

## MELLÉKLETEK

## **Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának az energiafelhasználás csökkentése érdekében megtett és tervezett intézkedései**

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata** az alapvető önkormányzati feladatok ellátásának biztosítása és a költségcsökkentési lehetőségek folyamatos monitorozása érdekében létrehozta a Városvédelmi Egyeztető Testületet, amely heti rendszerességgel megtartott ülésein figyelemmel kíséri és felülvizsgálja az energiahatékonysági intézkedéseket, illetve további lehetőségeket igyekszik feltárni a költségek csökkentése érdekében.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 2022. szeptemberi 29-ei ülésén a 2022. évi költségvetés módosításával Miskolci Városvédelmi Alap Céltartalék előirányzat létrehozásáról döntött. A Céltartalék a város különböző területein szükségessé váló energiaárakkal, inflációval összefüggő problémák kezeléséhez biztosíthat részben fedezetet, segítséget nyújtva az Önkormányzat kötelező feladatellátásának folyamatosságához, az egyes területek érintettjeinek támogatásához.

### **1. Energiafelhasználás csökkentése érdekében megtett és tervezett intézkedések az Önkormányzat és költségvetési szervei tekintetében**

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata** ilyen nehéz időkben magán kell, hogy kezdje a takarékoskodást - energia fogyasztás kontrollálása, irodák kihasználtságának racionalizálása, irodák összevonása és a dolgozók átköltöztetése, fűtési hőmérséklet csökkentése, irodai dolgozók esetében home-office munkavégzés lehetőségének vizsgálata, valamint a napi munkavégzéshez kapcsolódóan megvalósítható további racionális takarékosági intézkedések megtétele.

**Polgármesteri Hivatal** két iroda épülete lezárásra került, az ott dolgozók a központi épületbe költöztek.

A város az idén nem rendeli meg az adventi időszakban az ünnepi díszkivilágítást és minden olyan területen igyekszik megtakarítást elérni, ahol csak lehetséges.

### **Miskolci Egészségfejlesztési Intézet (MEFI)**

Az egészségügyi alapellátás biztosítása kötelező önkormányzati feladat, amelynek fontosságával a város tökéletesen tisztában van, és mindent megtesz annak érdekében, hogy megvédje és fenntartsa ezeket a szolgáltatásokat.

A város elkötelezett az egészségügyi alapellátás megvédése mellett, éppen ezért ezen a területen csak a rendelési időn kívüli, hétvégi fűtési hőmennyiség csökkentésével – ahol lehetséges -, illetve a lámpatestek cseréjével, a világítás energiatakarékossá alakításával tervez. Illetve Miskolc MJV Önkormányzata továbbra is rezsitámogatást nyújt a háziorvosi ellátás biztosításához.

### **Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (MIÓVI)**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata számára kiemelt feladat az óvodai ellátás biztosítása. A miskolci óvodai rendszer elmúlt években történt racionalizálásának köszönhetően lehetőség van olyan takarékosági intézkedések meghozatalára, amelyek által a gyermekek megfelelő ellátása biztosított marad, de a város költségeket csökkenthet. Az óvodáknál tervezett további intézkedések: a Lórántffy Zs. Tagóvoda épületének teljes bezárása tervezett, 3 óvodai csoport átköltöztetésével,

a Zsolcai kapui Tagóvoda épülete felfüggeszti működését, a 2 óvodai csoport más óvodában történő elhelyezése mellett, a Tündérbert Sport Tagóvoda teljes épületének átmeneti lezárása, a 4 óvodai csoport elhelyezésével. Az intézkedések folyamatban vannak.

### **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (MESZEGYI)**

Az Intézmény Egyetem u. 1. sz. alatti telephelyének megszüntetése. Az általuk működtetett bölcsődék továbbra is nyitva lesznek, de hétfőn – amikor a gyermekek nem tartózkodnak az épületben, és ahol ez megoldható – temperáló fűtés lesz, azaz csak olyan hőfokra melegítik fel az épületet, amely ahhoz szükséges, hogy az épület hőmérséklete ne csökkenjen le túlságosan. Temperáló fűtés lesz hétfőnként azokban az intézményekben is, ahol az idősek nappali ellátása, valamint a szociális étkeztetés történik. Mindezek mellett azokon a telephelyeken, ahol megoldható, szintén temperáló fűtés lesz. A bölcsődékben és az idősek bentlakásos intézményekben a jogszabályban előírt hőmérséklet minden esetben biztosítva lesz a gyermekek és idősek számára.)

### **Miskolci Közintézmény működtető Központ**

A Petőfi u. 39. sz. alatti telephely működése ideiglenes szüneteltetése eredményez jelentősebb megtakarítást. Telephelyeik -néhány kivételtől eltekintve- a közétkeztetés feladatellátáshoz kapcsolódnak, melyek bezárására nincs lehetőségük. A tevékenység mindegyike önkormányzati kötelező feladatellátás érdekében történik, ezért a szüneteltetés jogszerűen nem lehetséges.

### **Miskolci Önkormányzati Rendészet (MIÖR)**

A Rendészet működtetése kiemelkedően fontos a közbiztonság biztosítása érdekében. Működésük során a fűtési hőmérséklet és dologi kiadások csökkentésére törekednek. Vizsgáljuk az irodák átköltöztetési lehetőségeit a további megtakarítás elérése érdekében.

## **II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár**

Október 21-től a fűtési időszakban nem fogadják olvasókat a miskolci fiókkönyvtárak, valamennyi dolgozó a II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár Központi épületében folytatják majd a munkát, csökkentett, nyári nyitvatartás mellett, valamint havi szinten két szombaton biztosítják a szolgáltatást. A fiókkönyvtárakban, a könyvek megóvása miatt biztosítani kell a 12 C fokos hőmérsékletet, a Megyei Könyvtárban 18 C fok lesz. A fiókkönyvtárak olvasói bérletükkel a Központi épületben is igénybe vehetik a könyvtári szolgáltatást. Egyes városrészekben pedig heti egy alkalommal a helyi fiókkönyvtárak elé kiszállítják a telefonon előre megrendelt könyveket, illetve ezeken a pontokon a korábban kikölcsönzött könyvek is leadhatók. Folytatódik a könyvtárak tereiben a kiegétt neoncsövek LED-es változatra történő cseréje.

### **Herman Ottó Múzeum**

A Herman Ottó Múzeum központi épülete a Pannon-tenger Múzeummal továbbra is nyitva áll majd a látogatók előtt, az egyéb kiállítóterek működése átmenetileg szünetel. A dolgozók a központi épületben végzik munkát.

A Központi épületben rövidített nyitvatartással várják a látogatókat. Ezeken túl a múzeum tulajdonában lévő gépjárművek havi futásteljesítményét is csökkentik, az eszközbeszerzéseket szüneteltetik. A Múzeum bóröndkiállításokat is szervez óvodák, iskolák, időotthonok számára – igény szerint – helybe viszik a múzeumot. A Múzeumi Bolt hetente egyszer, pénteken délutánként áll a vásárló közönség rendelkezésére. 2022. október 15-től szünetel: Petró-ház,

2022. október 17-től szünetel: Pele-lak, 2022. november 1-től szünetel: Rákóczi Ház a Múzeumi Bolttal, a Feledy-ház, az Alkotóház és a Thália-ház.

## **2. Energiafelhasználás csökkentése érdekében megtett és tervezett intézkedések az Önkormányzat gazdasági társaságai tekintetében**

### **Miskolci Nemzeti Színház**

A Nagyszínház épülete 2022. december 31-ig átdolgozott működési elv és művészeti program mellett tart nyitva. A Kamara és a Játékszín épületében csak temperáló fűtés lesz, ez a két játéktér novembertől nem fogad nézőket, az ide tervezett előadások átkerülnek a Nagyszínházba, illetve a Csarnokba. Ezen intézkedéseken túl a fűtési rendszer teljesítményét 18 C fokos belső hőmérsékletre állítják, hétvégén pedig csökkentett fűtési programmal üzemelnek majd. Az évad a január- február közötti leállás időtartalmával meghosszabbodik.

Takarékossági intézkedések: az ablakok utólagos szigetelőprofilal való ellátása, zárszerkezetek ellenőrzése, éjszaka és hétvégén a nem létfontosságú elektromos fogyasztók központi (kapcsolótáblán) lekapcsolása, a próbák alkalmával a szcenikai világítás helyett, amikor lehetséges munkafények alkalmazása. Mozgásérzékelők szerelése folyosói világításokhoz, LED lámpák alkalmazása.

### **Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.**

A zenekar előadásait megtartják. A szimfonikus zenekar próbáin a gazdaságosabb klímaberendezéssel biztosítják majd a megfelelő hőmérsékletet. A hangszerek megfelelő tárolása miatt a Malom épületében minimum 12 fokot kell biztosítani. Az intézmény előreláthatólag úgy tudja kigazdálkodni a tízszeresére emelkedett távhődíjat, ha októberben nem kérnek fűtést, csak november 2-től december 31-ig igénylik a 12 C fokos hőmérsékletet biztosító fűtést.

### **Miskolci Csodamalom Bábszínház**

A bábszínház a már lekötött előadásait a színházteremben és a kamarateremben megtartja, hétköznap és vasárnap is. Megmaradnak keddenként a Ringató foglalkozások, minden hónap első szombatján a Mocorgó előadások, lehetőség szerint 2022. december 12-ig.

Hétköznapokon fűtés és világítás nélkül próbálják a készülő bábelőadásokat. Igyekeznek növelni a külső helyszíneken megtartott előadások számát. Az intézmény az ünnepi időszakban 2022. december 12. és 2023. január 8. között szünetet tart.

### **Miskolci Kulturális Központ**

Az Ady Endre Művelődési Ház, a Gárdonyi Géza Művelődési Ház, a Görömbölyi Művelődési Ház, illetve a Vasgyári Községi Ház, a Lovagi Tornák Tere és a jegypénztár szezonon kívül zárva tart. A Művészetek Háza, a működéshez szükséges minimális 18 C fok biztosítása mellett nyitva tart, az előre meghirdetett előadásokat megtartják. Az Ifjúsági Ház továbbra is üzemel, és fogadja a korábban máshol működő csoportokat is.

### **MIDMAR Kft.**

A Tourinform Iroda és a Miskolc Bolt működtetése mellett az épületen belüli egyes helyiségek lezárásra kerülnek.

### **CINEMIS Kft.**

A Művészetek Háza nyitvatartása miatt a mozi működésére van lehetőség, azonban a látogatottság, a jegybevételek és a működtetési költség folyamatos monitorozása szükséges. Ez fogja meghatározni az esetleges további döntéseket.

További takarékosági intézkedések végrehajtása: energiahatékony fényforrások, fogyasztás kontrollálása, dolgozók egy irodahelyiségben történő foglalkoztatása, fűtési hőmérséklet minimumra csökkentése, irodai dolgozók esetében home-office munkavégzés lehetőségének vizsgálata, ablakszigetelő szalagok használata, stb.

### **Miskolci Városi Szabadidőközpont**

A Sportcsarnok működése szünetel, azonban ebben az épületben kerülnek az irodák elhelyezésre, itt a távhős igényt törekednek a felére szorítani. A Jégcsarnok továbbra is nyitva tart.

### **Miskolci Sportiskola Nonprofit Kft.**

A HCM Tornacsarnok működése szünetel. Az edzői megbízásokat a továbbiakban -igény szerint- az iskolák keretében szükséges megoldani.

### **Miskolci Sportcentrum Kft.**

A Diósgyőri Tanuszoda működése átmenetileg felfüggesztésre kerül. A Miskolci Atlétikai Centrum, a MVSC Sporttelep, a Papp József Sporttelep és az ifjúsági Sporttelep és a Csorbatelep működése is szünetel, ezen sportlétesítmények kültéri része nappal továbbra is használható, azonban az esti kivilágítás nem megoldható.

A Kemény Dénes Uszoda egyelőre nyitva tart. Törekednek a közösségi szabadidős úszási lehetőségek biztosítására.

A további városi uszodákba kiadott bérletek Kemény Dénes Uszodában való felhasználási lehetőségeit és a bérletárak emelését vizsgálják. Az Uszoda teljes távhő és villamos energiával történő ellátása biztosítható lenne egy hőszivattyúval kombinált napkollektornak az épület tetején történő elhelyezésével. 2022. október 10-én a Honvédelmi Minisztérium által delegált képviselők részvételével helyszíni bejárás történt a tervezett fejlesztések megvalósításával összefüggésben.

### **MVK Zrt.**

A szolgáltatás teljesítménye változatlan marad. A megtakarítás a diesel üzemű buszok futásának növelésével és az elektromos buszok maximális futásával, valamint a telephelyi gázfelhasználás ésszerű csökkentésével érhető el.

### **MIVÍZ Kft.**

A MIVÍZ Kft. 2022.10.03-tól azonnali költség-és energiatakarékosági intézkedéseket vezetett be. A társaság üdülő létesítményei azonnali bezárással kerültek 2023.04.30-ig.

Maximalizálásra került az állandó emberi tartózkodásra szolgáló helyiségek hófoka, racionalizáltuk az emberek által állandóan nem használt helyiségek fűtését (termálfűtés, feketesugárzók használatának korlátozása, minimalizálása).

További korlátozó szabályozások kerültek bevezetésre az egyéb energiatartó berendezések használatában (pl. klímaberendezések, egyéb fűtőeszközök, konyhai kiegészítők, hűtők, irodai berendezések stb.).

Energiatakarékosági azonnali intézkedések végrehajtási terve került kidolgozásra, felülvizsgálatra: a személyes ügyfélszolgálat nyitvatartási rendje, a munkarendre vonatkozó szabályozás, az otthoni munkavégzés alkalmazásának ismételt, kiterjed használata, a telephelyek további energiamegtakarítási lehetőségeinek felkutatása, a telephelyek, épületek további kül - és beltéri

világításának teljeskörű felülvizsgálata, átalakítása, a napelemek legrövidebb időn belüli alkalmazásának, telepítésének lehetősége.

Fentiekben túlmenően kisebb költséggel járó nyílászáró- és fűdémszigetelési, fűtésrendszer javítási/karbantartási munkák kerültek meghatározásra. Energiamegtakarítási célú beruházási javaslatok kerültek meghatározásra (likviditás, forrás rendelkezésre állás függvénye) Energiamegtakarítást célzó szivattyúcsereprogram megindítása. Napelem rendszerek kiépítésének elindítása. Épületeink további energetikai korszerűsítése (nyílászárócsere, fűtés- és villamos rendszer korszerűsítés, LED izzók, külső hőszigetelés, kazánok cseréje, termálvíz vezeték csere stb.).

A szennyvíztisztító telep tekintetében a VÁRA pályázat műszaki tartalma alapján a szennyvíztelepi turbófűvők cseréje, közös nyomócsöves rendszer kialakítása a légbefűvő kollektorcsöveknek.

### **MIHŐ Kft.**

A MIHŐ Kft. 2011-ben KEOP pályázati támogatással megvalósította a Gagarin utcai Irodaépületének hőtechnikai korszerűsítését. (külső homlokzat hőszigetelés, nyílászáró csere, a fűtésrendszer hőközponton belüli korszerűsítése, időjárás-függő automatikus szabályozás), valamint a Műhelyépület tetejére 2012. évben napkollektorok kerültek telepítésre (használati melegvíz igény kiszolgálása) ezen beruházásoknak köszönhetően már azóta csökkent a telephelyünk földgázfelhasználása. Társaságunk technológiai célú földgáz és biomassza alapú hőelőállításra és a hálózati keringtetéshez felhasznált villamos energia tekintetében külön elbírálás alá tartozik, működési költségeinket a Magyar Energetikai- és Közmű Szabályozási Hivatal vizsgálja, illetve annak költségei a távhőszolgáltatás támogatási rendszerében kerülnek figyelembevételre.

Optimális fűtés/hűtés szabályozása a társaság telephelyén,

-melegvíz szolgáltatási költségcsökkentés: HMV cirkulációs szivattyúk leállítása a Gagarin utca 52 szám alatti központi irodaépületben munkanapokon, az ebéd körüli mosogatási időszakon kívül 14 órától másnap 11 óráig, hétfőn és ünnepnapokon teljesen. Továbbá a műhelyépületben minden nap, 19 órától másnap reggel 5 óráig.

-fűtési költségcsökkentés: a telephelyi hőközpont szabályozási görbéjének átállítása legfeljebb 20°C helyiség hőmérséklethez, beállítás visszaellenőrzése lég hőmérséklet mérésekkel, használaton kívüli irodákban a termosztatikus radiátorszelepek letekerése. Programozott éjszakai fűtés csökkentés: 17 órától másnap reggel 6 óráig és hétfői fűtés csökkentés 3°C-al.

Alternatív fűtési lehetőségek (pl: klíma, hőszigetelő, olajradiátor stb.) használatának megtiltása.

### **Miskolc Holding Zrt.**

Fűtési energia megtakarításunk Erenyő telephelyen keletkezik (gázfelhasználás), a megtett különböző intézkedések hatására az éves gázfelhasználás harmadára csökkentették.

Egyéb energia megtakarítások a telephelyek kiürítésével – pl. Széchenyi utca 107.sz. – keletkezik.

### **Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.**

A társaság a lehetőségeket felmérve a szükséges intézkedéseket megkezdte. Az irodai összevonások, valamint a központi telephelyen egyes irodák használaton kívül helyezése folyamatban van, valamint a felszabaduló irodák (fűtés, áram), és folyosó fűtésének lezárása. Egységes szemlélet tudatosítása a munkavállalók körében az elektromos eszközök használatára, valamint a rásegítő fűtőtestek használatának kiiktatására vonatkozóan. A fűtés minimálisra állítása 18 fokra, vagy az alá úgy, hogy az a munkavégzést ne akadályozza.

Több önálló egység fűtésének átalakítása van folyamatban pl. Nádasréten.

Elindítottunk több árajánlatkérést, több egységnél - állategészségügyi telep, piac, - napelem kialakítására kerül, gyakorlatilag így a villamosenergia nagymértékben csökkentésre kerül. Fő cél a fűtési és világítási költség minimalizálása.

### **Miskolci Fürdők Kft.**

2022. október 03-tól az Elliptum Élmeny és Strandfürdőben karbantartási munkákat végeznek. 2022. október 10-től a Barlangfürdő és a Selyemréti Strandfürdő ideiglenesen nem fogad vendégeket.

### **MIKOM Nonprofit Kft.**

A MIKOM Nonprofit Kft. az alábbi intézkedéseket hozta már szeptember elején, amelyekkel csökkenthetőek a társaság energiaköltségei: a vágógépek, grafikai gépek gazdaságosabb használatával éves szinten kb. 1,5 m Ft áramköltség takarítható meg; a LED falak 2022.09.09. napjával áramtalanításra kerültek. Természetesen igény esetén újra üzembehelyezésre kerülnek, a műszaki költségek megrendelő általi átvállalása esetén.

## **3. Energia igényt csökkentő beruházások**

Az Önkormányzat, a költségvetési szervek és a gazdasági társaságok vonatkozásában az energiaköltségek csökkentéséhez hozzájáruló rövid távú, alacsony költséggel és hosszabb távú elsősorban pályázati úton megvalósítható felújítási, beruházási tervek feldolgozása folyamatban van.

# **BESZÁMOLÓ**

## **Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának működéséről**

**a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja  
közötti időszak vonatkozásában.**

**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének  
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.  
törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja alapján elkészített  
beszámolója.**



Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala önálló jogi személyiséggel rendelkező, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv, amely a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (2) bekezdése alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése szervének minősül. A Polgármesteri Hivatal illetékessége Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területére, valamint a jogszabályok által meghatározott ügyekben egyéb közigazgatási területen ellátandó feladatokra terjed ki.

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének irányításával, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének vezetésével egységes hivatalként működik, amely – az ágazati jogszabályok vonatkozó rendelkezéseinek megtartásával – az alábbi közfeladatokat látja el. Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellátja az önkormányzati ügyek előkészítését, a meghozott döntések végrehajtását, a Közgyűlés és szervei (polgármester, bizottságok, eseti bizottság, polgármesteri hivatal, jegyző, társulás) működésével kapcsolatos feladatokat. Ezen felül biztosítja a jogszabályokban a közgyűlés, a polgármester, a jegyző részére előírt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával járó feladatokat, illetve segíti a települési nemzetiségi önkormányzatok működését, továbbá közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Jelen beszámoló ismerteti a Polgármesteri Hivatal működését, valamint bemutatja annak mindennapi munkavégzését, különösképpen az egyes főosztályokon, osztályokon zajló feladatok ellátását, az egyes munkafolyamatok részletes bemutatását, a rendelkezésre álló humán erőforrást, az ügyintézési folyamatokat, ügyiratforgalom részletes elemzését (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.), az ügyfélszolgálatot ellátó szervezeti egységek esetében az ügyfélforgalom mértékét, illetve az ügyfélszolgálat működéséhez kapcsolódó statisztikai adatokat a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban.

A Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban 407 fő, melyből 374 fő köztisztviselőként, 33 fő pedig a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóként látta el napi feladatait az alábbi munka-szervezeti rendszerben.

A vizsgált időszakban a Polgármesteri Hivatal ügyiratforgalmával kapcsolatos statisztikai mérőszámok hónapankénti rendszerezésben az alábbiak szerint alakultak:

Év/Hónap	Érkeztetett	Iktatott
2021. szeptember	12 217	28 473
2021. október	10 575	25 168
2021. november	10 679	74 912
2021. december	9 917	57 022
2022. január	11 461	26 371
2022. február	12 072	46 065
2022. március	17 399	39 746
2022. április	10 295	26 832
2022. május	12 513	37 384
2022. június	10 812	34 748
2022. július	10 057	23 883
2022. augusztus	11 305	41 715
Összesen:	139 302	462 319

## A. Polgármesteri Kabinet

### 1. Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály

#### 1.1. Sajtó és Kommunikációs Csoport

##### A csoport állandó feladatai

- Facebook elemzés készítése  
Az elemzés heti rendszerességgel készül, tartalmazza a különböző Facebook csoportokban megjelent azon bejegyzéseket, posztokat, amelyek kommunikációs szempontból esetleg relevánsak lehetnek egyes folyamatok kommunikációs irányának meghatározásánál.  
Az elemzés terjedelme 7-20 oldal közötti, függ a felölelt témák vagy egy adott az elemzésben érintett témához érkezett hozzászólások mennyiségétől.
- Napi lapszemle összeállítása  
A napi lapszemle összeállítása során naponta feldolgozásra kerülnek a különböző sajtótermékekben megjelent cikkek, információk. A lapszemle célja, hogy naponta képet adjon a sajtóban megjelenő olyan témákról, melyek Miskolc vagy az Önkormányzat vonatkozásában relevánsak lehetnek.  
Az elkészült sajtószemle elküldésre kerül a városvezetők, osztályvezetők, főosztályvezetők részére word formátumban.
- Heti belső hírlevél összeállítása, kiküldése  
Minden csütörtökön összeállításra és elküldésre kerül a hivatalban dolgozó kollégák részére egy belső hírlevél, mely tartalmaz állandó, statikus blokkokat és folyamatosan változó, aktuális információkat. A hírlevél célja, hogy tájékoztatást nyújtson a hivatalban dolgozók számára a Polgármesteri Hivatalban történő aktuális eseményekről, esetleges változásokról, illetve a kollégák figyelmébe ajánljon bizonyos programokat, rendezvényeket a városban.  
Tartalmát illetően a hírlevél nyitott, abba minden olyan aktuális információ bekerülhet, amiről kérés érkezik, hogy szerepeljen a hírlevélben – a távozó és érkező kollégákkal kapcsolatos adatszolgáltatást a Humán erőforrás Osztály végzi.  
A heti hírlevélről eltérően, amennyiben egy téma vagy esemény megkívánja külön hírlevél is kiküldésre kerül a kollégáknak, vezetői igényeknek megfelelően.  
A hírlevelet összesen 464 címzett kapja meg. (2022. szeptember 21-i adat.).
- Közlemények írása, kiküldése, honlapra kihelyezése  
A Sajtó és Kommunikációs Csoport feladatának jelentős részét adják a sajtóközleményekkel, meghívókkal kapcsolatos teendők. A sajtóközleményeket és eseményekre szóló meghívók külön főszámon, alszámokra kerülnek iktatásra, segítve ezzel a könnyebb áttekinthetőséget.  
A sajtóközlemények anyagát valamelyik tagvállalattól kapja a Sajtó és Kommunikációs Csoport, majd a kapott anyag átnézésre, végül pedig kiküldésre kerül a sajtó számára. Másik eshetőség, amikor a Sajtó és Kommunikációs Csoport egy adott témában elkészíti a sajtóközleményt vagy meghívót és ez kerül kiküldésre a sajtó részére.  
A meghívók és sajtóközlemények kiküldést követően archiválásra, elmentésre kerülnek, illetve elhelyezésre a miskolc.hu honlapon, ezzel is biztosítva a még szélesebb nyilvánosságot.

- Szóvivői feladatok, médiamegjelenések koordinálása  
A kommunikáció egyik kiemelkedő területe a szóvivői feladatok ellátása, hiszen ez biztosítja Miskolc Megyei Jogú Város kommunikációjának egységes megjelenését, arculatát és összhangját.  
A szóvivői feladatokat a Sajtó és Kommunikációs Csoport szóvivő kollégája végzi. A szóvivői feladatkörbe tartozik a kapcsolattartás a különböző sajtótermékekkel, médiákkal, interjúk, nyilatkozatok adása a várost és az Önkormányzatot érintő aktuális és közérdeklődésre számot tartó kérdésekben. A Szóvivő segíti a sajtó munkáját, egyeztet a sajtómegjelenésekkel kapcsolatosan, képviseli Miskolc Megyei Jogú Város és az Önkormányzat álláspontját.
- Tagvállalati kommunikáció összehangolása, különböző projektek kommunikációs támogatása  
A Csoport feladatát adja az önkormányzati tagvállalatok kommunikációjának összehangolása és az egyes tagvállalatok kommunikációjának igény szerinti segítése. A tagvállalati kommunikáció összehangolásának fontos szerepe van abban, hogy az önkormányzati kommunikáció minden esetben egységes képet mutasson. A Csoport kommunikációs tevékenysége keretében ellátja különböző projektek, események kommunikációs szempontból történő támogatását, segítségét.
- Dokumentációval kapcsolatos feladatok, számlák, teljesítésigazolások rendszerezése  
A Csoport feladatát adja a különböző szolgáltatásokhoz kapcsolatos számlák kezelése, adminisztrációja (GLX média, domain kezelés).
- Miskolc.hu honlappal kapcsolatos teendők és domainlista karbantartása  
A Csoport feladatkörébe tartozik a miskolc.hu honlappal kapcsolatos technikai és adminisztratív teendők végrehajtása. A város honlapjának főadminja is a Csoport tagja, feladatai közé tartozik a honlap kezelése, a tartalomfelelősök munkájának folyamatos támogatása, az oldalhoz kapcsolódó esetleges javítási és fejlesztési javaslatok megvalósítása, vagy ha a fejlesztés nem oldható meg, jelzi a Miskolc Holding Zrt. Informatikai Igazgatósága felé.  
A honlap adminisztrációján kívül folyamatos feladat azon domaincímek figyelése, amelyek az önkormányzat vagy valamelyik gazdasági társaság tulajdonában vannak. A lejárt domainekről lista készül, meghosszabbításukról, esetleges törlésükről mindig a domain tulajdonosa dönt, a lejárát előtt megkeresésre kerül nyilatkozattétel céljából.  
A honlapszerkesztéshez kapcsolódik azon tevékenységi kör is, melyben egy adott feladathoz kerülnek kialakításra aloldalak, külön felületek. Ilyen például a nemrég indult lakossági LED-csereprogram, vagy éppen a 2022-es népszámláláshoz kapcsolódó aloldal. Az aloldalak tartalmát illetően lehet statikus vagy dinamikus, attól függően, hogy az aloldalon elhelyezésre kerülő információkat kívánjuk-e frissíteni.  
Különböző projektek számára is létrehozásra kerül aloldal, legjelentősebb ilyen projekt a Részvételiség, mely külön oldalt kapott ([www.tervezzukmiskolcot.hu](http://www.tervezzukmiskolcot.hu)), az oldallal kapcsolatos kisebb feladatokat is a Csoport munkatársa végzi. A 4IM projekt kapott angol és magyar nyelvű aloldalt is.  
Aloldal készülhet például egy meghatározott eseményhez kapcsolódóan, ilyen volt a vizsgált időszakban a Cseh László által dedikált úszósapkával kapcsolatos licit aloldalának elkészítése.

A honlappal kapcsolatban napi rendszerességgel fogalmazódnak meg kérések, melyek módosításokra, vagy menüpont létrehozására irányulnak, illetve problémák orvoslását kérik felhasználók. Ezeket a dolgokat is a csoport munkavállalója végzi.

- Programajánló felülettel, valamint mobilapplikációval kapcsolatos teendők  
A Csoport munkavállalója végzi a webadminisztráció mellett a programajánló felülettel kapcsolatos support tevékenységet is. A tevékenység keretében kerül sor a felmerülő esetleges problémák orvoslására, melyeket a feltöltők jeleznek, a munkafolyamattal kapcsolatos teendők jelentős részét teszik ki még a jogosultságok, hozzáférések beállításai, valamint az új felhasználókkal a folyamat megismertetése.
- Miskolc hivatalos mobilapplikációjának MIKI-nek a menedzselése is a Csoport feladatkörébe tartozik, ennek jegyében történik a heti rendszerességgű szavazások kiírása, illetve egyéb, az alkalmazáshoz kapcsolódó beállítások, kérések elvégzése, a különböző letöltési és telepítési statisztikák monitorozása.
- Sajtótájékoztatók szervezése, lebonyolításában közreműködés, sajtómegkeresések megválaszolása  
A Sajtó és Kommunikációs Csoport közreműködik a különböző sajtóesemények megszervezésében, lebonyolításában. Kérésre elvégzi az esemény moderatori teendőit, segítséget nyújt a helyszín meghatározásában, esetleges elrendezésében. A Csoport végzi az e-mailben beérkező sajtómegkeresések megválaszolásának ügyintézési folyamatát is.
- Lakossági megkeresésekkel kapcsolatos feladatok  
A Csoport tagjai végzik a Polgármesteri Kabinet útján kiszignált lakosságtól vagy szervezetektől érkezett olyan bejövő iratok válaszleveleinek elkészítését, aminek témája kapcsolódik a kommunikációhoz, vagy a csoport valamely más tevékenységéhez. A válaszlevelek elkészítése során, amennyiben szükséges információ beszerzése történik társosztályoktól vagy más szervezetektől.
- Egyéb adminisztrációt érintő teendők ellátása  
A Csoport munkavállalója látja el a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály osztályt érintő esetleges adminisztrációs feladatokat.
- Szövegírói feladatok  
A Csoport feladatát adja még a különböző beszédek, köszöntők, rendezvényeken történő megszólalások készítése a városvezetők részére változatos témákban és alkalmakra. A szövegírói feladatok keretében a kért eseményekhez minden esetben egyéni, az esemény jellegét és a rendelkezésre álló időkeretet figyelembe vevő beszéd, köszöntő készül. A nyilvános megjelenéseken túl szövegírói feladatkörbe tartozik a különböző köszönő és gratuláló levelek elkészítése is.

#### **A Sajtó és Kommunikációs Csoport humán erőforrására vonatkozó létszám adatok**

Munkakör/beosztás megnevezése	Foglalkoztatottak száma
Csoportvezető	1 fő
Szóvivő	1 fő
Sajtómunkatárs	2 fő
Kommunikációs ügyintéző	2 fő

## A Sajtó és Kommunikációs Csoportra vonatkozó statisztikai adatok

### Ügyintézési határidőkre vonatkozó információk

A Sajtó és Kommunikációs Csoport az ügyintézésre kitűzött határidőket az iratok elintézése során maradéktalanul betartja, a sajtóközlemények és sajtómeghívók is határidőben kerülnek kiadásra, biztosítva ezzel az események sajtómegjelenésének minél szélesebb körét.

### Iktatott ügyiratokra vonatkozó adatok

2021. szeptember 01 és 2021. december 31. között keletkezett iktatások adatai

Iktatott irat összesen	Főszám	Alszám
371	128	243

2022. január 01 és 2022. augusztus 31. között

Iktatott irat összesen	főszám	alszám
610	204	406

\*Megjegyzés: A sajtóközlemények és sajtómeghívók iktatása minden esetben egy meghatározott főszám alá történik, alszámok formájában, így áttekinthető a meghívók és közlemények rendszere és biztosított azok folyamatos iktatása is.

