál alacsonyabb hőmérséklet, tartósan $27\text{ }^{\circ}\text{C}$ feletti napi középhőmérséklet vagy egyéb időjárási körülmények esetén a meteorológiai szolgálat második szintű veszélyjelzése esetén a regionális diszpécserközpontokon keresztül vörös kód figyelmeztetést ad ki, amelynek ideje alatt a bentlakásos intézmények – a diszpécserközpont előzetes jelzése alapján – a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett ellátási formájuktól, ellátási területüktől és férőhelyszámuktól függetlenül kötelesek az intézménybe érkező hajléktalan személynek élete és testi épsége megóvásához szükséges mértékben a pihenés, télen a melegedés lehetőségét biztosítani.

Tehát a vörös kód ideje alatt az Éjjeli Menedékhely fogadja az utcán élő, de elhelyezést kérő hajléktalan személyeket. Ezen időszak alatt intézményi jogviszony nem jön létre.

Napi kapcsolatot tartunk fent a Regionális Diszpécserszolgálattal a protokollnak megfelelően.

Téli időszakban a kihülés és a fagyveszély elkerülése, nyári időszakban pedig az extrém meleg elleni védelem a célunk.

IV. Más intézményekkel történő együttműködés módja:

Az integrált intézmény előnye, hogy az egymásra épülő szociális alap és szakosított ellátások egy intézményen belül valósulnak meg (szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, idősök klubjai, tanyagondnoki szolgálat, családsegítő szolgálat, család és – gyermekjóléti központ, időskorúak átmeneti gondozóháza, nappali melegedő). Az egységes szemlélet az azonos munkaszervezetben való együttműködés, a gyors információ áramlás hatékonyabbá és gyorsabbá teszi a hajléktalan személyek egyik ellátás típusból a másikba történő elhelyezését.

A Család- és gyermekjóléti szolgálat az észlelő és jelzőrendszer tagjainak rendszeres szakmaközi megbeszéléseket szervez, melynek a menedékhely szociális szakemberei is résztvevői és munkájukat nagyban segíti.

Az Éjjeli Menedékhely jó kapcsolatot tart fent a felügyeleti szervekkel, más szociális-egészségügyi intézményekkel, házi orvosi rendelőkkel, civil szervezetekkel, Járási Hivatallal, Foglalkoztatási Osztállyal, Polgármesteri Hivatallal, az ország területén lévő, hajléktalan ellátással foglalkozó intézménnyel, egészségügyi intézményekkel, nyugdíjbiztosítási igazgatósággal, Csongrád Megyei Önkormányzattal, idősök otthonával.

Jó szakmai kapcsolatokat alakítottunk ki más települések és szervezetek által működtetett hajléktalanokat ellátó intézményekkel. A szakmai műhelyek létrejöttével lehetőség nyílt a rendszeres szakmai információk megszerzésére, cseréjére és ezáltal a hatékonyabb munkavégzés megszervezésére, programok kidolgozására, továbbfejlesztésére.

Az éjjeli menedékhely szervesen beépült a régiós ellátó rendszerbe, évek óta folyamatos a kapcsolattartás a Diszpécserszolgálattal és a katasztrófavédelemmel.

A hajléktalan ellátásnak az is feladata, hogy a működő intézményekről az információ a hajléktalan és krízis helyzetbe került személyekhez eljusson. Tájékoztatást kell nyújtani, hogy hol és milyen formában lehet a különböző szolgáltatásokat igénybe venni.

V. Ellátandó célcsoport megnevezése:

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

Az Éjjeli Menedékhelyet igénybe vevő személyek száma, az év elején és az év végén nő meg ugrásszerűen. A téli időszakban, megszűnnek a hideg miatt azok a lakhatási lehetőségek, melyek a melegebb hónapokban, átmeneti megoldást nyújtottak a rászorulóknak. Így, azok a személyek, akik ilyen helyeken laknak, a téli időszakban igénybe veszik az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait.

A szezonális munkák megszűnése- megkezdése is egy ok, ami növeli-csökkenti az intézményi kihasználtságot.

A tapasztalat azt mutatja, hogy a családi kapcsolatok megromlása (válás, különélés, családon belüli erőszak) az elsődleges ok, ami a hajléktalansághoz vezet.

A lakhatási problémák (saját tulajdonú ingatlan elvesztése, albérlet megszűnése a szívdességi alapon történő elhelyezés) és a munkanélküliség a következő ok, ami a krízisállapot kialakulásához vezet.

A szociális ellátó rendszer túlterheltsége, és a rászorultak alacsony szocializációs szintje eredményezi azt, hogy más szociális intézményből, - állami gondozásból, börtönből, - a hajléktalan ellátásba kerülnek ki a rászorultak.