A vizsgált egy éves időszakban 2021. szeptember 01. és 2022. augusztus 31. között a Sajtó és Kommunikációs Csoport vonatkozásában az iktatott iratok száma az alábbiak szerint alakult.

Összesen iktatásra került: 981 irat.  
Ebből főszám: 332 db.  
Alszám: 649 db.  
Újságírói megkeresések száma: Heti átlagosan 10 darab.

Sajtóközleményekre vonatkozó statisztikai adatok 2021. 09. 01 és 2022. 08.31. között.

Év	Sajtóközlemények száma
2021. 09. 01. – 2021. 12. 31.	179
2022. 01. 01. – 2022. 08.31.	306
Vizsgált időszakban összesen	485

Meghívókra vonatkozó statisztikai adatok 2021. 09. 01 és 2022. 08.31. között.

Év	Meghívók száma
2021. 09. 01. – 2021. 12. 31.	64
2022. 01. 01. – 2022. 08.31.	100
Vizsgált időszakban összesen	164 darab

A [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) és aloldalaira vonatkozó statisztikai adatok a vizsgált időszakban 2021. 09. 01. – 2022. 08.31.

Tartalom	Látogatások, megnyitások száma	Átlagosan eltöltött látogatói idő percben	Forgalom százaléka
Aktualitások aloldal	47195 megnyitás	1 perc	4,16%

## **1.2. Városmarketing Csoport**

A Városmarketing Csoport a Polgármesteri Kabinet, azon belül is a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály része. Tevékenységét illetően nem összehasonlítható a többi csoport működésével, hiszen feladatai nem kimondottan a megszokott közigazgatási feladatokhoz sorolhatóak, és a legtöbb esetben e-mailen vagy telefonon történő gyors kommunikációt igényelnek. Ebből kifolyólag a csoport munkáját statisztikai mutatókban kifejezni nehéz.

A rendelkezésre álló adatok szerint a kért időintervallumban 8 szerződés került rögzítésre, 47 további témában megrendelő készült (témák: fordítás, ajándéktárgyak, kiadvány, leporelló, bor, kupakgyűjtő tároló, nyereményjátékok nyereményei, hirdető táblák/plakátok gyártása és kihelyezése, grafikai munkák) és 588 ügyszer került iktatásra.

Határidőkre való tekintettel számos feladat ad hoc jelleggel beérkező, még aznapi vagy 1-2 napos határidővel érkezik.

A csoport feladatai 4 részre oszthatóak:

1. városházi/belső marketing feladatok,
2. társosztályoktól és további önkormányzati intézmények, a Miskolc Holding Zrt. és tagintézményeitől beérkező városmarketing feladatok,
3. saját városmarketing feladatok,
4. projektekkal kapcsolatos marketing feladatok.

Nagyobb volumenű feladatok a vizsgált időintervallumban:

- 2022. évi beszerzések összeállítása, gazdálkodás a rendelkezésre álló költségvetéssel.
- Projektekhez kapcsolódó marketing tervek összeállítása, bejárásokon való részvétel:
  - o Herman Ottó Múzeum (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, szerződéstervezetek/dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése).
  - o 5 részből álló szemléletformáló projekt: kerékpárút építés, csapadékvíz elvezetés, forgalomcsillapítás (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, jóváhagyások, szerződéstervezetek/dokumentumok vizsgálata, ellenőrzése).
  - o Történelmi Avas turisztikai fejlesztése és Miskolctapolca turisztikai fejlesztése, Óspark projekt (marketingkommunikációs tevékenysége, műszaki leírások koordinálása, munkálatok jóváhagyása, szerződéstervezetek vizsgálata, ellenőrzése).
  - o Foglalkoztatási Paktum projekt marketingtevékenységének napi szintű menedzselése.
- „Nagy-Miskolc program” kommunikáció segítése (online és offline tájékoztató anyagok készítése különböző felületekre), videóforgatás.
- A miskolc.hu weboldal turisztikai, illetve rendezvény aloldalak folyamatos aktualizálása.
- A szallas.hu weboldal folyamatos aktualizálása.
- Városi megjelenések biztosítása:
  - o Buszmegállók infóvitrinjeibe plakátok kihelyezésének koordinálása: a 101 megállóhelyes felületből 61 önkormányzaté, ebből 22 MKK Nonprofit Kft., 20 hely MIDMAR, 20 hely MVK Zrt. részére biztosítva.
  - o LED fal
  - o Busz- és villamosmonitorok

- Raktár/készlet: leltár vezetése, marketing ajándékok, eszközök beszerzése, csomagok összeállítása, átadása.
- Részvételi Iroda rendezvényeiben való közreműködés.
- Családbarát pályázat előkészítése, koordinálása.
- Hivatali játszószoza megtervezése, berendezése, felügyelet biztosítása, koordinálása.
- Kutyabarátság ügyfélszolgálattá és munkahellyé válás feltételeinek megvalósítása, népszerűsítése.
- Mobil újrahasznosítási doboz népszerűsítése.
- „MiskolcOn”: a hivatalos városi Facebook oldal folyamatos frissítése, új tartalmak gyártása, amelynek posztjai 100 %-ban a Csoport munkájának eredményeként kerülnek ki, figyelve a többi releváns miskolci Facebook és weboldalt, a minap.hu-t, a társosztályok tevékenységeit nyomon követve, népszerűsítve a várost. Hozzá kapcsolódó grafikai munkálatok elvégzése. Hirdetések, nyereményjátékok, számlák kezelése.
- MIKI applikáció népszerűsítése, felmerülő problémák jelzése.
- Városi szolgáltatók, intézmények megkeresése jogtisztá képek bekérése céljából.
- Városi fotótár teljes körű frissítése, profi fotós/videós felkeresése, szerződéskötések.
- Városi, önkormányzati, hivatali fotózások közreműködése.
- Turisztikai statisztikák készítése negyedévente, megküldés a MIDMAR részére.
- Városi, hivatali rendezvényeken, átadókon való megjelenés, előkészületekben történő részvétel (beszerzések, grafika, kommunikáció, szervezés).
- Belső kommunikáció fejlesztése a Hivatalon belül pl.: rajzpályázatok meghirdetése a kollégák gyermekeinek, ötletláda kihelyezése, karácsonyi irodai dekorációs verseny lebonyolítása, nyereményjátékok szervezése, kérdőív készítés a hivatalt érintő aktuális témákban.
- Szakmai jóváhagyások, véleményezések minden nem általunk készített marketinget érintő grafikai (igény esetén kommunikációs) megjelenéseknél pl.: meghívók, városi rendezvények kreatívjai, oklevelek.

#### Grafikai munkálatok:

A fentiekben leírt feladatok döntő többségéhez grafikai támogatás is szükséges volt. Átlagban vége naponta 3-4 kreatív alkotás készül a hivatal grafikus munkatársa, valamint szerződött grafikus által. Ez a kért időszakra vetítve körülbelül 700-1000 grafikai anyagot jelent.

- Hivatal és más intézmények által szervezett rendezvények grafikai támogatása: meghívók, Miskolci Napló hirdetések, üdvözlőlapok, plakátok, oklevelek szerkesztése.
- Projektekhez kapcsolódó grafikai feladatok elvégzése: táblák, piktogramok, térképek.
- Szóróanyagok grafikai frissítése: kiadványok, leporellók.

A csoport létszáma 5 fő:

- 1 fő csoportvezető
- 1 fő grafikus
- 1 fő turisztikai referens
- 1 fő marketing referens
- 1 fő gyakornok marketing referens  
(+2 fő jelenleg GYED-en)

## **2. Kulturális és Sport Osztály**

### **2.1. Kulturális Csoport**

A Kulturális és Sport Osztályon belül a Kulturális Csoportban a feladatellátás és a munkafolyamatok végzése a Szervezeti és Működési Szabályzatban és a hivatali ügyrendben megfogalmazottak szerint történik. A vonatkozó közigazgatási és szakmai munka az alábbiak szerint zajlik.

Az osztályon dolgozó kollégák megfelelő szakmai tudással, kompetenciával, több éves közigazgatási tapasztalattal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel, a 1997. évi CXL. törvény rendelkezéseinek ismeretében, szakágazati elosztás alapján végzik a feladatukat. Ennek megfelelően a muzeális intézmények, a könyvtári ellátás, a közművelődés és az előadó-művészeti tevékenység tárgykörben egy-egy munkatárs a felelőse az azzal kapcsolatos feladatoknak.

Összességében elmondható, hogy koordinálják, támogatják és ellenőrzik a kulturális tevékenységet végző önkormányzati gazdasági társaságok, önkormányzati költségvetési szervek és társadalmi szervezetek tevékenységét, programjait. Folyamatos a kapcsolattartás a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai és civil szervezetekkel az együttműködés és a koordináció erősítése, az információk gyors és kölcsönös áramlásának biztosítása érdekében.

Ellátják a város kitüntetett címeinek adományozásával összefüggő feladatokat, szervezik a város által adományozott kitüntetések átadásával kapcsolatos rendezvényeket, kiemelten kezelve a Miskolc Város Napja alkalmából megrendezésre kerülő ünnepi közgyűlést.

Gondoskodnak a költségvetésben meghatározott kulturális célú támogatások és alapok („Kulturális Mecénás Alap” és az „Idegenforgalmi Alap”) kiutalását célzó pályázatokról, szerződéskötésekkel kapcsolatos feladatokról. Intézik az eseti, kulturális tárgyú kérelmeket. A megvalósítást nyomon követve elvégzik a kiutalt támogatások felhasználásának szakmai ellenőrzését.

Figyelemmel kísérik a szakterület számára kiírt pályázatokat (könyvtári érdekeltség-növelő, NKA bérfejlesztés támogatása, Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul, EBR42 Önkormányzati információs rendszer, közművelődési érdekeltség-növelő, Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása, NMI kulturális ágazatot érintő gazdasági támogatás). Felelősek a nyertes pályázatok szakmai és pénzügyi lebonyolításáért, elszámolásáért.

Véleményezik a város címerével, névhasználatával, a közterületek elnevezésével, használatával, valamint a köztéri műalkotásokkal összefüggő hatósági ügyeket. Állásfoglalást biztosítanak a közterület-használati engedélykéresek kapcsán, adott esetben egyeztetnek a szervezőkkel.

Ellátják a köztéri műalkotások és emléktábla kihelyezésekkel kapcsolatos egyeztetési, előkészítési és végrehajtási feladatokat.

Ellátják a védett sírok gondozásával, felújításával és a védett sírrá nyilvánítással kapcsolatos feladatokat, valamint lefolytatják a díszsírhelyek biztosításával kapcsolatos engedélyezési eljárást.

Elkészítik a csoport hatáskörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, szakmailag egyeztetik és ellenőrzik a kulturális intézmények és társaságok által előkészített anyagokat.

Gondoskodnak a közművelődési, közszolgáltatási megállapodások és egyéb szerződések



előkészítéséről, megkötéséről, azok szakmai teljesüléséről, kezelik a meghosszabbításuk iránti igényeket.

Eleget tesznek az adatszolgáltatással kapcsolatos kötelezettségeknek. Kapcsolatot tartanak a megyei és társintézményekkel, valamint a szakminisztériummal.

Építik, fenntartják és segítik a határon túli magyar kapcsolatokat. Ellátják a Települési Értéktár Bizottság működéséhez szorosan kapcsolódó feladatokat. Kontaktban vannak a város TDM munkaszervezetével, helyi turisztikai szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a különböző szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Szakmailag véleményezik Miskolc város három közalapítványának, a Szeleta Kultúráért Közalapítványnak, a Miskolc Város Közoktatásáért Közalapítványnak, a Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítványnak a beszámolóját.

A Rendezvényszervezési Csoport megszűnésétől és az osztály névváltoztatásától függetlenül a Hivatal által kezdeményezett és annak közreműködésével megvalósuló rendezvények szervezésével járó feladatok jelentős része a Kulturális Csoportnál maradt, így azokat az osztály munkatársai továbbra is ellátják.

- 2021 őszen került megszervezésre a Szociális Munka Napja, a Kiváló teljesítményt nyújtó tanulók elismerése, a Nemzetiségek Napja.
- A csoport részt vett az 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepi előadás meghívóinak kiküldésében és a vendégfogadás lebonyolításában.
- 2021-ben a Városháza aulájában megszervezte és lebonyolította az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő „Szintézis” című tárlatát, a Krajczáros Alapítvány „Pipacs, a vér virága” című kiállítását, valamint a Miskolci Szimfonikus Zenekar Karácsonyi koncertjét.
- 2022-ben megszervezte és lebonyolította a Miskolc Város Napjához kapcsolódó ünnepi közgyűlést és kitüntetés átadó rendezvényt, valamint a Pedagógus Napot és a Védőnők Napját.
- A Szinva Örökség Napok szervezése, egyeztetések lebonyolítása, kapcsolattartás a résztvevő szervezetekkel.
- Kulturális Koordinációs megbeszélések megszervezése, meghívók kiküldése és az adminisztrációs feladatok ellátása.
- Kulturális Tanácsadó Testület (véleményező, tanácsadó szerv) teljes körű adminisztrációs feladatainak végrehajtása – ülések összehívása, jegyzőkönyv készítés.
- Kulturális Tanácsadó Csoport (kulturális kérdésekben javaslataikkal a döntés előkészítést segítik) megbeszéléseinek összehívása, emlékeztető készítése

## **2.2. Sport Csoport**

Ezen a szakterületen dolgozó kollégák elkészítik a sporttal kapcsolatos közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat. Koordinálják és előkészítik a sportszervezetekhez, társaságokhoz kapcsolódó feladatokat. Segítik a sport intézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatokat és részt vesznek az alapfeladatok megváltoztatására irányuló döntések előkészítésében.

Kapcsolatot tartanak a Miskolci Sportcentrum Kft.-vel, valamint az önkormányzati és az Önkormányzat által támogatott sportintézményekkel, szervezetekkel. Működésüket folyamatosan figyelemmel kísérik, részt vesznek az ellenőrzésükben. Nyomon követik a helyi sportolók, a sportvezetők, a társadalmi aktívák és a testnevelő tanárok eredményeit, munkáját, javaslatot tesznek

az anyagi és erkölcsi elismerésükre.

Közreműködnek a sporttal kapcsolatos pályázatok készítésében, azokkal kapcsolatosan adatokat szolgáltatnak és nyilvántartásokat vezetnek. Keresik a Miskolc Város Sportkoncepciójához való kapcsolódási lehetőségeket, javaslatot tesz a sportkoncepció vonatkozásában. Koordinálják és nyilvántartják a sporttevékenységre fordított támogatásokat, azok kapcsán szerződéseket készítenek, és szakmai beszámolókat ellenőriznek, igazolnak.

A helyi sportélet helyzetével, terveivel kapcsolatos szakmai elemzéseket és beszámolókat készítenek. Közreműködnek a rendszeres testmozgás, a sportolás népszerűsítésében, a testnevelés- és sportpropaganda szervezésében.

Részt vesznek a csoport feladatkörébe tartozó tevékenységet végző intézmények szakmai pénzügyi revíziós vizsgálataiban. Kezelik a csoport ágazatához kapcsolódó Forrás SQL rendszert. Ellátják a sport mecénás pályázatokkal kapcsolatos feladatokat, szakmailag ellenőrzik az elszámolásokat. Segíti a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek alaptevékenységi körében ellátandó feladatait.

Ellátják a sportintézmények, társaságok, társadalmi szervezetek részére kiírt sport mecénás pályázatokkal kapcsolatos feladatokat. Előkészítik a bizottsági előterjesztéseket, a szerződéseket.

Szakmailag ellenőrzik az elszámolásokat, szakmai beszámolókat igazolják és továbbítják azokat a pénzügyi szervezeti egység felé. Nyilvántartást vezetnek a városban működő sportszervezetekről, valamint ellátják az azokkal kapcsolatos hivatali ügyviteli feladatokat. Közreműködnek a költségvetés összeállításában. A kapcsolódó területekről adatot szolgáltatnak, információt nyújtanak. Feladatuk továbbá Miskolc város sportkataszterének folyamatos karbantartása. Folyamatos a kapcsolattartás a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal, a sporthírek generálása területén.

Az Önkormányzat minden év decemberében rendezi meg a Kiváló teljesítményt nyújtó sportolók és edzőik díjátadó ünnepségét. A sport területén kimagasló eredményt elért sportolók és edzőik jutalmazása az Önkormányzat önként vállalt feladatai között szerepel a Miskolc Megyei Jogú Város testnevelési és sport feladatairól szóló 3/2008. (III.12.) önkormányzati rendeletének megfelelően. A 2021. évi Sport Díjátadó Gála 2021. december 21-én került megrendezésre, amelynek teljes körű lebonyolítását a Sport Csoport végezte el a Kulturális Csoport segítségével.

Szakmailag véleményezi Miskolc Város Sportjáért Közalapítvány szakmai beszámolóját.

Sportrendezvények tekintetében a beszámolót érintő időszak alatt 7 alkalommal került megrendezésre nagyobb volumenű rendezvény, amelyet anyagilag is támogatott az Önkormányzat.

- Ilyen sportrendezvény volt a 2021. októberében megrendezésre került 20. Miskolci Barátság Maraton futóverseny,
- 2021. november 6-án a „A világ natúr legerősebb embere” nemzetközi erőemelő verseny, a Tour de Hongrie nemzetközi kerékpárverseny 2022 májusában,
- a 29-30. Bükki Hegyi Maraton – Kisgyörgy Ádám Emlékverseny,
- valamint a III-IV. Kassa – Miskolc Ultramarathon nemzetközi futóverseny.
- A vizsgált időszakban a SZEOSZ Szabadidősport-eseményszervezők Országos Szövetsége 2021. évi Országos Futópálya-építési programjának keretében megépült a Népkerti Futópálya, amely 2022. május 13. napján átadásra került. Ezt követően 2022. május 21-én megrendezésre került az országos szintű Futókörök Napja, valamint ezzel párhuzamosan

az Önkormányzat által megszervezett Népkerti Sportágválasztó, amelyen a Sport Csoport, mint közreműködő és szervező vett részt.

- A Sport Csoport részt vett a Szinva Örökség Napok sportos részének megszervezésében, valamint egyeztetéseket bonyolított le és kapcsolatot tartott a résztvevő szervezetekkel.

**I. A Kulturális és Sport Osztályon az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.).**

**Ügyirat forgalom: 2021. szeptember 01. - 2022. augusztus 31. napja között**

- **Összesen:** 3950 db
- **Főszám:** 840 db
- **Alsószám:** 3110 db

Ügyirat típusok:

- Megállapodások (támogatási, közszolgáltatási, közművelődési, vállalkozási, üzemeltetési és megbízási megállapodások, valamint módosítások : 317 db
- Támogatási kérelmek: 111 db
- Név- címer használat: 10 db
- Közterület engedélyek: 92 db
- Döntéskérő indítványok: 9 db
- Az Osztály által készített vagy szakmailag véleményezett bizottsági előterjesztések: 44 db
- Számlák: 96 db
- Szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások: 230 db
- Dísz- és közéleti sírhely iránti kérelem 4 db
- Elszámolások: 220 db
- Feljegyzések: 704 db

### **3. Koordinációs Osztály**

#### **A Koordinációs Osztály feladatköre:**

A Polgármesteri Kabinet szervezeti egységeként a Koordinációs Osztály látja el a polgármesterhez, alpolgármesterekhez, jegyzőhöz érkező lakossági megkeresések, panaszok, kérelmek, bejelentések kezelésével, szakmai egyeztetésével és tisztségviselői válaszadásra előkészítésével kapcsolatos feladatokat.

Koordinálja a közrendvédelmi, közbiztonsági, társadalmi felzárkóztatási, civil és esélyegyenlőségi, civil részvételi, egyházügyi, ifjúsági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok megvalósulását.

Emellett ellátja a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyelettel kapcsolatos feladatokat.

## **A Koordinációs Osztály szervezeti tagozódása:**

- I. Lakosságkapcsolati Csoport
- II. Referensi Csoport

## **A Koordinációs Osztály humán erőforrás jellemzői:**

- osztályvezető (1 fő)

### **Lakosságkapcsolati Csoport:**

- csoportvezető (1 fő)
- lakosságkapcsolati ügyintéző (3 fő), melyből egy fő titkársági feladatokat is ellát.

### **Referensi Csoport:**

- csoportvezető (1 fő)
- nemzetközi referens (1 fő)
- közrendvédelmi és közbiztonsági referens (1 fő)
- társadalmi felzárkóztatásért felelős referens (1 fő)
- civil és esélyegyenlőségi referens (1 fő)
- civil részvételért felelős referens (1 fő)
- ifjúsági referens (1 fő)
- egyházügyi referens, aki önkormányzati referensi feladatot is ellát (1 fő)
- önkormányzati referens (frakciókoordinátor) (2 fő)

## **Osztályvezető**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjéről szóló 4/2022. (III.23.) Utasításának megfelelően, a Koordinációs Osztály vezetője vezeti és irányítja a Koordinációs Osztály munkáját, vezetői feladatait koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványain keresztül gyakorolja.

Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó osztály tevékenységét, biztosítja a jogszabályokban előírt szakmai alapelvek, előírások betartását.

Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési, bizottsági előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók, egyéb szakmai anyagok elkészítéséért.

A munkakört betöltő osztályvezető felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

## **Csoportvezető**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályán belül a Lakosságkapcsolati Csoport és a Referensi Csoport tekintetében 1-1 fő látja el a csoportvezetői feladatokat.

A munkakört betöltő csoportvezetők felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

A csoportvezető koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványai gyakorlásán keresztül vezeti a csoport munkáját. Biztosítja a csoport tevékenysége jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését.

Közvetlen felettese a csoporthoz tartozó ügyintéző, illetve referens munkakört betöltő köztisztviselőknek.

### **3.1. Lakosságkapcsolati Csoport**

#### **Tevékenység bemutatása**

A Koordinációs Osztály Lakosságkapcsolati Csoportja látja el a tisztségviselőkhöz érkező közérdekű bejelentések, panaszok, egyéb lakossági megkeresések kivizsgálását, az azokra adandó válaszlevelek előkészítését, melynek során kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységével és az önkormányzati gazdasági társaságokkal, intézményekkel.

Feladatellátása során koordinációs segítséget nyújt a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységei számára az általuk kezelt lakossági megkeresésben felmerült probléma szakmai egyeztetésében.

2021. év októberében a Lakosságkapcsolati Csoport feladatai kiegészültek a társasházak feletti jegyzői törvényességi felügyeleti feladatok ellátásával is. 2022. év során az eljárás elektronikus úton történő megindításához szükséges kérelem iForm nyomtatvány lefejllesztésre került. Az elektronikus kiadmányozáshoz, expedíáláshoz szükséges jogosultságok beállítása és a folyamat tesztelése megtörtént. A város honlapján az ügyleírás megjelentetésre került.

A Csoport a beszámolási időszak túlnyomó részében, 2021. november 24-től külső munkavégzési helyszínen, a Széchenyi u. 107. szám alatt látta el feladatát, a Hivatal többi szervezeti egységével elsődlegesen elektronikusan tartott kapcsolatot, papír alapú ügyiratforgalma az Iktatási Csoport közreműködésével zajlott.

#### **Humán erőforrás ismertetése**

A Lakosságkapcsolati Csoport létszáma a vizsgált időszakban: 4 fő (1 fő csoportvezető, 3 fő lakosságkapcsolati ügyintéző).

A Csoport valamennyi munkatársa felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **Az ügyintézés folyamata**

A tisztségviselők, illetve a Polgármesteri Kabinet vezetője a beérkező megkeresések szignálása során kijelölik az egyeztetések irányát, az egyeztetésben közreműködők személyét.

Az ügyintézési folyamat első lépéseként az esetleges előzmények felkutatása történik.

Az előzmények ismeretében – kizárólag elektronikusan – belső határidők megjelölésével a megkeresés tartalmának megfelelően, a feladatkörükben érintett hivatali főosztályokkal, illetve önkormányzati társaságokkal szakmai egyeztetés kezdeményezésére kerül sor.

Az érintett szervezeti egységek, társaságok az ügyet kivizsgálják, szükség szerint helyszíni bejárást rendelnek el, melynek során feltárják a bejelentésben foglalt problémák okait. Szakvéleményükben

javaslatot tesznek a panasszal érintett probléma rendezésére, illetve tájékoztatást nyújtanak a már megtett vagy tervezett intézkedéseikről.

A bejelentések tartalmától függően, szükség szerint sor kerül a hatósági eljárások megindítására is (pl. a közösségi együttélés szabályaiba ütköző cselekmények esetén), melyről tájékoztatás formájában visszacsatolás érkezik.

A Lakosságkapcsolati Csoport a szakmai egyeztetések eredményeként – az azok során felmerülő, esetleges további egyeztetések lefolytatását követően – összeállítja a panasz vagy közérdekű bejelentés vonatkozásában a választervezetet.

A csoportvezetői, osztályvezetői jóváhagyást követően az iratanyag a szignálás szerint, alpolgármesteri, esetenként sajtós jóváhagyásra megküldésre kerül, majd valamennyi vélemény rendelkezésre állása esetén kiadmányozásra kerül továbbításra. Kiadmányozást követően a titkársági feladatkör részeként a Lakosságkapcsolati Csoport munkatársa kiküldi az iratot a címzett részére, majd az elintézett irat az iratkezelési feladatok után átmeneti irattárba kerül.

Ismeretlen feladó esetén - a megkeresés tartalmától függően - a feladatkörükben érintett szervezeti egységek, társaságok részére intézkedésre, illetve tájékoztatásul megküldésre kerül a beadvány, azonban a bejelentő adatainak hiányában válaszlevél nem kerül kiküldésre.

Az Önkormányzat hatáskörébe nem tartozó beadványok esetén a Lakosságkapcsolati Csoport haladéktalanul gondoskodik a megkeresés hatáskörrel rendelkező szerv részére történő áttételéről.

A feladatellátás során személyes ügyfélkiszolgálásra – néhány esetet kivéve – nem kerül sor, illetve telefonos ügyfél-tájékoztatás csekély számban fordul elő.

### **Az ügyiratforgalom elemzése**

A vizsgált egy éves intervallumban a Lakosságkapcsolati Csoport 560 lakossági megkeresés kapcsán indított eljárást, vizsgálta ki a panaszban, közérdekű bejelentésben foglalt jelzéseket.

A megkeresésekhez kapcsolódóan 769 esetben került sor egyeztetés lefolytatására.

A közérdekű bejelentések és panaszok ügyintézése során a bejövő iratok száma 1.067 db, a kimenő iratforgalom nagysága 1.269 db, ennek megfelelően az egy éves összes iratforgalom 2.336 db irat volt.

A megkeresések – tartalmukat illetően – jellemzően városfejlesztési-, városüzemeltetési kérdésekhez kapcsolódtak, illetve szociális helyzettel összefüggőek, nagy számban önkormányzati bérlakáshoz jutásra irányultak. A város különböző területein illegálisan elhelyezett hulladék, illetve a közterületek (tisztántartási sáv) rendben tartásának hiánya miatt is jelentős számú megkeresés érkezett a vezető tisztségviselők részére.

A beadványokban határozottan megfigyelhető volt, korábban az egészségügyi-, az idei évben pedig a háborús veszélyhelyzettel kapcsolatos kormányzati döntéseket, illetve az ezzel összefüggő önkormányzati intézkedéseket érintő visszajelzések számának emelkedése is.

Továbbra is az egyik jellemző témakör a Miskolc város közösségi közlekedését érintő megkeresések: járatsűrűség, indulási időpontok, különösen a kora reggeli és késő esti órákban.

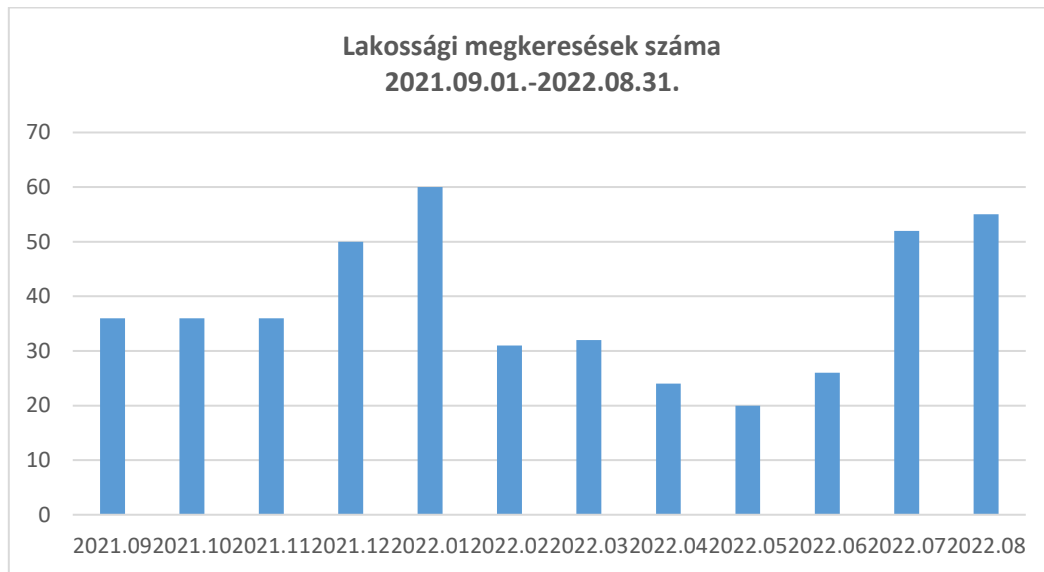
A város több pontjáról is érkeztek a közbiztonságot, köztisztaságot érintő panaszok és bejelentések (csendháborítás, kutyasétáltatás, játszóterek állapota, Szinva partszakasz, terek gondozása, stb.).

Az elmúlt évben a társasházi bejelentések száma is jelentős nagyságú volt az összes megkeresésen belül, melyek túlnyomó részben az épületek állagát, a közös használatú helyiségek használatát és a

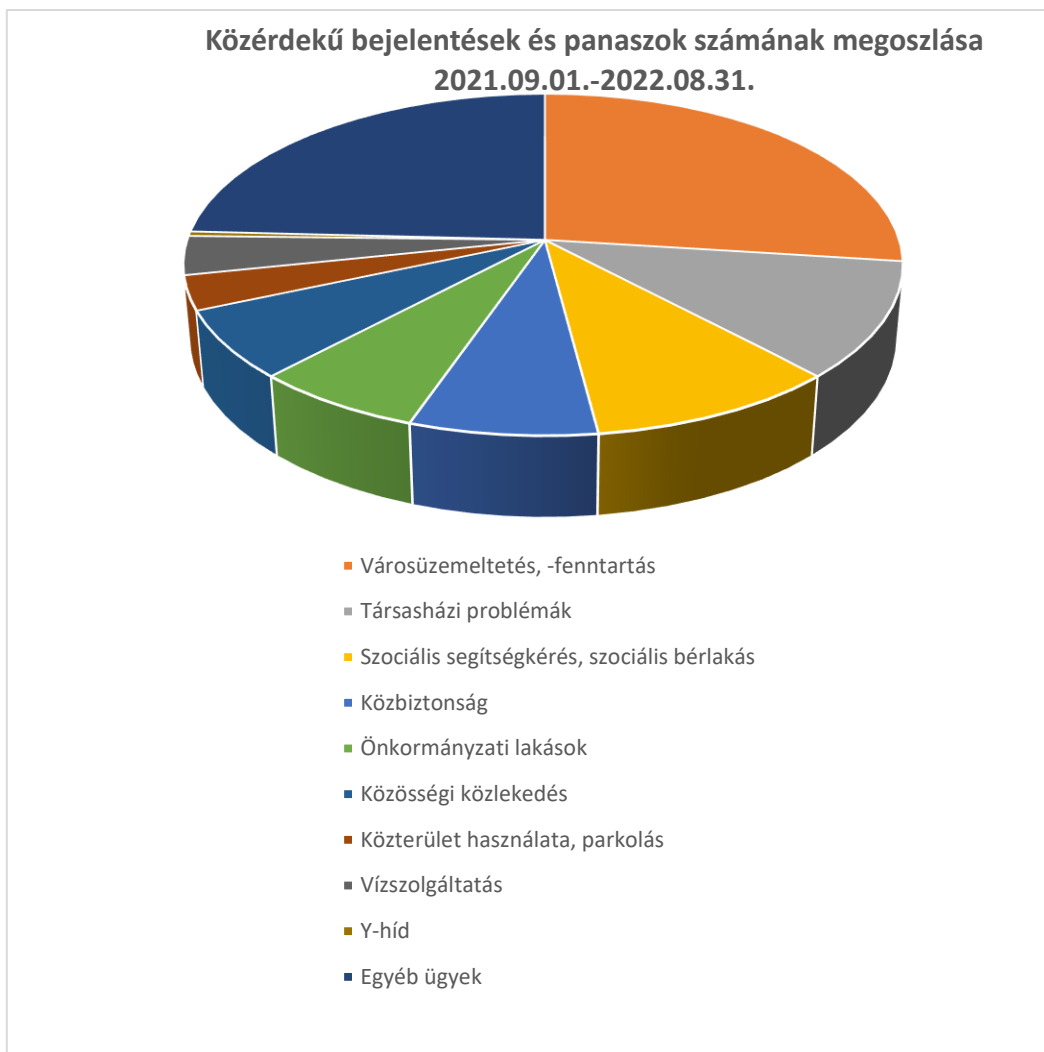
közös képviselő tevékenységét érintették, csak néhány esetben indítottunk új, illetve folytattuk a korábban megindított társasházi törvényességi felügyeleti eljárást.

A beszámolási időszakban a közterületek rendjét, használatát, a parkolási szabályokat érintő eljárásokban (pl. parkolási bírság) is érkeztek panaszok, méltányossági kérelmek, illetve augusztus hónapban megkezdtük a Részvételi költségvetés online felületére érkezett, de közérdekű bejelentésnek minősülő megkeresésekre történő válaszadást.

A csatolt ábrákon a vizsgált időszakban beérkezett megkeresések számának alakulása, illetve a panaszok és közérdekű bejelentések tárgy szerinti megoszlása látható.



1. ábra – Megkeresések számának alakulása 2021.09.01.-2022.08.31. között  
(forrás: saját szerkesztés az ügyiratkezelő rendszer adatai alapján)



2. ábra – Panaszok és közérdekű bejelentések számának megoszlása 2021.09.01.-2022.08.31. között (forrás: saját szerkesztés)

## **3.2. Referensi Csoport**

### **1. Nemzetközi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a nemzetközi referens munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A nemzetközi főreferens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

#### **Tevékenység bemutatása**

A nemzetközi főreferens figyelemmel kíséri az Önkormányzat nemzetközi kapcsolatait, a területhez tartozó intézkedésekre javaslatot tesz, a döntéseket előkészíti, esetként azok végrehajtását koordinálja.

Munkája során személyes, telefonos és online egyeztetések segítségével folyamatos kapcsolatot tart Miskolc Megyei Jogú Város testvérvárosaival, nemzetközi partnereivel. Részt vesz a testvérvárosokkal történő folyamatos kapcsolatépítésben, a városok jogyakorlatainak



feltérképezésében, a miskolci jógyakorlatok partnerekkel történő megismertetésében.

Figyelemmel kíséri és ápolja az önkormányzat meglévő nemzetközi kapcsolatait, korábbi projektpartnereinek újabb projektpartnerségre irányuló megkereséseivel összefüggésben a döntéshez szükséges egyeztetéseket a szakmai szervezeti egységekkel, Holding tagvállalatokkal elvégzi.

Fenntartja és ápolja a Magyarországon működő nagykövetségekkel, valamint Magyarország külföldre akkreditált diplomáciai testületeivel, továbbá a nemzetközi nagyvállalatokkal meglévő kapcsolatokat. Szakmai és technikai részletekbe menően teljeskörűen előkészíti és koordinálja azok delegációnak fogadását.

A találkozókra sajtóanyagokat készít.

Háttéranyagokat készít a vezető tisztségviselő nemzetközi kapcsolatok kialakításával és fenntartásával összefüggő, jog- és feladatkörébe tartozó döntéseihez, a szükséges döntéseket előkészíti és végrehajtja.

A kiküldetések rendjét szabályozó, jelenleg hatályos, 10/2022. (VIII.10) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasításban foglaltak betartásával és betartatásával ellátja a polgármester, a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak külföldi utazásaival kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat.

A tisztségviselők külföldi találkozóit teljeskörűen megszervezi: egyezteti a tárgyalási pontokat és a programot a szervezésért és lebonyolításért felelős teammel, valamint szervezeten belül, továbbá egyezteti és koordinálja az utazás technikai részleteit.

Szükség esetén elkíséri az Önkormányzat delegációját külföldre, ellátja a delegációk nyelvi és adminisztratív segítségét (különböző regisztrációk, biztosítás ügyintézés stb.).

Munkája során szakmai anyagokat, beszédeket fordít angolról-magyarra és magyarról-angolra. Előzmények megismerését és a szükséges szakmai egyeztetéseket követően előkészíti a vezető tisztségviselők leveleit.

Fogadja a Polgármesteri Hivatalba érkező idegennyelvű telefonhívásokat, elvégzi azok ügyintését, a szakmai szervezeti egységekkel történő egyeztetést követően az ügyfeleket tájékoztatja.

Ellátja a nemzetközi protokoll rendezvényekkel kapcsolatosan felmerülő szervezési és adminisztratív feladatokat.

A város potenciáljai nemzetközi szinten történő megismertetésének elősegítése érdekében szorosan együttműködik a város idegenforgalmi és marketing cégével, a Kulturális és Sport Osztállyal, valamint a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal.

A nemzetközi projektek tekintetében együttműködik a Pályázati Főosztállyal.

### **A beszámolóval érintett időszak főbb nemzetközi vonatkozású eseményei:**

A pandémia miatt kormányzati intézkedésként elrendelt veszélyhelyzet feloldását követően a nemzetközi kapcsolattartás hagyományos formái és lehetőségei - az online kapcsolattartás megőrzése mellett - jelentősen felélénkültek. Ily módon került megrendezésre több nemzetközi szakmai konferencia is Polgármester Úr, illetve az általa felkért gazdasági vezetők, egyéb szereplők részvételével.

Példák: Shandong Tartományi Külügyi Iroda által szervezett Nishan Forum on the World Civilization 2022, egyéb konferenciák: gazdasági, oktatási, kulturális, smart city és klímasemlegesség témakörben.

Személyes részvétellel megvalósult, illetve előkészítés alatt álló nemzetközi programok, események:

- Asan testvérváros küldöttségének látogatása
- Aschaffenburg testvérváros delegációjának látogatása
- A város küldöttségének katowicei látogatása
- V4 testvérvárosok találkozója – Miskolc
- Diplomáciai testületek képviselőinek látogatása
- Ostrava – városőrségek képviselőinek találkozója
- Aschaffenburgi konferencián történő részvétel
- Finn-magyar testvérvárosi konferencián történő részvétel
- Kayseri Metropolitan Area vezető tisztségviselőinek látogatása
- Tamperei delegáció látogatása stb.

A nemzetközi főreferens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 205 db iktatott ügyirat ügyintézését és az ehhez kapcsolódó szervezési és koordinációs intézkedéseket bonyolította le.

## **2. Közrendvédelmi és közbiztonsági referens**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (katasztrófavédelmi törvény) és végrehajtásáról szóló 234/2011 (XI. 10.) Korm. rendelet 2012. január 1-jével bevezette a közbiztonsági referens intézményét.

A közbiztonsági referens a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladataiban működik közre a település közigazgatási területén.

### **A jogállása, főbb feladatai:**

A 234/2011 (XI. 10.) Korm. rendelet 76. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a közbiztonsági referens a polgármester feladat-meghatározásának megfelelően vesz részt a polgármester katasztrófák elleni védekezési feladatainak tervezésében, szervezésében és végrehajtásában.

Ugyanezen rendelet 77. § (1)-(2)-(3) bekezdései tételesen felsorolják a referens feladatait a felkészülés, a védekezés és a helyreállítás időszakában.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet - Koordinációs Osztálya keretében 1 fő látja el -a rendeletekben meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő - közbiztonsági referens munkakört.

### **A referens tevékenységéről általában:**

A közbiztonsági referensen keresztül történik a katasztrófavédelemmel, illetve a honvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.

### **Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- Ország mozgósítással kapcsolatos feladatok irányításának, végrehajtásának elősegítése.
- Ingatlanok, technikai eszközök igénybevételenek, továbbá más gazdasági és anyagi szolgáltatási kötelezettség teljesítése elrendelésének elősegítése.
- Fegyveres erők, rendvédelmi szervek mozgósításához szükséges ingatlanok és szolgáltatások nyilvántartásában segítségnyújtás.

### **Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:**

- Polgári védelmi feladatok irányításával, szervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előkészítő munka végzése.
- Polgári védelmi kötelezettség alatt állók részére szolgálat elrendelésének előkészítése (beosztó határozatok elkészítése a települési polgári védelmi szervezetbe).
- Polgári védelmi tervezéssel összefüggő feladatok végrehajtása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- Együttműködés a B-A-Z. Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel, a Miskolci Hivatásos Tűzoltósággal.
- Az éves képzéseken való részvétel.
- Katasztrófavédelmi tervek (veszély-elhárítási terv és annak speciális mellékletei, külső védelmi terv, szükségellátási terv, intézményi befogadási tervek, helyi vízkárelhárítási terv stb.) készítése, naprakészen tartása.
- A tervekben foglalt feladatokra szükség szerint történő felkészülés tervezése, végrehajtása (pl.: rendkívüli téli időjárás, árvízi védekezés, humánjárvány elleni védekezés stb.)
- A B-A-Z. Megyei Védelmi Bizottság által meghatározottak végrehajtásának segítése.
- A Miskolc Járási HVB működésével kapcsolatos feladatok segítése.

### **Önkormányzattal kapcsolatos feladatok:**

- Védelmi igazgatási szaktanácsadás önkormányzati vezetők számára (veszélyhelyzeti protokoll, közbiztonsági kabinet stb.)
- Rendőrséggel való heti koordináció.
- Katasztrófavédelemmel való koordináció.
- Polgárőrséggel való folyamatos koordináció.
- Miskolci Önkormányzati Rendészettel való folyamatos koordináció.
- Önkormányzat rendezvényeivel kapcsolatos biztonsági koordináció.

### **Gazdálkodás:**

- Közbiztonság, polgárőrség támogatása ~3.000.000 forint/év
- Közbiztonság és közrendvédelemmel összefüggő feladatok ~80.000.000 forint/év
- Közbiztonság megelőzés, védekezés, helyreállítás 1.400.000 forint/év.

**Az 2021. szeptember 01. – 2022. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi feladatok jelentkeztek:**

### **Rendszeresen ismétlődő feladatok:**

- Tavasz, ősz: B-A-Z. Megyei Védelmi Bizottság és Miskolc Járási Helyi Védelmi Bizottság rendes ülések.
- Tavasz, ősz: Katasztrófavédelmi Megyei Igazgatóság által szervezett felkészítések (ár- és belvízvédelmi, téli rendkívüli időjárásra), BAZ MKI operatív törzs értekezletek
- Katasztrófavédelmi Kirendeltség értekezlet havi rendszerességgel
- Rendőrségi értekezlet heti rendszerességgel
- Polgárőrség értekezlet havi rendszerességgel
- Ősz-tél: Külső védelmi terv éves gyakorlata
- Évente település katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata
- Évente Ár- és belvízi védművek bejárása és védő eszközök ellenőrzése

## **A beszámolási időszakban felmerült főbb feladatok:**

- Költségvetési sor beszámoló készítése,
- SKET üzem Biztonsági elemzéssel kapcsolatos ügyek,
- Befogadókahelyekkel kapcsolatos ügyek,
- Veszélyelhárítási tervben szereplő erők, eszközök aktualizálása és adatbázis pontosítása,
- MVB és HVB rendkívüli ülései,
- Területi- és idegen település PV szervezetbe beosztó határozatok készítésének ügyei,
- Vízkár-elhárítási készlet felmérése pótlására intézkedés,
- Szabadtéri tüzek elleni kampány segítése, rendezvények biztonsági terveivel kapcsolatos koordináció,
- Intézményi Befogadási tervekkel kapcsolatos ügyek,
- Életvédelmi létesítményekkel kapcsolatos ügyek,
- Veszélyes üzemek biztonsági elemzéseinek ügyei,
- Füstköd riadóval kapcsolatos koordináció,
- Hősgériadóval kapcsolatos koordináció,
- Légkondicionált helyek aktualizálása,
- Konferenciákon való részvétel,
- Járási mentőcsoporthoz gyakorlatainak részvétel,
- Külső védelmi terv aktualizálása,
- Szükségellátási terv (rendkívüli hulladék szállítás) ügyei,
- Földtani veszélyforrások eseti felmérése,
- Rendkívüli téli időjárás elleni védekezéssel kapcsolatos ügyek,
- Bükki Karszt Érzékelő Rendszer adatainak eseti feldolgozása,
- Iparbiztonsági ügyek,
- Rendőrségi kérések ügyintézése,
- Polgárőr Egyesületek ügyeinek koordinációja.

## **Kiemelt események:**

### **2021. negyedik negyedévtől:**

- 2021. szeptember Katasztrófavédelmi osztályba sorolás felülvizsgálata
- 2021. október Covid Operatív törzs ülés
- 2021. október BAZ MVB őszi ülés
- 2021. november Miskolci Rendőrkapitány kinevezésével kapcsolatos véleményezés
- 2021. november Covid 4 hullám
- 2021. november Árvízi kockázati helyszínek helyszíni ellenőrzése

### **2022. harmadik negyedévig:**

- 2022. január Büntetésvégrehajtási Intézet együttműködés felülvizsgálata
- 2022. február Riasztási gyakorlat operatív törzsnek
- 2022. március Ukrán menekültválság adatszolgáltatása
- 2022. március Ukrán menekülteknek adományok gyűjtés koordinációja
- 2022. március BAZ MVB ülés
- 2022. április Rendőrség, Tűzoltóság, MIÖR beszámoló közgyűlésre
- 2022. május MIVÍZ szennyvízüzem havária gyakorlat

- 2022. június Veszélyelhárítási terv aktualizálása
- 2022. július Hőségriasztás

A közbiztonsági referens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 121 db iktatott ügyirat ügyintézését bonyolította le.

### **3. Társadalmi felzárkóztatásért felelős referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a társadalmi felzárkóztatásért felelős referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Tevékenységeit a MMJV Polgármesteri Hivatalának hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó törvényi szabályozások figyelembevételével.

A referens a felzárkózási területen ellátja az egyenlő bánásmód elvének érvényesítésére vonatkozó feladatokat. Ennek során együttműködik a társadalmi szervezetekkel, továbbá a felzárkózás helyzetével, terveivel kapcsolatosan elemzéseket, beszámolókat készít. A Miskolcon élő hátrányos helyzetű emberek, csoportok életesélyeinek javításával kapcsolatos javaslatokat készít, a kapcsolódó feladatokat előkészíti.

**A referens feladatkörének ellátását az alábbi jogszabályi előírások is szabályozzák:**

- Alaptörvény
- 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előremozdításáról,
- 1619/2021 (IX.3.) Kormány határozat - a Magyar Nemzeti Társadalmi felzárkózási stratégia 2030.

**A társadalmi felzárkóztatásért felelős referens által a beszámolóval érintett időszakban elvégzett főbb, kiemelt feladatok:**

- A „Lyukói Mentorprogrammal” és egyéb társadalmi felzárkóztatást célzó programokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása. A Programmal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése (számlák rögzítése a Forrás SQL programban, szakmai igazolás kiadása az elvégzett tevékenységről, előleg kiadásával kapcsolatos teendők a pénztárral együttműködve, személyzeti változások miatt együttműködés a Humánerőforrás Osztállyal, a Mentorházzal kapcsolatos hibák elhárítása, döntéskérő indítványok, feljegyzések készítése a javítások tekintetében). A referens szakmai kérdés esetén tájékoztatást nyújt a jelenleg érvényes jogszabályokról, szakmai szabályzókról, hetente egyszer személyes látogatást tett a Program helyszínén. 2021. március elsejétől a Programot a Közgyűlés 106/2021. (III.4.) számú határozatával a MEFI irányítása alá helyezte. A programhoz kapcsolódó költségvetési előirányzat átcsoportosítások 2022. tavaszáig valósultak meg. A feladatot a Vagyongazdálkodási Osztály Vagyonfelügyeleti Csoportjához kapcsolták. A számlák befogadását, illetve a kiadási utalványok elkészítését az átcsoportosítás megvalósulásáig a referens végezte el. Szakmailag továbbra is támogatja a programot, rendszeresen találkozik a mentorcsapat tagjaival. Kapcsolatot tart a MEFI igazgatóságával a program zavartalan működése érdekében.

- Feladatát érintően a referens konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez a civil szférával együttműködve. Több alkalommal vett részt nemzetközi (pl: EASI program és az Európa Parlament környezet egészségügyi és energiaszegénységi konferenciája) és hazai tanácskozásokon, társadalmi felzárkózást és lakhatási kérdéseket tárgyaló konferenciákon (Tinlab, Nane). A 4IM program keretében negyedévente koordinálja és lebonyolítja a pályázathoz fűződő tanácskozásokat, konzorciumi találkozókat.
- Aktív kapcsolatot tart a társadalmi felzárkóztatást feladatként végző vagy abban közreműködő jogi személyekkel, civil és egyházi szervezetekkel. A referens a feladatköréhez illeszkedő civil szervezetekkel folyamatos élő kapcsolatban áll, gyakorta valósulnak meg személyes konzultációk, illetve telefonos kapcsolattartás, valamint rendszeres e-mail váltás. A teljesség igénye nélkül néhány civil szervezet és intézmény, melyekkel a kapcsolattartás rendszeres: Autónia Egyesület, Symphonia Alapítvány, dr. Ámbédkar Iskola, Abaújrakezés Egyesület, Öku Krízisambulanciája, a Magyar Máltai Szeretetszolgálat, Remény Zarándokai Egyesület, MIRÉSZ, Magyar Vöröskereszt, Kézfogás klaszter, Társadalmi és esélyegyenlőségi Főigazgatóság, Miskolci Tankerület, Episztémé Egyesület, Miskolci Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Laurusz Egyesület, Észak-Keleti Átjáró Egyesület, MEFI, Nane stb.).
- Figyelemmel kíséri a célcsoportoknak kiírt pályázati lehetőségeket, továbbá közreműködik a vonatkozó pályázatok, projektek előkészítésében.
- Közreműködik a Pályázati Osztállyal a feladatkörhöz tartozó, a társadalmi felzárkózást érintő pályázati lehetőségek kiaknázásában, a pályázatok szakmai tartalmának megfogalmazásában. Rendszeres kapcsolattartás a Pályázati Főosztály munkatársaival, az elmúlt évben több ízben is kérték a referens szakvéleményét pályázatok megfogalmazásához.  
Az alábbi pályázatokkal / feladatokkal kapcsolatosan merült fel az említett feladat a beszámolási időszakban:

- VP /2020/003/0218 Initiative for innovative integrated interventions in Miskolc – 4IM - Miskolc shall be a place for everyone- a referens a projekt szakmai koordinációját is végzi, a megvalósításban aktívan részt vesz (Forrásközpont kialakítása, helyi hozzáférési pontok kialakításának, lehetőségének felmérése, ezzel kapcsolatos döntéskérők előkészítése, konferenciák megszervezése, együttműködések kialakítása, kommunikációs, operatív munkacsoportokban részvétel, rendszeres beszámolás Alpolgármester Asszony felé, együttműködés a Pályázati Főosztállyal és a konzorciumi tagokkal. Részvétel a kiválasztási folyamatban (coach és fejlesztési tanácsadó), napi szintű kommunikáció a Forrásközpont vezetőjével. Rendszeres kapcsolattartás a szakmai vezetővel, stb.)
  - TOP-os projektek támogatói csoportján való részvétel és aktív közreműködés a munkában (TOP-6.9.1-15-MI1-2016-00001; TOP-6.9.1-16-MI1-2020-00001,).
  - FVS antiszegregációs tervének előkészítésében való közreműködés
  - EFOP – 1.9.10-22 Közösségi alapú Szolgáltatásokra való áttérés fejlesztése- személyes támogatási rendszer kialakítása című pályázati felhívás vonatkozásában
  - TÖOSZ 2021-es LÖGY pályázat (2021. november 10-én a referens a Belügyminisztériumban mutatta be a programot) III. helyezést ért el, 700 ezer forint támogatási díjjal és egy emléktáblával jutalmazták az Önkormányzat által elért eredményt.
  - Városrehabilitációs projektek előkészítésében közreműködés
  - Egyéb pályázatok energiaszegénység, esélyegyenlőség témakörben
  - Civil szervezetek támogató levél kéréseinek megvizsgálása, illetve előkészítése
- Koordinálja és befogadja, illetve közreműködik a halmozottan hátrányos helyzetű célcsoport felzárkózásához kapcsolódó civil szervezet programjainak megvalósításában. Nemcsak

koordinálja, hanem aktívan is részt vesz a területeken megvalósuló közösségi programokban a referens.

- 2022-es TeatRom fesztivál lebonyolítása.
- Közreműködés az Önkéntes Tűzoltó Egyesület családi napjának lebonyolításában a Bábonyibércen.

### **Egyéb tevékenységek:**

- Ingatlantámogatási kérelmek megvizsgálása, válaszlevelek előkészítése.
- Tájékoztató feljegyzések, beszámolók előkészítése a tisztségviselők, illetve a vezetők részére (pl: szociális lakhatási koncepció, pályázati anyagok vonatkozásában).
- Kapcsolattartás és együttműködés kialakítása és elmélyítése a leszakadó városrészek hivatalos és civil képviselőivel.
- Közreműködés a Kormányhivatal által szervezett esemény (a szegregátumokban élő lakosság számára szervezendő ingyenes pénzügyi tanácsadás) előkészítésében.
- Az Európai biztosok (Eu társadalmi hatású befektetések) fogadása, a látogatás kapcsán terepbejárás lebonyolítása, munkavacsorán részvétel.
- Egyeztetések megvalósítása a foglalkoztathatóság és az elsődleges munkaerőpiacra való visszatérés lehetőségeiről (PAKTUM, COWORKING, és civil szervezetek).
- Képviselet a helyi civil szervezetek gálaestjein és közösségi akcióikon.
- Tetemváron és Bábonyibércen közösségi tér kialakításának koordinálása és lebonyolítása, beszerzések megvalósítása (TÖOSZ LÖGY támogatási díjból és a területek önkormányzati képviselőinek fejlesztési alapjából), adminisztrációs feladatok (FSQL rendszer használata, elvégzett tevékenységekről beszámoló készítése).
- Lakossági szemégyűjtő akciók (Tetemvár), az esemény sikeres, helyi lakosok várják a folytatást.
- Kapcsolattartás Horváth József polgármesteri tanácsadóval a szegregátumok életminőségének javítása érdekében.
- Rendszeresen terepmunka végzése.
- Egyetemi hallgató szakdolgozati anyagához interjúalany volt a referens.
- Együttműködés és kapcsolattartás Főépítész úrral, Főkertész asszonnyal, a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal, illetve a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft-vel a leszakadó városrészek re integrációjáért.
- Együttműködés a Sajtó Osztállyal a társadalmi felzárkózást érintő események nyilvánossága, kommunikációja érdekében.
- A referens feltárja és jelzi az illetékes társosztályok felé az önkormányzat feladatkörébe tartozó, leszakadó városrészekben megjelenő problémákat.
- Közreműködik a részvételi program megvalósításában.
- Együttműködik és munkájával támogatja a civil részvételi referens, civil és esélyegyenlőségi referens és az ifjúsági referens munkáját.
- A Nevelési, Szociális és Humánfejlesztési Kiskabinet tagja.

### **A referens a beszámoló tárgyát képező időszakban összesen 139 iktatott intézkedést tett.**

Tevékenysége során a referens emellett intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel és önkormányzati, illetve állami intézményekkel való kapcsolattartást, programszervezést, munkacsoportokat, szakmai kérdések megvitatását. 4IM projekt kapcsán heti szinten végez online (videós konferenciák) egyeztetéseket.

#### **4. Civil és esélyegyenlőségi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a civil és esélyegyenlőségi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

##### **A referens feladatkörének és tevékenységének bemutatása**

###### **Kapcsolattartás a helyi társadalmi szervezetekkel:**

A referens feladatához tartozik a rendezvényeken való személyes részvétel (egyrészt, amikor személyes meghívást teljesít, másrészt amikor tisztségviselővel, vagy általa delegálva kapja a személyes megjelenéssel járó feladatokat). Ilyen alkalmak: civil szervezetek rendezvényei (pl. nyugdíjas klubok) vagy a fogyatékosügyi szervezetek által szervezett események: évfordulók, jeles napok köré szervezett rendezvények, avatások, stb. Ezek a megjelenések a részvételtől az aktív közreműködésig (pl. köszöntőbeszéd) többfélék lehetnek. Személyes megjelenést igénylő jelenlét a referens részéről átlagosan havi 5-8 alkalom.

###### **A társadalmi szervezeteknek a Koordinációs Osztályhoz rendelt költségvetési sorokról nyújtott támogatások koordinálása, nyilvántartása:**

A Koordinációs Osztály által kezelt költségvetési sorokból hetet személyesen a civil és esélyegyenlőségi referens kezel, melyekhez javarészt támogatási szerződések társulnak. A szerződéskötési folyamat lebonyolítása teljes egészében az ő felelősége. Szerződéskötésből éves szinten 35-40 db valósul meg. 2022. évben időszakos költségvetési sorként jött hozzá egy rendezvényhez kapcsolódó sor, a „Nemzedékek Találkozója” – ez kizárólag a 2022. okt. 7-i rendezvény önkormányzat által vállalt költségeit hivatott fedezni.

###### **Szakmai rendezvények szervezése:**

A támogatási szerződéseken felül rendezvényhez kapcsolódó megbízási szerződések kötésére is sor kerül; a referens munkaköréhez kapcsolódó szakmai rendezvények szervezése is a referens feladata: teremfoglalás, előadók meghívása (díjazása), catering és egyéb szolgáltatók leszervezése, szabadterem esetén behajtási-szállítási feladatok koordinálása stb., valamint a rendezvény teljes dokumentációjának naprakész vezetése: feljegyzések, megrendelők, kiadási utalványok, kötelezettségvállalások.

###### **Az Esélyegyenlőségi Tanács, Rehabilitációs Foglalkoztatási Tanács és az Idősek Tanácsa működésével kapcsolatos feladatok:**

Ezek a Tanácsok átlagosan félévente kerülnek összehívásra. A referens feladata – a Tanácsok titkáráként – a teljes dokumentáció: meghívók kiküldése, napirend összeállítása, jegyzőkönyv vezetése és határidőre történő kiküldése. Hozzá futnak be a tanácsstagok javaslatai, visszajelzései. Kapcsolódó feladat: A Szépkorúak Mozija (és egyéb rendezvények) kapcsán a referens havi 1-2 hírlevelet küld ki Önkormányzatunkkal kapcsolatban lévő nyugdíjas szervezeteknek és kluboknak.

###### **A mozgássérült óvoda és iskolás gyermekek szállításához kapcsolódó feladatok:**

A feladatra két társadalmi szervezettel létesít támogatási szerződést az Önkormányzat évente. Ezen szerződések előkészítése (éves költségvetésbe történő bekalkulálás) szerződéskötés, a kifizetések pénzügyi koordinálása és dokumentálása a referens feladata, de hozzá futnak be a szerződéssel kapcsolatos szakmai és pénzügyi beszámolók is.

###### **Szakmai beszámolók ellenőrzése, személyes kapcsolattartás:**

A referens által kötött szerződések nagy részében (pl. időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek támogatásai) a szakmai beszámoló jóváhagyása is a referens feladata. A nyugdíjas klubok szerződéseinél fokozottan valósul meg a személyes kapcsolattartás: életkoruknál fogva e



szervezetek képviselői jobban igénylik a személyes jelenléte és segítséget, legyen az irat átvétele, lemásolása, beszámoló beadása stb. A telefonon történő egyeztetések nagy számban megvalósulnak, de online iratbeküldés már számukra sok esetben nehézségekbe ütközik. A nyugdíjas klubok támogatásához kapcsolódó közgyűlési előterjesztés évenkénti előkészítése a referens feladata.

### **A Helyi Esélyegyenlőségi Program (HEP) elkészítése, megvalósításának figyelemmel kísérése:**

A jelenleg hatályos HEP előkészítési fázisa 2020. augusztusában indult, az öt célcsoportot képviselő szakintézmények és társadalmi szervezetek bevonásával. A referens célcsoportos munkaműhelyeket hívott életre, melyek közösen fogalmazták meg a korábbi HEP feladataiból kiindulva a jövőbeni fejlesztési utakat. A hónapokon át tartó egyeztetési folyamatok eredményeképpen született meg az új HEP. A 2021-2026 évekre vonatkozó, 173 oldalnyi dokumentum a kapcsolódó jogszabályi előírásoknak megfelelően került összeállításra, melyet Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2021. márciusában fogadott el.

A HEP feladatainak megvalósítását a referens folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség esetén jelzéssel él felette fele.

### **Esélyegyenlőségi terv készítése:**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala két évente köteles felülvizsgálni a Hivatal munkavállalói helyzetét, és a fejlesztési irányról az esélyegyenlőségi referens Tervet készít, melyet a jegyző fogad el. Ennek megvalósulását folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és a szükséges koordinációt is köteles elvégezni a referens.

### **Közreműködés a társadalmi szervezetekkel összefüggő testületi döntések szervezésében és végrehajtásában:**

A referens a civil szervezetek vonatkozásában szakmai jelentésekkel, kimutatásokkal, információkkal segíti a döntéshozatalt egyes, a szervezeteket közvetlenül érintő kérdések kapcsán (pl. támogatási szerződéseknél információ nyújtása a működésre, gazdálkodásra vonatkozóan, döntési szempontok megvilágítása, stb.).

### **A társadalmi szervezetek kapcsán szoros együttműködés a társosztályokkal:**

A Vagyongazdálkodási Osztály tekintetében: az önkormányzati tulajdonú ingatlanok kérelmei nagyrészt civil szervezetektől érkeznek, ezért a velük való kapcsolattartásban nagy szerep jut a referensnek, aki egyidejűleg a Miskolc Holding Zrt.-vel is kapcsolatot tart, pl. közreműködik az ingatlan bemutatásában, helyszíni egyeztetésben stb. A referens aktívan közreműködik az ingatlanokkal kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítésében. A szervezetek ingatlanhasználattal kapcsolatban beküldött éves szakmai beszámolóit is a referenshez érkeznek be. 2022-ben a legnagyobb horderejű ingatlan-ügyintézés a Mozgegyülethez köthető: a szervezet szükség szerű elköltöztetése a meglévő önkormányzati ingatlanból egy másikba többszöri bejárást és egyeztetést igényelt.

A Pályázati Főosztály vonatkozásában: a referens munkakörét érintő országos/EU-s pályázatokban adatokat, információt szolgáltat a Pályázati Főosztály részére. A referens 2021. évben az Idősbarát Önkormányzat díj pályázatában közreműködött, idén a Access City 2022. munkájához kapcsolódó folyamatokban. A Családbarát Önkormányzat címet 2022-ben elnyertük.

A Kulturális és Sport Osztály kapcsán: együttes részvétel a Fogyatékosügyi Műhely ülésén, a fogyatékkal élők sportjának támogatása – mint HEP-feladat – elősegítése érdekében.

A Szociális és Köznevelési Osztály tekintetében: a társadalmi szervezetek nagymértékben a szociális szférában tevékenykednek. A Szociális és Köznevelési Osztály köti e szervezetek ellátási szerződéseit, melyekhez pontos szakmai beszámoló érkezik évente. Mint fogyatékosügyi szakterület, a referens látja el a kapcsolattartást a Miskolc Városi Fogyatékosügyi Műhellyel és vesz részt a Műhely ülésein is, havi gyakorisággal.

A referens számos, nevére delegált egyéb, civil szervezeteket érintő feladat megoldásában részt vett. Ilyen volt pl. az önkormányzati véradás – mint esemény – vonatkozásában a légimentők Városházterre való leszállásának engedélyezése, és egyéb civil szervezeteket érintő, kapcsolt feladatok – pl. a városházi teremhasználatok engedélyezési folyamatában való részvétel.