Az igénybe vevők iskolai végzettsége:

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

Életkor szerinti megoszlás:

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

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

VI. A fenntartó az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja:

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

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

Esetkezelés: az igénybe vevő szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésre) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe

A hajléktalan személyek éjjeli menedékhelye segíti a más szolgáltatásokhoz való hozzáférést.

VII. Az ellátás igénybevételének módja:

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait elsősorban azok a Makó közigazgatási területén élő, vagy tartózkodó hajléktalan személyek vehetik igénybe, akik három hónapnál nem régebbi érvényes negatív tüdőszűrő eredménnyel rendelkeznek, továbbá megismerik és magukra kötelező érvényűnek fogadják el az Éjjeli Menedékhely Háziarendjét. Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást kell bemutatni.

A menedékhely szolgáltatásait önként és térítésmentesen lehet igénybe venni.

A szolgáltatás igénybevételére jelentkező köteles bemutatni a természetes személyazonosító adatait.

Az Éjjeli Menedékhelyen intézményi jogviszony jön létre a jogosult kérelme – az Éjjeli Menedékhelyre történő jelentkezése – alapján, az elhelyezést nyújtó menedékhelyre történő felvétellel kezdődően.

Az intézményi jogviszony határozott idejű, legfeljebb az Éjjeli Menedékhely nyitvatartási idejéig tart. Az ellátás megszüntetésének szabályait a Háziarend tartalmazza.

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

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló rendelkezései az irányadóak.

VIII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás, helyi módja:

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

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

Az éjjeli menedékhely igénybevételekor, az intézmény megbízott munkatársa a fenntartó által jóváhagyott Házirendet ismerteti az igénybe vevővel. A Házirend szabályainak betartása a lakókra és az intézményben dolgozóakra nézve egyaránt kötelező.

A Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni és gondoskodni kell arról, hogy az ellátottak és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az ellátottak általános jogai:

- az ellátás igénybevétele önkéntes,
- az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi, mentális állapotára, speciális helyzetére és egyéni szükségleteire tekintettel a szolgáltatás igénybevételére, az ellátottnak a szociális szolgáltatások biztosítása során joga van az egyenlő bánásmóddhoz, tilos bármiféle megkülönböztetés (nemre, korra, vallási-, nemzeti-, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre stb.)
- az ellátást igénybevevőnek nyújtott szolgáltatásokban figyelemmel kell lenni az alkotmányos és emberi jogok (különösen az élethez, emberi méltósághoz, testi épséghez, testi-lelki egészséghez) maradéktalan és teljes körű biztosítására,
- az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Az erről készült tájékoztató az intézményben kifüggesztésre kerül, valamint a lakógyűlésen szóban ismertetik.
- az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére
- az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybevevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről
- ha az ellátást igénybevevő vagyontárgya vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybevevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez vagy eléréséhez
- az ellátást igénybevevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezhet a látogatás rendjéről, és meg kell határozni azokat az eseteket, amikor a látogatók látogatási időn kívül is kapcsolatot tarthatnak az ellátást igénybevevővel. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalomára.
- az intézményvezető a házirendben szabályozott módon és esetekben intézkedhet a látogatás rendjét szándékosan és súlyosan megzavaró személyekkel szemben
- a hajléktalan személy intézményi szolgáltatásának igénybevétele nem tehető függővé olyan információktól, mely korábbi életvitelével, előéletével kapcsolatos
- a hajléktalan személyeket ellátó intézmény vezetője az ellátott személyek részére köteles postacímet biztosítani, és a részükre szóló küldeményt átadni.
- amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eü. tv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.

A szociális szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják,
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat,
- munkájukat elismerjék,
- valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

- Az Éjjeli Menedékhely munkaköreit betöltő személy a Sztv. 94/L. § (2) bek. d) és f) pontjai alapján közfeladatot ellátó személynek minősül.
- A szolgáltatásban foglalkoztatottak védelme érdekében az esetlegesen felmerülő veszélyhelyzet kezelésére az intézményvezető belső utasítási rendet dolgozott ki.

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

Az ellátottjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó alap – és szakosított ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybe vevő, illetve a szolgáltatásban részesülő személy részére nyújt segítséget jogaik gyakorlásában. Elérhetőségéről az Éjjeli Menedékhely szociális segítői adnak tájékoztatást, illetve a képviselő neve, elérhetősége, telefonszáma látható helyen kifüggesztésre kerül az intézményben.

Intézményvezető:

6900 Makó, Tinódi utca 8/a.
Tel.: 62/213- 420

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

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

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

X. Az intézmény személyi feltételei:

Valamennyi szakdolgozó munkaköri feladata és a helyettesítés rendje a munkaköri leírásokban pontosan meghatározásra került.