A referens ellátja a Civil és Társadalmi Kabinet titkári teendőit is, ezen belül intézi az ülések szervezésével, dokumentációk összeállításával, az ülések jegyzőkönyvezésével stb. kapcsolatos feladatokat.

### **A beszámolóval érintett időszak főbb esélyegyenlőségi vonatkozású eseményei és az ahhoz kapcsolódóan elvégzett feladatok:**

- 2021. december 3: Fogyatékkal élők világnapja. A Városház tér melletti Széchenyi szobornál különleges, figyelemfelkeltő installációt állított fel a Szimbiózis Alapítvány, mely ezt követően 10 napig volt látható. A köszöntést Polgármester úr vállalta. Koordináció a referens feladata volt.
- 2022. június 22: Idősügyi Konferencia - Tatabánya. A megyei jogú városok idősügyi referensei és Idősek Tanácsa-titkárai ppt-bemutatóval készültek a szervező Tatabányai Önkormányzat eseményére, mellyel bemutatták településük idősekkel kapcsolatos tevékenységeit.
- 2022. augusztusában az ukrán menekült gyermekek táboroztatását elősegítő támogatási szerződés megkötése a Hámori Waldorf Egyesülettel.
- Tankerülettel és társszervezetekkel lefolytatott egyeztető megbeszélések HEP-feladat kapcsán.

A beszámoló tárgyát képező időszakban a referens összesen 465 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

## **5. Civil részvételért felelős referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el a civil részvételi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

A referens feladatainak és a beszámolási időszak alatt végzett tevékenységének bemutatása

Elősegíti a formális és informális civil kezdeményezések, közösségek létrejöttét, véleményüket közvetíti az Önkormányzat felé, továbbá elősegíti a bevonásukat a döntéshozó folyamatokba.

- Görömbölyi pincesor jövőbeni fejlesztésével kapcsolatos négy alkalomból álló közösségi tervezési folyamat szervezése és lebonyolítása lebonyolítása.

- A Görögszőlő forgalmi rendjének változásával kapcsolatos lakossági fórum szervezése és moderálása.
- Lakossági fórum szervezésében való közreműködés az Áfonyás utcában a parkolás témájában.
- Aktív közreműködés a Kilián-Észak Közösség Egyesület megalakulásában.
- „Hogyan veszünk részt a közös ügyeink alakításában? Milyen fórumok szükségesek ahhoz, hogy közösen fejlesszük a városunkat?” témájú deliberációs workshop lebonyolítása lakossági résztvevőkkel a DemNet Alapítvány szakmai támogatásával.
- Lakossági szavazás lebonyolítása a Nagy Lajos király útja, Blaha Lujza utca kereszteződésében kialakított játszótér és pihenő elnevezéséről.
- Szinva Zöld folyosó közösségi tervezésének előkészítése a Főépítési Kabinettel együttműködésben.

Ellátja az Önkormányzat munkáját segítő állandó és eseti Tanácsok működésével kapcsolatos feladatokat.

- A referens állandó tagja a Civil Kabinetnek.

Szakmai, információs és tanácsadó segítségnyújtást biztosít a szervezetek részére, szakmai elemzéseket, beszámolókat készít, amelyekkel az illetékes bizottság(ok)-on keresztül az Önkormányzat munkáját segíti elő.

- „Fogadj Örökbe Egy Közterületet” program elindításához szükséges feltételrendszer kidolgozása, szakmai egyeztetése, dokumentáció előkészítése, szakmai egyeztetése. Nyilvánossággal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Városrészi központok funkcionális fejlesztéséhez kapcsolódó társadalmisítási terv elkészítése.
- „Szinva Zöld Folyosó” közösségi tervezési folyamatának megtervezése.

A civil szférával együttműködve konferenciákat, tanácskozásokat, képzéseket szervez.

- Részvételi Labor munkájának irányítása, valamint a kapcsolódó koordinációs és adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az országban részvételi programot működtető önkormányzatok részvételiségért felelős munkatársaival folyamatos kapcsolattartás.
- Részvételiség témájú workshopokon, képzéseken való részvétel résztvevőként és előadóként egyaránt. (Kunbábonyi Nyári Egyetem; Ferencvárosi Ötletmaraton;)
- A Pécsi Önkormányzat delegációja két napos látogatásra érkezett hozzánk a miskolci részvételi folyamatok megismerése céljából. A referens feladata volt a delegáció szakmai programjának összeállítása és megszervezése.
- Önkormányzás és társadalmi részvétel workshop szervezése és lebonyolítása a Városházán a Részvételi Pontok közreműködésével.
- „Részvételi napok” programsorozat megszervezésének koordinálása a részvételi pontok bemutatkozása és a részvételiség népszerűsítése céljából a részvételi pontokkal együttműködésben.

Közösségfejlesztés révén segíti az állampolgárokat, a városban működő civil szervezeteket a részvételi költségvetés demokratikus kialakításában és felhasználásában.

- A 2022-es részvételi költségvetés előkészítésének és lebonyolításának koordinálása. Ennek keretében az online ötletbeküldő és szavazó felület kialakításának koordinálása, nyilvánosság biztosításának szervezése, kitelepülések szervezése és lebonyolítása, a Polgármesteri Hivatal delegált munkatársainak az előszűrésben való részvételre történő felkészítése, beérkező ötletek gondozása, előszűrésének koordinálása, az ötletek prioritizálását végző részvételi tanács felállítása, a tanácsulések lebonyolítása, az ötletek szavazásra bocsájtása, folyamatos kapcsolattartás a lakossággal és a közreműködő szakemberekkel.

Érvényesíti a részvételi demokrácia koncepcióját és a társosztályokkal közösen kidolgozza népszerűsítésének kommunikációs stratégiáját, annak kivitelezésében tevékenyen részt vállal.

- A referens folyamatosan együtt dolgozik a részvételiességgel kapcsolatos kommunikációs feladatok ellátása érdekében a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztállyal.
- Kezdeményezte és koordinálta a tervezzük.miskolc.hu weboldal kialakítását, mely a részvételi program tájékoztató, valamint a részvételi akciók lebonyolításának online felülete. A referens részt vállal a moderatori és tartalomkészítési feladatok ellátásában is.
- A kommunikációs folyamatok kidolgozása és alkalmazása.
- Kommunikációs tartalmak előállításában való aktív részvétel.

Segíti a civil szervezetek közötti kommunikációt, programjaik, tevékenységük összehangolását, támogatja projektjeik előkészítését.

- A referens a civil szervezetekkel és szerveződésekkel, aktív közösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, elősegíti a civilek egymás közötti és az önkormányzattal való partnerség építését. (Fontosabb partnerek: Dialóg Egyesület, Esély és Részvétel Közhasznú Egyesület, Kilián-Észak Közösség Egyesület, Célpont Iroda, Közösségfejlesztők Egyesülete, kultúrAktív Egyesület, Kerékpáros Miskolcért Egyesület).
- A civil szervezetek és aktív közösségek által szervezett eseményeken rendszeresen részt vesz a referens, mely gyakran hétfévi, illetve munkaidőn túli időpontokban valósul meg.
- A Dialóg Egyesület kezdeményezésére és több civil szervezet együttműködésével megvalósuló Első Miskolci Ötletmaraton lebonyolításában való aktív közreműködés. (szakmai tartalom összeállításában való közreműködés, esemény konferálása, résztvevők toborzása, adományszervezés).
- Klímanagykövek munkájának koordinálása, támogatása

A beszámoló tárgyát képező időszakban a referens összesen 92 iktatási számmal ellátott ügyben intézkedett.

Tevékenysége során a referens emellett intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel való kapcsolattartást, programszervezést, szakmai kérdések megvitatását.

## 6. Ifjúsági referens

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el az ifjúsági referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Tevékenységeit a MMJV Polgármesteri Hivatalának hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi, a feladatkörhöz kapcsolódó törvényi szabályozások figyelembevételével.

## **Az ifjúsági referens feladatkörének, tevékenységének bemutatása**

Javaslatot tesz az önkormányzat ifjúságpolitikájával kapcsolatos döntésekre, feladata a döntések előkészítése, annak szakmai egyeztetése.

Elkészíti a munkakörével összefüggő közgyűlési és bizottsági előterjesztéseket, beszámolókat.

Együttműködik mindazon intézményekkel, egyházakkal és társadalmi szervezetekkel, amelyek a gyermek- és ifjúsági feladatok ellátásában érdekeltek.

A városban működő minden olyan szervezetet, társulást, közösséget, céget, intézményt megkeres és kapcsolatot tart velük, melyeknek kapcsolata lehet munkája, tevékenysége során a fiatalokkal, a diáksággal.

Tekintettel arra, hogy Miskolcon újnak számított az ifjúságpolitikai kezdeményezés, a referens más (megyei jogú) városok ifjúsági referenseivel is felvette a kapcsolatot. Egyenként utánanézett a különböző települések ifjúságpolitikájának, a helyi diákönkormányzatok, diáktanácsok működésének, a diákpolgármesterek választási szabályainak, a fontosabb ifjúságpolitikai törekvéseknek, a diákok által szervezett programoknak. Bekérte az ezekkel kapcsolatos dokumentumokat és tanulmányozta azokat. Aktív kapcsolatot alakított ki és tart fenn az ifjúsági referens kollégákkal.

A létrehozott Ifjúsági Kabinetben titkári feladatokat lát el, melynek keretében összehívja a Kabinetülést az elnök javaslatára, jegyzőkönyvet készít, emlékeztetőt ír az ülésekről, melyet megküld a résztvevő tagoknak. Ezáltal is gondoskodik az ifjúsággal kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítéséről. A Kabinet hetente, de minimum havi két alkalommal ülésezik.

Kezdeményezésére összehívásra került az Ifjúsági Tanács Előkészítő Fóruma, mely után megalakult maga az Ifjúsági Tanács, melyben szintén titkári feladatokat lát el.

Feladata az iskolai és városi diákönkormányzat működésének segítése, koordinálása. Segíti az ifjúság érdekeinek közvetlen képviselőire irányuló ifjúsági kezdeményezések megvalósítását.

Több alkalommal is meghirdette és megszervezte az Alkotói Pályázatot, mely a miskolci elfeledett épületek különös bejárásán alapuló kreatív pályázat volt – a COVID járvány miatt a folytatásra sajnos nem került sor.

Számos Bűnmegelőzési pályázat előkészítésében és megvalósításában vállalt szerepet. Koordinálta és megszervezte azokat.

Tavaly októberben hosszas elkészítő munkájának köszönhetően megalakult a Miskolc Városi Diákönkormányzat, mely 1 fő elnökből és 5 fős elnökségből áll. A Diákönkormányzat szakmai, jogi és pénzügyi koordinátori feladatát látta el, programokat szervezett a diáságnak.

Megvalósult – a teljesség igénye nélkül- számos csapatépítő program, Miskolc Város Karácsonyfája felállításra került a Szent István téren, Csúnya pulcsi versenyt és később Jelmezversenyt is tartottak, Gardrób- és kacsatvásár volt az Erzsébet téren, Jégkorcsolya Disco került megrendezésre két alkalommal, és megvalósult az Első Miskolci Diákbál is. Minden hónapban teljes testületi ülést tartott a diákgrémium a Közgyűlési teremben.

Később megszervezte a Diákönkormányzat szakmai, jogi és pénzügyi feladatellátásának szakszerű folytatását.

Októberben megválasztották a Diákpolgármestert is. a választást teljes körűen a referens bonyolította le.

A tisztségviselőkkel kapcsolatos média megjelenéseket szervezi és koordinálja egyeztetve a Sajtóosztály munkatársaival. (Csillagpont Rádió, RádióM, Európa Rádió, Minap, Miskolc Tv)

Aktív előkészítő munkát végzett a Miskolci Diákhíradóval kapcsolatban, mely sajnos anyagi forrás hiányában meghiúsult.

A készülő Ifjúsági Konceptióhoz a referens elkészített egy kérdőívet, melyet minden miskolci iskola diákjainak megküldött, valamint a Miskolci Egyetem hallgatóinak is. A koncepció készítése jelenleg is folyamatban van.

Munkája szakmaisága érdekében részt vett szakmai konferenciákon – online. Támogatta és segítette szakmai javaslataival és ügyintézésével a Miskolci Kulturális Központ által kezdeményezett ifjúsági programokat: Miskolci Ifjúság Karácsonyfája, Csúnya Pulcsi Verseny, Föld Napja, Önkéntesség Napja, Miskolci Diákzenekarok Tehetségkutatója. Minden városi szervezésű ünnepségen képviseltette a diákságot a Diákönkormányzat tagjaival is.

Szervezte és koordinálta a Kamaszfesztivál megvalósulását városunkban.

Tevékenysége során a referens intenzív ügyfélforgalmat bonyolít le, mind telefonos, mind személyes találkozások tekintetében. Ez magába foglalja a civil szervezetekkel, illetve a feladatköréhez tartozó társadalmi szervezetekkel, diákokkal való kapcsolattartást, programszervezést, szakmai kérdések megvitatását.

## **7. Egyházügyi referens**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 1 fő látja el az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó feladatokat, aki egyben önkormányzati referensi feladatokat is végez. A referens felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

Az egyházügyi referens látja el a Miskolc Megyei Jogú Városban működő egyházak, plébániák, egyházi közösségek, gyülekezetek papjaival, lelkészeivel, képviselőivel történő kapcsolattartási feladatokat. Részt vesz az önkormányzattal és egyházakkal kapcsolatos rendezvények szervezésében, előkészíti az egyházakkal összefüggő testületi döntéseket, szervezi és ellenőrzi azok végrehajtását, közreműködik az egyházi szervezetekkel, valamint az önkormányzat és az egyházi szervezetekkel kapcsolatos pályázatok készítésében.

Városunkban 17 római katolikus plébániai közösség, 6 görögkatolikus parókia, 15 református gyülekezet, 3 evangélikus gyülekezet, 2 zsidó közösség, valamint 1-1 hetednapi adventista-, baptista-methodista-, hit gyülekezete és pünkösdi gyülekezet működik.

### **Az egyházügyi referens által végzett feladatok:**

Az egyházügyi referens feladatai közé tartozik a városunkban működő különböző felekezetek közösségeinek kiemelt, ünnepi eseményeinek számon tartása, az azokon való polgármesteri, alpolgármesteri részvétel esetén az eseményen való megjelenés előkészítése, koordinálása.

Folyamatos kapcsolatot tart a városban működő egyházak papjaival, lelkészeivel, a kiemelkedő fontosságú egyházi eseményekről tájékoztatást nyújt a Polgármesteri Kabinet és a tisztségviselők részére.

A kiemelt önkormányzati rendezvényekről, illetve az egyházakat is érintő önkormányzati rendeletekről, azok változásairól, különböző pályázati lehetőségekről tájékoztatást nyújt az egyházi

személyek részére.

Leegyezteti az egyházi személyek esetenkénti polgármesternél tett látogatásait, az ott felvetődött témákról feljegyzést készít.

Megszervezi a rendszeresen megtartott egyházvezetői találkozókat, melyen a polgármester a városban működő egyházak vezetőivel találkozik. A találkozók megtartására -az egyházfők invitálásának megfelelően- mindig más helyszínen kerül sor. A találkozók témái, mindig aktuális ügyek, melyek ilyenkor személyes, kötetlen beszélgetés formájában kerülnek megvitatásra. A találkozóról a referens feljegyzést készít, továbbá a felmerült ügyek utógondozása is a feladatai közé tartozik.

A különböző nemzeti, városi ünnepek, megemlékezések alkalmával szervezi, koordinálja az egyházi személyek szolgálatával kapcsolatos teendőket.

Az egyházi személyek városvezetőkhöz intézett írásos megkereséseire választervezetet készít.

Az egyházi személyek részére különböző alkalmak vonatkozásában gratuláló, részvétnyilvánító levéltervezeteket készít elő.

A felekezeti arányok, egyházi ünnepek, események figyelembevételével leegyezteti a Miskolc Tv szentmise közvetítéseinek helyszínét az egyházi személyekkel.

### **Az ügyintézés folyamata:**

A Polgármesteri Kabinetbe érkező egyházi vonatkozású megkeresések iktatva, utasítással ellátva kerülnek az egyházügyi referenshez, ezt követően az ügy jellegétől függően az utasításnak megfelelően folytatódik annak feldolgozása és intézése.

### **A beszámolóval érintett időszak főbb egyházi vonatkozású eseményei és az ahhoz kapcsolódóan elvégzett feladatok:**

- 2021. október 29.:

Halottak napi megemlékezés az I. világháborús katonatemetőben:

A megemlékezés egyházi vonatkozású részleteinek leegyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

-2021. november 15.:

Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.

- 2021. december hónap:

Adventi gyertyagyújtások a Szent István téren. Az ünnepségen szolgálatot végző egyházi személyek szervezése, az ünnepség egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

- 2022. május 23.:

Polgármesteri - egyházvezetői találkozó. A találkozó szervezési feladatainak végzése, koordinálása, az ott felmerült ügyek utógondozása.

- 2022. június 4.:

Nemzeti Összetartozás Napja. A városi ünnepség egyházi résztvevőinek szervezése és egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

- 2022. augusztus 20.:

Szent István téri ünnepség. Az ünnepségen szolgálatot végző egyházi személyek szervezése, az ünnepség egyházi vonatkozású részleteinek egyeztetése a Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft.-vel.

Az egyházügyi referensi munkakörhöz kapcsolódó szervezési, koordinációs, stb. feladatok jellegéből adódóan az ügyintézés jellemzően telefonon vagy elektronikus úton történik.

## **8. Önkormányzati referens, frakciókoordinátor**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala – Polgármesteri Kabinet Koordinációs Osztályának Referensi Csoportján belül 3 fő lát el önkormányzati referensi feladatokat.

Az önkormányzati referensek (frakciókoordinátorok) látják el Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének képviselőivel, frakcióival, frakciócsoportjaival kapcsolatos koordinációs, kapcsolattartási és szervezési feladatokat.

### **Az önkormányzati referensek által végzett koordinációs, szervezési feladatok:**

Az önkormányzati referensek feladatai közé tartozik a frakcióülések (néhány esetben bizottsági tagokkal bővítve) összehívása a frakcióvezető kérésének megfelelően. Gondoskodnak a meghívók kiküldéséről, a tárgyaló helyiségek lefoglalásáról, a technikai eszközök biztosításáról, az ellátmányról. Előkészítik és vezetik a jelenléti íveket. Kiküldik a képviselők részére a megtárgyalásra kerülő anyagokat (döntő részben közgyűlési anyagok). A frakcióüléseken részt vesznek, hangfelvételt készítenek, jegyzetelnek. A frakcióülés után elkészítik a jegyzőkönyvet, végrehajtják a frakcióülésen számukra kijelölt feladatokat.

A referensek koordinálják a képviselők rendezvényeken, eseményeken és egyéb programokon történő megjelenését. Ha szükséges, ehhez koszorút, virágot rendelnek, gondoskodnak a helyszínrre szállításáról.

Folyamatos kapcsolatot tartanak a frakció kommunikációs vezetője és a képviselők között. A kommunikációs vezető kérésére sajtómeghívókat és sajtóközleményeket adnak ki helyi, regionális és országos szinten. Frissítik, tartalommal töltik fel a frakció közösségi oldalát, figyelik az ott zajló aktivitást, hozzászólásokat. Folyamatosan figyelemmel kísérik a közösségi oldalakat, a képviselők körzetét érintő bejegyzéseket továbbítják a képviselő részére. Kapcsolatot tartanak a Polgármesteri Hivatal kommunikációs osztályának vezetőjével és a szóvivővel. Esetenként kérésüknek megfelelően is ellátnak feladatokat.

A képviselők kérésének megfelelően fogadóórákat, utcafórumokat szerveznek. Biztosítják a helyszínt, az esemény sajtóban történő megjelenését. Ezeken az eseményeken a frakciókoordinátorok is részt vesznek, az ott elhangzott lakossági kéréseket, problémákat egy erre tervezett formanyomtatványra felvezetik. A fórum után a képviselőkkel személyesen egyeztetnek arról, hogy melyik kérés, probléma igényel ügyintézet.

A frakcióvezető kérésének megfelelően a frakció tagjai részére külső rendezvényeket szerveznek a referensek. Gondoskodnak a helyszínről, az étkezésről, esetleges technikai eszközökről. Ehhez kapcsolódóan kiküldik a meghívókat, részt vesznek a rendezvényeken, segítik a lebonyolítást.

Figyelemmel kísérik és adatokat szolgáltatnak a képviselők részére a képviselői alapok felhasználásáról.

Koordinálják a választókerületi karácsonyi díszkivilágítást, a cserje- és faültetéseket, egyéb képviselői eseményeket.

### **Kapcsolattartás**

Az önkormányzati képviselőkből álló frakció tagjaival a referensek napi szinten tartják a kapcsolatot telefonon, elektronikus úton, továbbá kapcsolatot tartanak a tisztségviselőkkel és a Polgármesteri Kabinet munkatársaival. Időpontokat egyeztetnek közös eseményeken történő megjelenéssel



kapcsolatban, a tisztségviselők kérésére ezekkel összefüggésben a meghatározott feladatokat végrehajtják.

Folyamatos a kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft munkatársaival, a Miskolci Önkormányzati Rendészet vezetőjével, a Miskolc Holding munkatársaival, továbbá a Polgármesteri Hivatal adott feladathoz kapcsolódó szakterületének, jellemzően a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársaival, a főkéntessel, valamint képviselőket érintő ügyekkel kapcsolatban a Lakosságkapcsolati Csoporttal.

Feladataik közé tartozik továbbá minden, a képviselők által kapott egyéb ügy intézése, pl.: szórólapok szerkesztése, iktatást nem igénylő ügyek intézése, telefonok lebonyolítása.

Az önkormányzati referensek segítik a képviselők munkáját a közös – frakción szinten történő - adományozások, támogatások megszervezésével kapcsolatban is. Gondoskodnak a fotózások megszervezéséről, sajtó jelenlétéről bizonyos nyilvánosságot igénylő eseményeken.

Az önkormányzati referensi munkakörhöz kapcsolódó szervezési, koordinációs, stb. feladatok jellegéből adódóan az ügyintézés jellemzően telefonon vagy elektronikus úton történik.

## **4. Stratégiai Osztály**

### **1. Az osztályon zajló feladatellátás, az egyes munkafolyamatok bemutatása:**

A Stratégiai Osztály (a továbbiakban: Osztály) Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Polgármesteri Kabinetén belül működik. Legfőbb feladata a stratégiaileg kiemelt jelentőségű döntések meghozatalához szükséges feladatok elvégzése, továbbá a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) által alapított közalapítványok, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok működése során felmerülő tulajdonosi döntések előkészítése.

Az osztályvezető feladatainak ellátásával kapcsolatos hatásköröket az SZMSZ és az ügyrend tartalmazza. Ennek értelmében a szervezeti egység munkáját az osztályvezető irányítja és felügyeli. Az ügyintézés során felmerülő ügykezelői feladatokat az előzetesen kijelölt stratégiai ügyintéző látja el.

Az osztály a vizsgált időszakban – többek között – az alábbi feladatokat látta el:

- Az Osztály hatáskörét érintően előkészítette az Önkormányzat Közgyűlésének, valamint az Önkormányzat polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztéseket és döntéskérő indítványokat, továbbá szükség esetén gondoskodott a meghozott döntésben foglalt intézkedések végrehajtásáról.
- Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságok tekintetében elvégezte a tulajdonosi döntések meghozatalához szükséges előkészítő munkákat. Emellett folyamatosan felügyelte ezen jogi személyek vonatkozásában a cégnyilvántartásba bejegyzett adatokat, melyeknek esetleges változása esetén elvégezte a szükséges módosításokat.
- Az SZMSZ-ben és az ügyrendben foglaltakra figyelemmel gondoskodott az Önkormányzat által alapított közalapítványok munkájának támogatásáról. Elvégezte a kuratóriumi, illetve a felügyelőbizottsági tagok személyében bekövetkező változásokkal kapcsolatos feladatokat, részt vett a döntés-előkészítő folyamatokban, továbbá megszervezte a testületi ülések megtartását.

- A vizsgált időszakban közreműködött több, stratégiaileg jelentős szerződés előkészítésében és azok megkötésében. Ezek közül kiemelendő:
  - a Miskolci Egyetem részvételének támogatása a HUNGEXPO területén megtartott EDUCATIO kiállításon;
  - a Diósgyőri Futball Club Kft.-vel kötött többéves támogatási szerződés;
  - a Miskolci Vállalkozó Háziorvosi Rendszert Működtető Egyesülés működésének támogatása céljából létrejött támogatási szerződés;
  - együttműködési szerződés megkötése a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával Miskolc Város Jövőéért.
- Az Osztály a vizsgált időszakban kiemelt figyelmet fordított a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkezett megkeresésekre és a kapcsolódó feladatok elvégzésére.
- Az Osztály a hatáskörét meghatározó jogszabályokra figyelemmel közreműködött több munkacsoport létrehozásában, továbbá ellátta ezen szervezeti egységek vonatkozásában a szükséges szakmai koordinátori és adminisztratív feladatokat. Többek között megszervezte és lebonyolította a testületi üléseket, továbbá gondoskodott a városvezetés és a munkacsoportok közötti folyamatos kapcsolattartásról.
- A fent leírtakon túl az Osztály kivizsgálta a hatáskörébe érkező valamennyi egyedi megkeresést, részt vett konzultációkon, helyszíni szemléken.
- Stratégiaileg kiemelt jelentőségű projektek megvalósulásához szükséges szerződések előkészítése és végrehajtásának ellenőrzése során több alkalommal is ellátta a Hivatal képviseletét a külső szervezetek vagy a Hivatal által összehívott konzultációkon. Szükség esetén közreműködött az ott elhangzott, a Hivatalt érintő feladatok koordinálásában, mint például:
  - az „Y-híd” projektben az Osztály biztosította a koordinátori feladatok ellátását;
  - a Nemzetközi Űrhajós Szövetség (Association of Space Explorers – ASE) 33. kongresszusa során a miskolci programok megszervezése;
  - az Avas városrész fejlesztéséhez kapcsolódó szakmai koordináció biztosítása;
  - az avasi hegygazdák operatív munkáinak támogatása továbbá az általuk javasolt fejlesztési javaslatok kidolgozása és végrehajtása.

## **2. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:**

Az Osztályon – a szervezeti egység vezetőjével együtt – 2022. július 3. napjától 3 fő, 2022. július 4. napjától 4 fő dolgozik. Az 1. pontban meghatározott feladatokat jelenleg 1 osztályvezető és 3 stratégiai ügyintéző látja el.

## **3. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika stb.):**

A jogszabályban előírt határidők maradéktalanul betartásra kerültek az osztály részéről.

A vizsgált időszakban elintézett ügyiratok alapján megállapítható, hogy az ügyek:

- 22%-a az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságokhoz,
- 4%-a a közalapítványokhoz,
- 15%-a a Megyei Jogú Városok Szövetségéhez,
- 3%-a a munkacsoportokhoz
- 5%-a a stratégiaileg kiemelt feladatokhoz,
- 4%-a az osztály részére érkezett megkeresésekre, szakmai segítségnyújtáshoz,
- 46%-a az egyedi beadványokhoz kapcsolódó feladatokhoz volt köthető.

A vizsgált időszakban összesen 229 ügy került elintézésre.

Az Önkormányzat Közgyűlésének és Bizottságainak, valamint az Önkormányzat Polgármesterének hatáskörébe tartozó előterjesztések, döntéskérő indítványok előkészítésére és véleményezésére 39 alkalommal került sor.

Az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában, résztulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatosan 51 darab ügy és 126 darab eljárási cselekmény került elvégzésre.

Az Önkormányzat tulajdonában álló közalapítványokkal kapcsolatosan – beleértve a jogi személyekkel kapcsolatos adminisztratív, döntés-előkészítő és végrehajtó folyamatokat, továbbá a tárgyi ügyel kapcsolatban érkezett valamennyi megkeresést – 10 darab ügy és 65 darab eljárási cselekmény került lefolytatásra.

Az Osztály hatáskörét érintő szerződések tekintetében 31 darab megállapodás került megkötésre.

A Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkező megkeresések kivizsgálása, valamint az azzal összefüggő egyeztetések során 34 darab ügy és 71 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

Az SZMSZ szabályai szerint létrejött, az Osztály hatáskörébe tartozó munkacsoportok feladatainak támogatása, továbbá a nevezett ideiglenes szervezeti egységek testületi üléseinek megszervezése és lebonyolítása során 8 darab ügy és 68 darab eljárási cselekmény került elintézésre.

A vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – a Hivatalon belül érkezett megkeresés alapján – 8 szakmai konzultáció és 4 darab helyszíni szemle került megszervezésre, tehát 12 alkalommal nyújtott az Osztály szakmai segítségnyújtást más társosztályok részére. Az Osztály ezen túlmenően több alkalommal képviselte a Hivatalt különböző külsős rendezvényeken.

Stratégiaiilag kiemelt jelentőségű projektek megvalósulásához szükséges szerződések előkészítése és az abban foglaltak megvalósulásának ellenőrzése:

- Az „Y-híd” építési projekt, és a kapcsolódó feladatok (pl. Tiszai Pályaudvar előtti aluljáró tömedékelése) koordinálása;
- A Ferenczi Tornacsarnok beruházás befejezése érdekében történő együttműködés koordinálása;
- 2024. évi Európai Egyetemi Játékok Operatív Szervező Bizottság munkájában való részvétel;
- MOL - Új Európa Alapítvány VárosFA Program miskolci elemeinek koordinálása;
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Regőczy István Alapítvány a Koronavírus Árváiért közötti együttműködés koordinálása;
- A BMSK Zrt, a Miskolci Szakképzési Centrum és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata közötti, Szemere Bertalan Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégium komplex infrastruktúra fejlesztésre és a Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája komplex infrastruktúra fejlesztése tárgyú beruházásokkal kapcsolatos együttműködés koordinálása
- Az Avasi Bortanya épületének bérlésére vonatkozóan bor- és gasztrokulturális rendezvények megtartására 6 db kérelem érkezett, amelyhez 76 db eljárási cselekmény került elintézésre.

Az Osztály részéről 106 darab egyedi - önkormányzati intézményi, egyéb intézményi, egyéb gazdasági társasági, nem miskolci önkormányzati alapítvány, egyéb egyesületi, lakossági - beadvány került elintézésére a vizsgált időszakban.

Az Osztály a fent megnevezett ügýtípusokon túl, hivatalon belüli a feladat ellátáshoz kapcsolódó vélemény vagy állásfoglalás kérő belső megkeresés nyújtásában is 9 alkalommal működött közre.

## **B. Belső Ellenőrzési Osztály**

### **1. A Belső Ellenőrzési Osztályon zajló feladatellátás, az egyes munkafolyamatok bemutatása**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (Önkormányzat) belső ellenőrzési tevékenységét a jogszabályi előírásokkal összhangban, az azokban meghatározott szervezeti és funkcionális függetlenség biztosításával Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztálya látja el. A Belső Ellenőrzési Osztály feladata a belső ellenőrzési tevékenység jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátása, az eljárásrendek szerinti működtetése.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A Belső Ellenőrzési Osztály biztosítja az Önkormányzat, a Hivatal belső ellenőrzését, valamint megállapodások útján ellátja az önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzatok és az Önkormányzat által alapított költségvetési szervek, intézmények, gazdasági társaságok belső ellenőrzési feladatait. Továbbá a jogszabályi előírásnak eleget téve az Önkormányzat belső ellenőrzése keretében sor került irányított költségvetési szervek, gazdasági társaságok ellenőrzésére is.

A Belső Ellenőrzési Osztály által végzett belső ellenőrzési tevékenység szervezeti szintű ellátását az alábbi táblázat mutatja:

Szervezet/Megnevezés	2021. szeptember 1-je és 2022. augusztus 31-e közötti időszakban
MMJV Önkormányzata, Hivatala száma	1
Költségvetési szervek száma	7
Gazdasági társaságok száma	8
Nemzetiségi Önkormányzatok száma	9
Önkormányzati Társulás száma	1
Összesen	26

A beszámolóval érintett időszakban sem szerkezetileg, sem összetételében nem történt változás azon szervezetek vonatkozásában, amelyeknél a belső ellenőrzési feladatot a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Osztálya látja el.

A belső ellenőrzési tevékenység keretében végzett feladatellátás, azok munkafolyamatai a következők:

- a) Tervezés: ez magában foglalta a Stratégiai tervek készítését és az Éves ellenőrzési tervek összeállítását, melyet előkészítő munkálatok előztek meg. A Stratégiai ellenőrzési tervek meghatározták a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai jövőképet a következő négy évre. Az

Éves ellenőrzési tervek kockázatelemzések alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon alapultak.

- b) Ellenőrzés végrehajtása: ennek keretében a bizonyosságot adó illetve tanácsadó tevékenységek elvégzésére került sor. Az elvégzett ellenőrzéseket, ellenőrzési munkákat dokumentáltuk, mely dokumentációk igazolták, hogy az ellenőrzések a jogszabály által előírt követelményeknek megfelelően történtek. Alátámasztották az ellenőrzés megállapításait és következtetéseit.
- c) Beszámolás: az Éves ellenőrzési jelentések és az Összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítását jelentette a jogszabályi előírás és az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével.

## **2. A Belső Ellenőrzési Osztály feladatellátását érdemben érintő központi és helyi jogszabályváltozások, vészhelyzeti rendelkezések**

Irányadó jogszabályok a belső ellenőrzési tevékenységre:

- a) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- b) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
- d) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- e) a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet.

A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozóan a hivatkozott jogszabályokon túl a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltak az irányadók.

Érdemi jogszabályváltozások a beszámolási időszakban a belső ellenőrzési tevékenységünk vonatkozásában nem történtek.

A vészhelyzeti rendelkezések a jelenlegi beszámolási időszakban nem érintették az osztály feladatellátását.

## **3. A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése**

A Belső Ellenőrzési Osztály rendelkezésére álló humánerőforrás létszámát a következő táblázat tartalmazza 2021. szeptember 1-jei, valamint 2022. augusztus 31-ei állapotot szemlélítve.

Dátum	Létszám	
	belső ellenőrök + 1 fő osztályvezető	titkársági ügyintéző
2021. szeptember 1.	6 fő	1 fő
2022. augusztus 31.	5 fő	1 fő

A beszámolási időszak alapján a rendelkezésre álló humánerőforrás (belső ellenőrök) átlagléttszáma 5,68 fő volt, mely során létszámmozgások történtek.

**4. Az ügyintézési folyamatok, ügyiratforgalom részletes elemzése (ügytípusok aránya, egyes eljárási cselekmények száma, ügyintézési határidők betartása, hatósági statisztika, stb.)**

A belső ellenőrzési tevékenység feladatainak ellátása nem a hatósági, államigazgatási feladatellátás körébe tartozik, erre tekintettel csak egy ügytípussal, azonos ügyintézési folyamattal végezzük az ellenőrzési munkánkat. A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásának ügyintézési folyamatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a kialakított eljárásrendek szabályozták, illetve szabályozzák jelenleg is.

Ez előzőekben foglaltakra tekintettel az ügyiratforgalmunk az alábbiak szerint alakult az adott időintervallumban:

Időintervallum/Megnevezés	Az Osztályon keletkezett ügyiratszám (főszám az alszámokkal együtt)	Ebből a főszámok száma
2020.09.01-2021.08.31.	1.219 db	223 db

A 223 db főszámot tovább elemezve megállapítást nyert, hogy a lefolytatott ellenőrzések 25 db főszámot keletkeztettek (196 alszámmal), mely 11 %-os arányt képviselt. A fennmaradó 198 db főszám (89 %) a Hivatal, az Osztály, a költségvetési szervek, gazdasági társaságok működésével, adatkérésekkel, adatszolgáltatásokkal kapcsolatosak voltak.

## **C. Főépítési Kabinet**

Főépítész Kabinet ellátja a főépítési feladatokat, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott, a település arculatára hatással lévő feladatokat, továbbá részt vállal az Önkormányzat projektjeinek, beruházásainak véleményezésében, felügyeleti és menedzsmenti feladatokat is ellát. Részt vesz az egységes településkép, települési arculat megőrzésének folyamatában, valamint ellátja a főkertészi feladatokat a közterület-alakítási tervben meghatározottak alapján.

### **I. Személyi, szervezeti adatok:**

A Kabinet létszáma 11 fő: főépítész: 1 fő, főkertész: 1 fő, városépítési ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési ügyintőzők száma: 2 fő, városrendezési szakreferens száma: 1 fő, tervezők száma: 1 fő munkavállalói foglalkoztatási viszonyban, titkársági ügyintőzők száma 2 fő, koordinátor: 1 fő munkavállalói 6 órás foglalkoztatási viszonyban, koordinációs ügyintőző 1 fő. A városrendezési szakreferens 2022.03.16.-tól, a koordinátor ügyintőző 2022.04.01.-től, a koordinációs ügyintőző 2022. 07.01.-től segíti a Kabinet munkáját.

További két építész tervező támogatja a Kabinet munkáját megbízási szerződés keretében.

A Főépítési Kabinet tevékenysége a beszámolóval érintett 2021. szeptember 01.- 2022. augusztus 31. közötti időszak alatt a következőképpen alakult:

Ügyirat statisztika ügytípusonként:

<b>Ügytípus megnevezése</b>	<b>Darabszám</b>
Egyéb	1139
Tájékoztatás	973
Településképi bejelentés	511
Hatósági bizonyítvány	383
Településképi vélemény	321
Más hatóságoktól kapott határozat, végzés	305
Főkertészi állásfoglalás	253
Közterület-használathoz városképi állásfoglalás	190
Szakmai konzultáció	163
Határozat	149
Városrendezési nyilatkozat	135
Közterület elnevezés	99
Szabályozási terv módosítás	62
Adatszolgáltatás	56
Szabályozási terv kérése	51
Főépítési állásfoglalás	46
Tervtanács	44
Végzés	28
Előterjesztés	24
Településrendezési terv módosítás	10
<b>Összesen</b>	<b>5100</b>



## II. A Főépítési Kabinet feladatellátása

### 1. Főépítési feladatok

Városépítészeti és városrendezési szempontok képviselését látja el a különböző városfejlesztési feladatokkal összefüggésben.

A Beszámolóval érintett időszak alatt a legfontosabb főépítési tevékenységek az alábbiak voltak:

- Szinva zöldfolyosó közösségi tervezés előkészítése
- Városi esték előkészítésében való részvétel
- Görömbölyi pincesor rendezésének közösségi tervezése
- kerékpárút-hálózat felülvizsgálata
- közlekedési koncepció programjának meghatározása
- FVS készítésében való közreműködés
- belvárosi tömbrehabilitációk előkészítése
- befektetői beruházások koordinálása
- DAM tanulmány előkészítésében való részvétel
- villamoshálózat előkészítésének fejlesztése
- városrészi központok tervezésének előkészítése
- Avas stratégia készítésében való részvétel
- Diósgyőr-Lillafüred kerékpárút tervezésének koordinálásában való részvétel
- Y-híd keleti folytatásának megvalósíthatósági tanulmányában való közreműködés
- közlekedési koncepció felülvizsgálata

### 2. Településképi ügyek

#### 2.1. Szakmai konzultáció

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 23.§ szerint szakmai konzultációban való közreműködés. Az elektronikusan megküldött tervdokumentáció véleményezése a magasabb szintű és helyi előírásoknak megfelelően, szakmai javaslatok, esetleges kifogások megfogalmazása az ügyfél igényei szerint elektronikus vagy papír alapon. A szakmai konzultációk lebonyolításában, az ügyfelekkel való egyeztetésben a Kabinet városépítészeti és városrendezési ügyintézői vesznek részt elsősorban, 2021. szeptember 01-től összesen 163 alkalommal került sor szakmai konzultáció keretében a benyújtott tervdokumentációk vizsgálatára.

#### 2.2. Településképi bejelentés eljárások

A polgármester nevében kiadott határozatban a tervezett építési tevékenységet, reklámelhelyezést vagy rendeltetésváltoztatást abból a szempontból kell vizsgálni, hogy a bejelentés megfelel-e a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet formai és tartalmi követelményeinek és a tervezett építési tevékenység, reklám vagy rendeltetés illeszkedik-e a településképi, megfelel-e a településképi és rendeltetésváltozás esetén a településrendezési eszközben foglalt követelménynek

A településképi bejelentési eljárás során az eljárást kezdeményező iratok kizárólag elektronikus úton terjeszthetők elő.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítészeti vélemény kérését jelzi, illetve a hatáskör polgármester

részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé, ami közgyűlési döntés függvényében történhet.

A beszámolóban foglalt időszak alatt összesen 511 db ügyirat esetében történt meg az bejelentési eljárás lefolytatása, hatósági engedély vagy határozat meghozatala. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik, 3-an.

A településképi bejelentések legfontosabb típusai és az ügyintézés menete:

#### 2.2.1. Építési engedély nélkül végezhető építési ügyek

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (1) aa) - ar) pontokban meghatározott építési engedély nélkül végezhető építési tevékenységekre a (2) bekezdésben megfogalmazott területi hatállyal.

#### 2.2.2. Építmények rendeltetésének megváltoztatása

Településképi bejelentési kérelem alapján hatósági bizonyítvány előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (2) pontban meghatározott rendeltetés változtatási szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

#### 2.2.3. Reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezése

Településképi bejelentési kérelem alapján határozat előkészítése a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 30.§ (1) c) pontban meghatározott reklámok, reklámhordozók és információhordozók elhelyezési szándékhoz a város teljes igazgatási területén belül.

### 2.3. Településképi véleményezés

Az ÉTDR rendszeren keresztül, a tervezők által benyújtott településképi véleményezési dokumentációt kell áttanulmányozni. Vizsgálni szükséges azt, hogy a kialakítás településképi érdeket nem sért-e, a szabályozási tervvel összhangban van-e. A településképi véleményezési eljárás lefolytatására a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet és a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a településképi védelméről szóló 44/2017. (XII. 22.) önkormányzati rendelete alapján kerül sor. Az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást (a továbbiakban: véleményezési eljárás) folytathat le e rendelet eljárási szabályai szerint.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet a hatáskört az Önkormányzat részére utalja, főépítési vélemény igényével, illetve a hatáskör polgármester részére történő átadásának lehetőségét teszi lehetővé.

Esetenként, az egyes ügyfelek által tévesen meghatározott eljárásról elektronikus tájékoztatás küldése, eljárás átminősítése és lefolytatása.

A vizsgált időszakban 321 alkalommal került kiadásra településképi vélemény. Az ügyintézés a városrendezési és a városépítészeti ügyintéző munkatársak végzik.

### 2.4. Tervtanácsi közreműködés

A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 26.§-29.§-ban szabályozott helyi építészeti műszaki tervtanácsi közreműködés, tervtanácsi vélemény előkészítése.

A beszámoló által felölelt időszakban 7 tervtanácsi ülésen összesen 16 db terv és 2 konzultációs jellegű terv véleményezésére került sor.

A Tervtanács meghívott és megbízott tagjain kívül a bemutatott tervek véleményezésében, az előkészítésben a Főépítész Kabinet ügyintézői is részt vesznek. Tervtanácsi ügycsoporton belüli ügyiratok száma: 44 db.

A Tervtanács titkári teendőit a Kabinet titkársági ügyintézője látja el.

### **3. Városrendezési ügyek – adatszolgáltatás**

Személyes, telefonos, elektronikus megkeresések esetén a Főépítész Kabinet ügyintéző munkatársai folyamatosan biztosítják a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatást, az ebből keletkezett iratok száma 56 db.

#### **3.1. Hatósági adatszolgáltatás**

A kormányhivatal, adóhivatal, kijelölt eljáró önkormányzat, egyéb társhatóságok egyedi megkeresésére a helyi építési szabályzatról szóló 21/2004. (VII.6.) önkormányzati rendelet alapján igény szerint papír alapú vagy elektronikus adatszolgáltatás biztosítása (digitális aláírással) hiteles másolatok megküldése szükséges 3 vagy 5 napon belül, illetve rövid határidővel.

#### **3.2. Szakági adatszolgáltatás**

Az egyes építési, telekalakítási ügyekben digitális adatszolgáltatás; jogszabálykörnyezeti tájékoztatás, szükség esetén magyarázó-értelmező kiegészítések a tervezői, vállalkozói munka segítése, a hatályos szabályozási tervvel való összhang biztosítása a gördülékeny hatósági munka érdekében.

#### **3.3. Lakossági adatszolgáltatás**

Az egyes építési, fejlesztési, beruházási (ingatlan vétel, illetve eladás; új épület/építmény építése, meglévő épület/építmény átalakítása; garázsok/melléképületek létesítése, konténerek telepítése stb.) ügyekhez szóbeli és írásbeli tájékoztatás nyújtása, szükség esetén jogszabályi, eljárásjogi kivonatok készítése, igény szerint elektronikus vagy papír alapú adatszolgáltatás egyedi megkeresések alapján.

### **4. Városrendezési ügyek – közreműködés, nyilatkozatok**

#### **4.1. Közterület-használati engedélyek**

Az Építési és Környezetvédelmi Osztály megkeresésére városképi szempontú vizsgálat, főépítész állásfoglalás előkészítése a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerint, hogy az adott közterületre elképzelt ideiglenes területhasználat engedélyezhető-e, illetve milyen feltételekkel. A 2021. szeptember 01.- 2022. augusztus 31. közötti időszakban a Főépítész Kabinet 190 db ügyben működött közre állásfoglalás kiadásával.

#### **4.2. Telephelyengedélyek**

A Hatósági osztály megkeresésére főépítész állásfoglalás előkészítése, hogy a hatályos helyi építési szabályzat szerint az adott területen a tervezett területhasználat engedélyezhető-e. Legtöbbször soron kívüli válaszadás szükséges, melynek rangsorolása egyéb ügyek ügyintézési határidejének rovására történhet.

#### **4.3. Miskolc Holding nyilatkozatok**

Az egyes pályázati ügyekhez, beruházás előkészítésekhez, önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítéséhez főépítész nyilatkozatok és állásfoglalások előkészítése, szakmai háttér-támogatás nyújtása.

#### 4.4. Városrendezési nyilatkozatok közművesítéshez

Az egyes szakági közműtervezők megkeresésére városrendezési nyilatkozat előkészítése, hogy a hatályos helyi építési szabályzat szerint az adott területen a tervezett közműhálózat átalakítás / bővítés / fejlesztés engedélyezhető-e.

#### 4.5. Közterület elnevezésekkel kapcsolatos ügyek

A közterület elnevezésének, a házszámozás rendjének és a művészeti alkotások közterületen történő elhelyezésének szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 18/2010. (VI.2.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Rendelet) szabályozza. A Rendelet vonatkozó szabályai szerint a város belterületén minden – beépített vagy beépítésre szánt területen – közterületet, továbbá a lakónépességet érintő – beépítésre nem szánt területeken lévő - dűlőket szükséges elnevezni. Az elnevezéssel kapcsolatos közgyűlési döntés előkészítése az érintett szakosztályok együttműködésével történik. A beszámolóban vizsgált időszakban elintézett ügyek száma 99 db.

#### 4.6. Városrendezési nyilatkozatok telekalakításhoz

A 21/2004.(VII.6.) önkormányzati rendelettel jóváhagyott Miskolc Megyei Jogú Város Építési Szabályzat (MÉSZ) és a telekalakításról szóló 85/2000. (XI. 8.) FVM rendelet alapján, a meglévő telkek felosztása, telekegyesítése, a telekhatár-rendezése alapján (az Építési és Környezetvédelmi Osztály, a kijelölt eljáró hatóság, a földmérők, vagy a tulajdonosok részére) városrendezési állásfoglalás szükséges.

### 5. Településrendezési és településfejlesztési dokumentumok készítése

Az egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben meghatározott Településrendezési eszközeivel összefüggő feladatok ellátása. A feladatok ellátását legnagyobb részt 1 fő városrendezési ügyintéző végzi. Az előjegyzésbe vett, folyamatban lévő ügyiratok száma 72 db.

A feladatellátás résztvevőkenységei:

#### 5.1. Településrendezési eszközök felülvizsgálata

A teljes közigazgatási területre folyamatban lévő hatályos településrendezési eszközök felülvizsgálata; ezzel kapcsolatosan (lakosságtól, államigazgatási szervektől, Miskolc Holdingtól, hivatal osztályaitól) érkezett kérelmek nyilvántartása, megválaszolása, tervezővel történő egyeztetése.

VÁTI Városépítészeti Kft.-vel a tervezésben való részvétel, tervek egyeztetése, adatszolgáltatás.

A tervek jóváhagyásához szükséges eljárás lefolytatása. Az elkészült tervek államigazgatási szervekkel történő egyeztetése, partnerségi egyeztetés lefolytatása, közgyűlési előterjesztés készítése.

#### 5.2. Településrendezési szerződések

Városrendezési feladatok keretében 7 db Településrendezési szerződés keretében lezajló MÉSZ módosítást hajtottunk végre, az ehhez szükséges döntéselőkészítési, partnerségi és lakosságtájékoztatási feladatok végrehajtása mellett. A részletes listát az 1. számú melléklet tartalmazza.

Településrendezési szerződés keretében történő Településrendezési eszközök módosítása során a munkafolyamat leírása:

- kérelmek nyilvántartása,
- kapcsolattartás kérelmezőkkel, tervezőkkel államigazgatási szervekkel

- közgyűlési előterjesztés készítése Telepítési tanulmányterv elfogadására, kiemelt fejlesztési területté nyilvánításra
- szerződés kötés
- Elkészített tervek véleményezése, egyeztetése államigazgatási szervekkel, partnerségi egyeztetés lefolytatása.
- Döntéskérő indítvány készítése a beérkezett vélemények elfogadására
- Végső véleményezési eljárás lefolytatása
- Közgyűlési előterjesztés készítése az elkészült tervek jóváhagyásához
- Elkészült tervek megküldése államigazgatási szerveknek,
- tervek feltüntetése a nyilvántartási rendszerünkben, honlapon.

### 5.3. Településrendezési eszközökkel összefüggő ügyek

- Településrendezési eszközökkel összefüggő (lakossági és hivatali, államigazgatási szervek) kérelmeinek elbírálása építési engedélyhez, telekalakítási engedélyezéshez, belterületbevonási kérelmekhez, törzsvagyonból történő kivonáshoz, önkormányzati ingatlanok értékesítéséhez
- Településrendezési eszközökkel összefüggő hivatali feladatokban közreműködés (folyamatszabályozás, kockázatelemzés stb.)
- Településrendezési eszközökkel összefüggő jogszabálytervezetek véleményezése.
- A közigazgatási határral szomszédos települések településrendezési terveinek véleményezése.
- Ügyfelek számára a településrendezési eszközökkel összefüggő tájékoztatás megadása (személyesen, telefonon, interneten)

## 6. Helyi szabályozó elemek módosítása, felülvizsgálata

### 6.1. Településkép védelmi rendelet módosítása

A változó jogszabályi környezet és felmerülő egyedi esetek miatt időközönként a helyi szakági rendeletek, jelen esetben a településkép védelmére vonatkozó 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítása vált indokolttá. A rendelet-tervezet előkészítésén túl szükséges a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet szerinti államigazgatási eljárás, a településfejlesztési, településrendezési és településképi feladataival összefüggő partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 3/2017. (II. 21.) önkormányzati rendelet szerinti partnerségi egyeztetés lefolytatása (hirdetmény, sajtóanyag, webes elérhetőség, lakossági fórum); jogi osztállyal (törvényesség) való együttműködés, továbbá a közgyűlési előterjesztési anyag összeállítása és tárhelyre feltöltése.

### 6.2. A közterület használatról szóló rendelet módosítása

A jelentős számú egyedi megkeresések miatt felmerült a közterületek használatáról szóló 29/2011. (X.21.) önkormányzati rendelet módosítására vonatkozó szándék, tárgyi ügyben a városképi szempontból problémás területek helyszínelésre kerültek, a módosítási szándékot illetően javaslat került összeállításra.

## 7. Panaszos beadványok kezelése

Az utóbbi időszakban jelentős számú panaszos beadvány érkezett különböző típusú egyedi „építési-akciók” – a légkondicionáló egységek nem megfelelő telepítésétől az építési helyen kívüli építésem át, az engedély nélküli átszínezésekig – megvalósításával kapcsolatban, melyek jellemzően nem feleltek meg sem az országos, sem a helyi előírásokban rögzített követelményeknek. Tárgyi ügyekre jellemző a probléma összetettsége, a hatáskörök tisztázásának és szakfeladatok leosztásának kérdésköre, továbbá helyszíni szemlék megtartásának, irattári anyagok beszerzésének szükségessége.

(A településképi védelméről szóló 44/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 32-35.§ szerinti településképi kötelezési eljárás lefolytatásához egyeztetés a Jogi Osztállyal és a Hatósági Osztállyal.)

## **8. Közlekedésbiztonsági munkacsoport tagság**

Az önkormányzat által, külső szervek és hatóságok bevonásával létrehozott munkacsoport munkájában való részvétel, szakmai támogatás, felmerülő problémás ügyek megvitatása.

## **9. Főkertészi feladatok ellátása**

A főkertész tevékenysége során a vizsgált időszakban 253 db ügyirat keletkezett.

### **9.1. Projektekkel kapcsolatos feladatok**

Megvalósult projektek garanciális és szakmai felülvizsgálata pl.: II. János Pál pápa tér, Blaha Lujza u. melletti park,

TOP pályázatok, - elsősorban Zöld Város és Turisztikai célú projektek – környezetrendezési terveinek átfogó szakági vizsgálata.

Közreműködés a megkezdett Tapolca Óspark és környezetének rendezése kivitelezési munkáinak szakági kérdéseinek tisztázásában.

Folyamatban lévő fejlesztések esetében Megrendelő képviselőjét látta el meghatalmazás alapján a Horváth tető aktív rekreációs zöldfelület kialakítása „A” és „B” ütem valamint a Diósgyőr városközpont integrált rehabilitációja című projekt keretében a Pálosok Parkja területén Sportpark kialakítása során.

Új projektek előkészítése, tervezési programok kidolgozása, terv egyeztetések pl. Avastető, Kilátó előtti terület fejlesztése.

Szakmai együttműködés a Pályázati Főosztállyal.

### **9.2. Zöldinfrastruktúrával, zöldterület gondozással összefüggő feladatok**

Folyamatos kapcsolattartás és szakmai irányítás a parkfenntartást végző Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel és a Városüzemeltetési és Műszaki Osztállyal (egy és kétnyári kiültetési tervek jóváhagyása, fatelepítési terv elkészítése, méhlegelők kijelölése, Belváros virágosítása, parkgondozás).

Beruházások esetén közreműködés a fakivágási engedélyekben meghatározott pótlási kötelezettség előírásában (Dayka átkötés, Pereces csapadékvíz elvezetés tervezése).

Koordináció a társadalmi felelősségvállalás érdekében felajánlott faültetések lebonyolítása, kapcsolat tartás azokkal a szervezetekkel, akik felajánlásaik vagy aktív szerepvállalásuk mellett kívánnak csatlakozni a város zöldterület fejlesztési törekvéseihez.

### **9.3. Egyéb feladatok**

Képviselői és lakossági egyeztetéseket végez a szakterületet érintő kérdésekben

Aktív közreműködés a civil közösségként működő szervezetek környezetalakítási folyamatainak, akciónak kidolgozásában, előkészítésében és végrehajtásában. (Kapuzörgetők, Háromkő Egyesület, Célpont Iroda, Zöld Kapcsolat Egyesület stb.)

A város honlapja segítségével tájékoztatást nyújt a zöldterületek zajló aktualitásokról.

## 10. Tervezési feladatok

A Főépítési Kabinet egyik munkatársa tevékenységének egy részében városépítészeti ügyintézői feladatokat lát el, emellett végzi a város érdekkörébe tartozó projektek előkészítését, támogatását koncepció tervi szinten való tervezését. Írásos, táblázatos anyagokat készít és építészeti munkaanyagokat rajzol ArchiCad program használatával, illusztráló helyszínrajzokat, térképeket készít. Feladata a tervezési munkákkal kapcsolatban egyeztetéseken, bejárásokon való részvétel.

## 11. Egyéb, máshova nem sorolható tevékenység

### 11.1. Projektfeladatokban való közreműködés

Pályázati csomagokhoz adatlapok kitöltése, szakági tervlapok (alaptérkép, közműtérkép, szabályozási terv, légifelvétel) készítése, SDS felületre történő feltöltés.

### 11.2. Egyedi problémakörök vizsgálata, javaslatok

#### 11.2.1. Közlekedés-fejlesztés

Igény merült fel a közlekedési helyzet javítására, első körben Martin-kertváros területére készült egy munkaanyag.

#### 11.2.2. Közterületi illemhelyek, komfortpontok

A közterület illemhelyek hiánya, valamint a meglévők állapot visszatérő problémakör; a megoldási javaslat előkészítéséhez készült egy vizsgálati munkaanyag.

#### 11.2.3. Pavilonok

A város frekvenciált területein jelentős számú igény mutatkozott pavilonok létesítésére, azonban a hatályos szabályozási környezet az ilyen típusú tevékenységet nem teszi lehetővé. Készült egy munkaanyag, kérdőíves felület és különböző típusú kérdőívek a helyzet feloldásának első lépéseként.

### 11.3. Webes felület szakági fejlesztése

A Főépítési Kabinethez tartozó ügy-leírások, előírások, háttérinformációk jelenleg nem túl ügyfélbarát (különböző elérési útvonalakon, az átlag polgár számára nehezen kezelhető és érthető) módon érhető el, melyek megreformálása folyamatban van, a módosítási javaslatok előkészítésre kerültek.

### 11.4. Képzés, továbbképzés

A Főépítési Kabinetben való városrendezési ügyintézői munkakör betöltéséhez – az építőipari ágazat fejlődése, a szélesebb spektrumú városrendezési gyakorlat, a folyamatosan változó jogszabályi környezet stb. miatt – szükséges a tanulás, képzés, különböző ágazati konferenciákon való részvétel, hogy naprakész információkkal és megfelelő tartalommal készüljenek el az ügyfelek, tervezők és hatóságok részére nyújtott dokumentumok.

**Településrendezési Szerződés keretében történt TszT, MÉSZ módosítások**

	<b>Téma (érintett hrsz.)</b>		<b>Rendelet (MÉSZ)</b>	<b>Határozat (TSZT)</b>
1.	<b>Avalon-Tapolca</b> <b>46646/29</b>	119333-30/2021 216118/2022	34/2021. (XI.2.) önk. rendelet	444/2021. (X.28.) sz. határozat
	<b>Szakképzési Centrum</b> <b>4251,4252/1, 6822/7</b>	119050/2021		
2.	<b>Kerékpárutak</b> <b>(Mályi-F.zsolca)</b> <b>Lajos Árpád u.</b> <b>(Késely D.)</b>	119240-35/2021 216031/2022	43/2021. (XI.30.) önk. rendelet	473/2021. (XI.25.) sz. határozat
3.	<b>Kórház</b>	119138-32/2021 216101/2022	47/2021. (XII.17.) önk. rendelet	484/2021. (XII.16.) sz. határozat
	<b>Piac (Búza tér)</b>	120437/2021		
4.	<b>Repülőtér</b>	119544/21 216096/22	4/2022. (III.7.) önk. rendelet	27/2022. (III.3) sz. határozat
5.	<b>Munkásszálló</b> <b>Irodaház</b> <b>Hibajavítás</b>	216172/2022 216036/2022	5/2022. (IV.8.) önk. rendelet	29/2022. (IV.7.) sz. határozat
6.	<b>Kassák u.,</b> <b>Kerékpárút,</b> <b>Vasgyári piac mellett.</b> <b>Déli Tud. Techn. Park</b>	216038/2022	10/2022. (V.30.) önk. rendelet	53/2022. (V.26.) sz. határozat
7.	<b>Avalon Erzsébetfürdő</b>	216148/2022	18/2022. (X. 4.) önk. rendelet	95/2022.(IX.29.) sz. határozat



## **D. Gazdálkodási Főosztály**

### **1. Adó Osztály**

A települési önkormányzatok alapvető feladata – a közhatalom helyi közügyekben való gyakorlása mellett – a helyi közszolgáltatások biztosítása. E feladatnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez igazítható ellátása – amely során nélkülözhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is – elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok önálló gazdálkodásához szükséges feltételek megteremtését. A gazdasági önállósulás egyik eszköze a helyi adók rendszere. Ez a települési önkormányzat számára lehetőséget teremt a helyi szuverén adóztatási jog gyakorlására, s ezzel együtt a helyi adópolitika kialakítására.

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Htv.) 6. § e) pontja felhatalmazza az önkormányzatokat, hogy a Htv. és az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) keretei között az adózás részletszabályait meghatározzák. Miskolc Megyei Jogú Városának a helyi adókból származó bevételei az önkormányzat saját bevételeit növelik, azokból állami elvonás nincs. A Htv. és annak felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják az adóztatás kereteit és feltételeit. A törvények keretei között a közgyűlés dönt a helyi adók fenntartásáról, új adónem bevezetéséről, megszüntetéséről, az alkalmazott adó mértékéről, kedvezményekről, mentességekről.

Miskolc Város Önkormányzati Adóhatóságának elsődleges feladata, a Miskolc illetékességi területén bevezetett helyi adókkal (iparüzési adóval, építményadóval, telekadóval, idegenforgalmi adóval), talajterhelési díjjal, szén-dioxid kibocsátás utáni díjjal, desztillálóberendezés tulajdonjogával és változásával kapcsolatos bejelentéssel, termőföld bérbeadásából származó jövedelem utáni adóval, valamint a 2020. december 31-ig terjedő időszakot érintő gépjárműadóval kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása, és ezáltal a Város költségvetésében előirányzott adóbevételek teljesítése.

Az Adó Osztály ügyfélkörébe tartozó, az ASP.ADÓ szakrendszerben nyilvántartott adózók száma több mint 95 ezer, amelyből közel 19 ezer vállalkozó és 10 ezer egyéni vállalkozó, továbbá több, mint 66 ezer magánszemély.

Ezen adózói létszámhoz hozzátartozik, hogy az egyes adózók esetében több adónemben, több adótárgyat érintően folyik ügyintézés és történik kapcsolattartás. A nyilvántartott adótárgyak nagyságrendjéből kimagasló az építményadó, amely adónemben 25 ezret meghaladó az adótárgyak száma.

A kormány a veszélyhelyzetben – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvényben meghatározott rendkívüli intézkedéseken és szabályokon túl – az állampolgárok élet-, egészség-, személyi-, vagyon- és jogbiztonságának, valamint a nemzetgazdaság stabilitásának garantálása érdekében rendelettel egyes törvények alkalmazását felfüggesztheti, törvényi rendelkezésektől eltérhet, és egyéb rendkívüli intézkedéseket hozhat.

A beszámoló időszakát érintően a kormány több olyan rendeletet alkotott, amely alapján a helyi adókat érintően, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvényben rögzített szabályozástól eltérő rendelkezéseket vezetett be.

Az adókedvezmények biztosításával, az adórendszer állami szintű átalakítása nélkül, a gazdaság újraindítása és a munkahelyek megőrzése volt a cél, azonban a hozott döntések az önkormányzatok költségvetési stabilitását jelentősen befolyásolják, hiszen forráselvonást jelentenek az önkormányzati szektor számára.

A kormányzati döntések következtében várhatóan kieső bevételek figyelembevételével, konzervens módon került sor a 2022. évi helyi adóbevételi előirányzatok meghatározására.

A veszélyhelyzet ideje alatt, a Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a 2021. évet érintően hozott kormányintézkedések az alábbiak voltak:

A 2020. december 2-tól 2021. december 31-ig hatályos a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges helyi adó intézkedésről szóló 535/2020. (XII. 1.) Korm. rendelet szerint:

- a 2021. évben végződő adóévben a helyi adó és a települési adó mértéke nem lehetett magasabb, mint az ugyanazon helyi adónak, települési adónak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos és alkalmazandó önkormányzati adórendeletben megállapított adómértéke,
- az önkormányzatnak az e rendelet hatálybalépése napján hatályos adórendelete szerinti adómentességet, adókedvezményt a 2021-ben végződő adóévben is biztosítania kellett, és a települési önkormányzat a 2021. évre új helyi adót, új települési adót nem volt jogosult bevezetni.