Hosszan tartó betegség, vagy egyéb hosszú távollét esetén a helyettesítésről az intézményvezető átirányítással, túlóra elrendelésével munkaidőben vagy azon kívüli helyettesítésről gondoskodik

Makó, 2026. június 9.

Hatályos: 2026. június 23.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Farkas Erika
szakmai vezető

**MAKÓI EGYESÍTETT NÉPJÓLÉTI
INTÉZMÉNY**

ÉJJELI MENEDÉKHELY

HÁZIREND

Makó

2026.

Jóváhagyva:

I. AZ INTÉZMÉNY NEVE, SZÉKHELYE, TELEPHELYE

Az intézmény neve: Makói Egyesített Népjóléti Intézmény Éjjeli Menedékhely

Székhelye: 6900 Makó, Tinódi utca 8/a.

Telephelye: 6900 Makó, Ardics tanya 2 sz.

II. A HÁZIREND CÉLJA, HATÁLYA

A Makói Egyesített Népjóléti Intézmény által működtetett Éjjeli Menedékhely, a Makó város közigazgatási területén élő, illetve tartózkodó 18. életévüket betöltött, férfi hajléktalan személyeknek nyújt szolgáltatást. – Hajléktalan az a személy, aki a hatályos jogszabályi feltételeknek megfelel.

A házirend célja, hogy meghatározza az intézmény belső rendjét és tájékoztasson az alapvető szabályokról.

A házirend betartása, az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait igénybevevők és minden ott tartózkodó számára kötelező.

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, MUNKARENDEJE

Az Éjjeli Menedékhely szolgáltatásait az év minden napján 18 órától, másnap reggel 8 óráig lehet igénybe venni. Jogszabály által meghatározott nyitvatartási idő, napi 14 óra.

Intézményi férőhelyek száma: 19 fő.

IV. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

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

A negatív tüdőszűrő lelettel nem rendelkező hajléktalan személy egy éjszakát, amennyiben az munkaszüneti napra esik, három éjszakát tölthet a szállón. Ennek hiányában járványügyi okok miatt az intézményben tovább nem tartózkodhat.

- Szükség esetén fertőző betegséget kizáró orvosi igazolást kell bemutatni.

Súlyos sérülést szenvedett, erősen vérző, hajléktalan személyek, az intézmény szolgáltatásait nem vehetik igénybe.

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény reggeli bezárásakor,
- az igénybe vevő intézményből való távozásakor,
- az igénybe vevő halálával,
- az igénybe vevő más szociális intézményi elhelyezése esetén,
- az éjjeli menedékhely igénybevételének határozatlan idejű korlátozásával.

V. AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATAIRA VONATKOZÓ SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

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

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

Az Éjjeli Menedékhely postacímként megadható.

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

A szociális munkatársak segítséget nyújtanak a hajléktalan személyeknek:

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

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

lehető legkörültekintőbben igyekeznek eljárni a hozzájuk forduló ellátottak problémájának megoldásában.

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

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

VI. TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

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

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

Az ellátásra jogosult köteles nyilatkozni:

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

VII. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTÉLÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Menedékhelyet igénybe vevő köteles az ellátó személyzettel együttműködni, a Házirendet – mint belső jogszabályt- betartani.
2. Az intézményben csak nyitvatartási idő alatt lehet tartózkodni.
3. 22.00 óráig lehet szállást kérni. Ezt követően csak indokolt esetben pl.: krízis esetén.
4. Villanyoltás 22 óra 30 perckor, majd reggel 6.00 órakor van ébresztő, melyet követően mindenkinek az ágyneműt és a törülközőt az ágyon kell hagynia, környezetét rendbe kell tennie, valamint 8.00 óráig a szállót el kell hagynia.