A kormány a 2021. június 24. napjától 2022. május 31. napjáig hatályos 318/2021. (VI.9.) Korm. rendeletével a koronavírus-világjárványt követő, a gazdaság újraindítását elősegítő adózási intézkedésekről döntött, amely alapján:

- Az Art. 198. és 199. §-a szerinti kedvezményeken túl, az adóhatóság az adózónak és az adó megfizetésére kötelezett személynek a 2021. december 31-ig előterjesztett kérelmére az adóhatóságnál nyilvántartott, legfeljebb ötmillió forint összegű adóra, egy alkalommal, legfeljebb hat havi pótlékmentes fizetési halasztást vagy legfeljebb tizenkét havi pótlékmentes részletfizetést engedélyezett, ha a kérelmező a kérelem benyújtásával egyidejűleg valószínűsítette, hogy a fizetési nehézség a veszélyhelyzetre vezethető vissza. Az eljárás ügyintézési határideje tizenöt nap volt.
- Az Art. 201. § (2) bekezdésétől eltérően az adóhatóság a nem természetes személy adózónak és az adó megfizetésére kötelezett személynek (e § alkalmazásában, a továbbiakban együtt: adózó) a 2021. december 31-ig előterjesztett kérelmére az őt terhelő adótartozást egy alkalommal, legfeljebb húsz százalékkal, de ötmillió forintot meg nem haladó összegben mérsékelte, ha az adótartozás megfizetése a kérelmező gazdálkodási tevékenységét a veszélyhelyzetre visszavezethető okból ellehetetlenítette. Az adómérséklés csak egy adónem tekintetében volt kérelmezhető. Az adótartozás e § szerinti mérséklése esetén a fennmaradó összegre a 2. § szerinti fizetési kedvezmény nem volt engedélyezhető. Az adótartozás e § szerinti mérséklése nem volt engedélyezhető, ha az adóhatóság az adózó részére a 2. § szerinti fizetési kedvezményt engedélyezett. Az eljárás ügyintézési határideje tizenöt nap volt.

Fenti rendelkezések kötelezően voltak alkalmazandóak az önkormányzati adóhatóságok előtti eljárások során.

A Kormány 2020. december 22. napján megalkotta a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 2021. december 31. napjáig hatályos 639/2020. Korm. rendeletét, amelyben foglaltak szerint a helyi iparűzési adót érintően arról döntött, hogy a 2021. évben végződő adóévben azon vállalkozók esetén, amelyek azzal felelnek meg a kis- és középvállalkozásokról, fejlődésük támogatásáról szóló 2004. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: KKV törvény) szerinti mikro-, kis és középvállalkozás minősítés feltételeinek, hogy esetükben a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), a helyi iparűzési adó mértéke 1 százalék.

A feltételeknek megfelelő mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősülő vállalkozónak a 2021. évben, az adott előleg-fizetési időpontban esedékes – a Htv. szerint bevallott és a 2021. évben az önkormányzati adórendelet szerinti adómértékkel bevallandó – adóelőleg 50 százalékát kellett az

egyes esedékességi időpontokban megfizetni. A meg nem fizetendő előleg-részlet összegével az adóhatóság a vállalkozó iparűzési adóelőleg-kötelezettsége összegét hivatalból, határozathozatal nélkül csökkenthette. Ehhez, a vállalkozók 2021. február 25-ig a székhely, telephely szerinti önkormányzati adóhatóság számára – a NAV-on keresztül benyújtott – nyilatkozatot tettek. Az Adó Osztályra 10539 darab nyilatkozat érkezett, amelyekből 5392 darab nyilatkozat eredményezte a 2021. évre előírt adóelőlegek 50 %-kal történő csökkentését. A nyilatkozatok feldolgozásával és az adóelőlegek felezésével kapcsolatos eljárások többletfeladatként jelentkeztek az Adó Osztályon.

A kormány a 2022. évben végződő adóév vonatkozásában is fenntartja a helyi iparűzési adó mértékének egy százalékban történő megállapítását. Erre tekintettel a 2022. évre is fennmaradt a KKV adóalanyság részére a helyi iparűzési adóelőlegek 50 százalékkal történő csökkentése és a helyi iparűzési adó egy százalékkal történő megállapítása.

A járvány negatív gazdasági hatásainak enyhítése érdekében a 2022. évet érintően hozott kormányintézkedések az alábbiak:

A Htv. 2022. január 1. napjától hatályos rendelkezései alapján az 51/L. § - 51/O. §-aiban foglaltak szerint:

- A 2021. évben végződő adóévben azon vállalkozó esetén, amely azzal felel meg a KKV törvény szerinti mikro-, kis- és középvállalkozássá minősítés feltételeinek, hogy esetében a KKV törvény 3. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott nettó árbevétel vagy mérlegfőösszeg értékhatár legfeljebb 4 milliárd forint (a továbbiakban: mikro-, kis- és középvállalkozás), a helyi iparűzési adó mértéke – az 51/N. §-ra figyelemmel – 1 százalék, ha a 2021. évben végződő adóévben alkalmazandó önkormányzati rendeletben megállapított helyi iparűzési adómérték több, mint 1 százalék.  
A rendelkezés – ha az ott meghatározott feltételek a vállalkozó esetén a 2022-ben végződő adóévben fennállnak – alkalmazható a 2022. évben végződő adóévben is.  
Annak a naptári évtől eltérő üzleti évet választó mikro-, kis- és középvállalkozásnak, amely a tevékenységét 2021-ben kezdte meg, a fentieket a 2021. évben kezdődő adóévben, valamint a 2022. évben kezdődő adóévben, amennyiben a tevékenységét 2022-ben kezdte meg, a 2022. évben kezdődő adóévben kell alkalmaznia.
- A vállalkozónak a 2022. évben, az adott előleg-fizetési időszakban esedékes, bevallott és a 2022. évben az önkormányzati rendelet szerinti adómértékkel bevallandó iparűzési adóelőleg 50 százalékát kell megfizetni, ha:
  - a 2021. április 1-jén hatályos, a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges egyes intézkedésekről szóló 639/2020. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (4)-(6) bekezdése szerint nyilatkozatot tett, feltéve, hogy nincs olyan székhelye, telephelye, amelyet e nyilatkozattételt követően hozott létre,
  - a fenti feltételnek meg nem felelő vállalkozó 2022. február 25-ig nyilatkozik a székhelye, telephelye szerinti önkormányzati adóhatóságnak arról, hogy a 2021. évben végződő adóévben mikro-, kis- és középvállalkozásnak minősült, vagy a 2022. évben várhatóan mikro-, kis és középvállalkozásnak minősül, valamint – ha azt az Art. 1. melléklet 29. pont 1. alpontja szerint nem tette meg – bejelenti a telephelyének címét.
- A meg nem fizetendő előleg-részlet összegével az adóhatóság a mikro-, kis- és középvállalkozás iparűzési adóelőleg-kötelezettsége összegét hivatalból, határozathozatal nélkül csökkenti.

A törvényben foglalt adócsökkentő intézkedések állami támogatásnak minősülnek. A támogatás fentiek szerinti jogi aktusokkal való összeegyeztethetőségének részletszabályait a Htv. 51/N. §-a tartalmazza.

A kedvezményezett vállalkozó csökkentett adóelőleget fizet. Ez – főszabály szerint, az esetek többségében – automatikusan, a 2021. évben megtett nyilatkozat alapján történik.

A feltételeknek megfelelő, azon adóalany esetében, aki/amely a 2021. évben nem nyújtotta be nyilatkozatát, akkor alkalmazható tehát a 2022. évi adóelőleg 50 százalékban történő megfizetése, amennyiben a vállalkozó 2022. február 25-ig a székhelye, telephelye szerinti önkormányzati adóhatóság számára nyilatkozatot tett, továbbá bejelentette telephelyének címét.

A nyilatkozat kizárólag az állami adó- és vámhatóságon keresztül, elektronikus úton, az állami adó- és vámhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon nyújtható be. A nyilatkozatokat az állami adó- és vámhatóság elektronikus úton megküldi a nyilatkozatot tevő vállalkozó székhelye és az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott telephelye szerinti önkormányzati adóhatóság számára.

Az Adó Osztályra 2022. évre vonatkozóan a mikro-, kis- és középvállalkozások összesen 2159 darab KKV nyilatkozatot nyújtottak be. A 2021. évben és a 2022. évben megtett nyilatkozatok alapján, a 2022. évben 6050 adózó esetén került csökkentésre határozathozatal nélkül a meg nem fizetendő adóelőleg-részlet összegével a bevallott adóelőlege.

A Kormány a 87/2022. (III. 7.) Korm. rendeletével (a továbbiakban: Korm. rendelet) a veszélyhelyzet ideje alatt a Htv. idegenforgalmi adóra vonatkozó szabályainak eltérő alkalmazásáról döntött az alábbiak szerint:

- 2022. február 24-étől nem kell alkalmazni a Htv. 30. §-át az Ukrajna területéről 2022. február 24. napján vagy azt követően érkezett olyan magánszemély esetén, aki a Magyarországra érkezését megelőzően jogszerűen tartózkodott Ukrajna területén.

A fenti rendelkezés alapján, a 2022. február 24. napján vagy azt követően Ukrajnából érkező és a Magyarországra érkezést megelőzően Ukrajnában jogszerűen tartózkodó magánszemélyekre nem terjed ki az idegenforgalmi adó hatálya, azaz nem alanyai az idegenforgalmi adónak.

Az adó beszedésére kötelezettnek (szálláshely-szolgáltatónak) a fenti időponttól az idegenforgalmi adót nem kell beszednie az arra jogosult személytől, és nem kell bevallania az önkormányzathoz, azonban köteles ellenőrizni a szálláshelyen tartózkodó magánszemély Korm. rendelet szerinti státuszát.

Bevallás hiányában a kieső idegenforgalmi adóbevétel nem határozható meg.

Az Országgyűlés elfogadta a kisadózó vállalkozók tételes adójáról szóló 2022. évi XIII. törvényt (a továbbiakban: új KATA tv.). Az új KATA szabályai 2022. szeptember 1. napján léptek hatályba, amely alapján kizárólag az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. törvény szerinti főfoglalkozású egyéni vállalkozó végezheti tevékenységét a tételes adózás szabályai szerint. A korábbi KATA szabályozás szerinti adóalanyiság (ideértve a társas vállalkozó adóalanyokat is) a törvény erejénél fogva 2022. augusztus 31. napjával megszűnt.

A Htv. 2022. szeptember 1. napjától hatályos 39/B. §-ában szabályozott, egyszerűsített, tételes iparűzési adómegállapítás lehetőségét csak az új KATA tv. hatálya alá tartozó adózók vehetik igénybe 2022. szeptember 1-jétől.

A Htv. 39/B. § (3) bekezdése értelmében a tételes adóalap adóévi összege az adókötelezettség időtartamával arányos. Ennélfogva a már 2022. II. félévre előírt iparűzési adó időarányos részének törlése az ASP.ADÓ szakrendszerben 2022. augusztus 31. napjával központilag történt meg, amely közel 4500 adózót érintett.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága az ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségeinek eleget téve 2019. április 1-5. napja között rendszerszinten csatlakozott a helyi adóhatósági feladatok támogatását végző központi informatikai szolgáltatásához, az Önkormányzati ASP rendszer ASP.ADÓ szakrendszeréhez.

A beszámoló időszakát érintően a 2021. II. félévi, a 2022. I. félévi, valamint a 2022. II. félévi adókötelezettségekkel kapcsolatos adószámla kivonatok elkészítése, és adózók részére történő megküldése az ASP.ADÓ szakrendszer alkalmazásával problémamentesen megtörtént. A tartozással rendelkező vállalkozó adózók részére az Adó Osztály részéről, az önkéntes adózói fizetés elősegítése érdekében elektronikus úton tartozás értesítő formájában tájékoztatás került megküldésre.

Az értesítők számadatai az alábbiak:

Adószámla kivonat:

2021. II. félévben (2021.08.24.) postai úton 25087 db, elektronikus úton 14158 db.

2022. I. félévben (2022.02.24.) postai úton 22268 db, elektronikus úton 11433 db.

2022. II. félévben (2022.08.10.) postai úton 23917 db, elektronikus úton 14672 db.

Tartozás értesítő (elektronikus úton):

2021. II. félévben (2021.11.04.) 2274 db, (2021.11.30.) 2124 db.

2022. I. félévben (2022.04.21.) 2703 db.

Az ASP.ADÓ szakrendszer éles átállítását követően folyamatos problémaként jelentkeznek és fennakadást okoznak a működésbeli hibák, valamint a gyakorlati alkalmazáshoz sokszor nélkülözhetetlen fejlesztési igények merülnek fel. Ezek, a mielőbbi megoldás érdekében az ASP Központ felé hibajegyek formájában megküldésre kerülnek.

Emellett az Adó Osztály folyamatosan tartja a kapcsolatot a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságával (mint felelős szervvel) a szinte naponta jelentkező problémák megoldása érdekében.

Az Adó Osztály részéről a beszámoló időszakában 88 hibajegy került átadásra, amelyek megoldása 78 %-os arányban teljesült.

A 2021. év decemberében az ASP.ADÓ szakrendszer biztosította értesítési lehetőség alkalmazásával a vállalkozó adózók (társaságok) részére, az egész évi nehéz helyzetre tekintettel, az együttműködést megköszönve – elektronikus úton – 18532 adózó részére Jegyzői karácsonyi és újévi üdvözlét került megküldésre. Az értesítés megküldését követően több pozitív visszajelzés is érkezett.

Az egyes adótörvények módosításáról szóló 2020. évi CXVIII. törvény több pontban is érintette a gépjárműadóztatást. A módosítás kapcsán az adóhatósági feladatokat a belföldi gépjárművek utáni gépjárműadó esetén 2021. január 1-jétől az állami adó- és vámhatóság látja el.

A 2021. január 1-jét megelőző időszakot érintő – elévülési időn belüli – gépjárműadó ügyekben továbbra is Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzati Adóhatósága rendelkezik hatáskörrel.

A gépjárműadóval kapcsolatos feladatok ellátása során kiemelt figyelmet szükséges fordítani az adózók által teljesített befizetések rendezésére, hiszen az intézkedések szerint a 2021.01.01-től történő befizetések nem illetik meg az önkormányzati adóhatóságokat, azonban ennek ellenére jelentős mennyiségű adóbefizetés érkezett az Önkormányzat gépjárműadó fizetési számlájára. Továbbá, a 2020. december 31. napjáig teljesített befizetésekből fennálló túlfizetések rendezése is jelentős többletletterhet jelent.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 83/A. § (1) bekezdése alapján a belföldi gépjárművek után beszedett adónak a települési önkormányzat által a központi költségvetés részére történő befizetését a kincstár ellenőrzi.

A kincstár ellenőrzéséhez a települési önkormányzat – az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletében (továbbiakban: Ávr.) meghatározott – adatszolgáltatást teljesít. Az Ávr. 144/A. § (1) és (2) bekezdései szerint a központi költségvetésről szóló törvény alapján a központi költségvetést havonta megillető gépjárműadó összege befizetésének ellenőrzése céljából a települési önkormányzat az önkormányzati adóhatóság által a tárgyévben beszedett gépjárműadó összegének adatait, illetve a gépjárműadó fizetési számláról a települési önkormányzat által végrehajtott utalások adatait – havi kimutatással – a tárgyévet követő hónap 20. napjáig továbbítja az Igazgatóságnak.

A Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatósága Államháztartási Irodájának 2021. évet érintő gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos ellenőrzésének teljesítése 2022. január 20. napján határidőben megtörtént.

Az ellenőrzés keretében az Önkormányzati Adóhatóság az adónyilvántartó rendszeréből kinyert – havi bontású gépjárműadó forgalmat részletező – adatokat a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben rögzítette, valamint az adatszolgáltatás hitelesített példányát és a 145. § (4) bekezdés b) pontja szerinti fizetési számláról a terhelési összegeket, továbbá azok záró egyenlegét tartalmazó számlakivonatokat hitelesített másolatait küldte meg elektronikus úton az Igazgatóság részére, amely több száz adózót érintő és havi bontású részletes kimutatás készítését, illetve több száz adószámla kivonat előkészítését és hitelesítését jelentette.

Az ellenőrzés eredményesen zárult Miskolc Önkormányzati Adóhatóságánál, amely alapján megállapításra került, hogy a gépjárműadó befizetésekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, és az utalások teljesítése megfelelően történik.

Az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) 2021. június 18. napjával „Az önkormányzatok helyi iparüzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” című program alapján 2018. január 1. és 2020. december 31. napja közötti időszakot érintően ellenőrzést kezdeményezett Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatánál.

Az ellenőrzés négy ütemben zajlott, amely során az I., II., és III. ütem esetén az adóhatósági területeken túl részletekbe menőkig több területet is érintett, így az önkormányzati igazgatás területét is. Az adatszolgáltatás az ÁSZ elektronikus ABR rendszerén keresztül történt.

Az ellenőrzés I. ütemében az Önkormányzat adórendeleteire vonatkozó adatszolgáltatás teljesítése az ÁSZ által megjelölt időpontban, 2021. június 28. és 2021. június 30. napja között megtörtént.

Az ellenőrzés II. üteme és az adatszolgáltatás 2021. szeptember 23. – 2021. szeptember 29. közötti időszakban zajlott. Ennek során többek között, az önkormányzati adórendeletek elfogadásáról szóló döntést hozó képviselő-testületi jegyzőkönyvek, a Szervezeti és Működési Szabályzatok, a kiadmányozás és iratkezelés rendjéről szóló szabályzatok, az adóigazgatási feladatok ellátásával kapcsolatos munkafolyamatok leírása, az informatikai rendszerekkel kapcsolatos nyilatkozatok és besorolási határozatok, az Adó Osztály végrehajtási cselekményeiről készült nyilvántartás, továbbá az adóhatósági feladatokhoz kapcsolódóan 10, részletes információkat és adatokat tartalmazó tanúsítvány került megküldésre az ÁSZ részére.

Az ellenőrzés III. ütemében a 2021. október 12. – 2021. október 18. közötti időszakban zajlott adatszolgáltatás során helyi iparüzési adóval kapcsolatos beszámolók, zárási összesítők,

követelésekről és a végrehajtási cselekményekről vezetett részletes nyilvántartások és újabb 6 (több száz adatot tartalmazó) tanúsítvány került megküldésre.

Az ellenőrzés befejező, IV. ütemének 2021. október 21. – 2021. október 27. közötti időszakában a korábbiakban megküldött tanúsítványok alapján, az ÁSZ a mintavételezési eljárásához 420 darab adóhatósági ügyirat dokumentumait kérte megküldeni adóeljárások, végrehajtási és ellenőrzési eljárások kapcsán. A rövid határidőre tekintettel az Adó Osztály valamennyi munkatársa, az Iktatási Csoport közreműködésével a megjelölt ügyiratok összegyűjtésében, Központi Irattárból történő beszerzésében, az iratok és dokumentumok szkennelésében és összeállításában segédkezett.

Az ellenőrzés adatszolgáltatási időszaka lezárult, és 2021. novemberétől megkezdődött az szolgáltatott dokumentumok és adatok kiértékelésének időszaka.

Az ÁSZ a 2011. évi LXVI. törvény 29. § (1) bekezdésében foglaltak alapján 2022. május 9. napján észrevételezés céljából megküldte „Az önkormányzatok helyi iparűzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” című számvevőszéki ellenőrzés Önkormányzati Adóhatóságra vonatkozó megállapításait az alábbiak szerint:

1. 2018. évben a jegyző a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés j) pontjában előírtak ellenére nem szabályozta a kiadmányozás rendjét az adóigazgatási ügyekben.
2. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el az adóellenőrzés ellenőrzési nyomvonalát.
3. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a fizetési halasztás elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
4. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a részletfizetés elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
5. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el az adómérséklés elbírálásának ellenőrzési nyomvonalát.
6. 2018. évben a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője a Bkr. 6. § (3) bekezdésében előírtak ellenére nem készítette el a végrehajtási eljárás ellenőrzési nyomvonalát.
7. 2018-2020. években több esetben az Art. 221. § (2) bekezdésében előírtak ellenére az adókötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal nem sújtotta, illetve a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, tizenöt napos határidő tűzésével ismételten nem hívta fel az adózót a helyi iparűzési adókötelezettség bevallási kötelezettsége jogszerű teljesítésére.
8. Az önkormányzati adóhatóság 2018-2019. években az adóhatóság által fogyanatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.) 18. § b) pontjában, 2020. évben az Avt. 18. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak ellenére a végrehajtási eljárást – a tartozás teljes összegű behajtása ellenére – nem szüntette meg.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője a megállapítások vonatkozásában észrevétellel élt.

Az észrevétel 2. - 6. pontjaiban foglalt megállapításra vonatkozóan az ÁSZ tájékoztatást kapott arról, hogy a Belső Kontrollok Szabályozásáról szóló 8/2010. számú Jegyzői Utasítás tartalmazta az ellenőrzési nyomvonalakat az adó szakterületre vonatkozóan, tehát az ellenőrzési nyomvonalak a 2018. évet érintően rendelkezésre álltak. A Jegyzői Utasítás az ellenőrzés részeként nem került az

ÁSZ részére benyújtásra, ezért annak megküldése az észrevétellel egyidejűleg történt meg, kérve annak figyelembevételét.

A leírtakra tekintettel tehát, az adóigazgatás során ellátandó feladatok rögzítése, ezekhez kapcsolódóan az adóhatóságnál a felelőségek és a folyamatok meghatározása, mint a helyi iparűzési adó beszédésének alapvető feltételei, – amelyek biztosítják az önkormányzati adóhatóságnál a helyi iparűzési adóval kapcsolatos feladatok maradéktalan és szabályos ellátásának feltételeit – Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Adó Osztályánál a 2018. év vonatkozásában biztosítottak voltak.

A megállapítások 7. pontjában foglaltak szerint, az Önkormányzati Adóhatóság a 2018-2020. években részben tett eleget az Art. 221. § (2) bekezdésében előírt kötelezettségének, amely szerint az adókötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal nem sújtotta, illetve a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett, tizenöt napos határidő tűzésével ismételt nem hívta fel az adózót a helyi iparűzési adókötelezettség bevallási kötelezettsége jogszerű teljesítésére.

A hivatkozott esetekben, amelyekben az Adóhatóság az Art. 221. § (1) bekezdésében foglalt kötelező hiánypótlás jogintézményét alkalmazta, az adózók minden esetben benyújtották adóbevallásukat és teljesítették helyi iparűzési adókötelezettségüket, azonban előfordult, hogy ez nem a törvényben rögzített tizenöt napos határidőn belül történt.

Szinte valamennyi hivatkozott adóhatósági ügyben, az adózók részére postai (megszűnt egyéni vállalkozók esetén) és elektronikus úton megküldött kötelező hiánypótló végzések átvétele nem történt meg, mivel azok közlése elektronikus ügyintézés során meghiúsult, illetve postai közlés esetén „Nem kereste” jellel érkezett vissza a küldemény. Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény 79. § (2) – (3) bekezdései alapján ezen iratokat kézbesítettnek kell tekinteni, azonban az Adóhatóság a teljes körű tájékoztatás érdekében, a sikertelen kézbesítésről és a küldemény tartalmáról ismételt értesítést küld az adózók részére. Ezen körülmény befolyásolja azt a tényt, hogy a tizenöt napos határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítés esetén nem történt mulasztási bírság kiszabás, azonban elmondható, hogy az adózóbarát intézkedést követően az adóalanyok teljesítették kötelezettségüket.

Az adófizetési kötelezettség teljesítésével az Önkormányzat érdekei nem sérültek, mivel az önadózás útján benyújtott adóköteles adóbevallások esetén a helyi iparűzési adó előírására és teljesítésére sor került.

A megállapítások 8. pontjában foglaltak szerint, az Önkormányzati Adóhatóság a 2018-2019. években az Avt. 18. § b) pontjában, 2020. évben az Avt. 18. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak ellenére a végrehajtási eljárást – a tartozás teljes összegű behajtása ellenére – nem szüntette meg.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága azonban, a tartozás teljes összegű behajtása során, a végrehajtási eljárást több esetben megszüntette. Az Avt. vonatkozó rendelkezései szerint az önkormányzati adóhatósággal szemben fennálló adótartozásokkal kapcsolatos végrehajtási eljárások során, az adóhatóság végrehajtási cselekményeket foganatosít. Az Önkormányzati Adóhatóság a bevételek teljesülése érdekében a végrehajtási eljárások során a jogszabály adta lehetőségeket kihasználva és azt szinte teljes mértékben lefedve teszi meg végrehajtási cselekményeit és foganatosít végrehajtási intézkedéseket.



Miskolc Önkormányzati Adóhatósága a 2018. évben 7365, a 2019. évben 6837 és a 2020. évben 7117 esetben kezdeményezett a hátralékok végrehajtása érdekében hatósági átutalási megbízást (inkasszót).

A jelentős számú inkasszó, mint végrehajtási intézkedés, nagymértékben hozzájárul az Önkormányzat helyi iparüzési adóbevételeinek teljesüléséhez, azonban jelentős adminisztrációt is jelent. Az önkormányzati adóhatóságok számára kötelezően alkalmazandó ASP.ADÓ szakrendszer nem alkalmas arra, hogy a tartozás teljes összegű megtérülése esetén automatizált folyamatokon keresztül biztosítsa a tömeges adminisztrációval járó végrehajtási eljárások megszüntetését.

Erre tekintettel, az önkormányzati adóhatóságoknak ezen jogszabályban foglalt kötelezettségét, azaz a végrehajtási eljárások megszüntetését, az ASP.ADÓ szakrendszer folyamatos, napi szintű és egyedileg történő ellenőrzésével, manuális módon szükséges elvégeznie.

A feladatellátás hatékonyságát nagymértékben javítaná, ha az adószakrendszer ilyen irányú fejlesztése a közeljövőben sor kerülhetne.

A tartozás teljes összegű behajtása esetén a végrehajtási eljárás megszüntetése eljárásjogi előírás, amely a helyi iparüzési adóbevételek teljesülését nem befolyásolja.

Az észrevételben – az intézkedési terv részeként – az ÁSZ tájékoztatást kapott arról, hogy Miskolc Önkormányzati Adóhatósága a jövőben, valamennyi esetben eleget tesz az Art. 221. § (2) bekezdésében foglalt kötelezettségének, amely szerint a helyi iparüzési adóbevallási kötelezettség határidőn belüli nem, illetve nem jogszerű teljesítése esetén mulasztási bírságot szab ki, illetve ismételten felhívja az adózókat a bevallási kötelezettség jogszerű teljesítésére, valamint megszünteti azokat a végrehajtási eljárásokat, amelyek esetén a fennálló tartozás teljes összege behajtásra kerül.

A települési önkormányzatok alapvető feladata a helyi közszolgáltatások biztosítása. Ennek a feladatellátásnak a helyi sajátosságokhoz és igényekhez szükséges igazodnia, amelyben elengedhetetlen a helyi közösségek kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is. Ez teszi lehetővé az önkormányzati önálló gazdálkodás feltételeinek megteremtését, amelynek egyik leglényegesebb eszköze a helyi adók rendszere.

Miskolc Önkormányzati Adóhatósága az adózókat támogató módon gondoskodik a képviselő-testület által elfogadott adórendeletben foglaltak érvényre juttatásáról, emellett elsődleges feladata a Város költségvetésében előirányzott helyi iparüzési adóbevételek teljesítése.

Az ÁSZ az észrevétellel kapcsolatosan tájékoztatást adott arról, hogy azokat rögzítette, a jelentésben szerepelteti, azonban az ellenőrzés megállapításainak módosítását nem tartja indokoltnak.

Az ÁSZ 2022. június 24. napján közzétette honlapján „Az önkormányzatok helyi iparüzési adóval kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése” tárgyában készült jelentését, amely 66 önkormányzati adóhatóságra nézve együttesen tartalmazta a megállapításokat, illetve az ellenőrzés összegzését.

Az Állami Számvevőszék 22038 számú jelentése a beszámoló mellékletét képezi.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2021. június 24-én kelt megkeresésével (a Pénzügyminisztérium PM/21192-1/2020. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában hatósági céll ellenőrzést indított Miskolc Önkormányzati Adóhatóságánál.

A célellenőrzés célja, hogy az elsőfokú önkormányzati adóhatóság jogszerű döntéseket hoz-e. Az ellenőrzött időszak a 2020. január 1-jei és az ellenőrzés időpontja között kiadott, végleges határozatokra terjedt ki, amelynek keretében 250 darab ügyiratról készült iratjegyzékből a Kormányhivatal által kiválasztott 100 darab irat 2021. augusztus 31-én átadásra került.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2022. június 10. napján megküldte Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat Jegyzője részére az ellenőrzés végrehajtásának tapasztalataival kapcsolatos tájékoztatót.

Az Önkormányzati Adóhatóság célellenőrzése az alábbiakra tekintettel, pozitív eredménnyel zárult:

Az ellenőrzés során vizsgálták az Önkormányzati Adóhatóság döntéseinek jogszerűségét, valamint azt, hogy megfelelnek-e az adóigazgatásról szóló törvényben foglalt követelményeknek.

A Kormányhivatal megállapította, hogy a vizsgált 35 darab adómegállapító, 3 darab ellenőrzést lezáró, 10 darab mulasztási bírságot kiszabó, és 51 darab egyéb adókötelezettséget érintő határozatot a jogszabályban szereplő előírások figyelembevételével hozta meg az Adó Osztály. A határozatokban foglalt döntések mindegyike jogszerű volt.

A vizsgálat összegzésében szerepel, hogy az ügyintézési határidők minden esetben betartásra kerültek. A vizsgált adóhatósági döntések megfeleltek a tartalmi és formai előírásoknak is.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2022. július 8. napján, újabb megkeresést küldött az Adó Osztály részére, amelyben (a Pénzügyminisztérium PM/17360-1/2021. számú Országos Hatósági Ellenőrzés Terve alapján) az önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének ellenőrzése tárgyában új időszak vonatkozásában ismételt célellenőrzést indított. A célellenőrzés a 2021. január 1. napja és az ellenőrzés megkezdése között kiadott és véglegessé vált határozatokat érinti. A Kormányhivatal által vizsgálatra kiválasztott 100 darab ügyirat átadása 2022. július 19. napján megtörtént.

A vizsgálat folyamatban van, az ellenőrzés még nem zárult le.

Az Adó Osztály az ellenőrzésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások és tanúsítványok előkészítésének kiemelt figyelmet szentelt.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján az Önkormányzati Adóhatóság 2018. január 1. napjától elektronikus ügyintézésre kötelezett. Erre tekintettel, az adóhatósági ügyekben keletkezett iratok joghatásának kiváltása érdekében az Adó Osztály, valamennyi elektronikus ügyintézésben érintett szakrendszer (pl.: iratkezelő rendszer), illetve az elektronikus aláírás alkalmazását kiemelten és maximális odafigyeléssel kezeli. Az Osztály valamennyi munkatársa birtokában van az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó információknak és tudásnak.

Az Osztály továbbá kiemelt figyelmet szentel Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának elektronikus ügyintézésrel kapcsolatos munkafolyamataira, illetve folyamatos az együttműködés az ügyfelek megfelelő tájékoztatása, és az elektronikus folyamatok fejlesztése érdekében.

A modern adórendszerrel kapcsolatos elvárások között egyre inkább megjelenik a megfelelőség és az alkalmasság kritériuma, amely az adópolitikai eszközrendszer gazdasági fejlődésnek való alárendeltségét és a versenyképesség fokozásához való hozzájárulását fejezi ki. Társadalmi szempontból – mind az adóhatóság, mind az állampolgárok oldaláról nézve – fontos emellett az adórendszer hatékony működtetése és adminisztrációs terheinek minimalizálása.

Ennek lényeges eleme az adminisztrációs terhek csökkentése, amelynek egyik fontos lépcsőfoka az elektronikus ügyintézés. Az adóhatósági munka során az elektronikus ügyintézéssel növelhető az adóbeszedés hatékonysága, az adórendszer egyszerűsítése és átláthatósága.

Az adózókat hatékonyan segítő elektronikus szolgáltatások bevezetésével pedig erősödhet az adózói bizalom, az adómorál.

Az Adó Osztály a 2022. év első félévében nagy hangsúlyt fektetett az adózók megfelelő tájékoztatására, amelynek keretében a [www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu) honlapon és a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen ([https://magyarorszag.hu/szuf\\_szolg\\_lista?kategoria=OZ.Miskolc](https://magyarorszag.hu/szuf_szolg_lista?kategoria=OZ.Miskolc)) közzétette és folyamatosan aktualizálta ügyleírásait és tájékoztatásait az önkormányzati adóhatósági ügyekkel, az elektronikus ügyintézéssel és az elektronikusan elérhető nyomtatványokkal kapcsolatosan.

Az Adó Osztály kiemelt figyelmet fordít az ügyfélbarát adóhatósági munkavégzésre, és ennek érdekében az adózók folyamatos és megfelelő tájékoztatására. Erre tekintettel a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban, hat esetben került sor Miskolc Város honlapján ügyféltájékoztató kihelyezésére, és több tájékoztatás a sajtó útján is megjelent.

Az Adó Osztály ügyintézőinek feladatát képezi a Hivatal Központi Ügyfélszolgálatán az ügyfélszolgálati teendőkben való közreműködés, folyamatosan ügyelve az adózók színvonalas, ügyfélbarát módon történő kiszolgálására.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Adó Osztály ügyfélszolgálatára 2703 fő ügyfél érkezett.

Az Adó Osztály, Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítettek szerint öt szervezeti egységből, azaz Csoportból áll. Az Osztály szervezeti felépítése az önkormányzati adóhatósági munka ellátásához kapcsolódó racionális és észszerű terület szerinti feladatellátás alapján történt.

Az Osztályon belül a Csoportonkénti humánerőforrás megoszlása az alábbiak szerint alakult:

**1. Adóeljárási Csoport I. (12 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 10 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

**2. Adóeljárási Csoport II. (10 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 7 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő adóinformatikai ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

**3. Ellenőrzési Csoport (11 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 6 adóellenőr
- 3 fő jogi ügyintéző

**4. Könyvelési Csoport (10 fő)**

- 1 fő csoportvezető
- 4 fő könyvelési ügyintéző

- 2 fő értékbecslési ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző
- 1 fő titkársági ügykezelő
- 1 fő ügykezelő

#### 5. **Végrehajtási Csoport** (12 fő)

- 1 fő csoportvezető
- 6 fő végrehajtó
- 2 fő adóügyi ügyintéző
- 2 fő jogi ügyintéző
- 1 fő ügykezelő

A beszámoló időszakában az Adó Osztály létszáma 57 fő volt. Ebből 1 fő osztályvezető, 1 fő titkársági ügyintéző. Az Adó Osztály munkáját 2 fő közfoglalkoztatott segíti.

Az Adó Osztály munkáját az osztályvezető vezeti, vezetői feladatait koordinációs, ellenőrzési és utasítási jogosítványain keresztül gyakorolja. Koordinálja és összehangolja, valamint szakmai szempontból felügyeli az irányítása alá tartozó csoportok adóügyi, ellenőrzési, végrehajtási és könyvelési tevékenységét, biztosítja az egységes szakmai alapelveken nyugvó elsőfokú adóhatósági tevékenységet.

A titkársági ügyintéző ellátja az osztályvezető irányító tevékenységéhez kapcsolódó vezetői koordináció titkársági feladatait. Figyelemmel kíséri az osztályvezető által meghatározott feladatokat, valamint a vezetői értekezleteken hozott határidős döntések végrehajtását.

Előkészíti az osztályvezető hatáskörébe tartozó, másik szervezeti egységhez nem kapcsolható döntést, egyéb iratot. Kezeli az osztályvezető hivatali levelezésének bonyolítására létrehozott szervezeti postafiókokat, figyelemmel kíséri és továbbítja az érintett részére az ide érkezett leveleket.

Ügyiratkezelői körében szakmailag koordinálja és felügyeli az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátását. Ellátja az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat. Kezeli és az iktató programban érkezteti az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára érkezett küldeményeket. A beszámoló időszakában az Adó Osztály kézi Hivatali Kapujára több mint 2500 dokumentum érkezett elektronikus úton.

Az Adó Osztály 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napja közötti ügyiratforgalma az alábbiak szerint alakult:

Főszám:	139373 db
Alsószám:	51519 db
Összesen:	190892 db

Az ASP.ADÓ szakrendszer és a Pannon Set iratkezelő szakrendszer integrációban működnek. Ennek megfelelően a működési logika olyan módon került kialakításra, hogy az ASP.ADÓ szakrendszerben generált elektronikus úton küldendő dokumentumok automatikusan beiktatásra kerülnek. Így az összesített ügyiratforgalom tartalmazza a 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban adózók részére elkészített és elektronikus úton kiküldött adószámla kivonatokat, és tartozás értesítőkre vonatkozó számszaki adatokat is.

## **1.1. Adóeljárési Csoport I.-II.**

Az Adóeljárési Csoport I. a magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal, egyéb önálló vállalkozókkal, egyéni cégekkel és őstermelőkkel kapcsolatos ügyekben, az Adóeljárési Csoport II. a jogi személyekkel, és az Adóeljárési Csoport I. feladatkörébe nem tartozó egyéb jogalanyokkal kapcsolatos ügyekben látja el a feladatokat.

Az Adóeljárési Csoport I.-II. munkáját a csoportvezetők vezetik, koordinálják, ellenőrzik, valamint összehangolják az irányításuk alá tartozó adóügyi tevékenységeket. Biztosítják a csoport munkájában a törvényességet, a szakszerűséget, az állampolgári jogok és kötelezettségek maradéktalan érvényesülését.

Az adóügyi ügyintézők feladatellátásuk során minden esetben megadják a törvények megtartásához szükséges tájékoztatást az adózók részére, megismertetik velük az adóbevallás, az adatbejelentés, az adóbefizetés rendjét, valamint figyelmeztetik az adózókat jogaik érvényesítésére.

Ellátják a vonatkozó jogszabályok (a helyi adókról, a gépjárműadóról, a környezetterhelési díjról, illetve a jövedéki adóról szóló törvény, valamint az önkormányzati rendeletek) alapján az adók és díjak megállapításával, kivetésével, törlésével kapcsolatos elsőfokú adóhatósági feladatokat, vezetik az adózók nyilvántartását, az új adóalanyokat nyilvántartásba veszik, és gondoskodnak adójuk kivetéséről, megállapításáról, előírásáról.

Feldolgozzák, rögzítik, nyilvántartják, és szükség esetén ki is javítják az adózók adóbevallásait, továbbá hiánypótlásra hívhatják fel, illetve a törvényi feltételek fennállása esetén hiánypótlásra hívják fel az adózókat.

Kivetési feladataik mellett ellátják a termőföld bérbeadásából származó személyi jövedelemadóval kapcsolatos feladatokat.

Bejelentési, adatbejelentési, adatszolgáltatási vagy hiánypótlási kötelezettség elmulasztása, vagy késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén megteszik a szükséges intézkedéseket, mulasztási bírságot szabhatnak, illetve törvényi feltételek fennállása esetén szabnak ki.

Folyamatosan felülvizsgálják az adózói befizetéseket és az adókötelezettségek teljesítését, az adóbevételek növelése érdekében adatgyűjtést végeznek, valamint az adókötelezettségek teljesítése érdekében közreműködnek az adóalanyok és az adótárgyak ellenőrzésre történő kiválasztásában.

A hivatalból vagy kérelemre indult ügyekben intézkednek a túlfizetések elszámolása, visszatérítése, átvezetése és visszatartása érdekében.

Jogorvoslati eljárás esetén megvizsgálják a jogorvoslati kérelmet és a jogszabályban előírtaknak megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket. Ennek keretében gondoskodnak a határozat felterjesztéséről, szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról, valamint a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről.

Ellátják a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokat, intézkednek az illetékek előírásáról, valamint a szükséges határozatok meghozataláról.

Elkészítik, és kiadják az adózással összefüggő igazolásokat, továbbá közreműködnek az adóügyek elektronikus intézésében.

Az adóalanyok 2021. január 1-jétől – főszabály szerint – a helyi iparüzési adóbevallási kötelezettségüket – ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítést – és az adóelőlegről szóló bevallási kötelezettségüket az állami adóhatóságon keresztül, elektronikus úton, a rendszeresített elektronikus nyomtatványon, a bevallások benyújtására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával teljesíthették.

Az adózók megfelelő és határidőben történő tájékoztatása érdekében a honlapon elhelyezésre került ezzel kapcsolatosan egy tájékoztató. A helyi iparűzési adóbevallások benyújtásával kapcsolatos jogszabályi változás hatására megnövekedtek az adózói megkeresések és az ügyfélforgalom.

A telefonos ügyfélforgalom lebonyolításáról adatok nem állnak rendelkezésre, de az elektronikus ügyintézéshez és az E-önkormányzat Portál elektronikus ügyintézési felülethez kapcsolódó megkeresések vonatkozásában nagymértékben megnövekedett.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 19 fő ügyintézőre és a 2 fő csoportvezetőre beiktatott ügyiratok száma összesen 79905 darab (főszám: 43937, alszám: 35968). Ez hivatali szinten kiemelkedő mennyiségnek tekinthető. Átlagosan 3805 darab ügyirat jutott egy ügyintézőre a beszámoló időszakában, amely havonta több mint 300 darab ügyiratot jelentett.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban jelentős mértékben megnövekedett ügyiratforgalom egyik oka, hogy a Htv. 42/E. § (1) bekezdése alapján, az állami adó- és vámhatóság naponta, elektronikus úton megküldi – többek között az adózó nevét (elnevezését), rövidített cégnevét, természetes személy adóazonosító jelét, címét, székhelyét, a cég székhelyétől különböző központi ügyintézés helyét, telephelyét vagy telephelyeit, a cég elektronikus elérhetőségét, gazdálkodási formáját, tevékenységének felsorolását stb., – valamint az állami adó- és vámhatósághoz (az önkormányzati adóhatósághoz teljesített korábbi adatszolgáltatást követően) érkezett adatokat adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság, valamint azon telephelyei szerinti önkormányzati adóhatóságok részére, amely telephelyeket az adózó az állami adó- és vámhatósághoz bejelentette.

Az adatszolgáltatás a gazdálkodó szervezetekkel (ideértve az egyéni vállalkozókat is) kapcsolatosan a NAV rendelkezésére álló valamennyi adatra kiterjed, függetlenül attól, hogy az önkormányzati adóhatóság adóigazgatási eljárásaihoz használható releváns adatról, illetve olyan információról van szó, amelyet nem tud hasznosítani.

Az adatszolgáltatás napi szinten és tekintélyes mennyiségben történik, amelynek felülvizsgálata, feldolgozása, szakrendszeri rögzítése jelentős erőforrásokat igényel az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai részéről. A NAV a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban összesen 34060 darab adatszolgáltatást küldött meg az Önkormányzati Adóhatóság részére.

A beszámoló időszakában 12080 darab támogatástartalmat visszaigazoló értesítés került megküldésre azon adózóknak, akik mikro-, kis- és középvállalkozásként éltek az 1%-os iparűzési adómérték alkalmazásának lehetőségével, ezáltal átmeneti támogatásban részesültek.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. ügyintézői nyomon követik az előttük folyamatban lévő ügyek kapcsán, valamennyi érintett adókötelezettségének megfelelését, amelyre vonatkozó hiányosság észlelése, adózatlan adótárgy feltárása esetén feljegyzést készítenek az Ellenőrzési Csoport részére. Adóellenőrzés lefolytatására, valamint kötelező hiánypótlási felhívás kibocsátására irányuló feljegyzések száma 1006 darab volt a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban.

Az adózók a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban összesen 23400 adóbevallást és adatbejelentést nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikusan és papír alapon (ebből 17246 darab helyi iparűzési adóbevallás, 2283 darab építményadó és 752 darab telekadó adatbejelentés, 3119 idegenforgalmi adóbevallás). A benyújtott bevallásokat, adatbejelentéseket az esetek többségében az adózók elektronikusan, ügyfélkapun vagy cégkapun keresztül küldték be az Osztály részére.

Az elektronikus ügyintézési kötelezettségre tekintettel a gazdálkodó szervezetek kizárólag elektronikus úton nyújthatták be bevallásaikat. Ennek megfelelően valamennyi benyújtott helyi iparüzési adóbevallás beérkezése, feldolgozása, az ügyfelek értesítése teljesen elektronikus formában az ASP.ADÓ szakrendszerben és a PannonSet ügyiratkezelő rendszerben történt.

A 2018. január 1. napján hatályba lépő adóeljárési jogszabályok az ügyfélbarát adóhatósági munkát helyezik előtérbe, amely szerint a bevallási, adatbejelentési, változás-bejelentési kötelezettségüket elmulasztó adóalanyokat az adóhatóság kötelező hiánypótlással felhívhatja teljesítésre. A hiánypótlási felhívás sikertelensége esetén a kötelező mulasztási bírság(ok) összege taxatív módon meghatározott, a mérlegelési jogkörben alkalmazott általános bírság összegéhez képest magas.

A 2021. július 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Adóeljárési Csoport I. – II. ügyintézői az általuk kiszabott mulasztási bírságokról külön nyilvántartást vezettek. A nyilvántartás szerint 1046 esetben szabtak ki mulasztási bírságot. Ebből építmény adónemben 151 esetben, és 895 esetben helyi iparüzési adónemben.

Az adóhatósági iratok közlésének módját érintően 2019. január 1. napjától hatályosan kiegészült az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény a 77/A. §-ának hirdetményi közlésre vonatkozó rendelkezéseivel, amely meghatározott esetekben az adóhatóság kötelezettségévé teszi az iratok hirdetmény útján történő közlését. A jogszabályi rendelkezésnek megfelelően az Adó Osztály intézkedett az adóhatósági iratok, döntések hirdetmény útján történő közléséről, amelynek érdekében 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 11 darab hirdetmény került kifüggesztésre a Városi Honlapon, illetve az Ügyfélszolgálaton elhelyezett hirdetőtáblán.

Az adóinformatikai ügyintéző gondoskodik az ADÓ szakrendszer zavartalan működtetéséről és az új programok feltöltéséről. Folyamatosan ellenőrzi az ADÓ szakrendszerben található adatállományok hibátlanságát, az esetleges hibákat – lehetőség szerint azonnal – kijavítja.

Feladata – többek között – az ASP.ADÓ szakrendszer felügyelete, karbantartása, az adatállományok ellenőrzése, a különböző lekérdezési szempontoknak megfelelő listák készítése, adatok szolgáltatása, a könyveléshez kapcsolódó zárási feladatok elvégzése, a szakrendszeri zárásnyitási feladatokkal kapcsolatos teendők ellátása, az adózók részére küldött értesítők (egy évben több alkalommal) szakrendszerben történő előállítás és elektronikus továbbítása, továbbá az adózói tartozások NAV felé történő kimutatása visszatartás céljából.

Figyelemmel kíséri továbbá az elektronikus ügyintézés, és ellátja az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó egyéb feladatokat.

Néhány tételszám az adóinformatikai ügyintéző munkájához kapcsolódóan:

- kivetési iratok száma: 42790,
- adózók száma: 95264,
- elektronikusan benyújtott nyomtatványok száma: 73067.

A csoportokhoz tartozó ügykezelők vezetik az adózók nyilvántartását, a feladataik ellátásához szükséges, illetve kötelezően elrendelt nyilvántartásokat, és az ASP.ADÓ szakrendszerben rögzítik a változásokat. Részt vesznek az adóhatósági eljárások során az anyagok előkészítésében, valamint értesítések, döntések és tájékoztatások kiadásában, közreműködnek az ügykezelési, érkeztetési és iktatási feladatok ellátásában, az adóhatósági eljárások során keletkező iratanyagok kezelésében, irattározásában, rendszerezésében, a kézi irattárban található iratok selejtezésében, valamint az adózói nyomtatványok rendszerezésében.

Az ügykezelők szakmailag koordinálják és felügyelik az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint ellátják az Adó Osztály tekintetében a belső iratkezelési és kézbesítési tevékenységet, ezen belül az általános iratkezelést érintő feladatokat.

Az ügykezelők szükség esetén, helyettesítés keretében ellátják az Osztályon dolgozó titkársági ügykezelő és a titkársági ügyintéző feladatait.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkáját 2 közfoglalkozott munkavállaló segítette a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. munkatársai közül a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 3 fő ügyintéző távozott, amely az ügyintézőknek a nagy ügyiratmennyiség és ügyfélforgalom mellett további többletmunkát jelentett.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti 4 új ügyintézővel bővült. Az új munkatársak betanítása folyamatban van, a betanítást az Adóeljárási Csoport I. – II. kijelölt mentorai és Csoportvezetői végzik, és ismertetik meg az új munkatársakat az adóhatósági munkával.

## **1.2. Ellenőrzési Csoport**

Az Ellenőrzési Csoport feladata az adójogszabályokat megsértő adózókkal szembeni határozott fellépés, az adóelkerülés gyors és hatékony feltárása mellett az együttműködő, és jogkövető magatartást tanúsító adózók tekintetében az önkéntes jogkövetés elősegítése, amelynek keretében a helyi adókról, a környezetterhelési díjról szóló törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendeletek alapján az iparüzési adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, és talajterhelési díj ellenőrzésével, megállapításával, kivetésével, törlésével kapcsolatos elsőfokú adóhatósági feladatokat lát el.

Az Ellenőrzési Csoport munkáját a csoportvezető vezeti, koordinálja, összehangolja, valamint elemzi és közvetlenül ellenőrzi az adóeljárási és ellenőrzési tevékenység eredményességét.

Az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei – a kötelezően lefolytatandó ellenőrzéseken túl – célzott kiválasztási rendszerek alkalmazásával választják ki az adózókat adóellenőrzésre.

A célzott kiválasztási rendszer folyamatainak eredményeként a 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban megbízólevél alapján 461 adózóval szemben indult adóellenőrzés. Amennyiben szükséges az ellenőrök helyszíni szemlét folytatnak le, majd az ellenőrzés megállapításait jegyzőkönyvbe foglalják. Az ellenőrzések tekintetében 423 darab jegyzőkönyv több mint 154 millió Ft összegben került adózók részére átadásra. Az ellenőrzés megállapításaira tett adózoói észrevételeket az adóellenőrök bírálják el, és szükség esetén folytatják az ellenőrzést, amelynek során kiegészítő jegyzőkönyv meghozatalára kerül sor. Az ellenőrzést követően építményadó és telekadó adónemben kivetik a tárgyévi adót.

Az adóellenőrök az új adóalanyokat nyilvántartásba veszik, feldolgozzák, rögzítik, nyilvántartják, és szükség esetén kijavítják az adózók adóbevallásait, továbbá hiánypótlásra hívhatják fel az adózókat. Az adózók a beszámoló időszakában összesen 17246 darab helyi iparüzési adóbevallást nyújtottak be az Adó Osztályra elektronikus úton, ebből – az Adóeljárási Csoport I. – II. jelentősen megnövekedett ügyiratforgalma és az ügyintézési határidők megtartása érdekében – 1397 darab helyi iparüzési adóbevallást az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei dolgoztak fel.

Az Adóeljárási Csoport I. – II. által átadott, valamint az adóellenőrök feljegyzései alapján 105 esetben hatósági adómegállapítás útján került kivetésre az építményadó, valamint az önkéntes jogkövetés elősegítése érdekében preventív jelleggel 77 darab építményadóval kapcsolatos tájékoztató levél került megküldésre az adózók részére.



Továbbá az adózók önkéntes jogkövető magatartásának elősegítése érdekében az adókötelezettség elmulasztása, illetve késedelmes, hibás, hiányos teljesítése esetén mulasztási bírság szabható ki. Az adókötelezettség (bevallási, adatbejelentési) jogszerű teljesítése érdekében 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az Ellenőrzési Csoport adóellenőrei iparüzési adónemben 401 darab hiánypótlási felhívást adtak ki, amely alapján a kötelezettség nem teljesítése esetén 175 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására.

Helyi iparüzési adó esetén elsődleges szempont az adókötelezettség helyes levezetésének a vizsgálata. Az ellenőrzésre történő kiválasztásnál kiemelt szempont a közvetített szolgáltatás, az alvállalkozói teljesítés és az anyagköltség magas arányának viszonya az árbevételhez képest, valamint az önkormányzati adóalap helyes meghatározása. A Csoport folyamatosan végez ellenőrzést azon adózóknál, akik többszöri mulasztási bírsággal történő felszólításuk ellenére sem tesznek eleget bevallási kötelezettségüknek. Építményadó adónemben meghatározó vizsgálati szempont a nagyobb hasznos alapterülettel rendelkező építmények ellenőrzése, ahol az adózók által benyújtott adatbejelentésekhez képest jelentős eltérések tapasztalhatóak.

A Csoport jogi ügyintézői közreműködnek az ellenőrzések lefolytatásában, továbbá kiadmányozásra előkészítik az ellenőrzések megállapításairól szóló határozatokat. Az adóellenőrzés során feltárt adókülönbözetről (adóhiányról) 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 415 darab határozatot készítettek, a korábbi időszakról áthúzódó megállapításokat figyelembe véve összesen több mint 223 millió Ft adóhiány, adóbírság és késedelmi pótlék teljesült határozat szintjén.

A jogi ügyintézők fellebbezés esetén megvizsgálják a jogorvoslati kérelmeket és a jogszabályban előírtaknak megfelelően megteszik a szükséges intézkedéseket.

Ennek keretében gondoskodnak a határozat felettes szervhez történő felterjesztéséről, a közigazgatási hatósági eljárási illetékekkel kapcsolatos – vonatkozó jogszabályokban előírt – feladatokról, a másodfokú határozat adózó részére történő megküldéséről, illetve szükség esetén intézkednek a határozat saját hatáskörben történő módosításáról, visszavonásáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról. A határozatok ellen 8 ügyben került sor fellebbezés benyújtására, amelyből felettes szervként a Kormányhivatal 8 fellebbezést bírált el.

A jogorvoslati eljárásban hozott döntések tartalma szerint:

- helybenhagyó határozat meghozatalára került sor 5 esetben,
- megsemmisítő, megváltoztató és új eljárásra kötelező döntés 3 esetben született.

### **1.3. Könyvelési Csoport**

A Könyvelési Csoport az Önkormányzati Adóhatóság feladatkörébe tartozó könyvelési, szabálysértési, az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos forgalmi érték megállapítási, valamint postázási feladatokat látja el.

A Könyvelési Csoport munkáját a csoportvezető vezeti. Koordinálja, összehangolja, valamint ellenőrzi az ügyintézők és ügykezelők feladatainak ellátását.

Az adózók által teljesített befizetési kötelezettségek adózói adószámlára történő felvezetésével, illetve könyvelésével, a túlfizetésekkel kapcsolatos adóhatósági eljárásokkal többnyire 2 fő ügyintéző foglalkozik, azonban egy-egy adófizetési határidőhöz kapcsolódó időszakban az egyéb feladatokat ellátó ügyintézők is bekapcsolódnak a feladatellátásba.

Az adózói befizetések könyvelése az ASP.ADÓ szakrendszerben történik, amelyhez kapcsolódóan a könyvelési ügyintézők a Bank által biztosított Elektronikus Terminál rendszeren keresztül többek között az önkormányzati adófolyószámlákhoz kapcsolódó lekérdezéseket, a tranzakciók lekérdezését, a postai állományok analitika lekérdezését, a számla javára postai

utalványon befizetett összegek tételes állományának legyűjtését, valamint a hatósági átutalási megbízások indítását végzik.

A hatósági átutalási megbízások (inkasszó) kiadásával kapcsolatos feladatokat a beszámoló időszakában a Könyvelési Csoportból 2 fő ügyintéző látta el. A 2020. év októberétől a Végrehajtási Csoport 2 fő végrehajtója is foglalkozik új feladatként hatósági átutalási megbízások kiadásával. A beszámoló időszakában összesen 6566 esetben több, mint 850 millió Ft adótartozást érintő hatósági átutalási megbízás került kibocsátásra, amelyből 3592 tétel rendeződött több, mint 300 millió Ft összegben.

A gépjárműadó érintő hatásköri változás értelmében a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2021. január 1. naptól az önkormányzati adóhatóságok helyett a NAV látja el, ennek ellenére jelentős számú 546 darab olyan befizetés érkezett az Adóhatóság gépjárműadó fizetési számlájára, amely a téves befizetések miatt túlfizetést eredményezett. A hatásköri változások következtében a túlfizetések rendezésével kapcsolatos könyvelési ügyintézői feladatok 2021. január 1. napjától nagymértékben megnövekedtek.

Az adózók számláján fennálló gépjárműadó túlfizetés visszatérítése érdekében, kérelmet szükséges benyújtani az önkormányzati adóhatósághoz, amelyről az adózók tájékoztatás útján értesülnek.

A befizetések elszámolásával, nyilvántartásával, valamint az átvezetésekkel és átszámolásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése a beszámoló időszakában 74373 tétel kezelését jelentette. Ennek jelentős része szeptember és március hónapokban keletkezett, ezért a feladatokat ideiglenesen át kellett csoportosítani.

A túlfizetések rendezéséhez 6812 darab iktatási tétel kapcsolódott (főszám: 2832, alszám: 3980).

A végrehajtásra kimutatott szabálysértési ügyekkel 1 fő ügyintéző foglalkozik. Az iktatott ügyiratok száma összesen 1330 darab volt (főszám: 1140 darab, alszám: 190 darab). A szabálysértési ügyeken túlmenően az időszakos „munkacsúcok” idején adókönyvelési és a túlfizetések rendezésével kapcsolatos feladatokat is ellátott.

Az Adó Osztály Központi Ügyfélszolgálatán kihelyezett POS terminál 2015. március 11. napjától működik. A könyvelési ügyintézők és az adóügyi ügyintéző kezelik az Ügyfélszolgálaton kihelyezett POS terminálon történő befizetéseket. A beszámoló időszakában 181 esetben történt befizetés.

A hagyatéki eljárásokkal és a bírósági végrehajtásokkal, valamint a gyámügyi eljárásokkal kapcsolatos adó- és értékbizonyítványok kiállításával 2 fő értékbecslési ügyintéző foglalkozik.

A hagyatékkal kapcsolatos ügyek esetén előfordulhat, hogy több ingatlan értékét is meg kell állapítani, ezért a hagyatéki eljárásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítványok több érték-megállapítást is tartalmazhatnak.

A beszámoló időszakában adó- és értékbizonyítvány kiállítására 2775 ügyben került sor. Említést érdemel, hogy a 2022. I. félévében kiállított adó- és értékbizonyítványok száma (1545 darab), amely a 2021. év azonos időszakához viszonyítva nem mutat jelentős változást, azonban a 2020. év I. félévéhez hasonlítva (1074 darab) 44 %-os növekedést mutat.

Ezt elsősorban a hagyatéki eljárásokhoz kiállított adó- és értékbizonyítványok számának emelkedése idézte elő, amely jelentős többletterhet jelentett az értékbecslési ügyintézők számára. Erre tekintettel az adminisztratív terhek csökkentése érdekében 2 fő ügykezelő segítette az értékbecslési ügyintézők munkáját. Az értékbecslési ügyintézőkre iktatott ügyiratok száma 7003 darab (ebből főszám: 2840 darab, alszám: 4163 darab) volt.

A Könyvelési Csoport titkársági ügykezelője látja el az Adó Osztály ügyintézői által készített postai úton kimenő iratok kezeléséhez társuló feladatokat, és az ügyfélkapura érkező letöltési és

meghiúsulási igazolásokkal kapcsolatos ügykezelői feladatokat. Részt vesz a ragszámok Adó szakrendszerben történő rögzítésében, valamint elvégzi- a kézi hivatali kapura érkezett dokumentumok feltöltését az ügyiratkezelő rendszerbe.

A beszámoló időszakában a postai úton kimenő iratok száma meghaladta a 7000 darabot.

A Könyvelési Csoport ügykezelője közreműködik az adó- és értékbizonyítványok kiállítása során az előkészített anyagok rögzítésében, az értesítések és nyilatkozatra történő felhívások kiadásában, a TAKARNET rendszerből tulajdoni lapok lekérdezésében, valamint a kész iratok társosztály részére történő továbbításában.

## **1.4. Végrehajtási Csoport**

Az Adó Osztály Végrehajtási Csoportja jogszabály felhatalmazása alapján látja el az önkormányzati adóhatóság által megállapított, nyilvántartott, törvényen vagy önkormányzati rendeleten alapuló fizetési kötelezettségek végrehajtását.

A Végrehajtási Csoport munkáját a csoportvezető vezeti, koordinálja, ellenőrzi, valamint összehangolja az irányítása alá tartozó adóügyi és végrehajtási feladatok ellátását.

Kényszertörlési, végelszámolási, felszámolási eljárásokkal egy fő jogi ügyintéző foglalkozik. Az Adóhatóság nyilvántartásában szereplő adózók közül a 2021.09.01. – 2022.08.31. közötti időszakban 174 cég esetében indult kényszertörlési eljárás.

A beszámoló időszakában 82 gazdasági társaság adózó került felszámolási eljárás alá, ebből 41 tartozással érintett társaság esetében történt hitelezői igénybejelentés.

A Végrehajtási Csoport jogi ügyintézője jelenleg 79 felszámolási eljárás alá került cég hitelezői igényét kezeli, közel 500 millió Ft összegben. Ebből a beszámoló időszakában közel 82 millió Ft összegű hitelezői igény került bejelentésre valamennyi adónem, bírság, pótlék, végrehajtási költség és regisztrációs díj tartozás vonatkozásában, illetve 41 esetben vált szükségessé hitelezői igény módosítás.

A Csoport kiemelten kezeli a hitelezői igények folyamatos felülvizsgálatát és módosítását annak érdekében, hogy a felszámolási eljárások alatt keletkezett adó tartozások – „a” kategóriás – felszámolási költségként, illetve a csőd eljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 49/D. §-a szerint rögzített zálogtárgyból fakadó, biztosított követelések a többi kategóriába tartozó hitelezői igényt megelőzően a felszámolási vagyontól, annak értékesítését követően kielégítést nyerjenek.

Azon felszámolási eljárásoknál, ahol a bejelentett hitelezői igény jelentős összegű, az Adó Osztály részt vesz a felszámoló által összehívott hitelezői értekezleten, amelynek célja a hitelezői választmány megalakítása.

Az adózói kört érintően végelszámolási eljárás 208 esetben indult.

Egy fő jogi ügyintéző foglalkozik az árverések lefolytatásával, a végrehajtási eljárások során benyújtott jogorvoslati eljárások kezelésével a fellebbezések és a végrehajtási kifogások tekintetében, a tartozásátvállalásokhoz kapcsolódó háromoldalú szerződések ügyintézésével és a talált tárgyak felügyeletével.

A beszámoló időszakában ingatlan árverés lefolytatására 2 esetben került sor, amelyből 10 millió Ft hátralék folyt be. Összesen 11 esetben került sor tartozásátvállalási szerződés aláírására. A talált tárgyakkal kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 80 darab volt.

A Csoport munkájában két fő adóügyi ügyintéző vesz részt. A fizetési kedvezményekre vonatkozó eljárásokkal kapcsolatos feladatokat egy fő adóügyi ügyintéző látja el, aki jogszabály felhatalmazása alapján gondoskodik az adóztatás területén jelentkező fizetési könnyítés, adómérséklés tárgyában benyújtott kérelmek elbírálásával kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátásáról.

Fellebbezés esetén a határozat felterjesztéséről, szükség esetén a határozat módosításáról, kijavításáról vagy a visszautasító végzés meghozataláról intézkedik. Analitikus nyilvántartást vezet a méltányossági törlésekről és a fizetési könnyítéssel érintett összegekről, figyelemmel kíséri a határozatában foglaltak teljesülését, azok elmaradása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

Mindösszesen 284 darab kérelem érkezett a 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban, amelyből 32 adóalany mentesült részben fizetési kötelezettsége alól, valamint 171 adóalany részesült fizetési könnyítési (részletfizetési és/vagy fizetési halasztási) kedvezményben határozat alapján. A fennmaradó kérelmek elutasításra, illetve az eljárások megszüntetésre kerültek. A fizetési könnyítés időtartama alatt 86 adóalany mentesült a késedelmi pótlék felszámítása alól.

Az eredeti fizetési esedékességet jelentősen meghaladó és/vagy végrehajtási intézkedés foganatosítását követően benyújtott kérelmek esetében túlnyomórészt a fizetési könnyítés engedélyezését előtörlesztés megfizetéséhez köti az Adóhatóság, az adózó fizetési szándékának megerősítése és a felhalmozódott hátralék csökkentése érdekében. Az előtörlesztés összege ezekben az esetekben átlagosan a fennálló tartozás 30%-a.