5. Az Éjjeli Menedékhelyen nincs állandó fekhelye a tartósan bentlakóknak sem, a mindenkori elosztást az ügyeletes munkatárs végzi.
6. Minden beérkezést követően a személyi higiéné rendbetétele – fürdés - kötelező!
7. Bejövetelkor a csomagokat felszólításra be kell mutatni.
8. Az intézmény területére alkoholt, vagy más kábulat keltésére alkalmas anyagot behozni és fogyasztani szigorúan tilos! Megkísérlésekor elkobzásra kerülnek.
9. Az ittas állapotban lévő, agresszív magatartást tanúsító személy az Éjjeli Menedékhelyet nem veheti igénybe. Ebben az esetben van lehetőségünk alkoholszondát alkalmazni.
10. Az intézmény egész területén a dohányzás szigorúan tilos! Az ezzel kapcsolatos részleteket, a nem dohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény tartalmazza.
11. Az igénybe vevők egymás nyugalomát, pihenését fegyelmezetlen magatartással nem zavarhatják meg, különben korlátozást vonhat maga után.! Az önbíráskodás nem megengedett.
12. Az intézményből a kötekedő, hangoskodó, verekedő, összeférhetetlen személlyel szemben a szolgálatot teljesítő szankciót alkalmazhat, - a rendbontónak az intézmény területét azonnal el kell hagynia! A Házirendet megsértőkkel szemben különböző időtartamú intézménylátogatási korlátozását léptethetünk életbe, az ügy megítélésének függvényében. – Ezen esetekről jegyzőkönyv készül.
13. A házirendben foglaltak többszöri megsértése, a szolgálatot teljesítők fenyegetése, illetve a bentlakók bántalmazása, fenyegetése az intézményből való határozatlan idejű korlátozást vonhatja maga után.
Az ellátást végző szociális segítő és szociális munkatárs közfeladatot ellátó személynek minősül, így az ellenük elkövetett személy elleni erőszak szankciókat von maga után. Például: figyelmeztetés, az ellátás megszüntetése, korlátozása, feljelentés, eljárás tanúkkal vagy anélkül.
- Az igénybe vevő ellátását megszüntetni, vagy egy napnál hosszabb ideig korlátozni az intézményvezető távollétében pedig az intézményvezető helyettes jogosult.**
14. Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevők kötelesek a helyiségek tisztaságára, berendezési tárgyak épségére vigyázni! A szolgálatot teljesítő felkérésére kötelesek a házimunkában aktívan részt venni (takarítás, udvar, utca, kertápolás, egyebek).
15. Az intézmény egész területén nem engedélyezett telefonnal (vagy más kép felvételére alkalmas eszközzel) felvételt készíteni.

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

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

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

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

20. A hajléktalan személyeknek az arra kijelölt helyen (konyha) kell az ételt tárolni, melegíteni és elfogyasztani. Étkezés után az edényeket és a helyiséget tisztán kell hagyni. Étkezni csak a konyhában lehet.

21. A lakószobákban nem szabad hőszugárzót, villanyrezsót használni, gyúlékony vagy szennyező anyagot tárolni.

22. A hajléktalan személyek az intézmény területére nem hozhatnak be olyan tárgyakat, amelyek saját maguk vagy mások testi épségét, életét veszélyeztetheti. Pl: szűrő és vágó eszközök, fegyverek vagy annak minősülő tárgyak, háztartási vegyszerek, savak és lúgok.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS SZABÁLYAI

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

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

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

A látogató személye lehet férfi és nő is. A látogatók csak a látogatás lebonyolítására kijelölt helyen tartózkodhatnak az éjjeli menedékhelyen.

X. AZ INTÉZMÉNYBE BEVIHETŐ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

1. Semmilyen szűrő, vágó, mások testi épségét veszélyeztető tárgyakat (pl.: nagykést, baltát, petárdát, gáz-sprayt, fegyvert) behozni tilos!
2. A Menedékhelyre semmilyen elektromos berendezés nem hozható be, kivéve mobil telefon és rádió, de ezen eszközök műszaki és érintés védelmi állapotáért a tulajdonos felelős.
3. A szolgáltatást igénybe vevők behozott tárgyaikért, értékeikért saját felelősséggel tartoznak.

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

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

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

Az Éjjeli Menedékhely biztosítja:

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

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

XIII. AZ EGYÉNI ÉS KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

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

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

1. Az intézmény esetenként adományokból származó élelmiszereket biztosít az igénybevevők számára.
2. A szabadidő hasznos eltöltésére programokat szervez, igény szerint kommunikációs eszközöket is biztosít.
3. Mindezek önkéntesen és térítésmentesen vehetők igénybe.

XV. AZ ALKALMAZHATÓ SZANKCIÓK RENDJE

A menedékhely igénybevételének egyik feltétele a Házirend szabályainak betartása, mely az intézmény rendeltetésszerű működésének alapja. A Házirend megszegése esetén szankciót kell alkalmazni, melynek mértéke arányban kell, hogy álljon a Házirend megsértésének mértékével. A szankciók kiszabásakor maximálisan figyelembe kell venni a kliens állapotát és a Házirend megszegésének kiváltó okait.

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

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

XVI. ELHUNYTAKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

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

Gondoskodik:

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

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

XVII. ADATKEZELÉSRE, ADATVÉDELEMRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére egyebekben a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló rendelkezései az irányadóak.

XVIII. PANASZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

XIX. ÉRDEKVÉDELEM

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

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

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

Az ellátottjogi képviselő feladatai:

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

Kelt: Makó, 2026. június 9.

Hatályos: 2026. június 23.

Tóthné Balázs Andrea
intézményvezető

Farkas Erika
szakmai vezető