Szakmailag a határozatok megalapozottak, mivel a másodfokú hatóság a fellebbezések alapján a határozatokat maradéktalanul helybenhagyta.

A Csoport adóügyi ügyintézője a bevételek teljesülése érdekében a jogszabályok felhatalmazása alapján munkabér és nyugdíj letiltással kapcsolatos cselekményeket foganatosít, valamint gondoskodik a végrehajtási eljárással kapcsolatban felmerült végrehajtási költség megállapításáról. Eredménytelen letiltás esetén a munkáltatói kötelezésről határozatot hoz, illetve intézkedik az egyéb végrehajtási intézkedések megindításáról, a végrehajtók felé történő jelzéssel.

A végrehajtási intézkedések közül a jövedelmek letiltása komoly háttér munkát igénylő feladat. A 2021.09.01. – 2022.08.31. közötti időszakban NEAK adatkérésre 1337 adózó esetében került sor.

Letiltási rendelvény 456 darab került kiadásra, amelyből 314 darabot foganatosított a munkáltató, illetve kifizető. 36 esetben sürgetés került kiadásra, és 6 esetben az Adóhatóság határozattal kötelezte a munkáltatót, kifizetőt a levonni, átutalni, megfizetni elmulasztott összeg erejéig. A beszámoló időszakában 66 darab letiltási rendelvény került feloldásra az eredményes végrehajtás következményeként.

Végrehajtási cselekmények foganatosításával, valamint adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási hatósági eljárási illetékek beszedésével hat fő végrehajtó foglalkozik, olyan bontásban, hogy a társas vállalkozások tartozásait két fő, a magánszemélyek hátralékait négy fő végrehajtó hajtja végre, illetve ellátja az ezekkel kapcsolatban felmerülő elsőfokú adóhatósági feladatokat. Részletezve, a bevételek teljesülése érdekében végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak, letiltást és hatósági átutalási megbízást kezdeményeznek, ingóságot foglalnak le, forgalomból történő kitiltást kezdeményeznek, jelzálogjogot és végrehajtási jogot jegyeztetnek be, helyszíni eljárásaik során végrehajtási intézkedéseket foganatosítanak. Felülvizsgálják a behajthatatlanság miatt kezelt adó tartozásokat, illetve elévülés esetében megteszik a szükséges intézkedéseket. Eljárásuk során gondoskodnak a végrehajtási költség megállapításáról.

## Végrehajtási tevékenységek főbb irányzásai:

<b>Végrehajtási intézkedések listája 2021.09.01. és 2022.08.31. közötti időszakban</b>	
<b>Intézkedés típusa</b>	<b>Darab</b>
Munkabér / nyugdíj letiltás	456
Letiltás sürgetés, feloldás, munkáltató kötelezés	108
Hatósági átutalási megbízás (inkasszó)	1187
Ingó foglalás	153
Ingó foglalás feloldása	94
Gépjármű forgalomból kitiltás	44
Kitiltás feloldás	54
Elszállítási értesítés	7
Jelzálogjog bejegyzés	73
Jelzálogjog feloldás	116
Végrehajtási jog bejegyzés	22
Végrehajtási jog törlés	27
Helyszíni megkeresés, jegyzőkönyv	495
Idézés	226
Nemleges jegyzőkönyv, ismeretlen, új cím	292
Felhívás, értesítés	8333
Beltag, tulajdonos, egyéb kötelezés	5
Földhivatal megkeresése	537
NEAK, NYUFIG, Pénzintézet megkeresése	1400
Egyéb (hátraléki kimutatás, követelés foglalás, végrehajtás átadás stb.)	405
<b>Összes intézkedés</b>	<b>14034</b>

Az ügyintézők és végrehajtók a beszámoló időszakában összesen több mint 14000 intézkedést foganatosítottak, amelyből több mint 600 millió Ft bevétel folyt be.

A végrehajtási tevékenységek közül külön szükséges kiemelni az év közben rendszeresen kiadott fizetési felhívások, értesítések meghatározó számát.

Az Önkormányzati Adóhatóság az ügyfelek hatékony kiszolgálása és a bevételek teljesülése érdekében, az önkéntes teljesítés elősegítésére több esetben értesítette az – elektronikus ügyintézésre kötelezett – adózókat adófolyószámlájukon fennálló lejárt esedékességű tartozásaikról. A beszámoló időszakában az értesítések száma több, mint 7000 darab volt.

A megíúsulási értesítéssel visszaérkezett elektronikus küldemények revideálása is megtörtént. A cégkapu és ügyfélkapu elérhetőség ellenőrzése után, ezen ügyfelek papír alapú értesítésére is sor került.

A végrehajtási intézkedések közül az ingó vagyontárgyakra, jellemzően a gépjárművekre folytatott végrehajtás szolgálja leghatékonyabban a tartozások rendeződését.

A jelzálogjog bejegyzések biztosítékul szolgálnak a hátralékok későbbi rendeződése szempontjából, illetve az elévülés nyugvása miatt, lehetővé teszik a végrehajtást az elévülési időn túl is.

A társas vállalkozások tartozásainak végrehajtásával foglalkozó két fő ügyintéző, a beszámoló időszakában is segítette a Könyvelési Csoport munkáját a hatósági átutalási megbízások kiadásában,

amelynek során 388 adóalany hátralékának behajtása érdekében nyújtottak be hatósági átutalási megbízást a bankok felé.

Az ügyintézők és végrehajtók feladatát képezi még az előzőekben leírtakon túl az ügyfélszolgálati teendőkben való közreműködés, az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az adózatlan adótárgyak feltárása, illetve a feladataik ellátásához szükséges nyilvántartások vezetése és a változások rögzítése az ASP.ADÓ szakrendszerben.

Egy fő ügykezelő segíti a Végrehajtási Csoport munkáját. Feladatai közé tartozik az adóhatósági eljárások során keletkezett anyagok előkészítése, az ügykezelési, érkeztetési és iktatási feladatok ellátása, az iratanyagok kezelése, irattározása, rendszerezése és szükség esetén azok selejtezése. Az adózói nyomtatványok rendszerezése, a szükséges nyilvántartások vezetése. Az ügyintézők által készített, postai úton kimenő iratok postázásra előkészítése, rendszerezése.

## **I. Összegzés**

Az ASP.ADÓ szakrendszerre történő átállás korszakváltó jelentőséggel bírt az önkormányzati adóhatóságok életében, így az új szakrendszer éles indulását követően még a 2021. és 2022. években is jelentkeztek olyan feladatok, – mint például a zárással-nyitással, az értesítők és törzshatározatok kiadásával, a Kormány veszélyhelyzetre tekintettel hozott adókönyvitő döntéseinek érdekében történő programmódosításokkal, és az azt eredményező feldolgozással kapcsolatos munka – amelyek komoly kihívás elé állították az Adó Osztály valamennyi munkatársát.

A fentiekben túl, a beszámoló időszakát érintően az Adó Osztály munkáját – több állami hatóság, több esetben, és egyazon időben – központi ellenőrzések keretében vizsgálta. Az Állami Számvevőszék, a Kormányhivatal és a Magyar Államkincstár által indított vizsgálatok, olyan többletterhet jelentettek az Osztályra nézve, amelyeket a napi munkavégzés mellett pontosan, precízen és az elvárásoknak megfelelően kellett teljesíteni.

Az adóhatósági munka folyamatos ellátása, az adóbevételek teljesülése, az ügyfelek megfelelő tájékoztatása érdekében szükség volt a folyamatok és a feladatok gyors átgondolására és több esetben azok újragondolására, emellett a gyors reagálásra, annak érdekében, hogy az Osztály az elvárásoknak megfelelően működhessen, és az ügyfelek felé kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.

A kialakult járvány és a Kormány által hozott adókönyvitő intézkedések, illetve az ellenőrzések okozta többlet adminisztrációs terhek ellenére, az ügyintézők munkavégzése során tanúsított fegyelem, a munkájuk és az ügyfelek iránti elkötelezettség, az Osztály vezetőinek csoportonkénti feladat kiosztása, az elvégzett feladatok és a határidők ellenőrzése biztosították a beszámoló időszakában az Adó Osztály hatékonyságát és tevékenységének jogszerűségét.

## **2. Pénzügyi Osztály**

A Pénzügyi Osztály látja el az önkormányzati gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatokat, mely magában foglalja az Önkormányzatot, a Polgármesteri Hivatal, 7 önkormányzati intézményt, 9 nemzetiségi önkormányzatot és egy önkormányzati társulást. A Pénzügyi Osztály számos, közfeladatot ellátó gazdasági társaság és nonprofit szervezet gazdálkodásához is kapcsolódik, segítve a tulajdonosi jogok gyakorlását.

A Pénzügyi Osztály a Gazdálkodási Főosztályon belül 4 csoporton keresztül látja el a feladatait.

- Finanszírozási Csoport
- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport
- Kontrolling Csoport

A Pénzügyi Osztály szervezeti egységein belüli munkakörök (álláshelyek) a következők.

### **Pénzügyi Osztály**

osztályvezető (1 fő)

titkársági ügyintéző (1 fő)

### **Finanszírozási Csoport**

csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 01. 01-től a csoportvezetői pozíció betöltetlen)

pénzügyi ügyintéző (10 fő, ebből tartósan távol 1 fő, 1 üres álláshely)

pénztáros (1 fő)

ügykezelő (1 fő)

### **Költségvetési Csoport**

csoportvezető (1 fő)

költségvetési ügyintéző (9 fő, ebből tartósan távol 2 fő, 3 üres álláshely)

### **Számviteli Csoport**

csoportvezető (1 üres álláshely, 2022. 07. 01-től a csoportvezetői pozíció betöltetlen)

számviteli ügyintéző (6 fő)

### **Kontrolling Csoport**

csoportvezető (1 fő)

kontrolling ügyintéző (4 fő)

## **2.1. Finanszírozási Csoport**

A Finanszírozás Csoport az Önkormányzat, kilenc Nemzetiségi Önkormányzat és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás fizetési számláit vezeti, pénztárát működteti és teljes pénzforgalmának lebonyolításáért felelős. A csoportban 11 fő (pénzügyi ügyintéző, pénztáros, ügykezelő) látja el a mindennapos és alkalmoszerű feladatokat, ahhoz, hogy az említett szervezetek határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyenek fizetési, bevallási, adatszolgáltatási kötelezettségüknek, mindamelllett, hogy likviditásuk biztosított maradjon.

**A kereskedelmi bank és a Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését** (CIB Bank: 230 db folyószámla, MÁK: 114 db folyószámla), átutalások indítását két munkatárs végzi, a finanszírozási csoporthoz érkezett, felszerelt kiadási utalványlapok alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (például Art, ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási utasítás, Beszerzési szabályzat) megfelelően ellenőrzik, érvényesítik és utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére. Az elmúlt évben 8.440 db, összesen 27.862.644.646 Ft összegű átutalás történt az Önkormányzat, és 3.223 db, 1.040.717.298 Ft összegű a Polgármesteri Hivatal fizetési számláiról. A számlák, megállapodások alapján történő kifizetések következtében a Hivatal összes szakosztályával, valamint a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítási Igazgatóság kollégáival napi kapcsolatban állnak.

A Finanszírozási csoport 2 kollégája látja el a 12 szervezeti egység (kb. 410 fő) **bérjellegű és béren kívüli juttatások kifizetésének előkészítését**, a megbízási díjak, Közszolgálati Szabályzatban meghatározott 11 típusú juttatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetését, azok kifizetéséhez a Magyar Államkincstár KIRA programjában történő számfejtését, valamint a pénzügyi teljesítéshez szükséges kiadási utalványlap elkészítését. 2021. szeptember és 2022. augusztus hónapja között a KIRA és FORRÁS SQL programba összesen 10.322 db tétel került rögzítésre és kifizetésre.

A Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, a kilenc Nemzetiségi Önkormányzat és a Társulás **pénztárát** egy fő kezeli, aki az Önkormányzat és Hivatal esetében a **banki készpénzfelvételért** felel, annak érdekében, hogy a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően folyamatos legyen a szervezetek készpénzellátása az év folyamán. A készpénzforgalomról kiadási-bevételi bizonylatot összesen 1.568 db-ot készített a pénztáros. A Hatósági Osztály „közter” programjában a közterület használati díj és az óvadék befizetését rögzíti, az összegről annak beérkezését követően, illetve a visszafizetésről számlát állít ki. A kiállított számlák darabszáma: 1.193 volt.

Miskolc Megyei jogú Város Polgármesteri Hivatala látja el a város **Nemzetiségi Önkormányzatai gazdálkodási feladatait**. A Finanszírozási csoporton belül egy - szeptembertől kettő - kolléga végzi a kisebbségi önkormányzatok számára a teljes feladatellátást, amely magában foglalja a költségvetések és zárszámadások elkészítését, együttműködve a Költségvetési Csoporttal. Végzi az önkormányzati és állami támogatások felhasználásának folyamatos nyilvántartását, elszámolások elkészítését és azok megküldését a Támogató részére. Napi szintű kapcsolattartás szükséges a Nemzetiségi Önkormányzatok elnökeivel, az Önkormányzati Igazgatási Osztály munkatársaival. Az időszak alatt 41 db nemzetiségi ülésen vett részt, 637 db szállítói utalványlapot rögzített a Forrás SQL rendszerben a 9 db Nemzetiségi Önkormányzatok részére, valamint 928 db bank átutalást indított a CIB Bank Zrt.-nél vezetett bankszámlák terhére.

Az Önkormányzathoz tartozó 7 db **intézmény finanszírozását** egy fő végzi, akinek feladata a kapcsolattartás az intézményekkel, az előirányzatok, pénzforgalom egyeztetés, a KIMUTAT programban intézmények által rögzített szállítói és személyi kifizetések nyomon követése, azokról időszakonként kimutatás készítése. Az intézmények finanszírozási igényeinek vezetővel történő egyeztetése és a vezetői döntés alapján az intézményi kifizetésekhez szükséges pénzforrás biztosítása, utalványlap készítése (687 db utalványlap, megközelítőleg 1.244 millió Ft értékben), valamint az intézmények felé jelzi, hogy melyik számla pénzügyi teljesítése történjen saját finanszírozás terhére. Ugyanez a munkatárs állítja ki a Polgármesteri Hivatal házasságkötésekhez kapcsolódó számláit is a Hatósági Osztály által megküldött határozatok alapján. 2021.09.01.-2022.08.31. időszakban összesen 748 darab számla került kiállításra. Minden hónapban a közétkeztetéshez kapcsolódóan elkészíti az MIÓVI-val, MKmK-val, MESZEGYI-vel történő számlák kompenzációját.

A szakosztályoktól érkező megkeresések és megküldött szerződések alapján két kolléga állítja ki mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal részéről a **vevő számlákat** közel azonos arányban. Összeségében 1.483 db számla került kiállításra általuk.

A vevőszámlákat kiállító 2 fő közül az egyik kolléga foglalkozik a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő bevallások**, adatszolgáltatások, regisztrációk határidőben történő elkészítésével, benyújtásával. Az adott időszakban 24 Áfa-bevallást, 19 önrevíziót és 8 cégautóadó bevallást készített, valamint csoportvezető hiányában ez a kolléga látja el 2022. január 1-től a kapcsolattartási feladatokat, egyeztetéseket a Pénzügyi Osztályvezető és a Gazdálkodási Főosztályvezető felé.

A 11 fős létszámból 1 fő készíti elő a **bankkivonatokat** a számviteli csoport részére, a gazdasági események bizonylatait, amennyiben szükséges a szakosztályokkal egyeztetve a bevételek jogszabályi előírásoknak megfelelően történő beazonosíthatósága érdekében, és az összeállított dokumentációt átadja a Számviteli csoport részére. Szintén a kollégánál feladata a Választókerületi



támogatások és Polgármesterei Mecénás támogatások nyilvántartása, analitikák készítése, előzetes kötelezettségvállalás rögzítése, illetve utalványlap készítése (97db) a Forrás SQL rendszerben.

Egy fő ügykezelő a Finanszírozási csoport által végzett banki anyagok (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Pénztár, Projektek) **irattározásával**, nyilvántartásának vezetésével, adatszolgáltatással foglalkozik.

## **2.2. Költségvetési Csoport**

A Költségvetési Csoport alapvető feladatai közé tartozik az Önkormányzat költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése. A feladatokat döntően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ezen kötelezettségekhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt 5 db közgyűlési anyag került előterjesztésre: egy költségvetési rendelet, három költségvetési rendeletmódosítás (korrekció) és egy zárszámadás.

- Az előterjesztések mintegy 940 oldal terjedelemben készültek és több mint 110 db táblázatot tartalmaztak. A költségvetéssel összefüggően további 10 db havi bevétellel fedezett, illetve 3 db technikai előirányzat módosításban kerültek előirányzatok rendezésre.
- A tárgyidőszak alatt, mindezen anyagok, illetve a polgármesteri hatáskörben kért egyedi előirányzat módosítások alapján 16.290 db előirányzatot érintő tétel könyvelése teljesült.
- A költségvetésben több, mint 700 költségvetési sor előirányzatait tervezi, módosítja, illetve a sorok kötelezettségvállalásait, teljesítését felügyeli, kontrollálja a csoport.
- A 9 db nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatban a költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával, a zárszámadással összefüggésben 45 db előterjesztés készült.

A Költségvetési Csoport részt vesz a KGR rendszerben a havi időközi **költségvetési jelentés** elkészítésében, negyedévente az időközi mérlegjelentésben, illetve évente az éves költségvetési beszámoló, éves mérlegjelentés elkészítésében. Számokban mérve: összesen 16 db jelentés, beszámoló készült.

A Költségvetési Csoport koordinálja az egyes **központi költségvetésből származó bevételekkel**, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos igénylések és elszámolások lebonyolítását. Ezzel összefüggésben három kiemelkedő feladatuk van: alapozó felmérés, normatíva lemondás és pótigénylés, illetve a normatíva elszámolás.

A Költségvetési Csoport végzi a **költségvetési intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével** kapcsolatos pénzügyi feladatokat. Szervezi és segíti a költségvetési intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását, ellátja a Magyar Államkincstár felé teljesítendő információ és adatszolgáltatásokat. Számokban bemutatva: a Polgármesteri Hivatallal együtt 8 db költségvetési intézmény gazdálkodását koordinálja.

A Költségvetési Csoport látja el az Önkormányzat és a Hivatal által indított **szerződések pénzügyi átvizsgálását** és jóváhagyását. A beszámolási időszakban 1811 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

Feladatuk továbbá a **közgyűlési, bizottsági előterjesztések, illetve a döntéskérő indítványok, jogszabály tervezetek**, egyéb anyagok pénzügyi, gazdaságossági szempontú véleményezése. Ez számadatokkal a következőképpen mutatható be:

- Átvizsgált közgyűlési előterjesztések száma: 175 db
- Átvizsgált bizottsági előterjesztések száma: 177 db
- Átvizsgált döntéskérő indítványok: 176 db

A Költségvetési Csoport részt vesz a **költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatásában**. A beszámolási időszak alatt mintegy 792 db elszámolás pénzügyi átvizsgálására került sor.

A Csoport végzi az **egyedi kormányzati támogatások** igénylésének, felhasználásának és elszámolásának koordinálását. A beszámolási időszakban az Ellipszum részére 700 millió Ft, az Önkormányzatot érintően 1,350 milliárd Ft összegű támogatás pénzügyi elszámolásának papíralapú előellenőrzésére került sor, amely kb. 1m<sup>3</sup>-nyi dokumentum átvizsgálását jelenti.

A Költségvetési Csoport a Pénzügyi Osztály többi csoportja részvételével igényli és bonyolítja az **önkormányzatok rendkívüli támogatása pályázatot**. A tárgyidőszakban 2 pályázat került benyújtásra az Önkormányzat és intézményei szállítói tartozásának vonatkozásában és mindkettő kedvező elbírálásban részesült összesen 171,2 millió Ft összegben. A 2021. évben elnyert 2 db rendkívüli pályázat elszámolása készült el a beszámolási időszakban és került elfogadásra a Magyar Államkincstár által 417 millió Ft értékben.

A Költségvetési Csoport előkészíti és teljeskörűen lebonyolítja az Önkormányzat **hitelbeszerzéseit** és **bankszámlavezetéssel kapcsolatos ügyeit**, amely a tárgyidőszak alatt két hitelbeszerzést, hat hitelkérelem összeállítását, bankszámlavezetéssel kapcsolatban 1 db szerzési eljárási ügyletet, a szerződött 7 db bank felé 29 db adatszolgáltatás jelentett.

A bankszámlavezető bankváltással összefüggésben 307 db dokumentum fájl elkészítésére került sor, illetve számtalan egyeztetés történt a társosztályokkal, intézményekkel és a bankokkal.

A Csoport a **közbeszerzéssel** kapcsolatos feladatok ellátásában is közreműködik, a tárgyidőszak alatt 70 db közbeszerzésben vett rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

### **2.3. Számviteli Csoport**

A Számviteli Csoport az Önkormányzat és a Hivatalon kívül 1 társulás és 9 nemzetiségi önkormányzat teljes naprakész főkönyvi könyvelésével, az utalványlapok kifizetés előtti ellenőrzésével, beszámolóik, havi jelentéseik a Magyar Államkincstár felé történő leadásával, segélyekhez kapcsolódó ügyek intézésével, utalások előkészítésével foglalkozik.

A Számviteli Csoport készíti a KGR rendszerben a havi időközi költségvetési jelentést, negyedévente az időközi mérlegjelentést, illetve évente az éves költségvetést, az éves költségvetési beszámolót, éves mérlegjelentést. Számokban mérve összesen 208 db jelentés, beszámoló elkészítését jelenti. Az időközi mérlegjelentés elkészítéséhez a csoport elszámolja a tárgyi eszközök utáni értékcsökkenéseket, gondoskodik a változások főkönyvi feladásáról, könyveléséről.

A Számviteli Csoport gondoskodik az egyes központi költségvetésből származó bevételek, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladataival és kiegészítő támogatásaival kapcsolatos könyvelési feladatainak ellátásáról.

A Csoport gondoskodik a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások rendezéséről, könyveléséről.

A Csoport végzi el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Társulás, valamint a 9 nemzetiségi önkormányzat tekintetében az év végi zárási feladatokat és az év eleji nyitási feladatokat. Végrehajtja a gördülékeny munkavégzés érdekében a lezárt adatbázisok adattartalmának átemelését.

## Számokban kifejezve:

Megnevezés	Tételszám (db)
Ellenőrzött utalványlapok	20 436
Könyvelt banki bizonylatok	3 299
Vegyes könyvelési tételek, pénzbekérők rögzítése	1 436

### A Számviteli Csoport által végzett feladatok:

A Számviteli Csoport feladatai közé tartozik a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás költségvetésének, a költségvetés módosításainak, illetve a költségvetés teljesítésének, a zárszámadásnak az elkészítése. Feladatait alapvetően az államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló és egyéb ágazati jogszabályi előírások határozzák meg. Ehhez kapcsolódóan a tárgyidőszak alatt 4 db előterjesztés készült el: egy költségvetési határozat, kettő költségvetési határozat módosítás és egy zárszámadás.

A Csoport közreműködik a közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, tárgyidőszak alatt 4 db közbeszerzésben vettünk rész bíráló bizottsági tagként pénzügyi szakértelem területen.

A Csoport végzi a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium által indított szerződések pénzügyi átvizsgálását és jóváhagyását. A beszámolási időszakban 17 db szerződés került véleményezésre, átvizsgálásra.

A Társulás vonatkozásában a Csoport tagjai készítik el az általános forgalmi adó bevallásokat, melyeket az ügyfélkapun keresztül küldenek a NAV felé. A beszámolási időszakban 8 db bevallás beküldése történt meg.

A Csoport tagjai látják el a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Térségi Konzorcium vonatkozásában a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását. A beszámolási időszakban a Társuláznál 5.000 db zöldhulladék gyűjtő edény, a Konzorciumnál 300 db komposztáló edény, 10.000 db zöldhulladék gyűjtő edény, valamint 4 db satelit hulladékgyűjtő gépjármű nyilvántartásba vétele történt meg.

A 9 nemzetiségi önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport munkatársa vesz részt.

Az Önkormányzat költségvetésének és zárszámadásának elkészítésében a Számviteli Csoport is aktívan részt vállal.

Beruházási projektek ellenőrzéséhez adatot, elkülönített könyvelésről kimutatást szolgáltat a Csoport a Pályázati Főosztály részére. MNV Zrt. részére a vagyonnevelésbe vett ingatlanok (Diósgyőri vár) beruházásaival kapcsolatos jelentések elküldése, elszámolás készítése is a Csoport feladatát képezi

Belső ellenőrzéssel kapcsolatos vizsgálatok lebonyolítása, (Társulás) Számviteli szabályzatok aktualizálása is történt a beszámolási időszak alatt.

A Számviteli Csoport eseti jelleggel támogatja a szakosztályok munkáját, illetve folyamatos információ- és segítség nyújtást végez.

**A tevékenységüket az alábbi jogszabályoknak megfelelően végzik:**

- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

**Segélyekkel kapcsolatos feladatok:**

Szociális és Köznevelési Osztály által megállapított települési lakásfenntartási támogatások, születési támogatás, gyógyszer-támogatás, rendkívüli támogatás, ifjúságvédelmi és babakötvény támogatás, valamint a Salkaházi Sára Program keretében nyújtott támogatások előkészítést, egyeztetést, utalványozást követően átadásra kerülnek a Finanszírozási Csoport részére utalás céljából.

2021.09.01-2022.08.31.-ig utalással teljesített adatok		
Támogatás megnevezése	Támogatottak (fő)	Utalványozás Ft-ban
Babakötvény támogatás	36	720 000 Ft
Települési gyógyszer-támogatás	470	4 945 500 Ft
Rendkívüli települési támogatás	230	4 432 000 Ft
Ifjúságvédelmi támogatás	29	213 750 Ft
Lakásfenntartási támogatás	4 763	14 289 000 Ft
Születési támogatás	66	1 340 000 Ft
Salkaházi Sára program támogatás	34 551	414 612 000 Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2 625	37 303 000 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>42 770</b>	<b>477 855 250 Ft</b>

**A segélyezési feladatokat meghatározó jogszabályok:**

- 2/2015.(II.10.) önkormányzati rendelet a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 20/A. § (1)-(2) bekezdés alapján pénzbeli támogatás

## 2.4. Kontrolling Csoport

A rendelkezésére álló pénzügyi és számviteli adatok alapján ellátja az önkormányzat kontrolling feladatait, a vezetői döntések elősegítése érdekében kimutatásokat, elemzéseket készít. Továbbá közreműködik az Önkormányzat, és az Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő gazdasági társaságok működésével kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítésében, egyeztetésében, a döntések végrehajtásának felügyeletében.

### **A Kontrolling Csoport által végzett rendszeres feladatok:**

- **Heti pénzügyi jelentés készítése a követelés/kötelezettség állományról**, mely magában foglalja a költségvetési éven belül esedékes követelések és kötelezettségek korosítását Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és Intézmények vonatkozásában.
- Hó végén összesítő kimutatás készítése a kötelezettségek állományi alakulásáról, időszakok közötti összehasonlításáról kiemelten az Önkormányzat tulajdonában álló vagyongazdálkodó társaság és tagvállalatai felé fennálló tartozások változásáról.
- Havi rendszerességgel pénzforgalmi típusú fizetési ütemezés (likviditás) készítéséhez számszaki információk biztosítása Forrás SQL-ből listázott könyvelt adatok alapján.
- Az önkormányzat tulajdonában lévő **nonprofit gazdasági társaságok esetében éves működési támogatás elszámolás** jóváhagyása.
- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában lévő **gazdasági társaságok** esetén a bizottsági és taggyűlési elfogadást megelőzően az **üzleti tervek és beszámolók áttekintése**, véleményezése.
- **Előzetes kötelezettségvállalások** engedélyezéséhez a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok alapján a rendelkezésre álló **fedezetek vizsgálata**.
- 10 db nonprofit gazdasági társaság és 15 db intézmény gazdálkodásának áttekintése havonta a **kontrolling jelentés** struktúrájának megfelelően. A szállítói számlaforgalmak és a szerződésállomány tételes ellenőrzése, valamint az időszaki tény és várható adatok vizsgálata, üzleti tervszámokkal való összevetése, elemzése és a tervtől való jelentős eltérés esetén a főosztályvezető/osztályvezető tájékoztatása.
- Támogatási szerződések aláírás előtti pénzügyi, számviteli szempontú véleményezése.
- Miskolci Városgazda Közhasznú Nonprofit Kft. **negyedéves időszaki elszámolás** pénzügyi, számviteli szempontú **felülvizsgálata**.
- A Miskolc Holding Zrt. és tagvállalatai részéről a Holding IT ülésekre készített előterjesztések társaságok gazdálkodását érintő dokumentumainak véleményezése.
- REKI-vel kapcsolatos **szállító állomány listaszerű elkészítése Forrás SQL rendszerből**.
- A Számviteli Csoport részére a Magyar Államkincstár felé leadandó negyedéves jelentéshez Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat adatbázisából korosított követelés/kötelezettség kimutatás készítése az analitikából.
- A Csoportra delegált **közgyűlési előterjesztések véleményezése**.
- A minősített többségű önkormányzati tulajdonban lévő társaságok gazdálkodásáról készített beszámoló mérleg- és eredmény adatainak ellenőrzése, a zárszámadás részeként gazdálkodásukról tájékoztató készítése az ÁSZ intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően.
- A kötvényszámlálással kapcsolatos **egyeztetések** a Miskolc Holding Zrt-vel, feladások elkészítése a Polgármesteri Hivatal Számviteli Csoportja felé.
- A Pénzügyi bizottság referenci feladatkörének ellátása.

### **A Kontrolling Csoport által végzett eseti jellegű feladatok:**

- Negyedéves gyakorisággal banki adatszolgáltatáshoz szállítói állományról kimutatások készítése Forrás SQL rendszerből.

- A Polgármesteri Hivatal és a költségvetési intézmények részére a Forrás SQL rendszerben **törzsadatok és dimenziók karbantartása**
- Eseti kimutatások készítése a Forrás SQL és VIR rendszerből, valamint azok elemzése.
- A Forrás SQL használatával kapcsolatosan a **társosztályok részéről felmerülő listázási igények** egyeztetése, elkészítése.

## **E. Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály**

### **1. Humánerőforrás Osztály**

A Humánerőforrás Osztályon a beszámoló tárgyát képező időszakban 3432 db ügyirat került iktatásra. Az Osztályon a feladatok jellegéből adódóan, folyamatos külső és belső ügyfélforgalom jellemző.

A rendelkezésre álló humánerőforrás: 9 fő (2 fő középfokú-, 7 fő felsőfokú végzettségű, ebből 1 fő jogász).

#### **I. Humánpolitikai feladatok:**

A Humánerőforrás Osztály ellátja a Polgármesteri Hivatal (407 fő) és a Miskolci Önkormányzati Rendészet (111 fő) köztisztviselőihez, egyéb alkalmazottjaihoz kapcsolódó személyi és munkaügyeket, az intézkedéseket előkészíti, lebonyolítja pályáztatási és kiválasztás folyamatokat, a meghozott döntéseket végrehajtja (besorolások és kinevezések, valamint munkaszerződések elkészítése, a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása). A személyi anyagok kezelése és a foglalkoztatási jogviszonyokkal kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása. A mentorálási program koordinálásával összefüggő feladatok ellátása. Dolgozói juttatásokkal összefüggő ügyintézés.

#### **I.1. A Polgármesteri Hivatalban az alábbi humánpolitikai feladatok ellátására került sor a megadott időszakban:**

- Új felvételek, belépők száma: 72 fő új közszolgálati- és munkaszerződéssel dolgozó,
- megszüntetők elkészítése, kilépők: 52 fő,
- soros előre lépések elkészítése: 84 esetben,
- belső áthelyezéssel került más szervezeti egységbe, munkakörbe: 20 fő,
- kinevezések és munkaszerződések módosítása: 578 esetben.
- Pályázok kiírása és a kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolítása üres álláshelyek betöltésére. 252 fő pályázó nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottal a felvétel előkészítése. A felvételi folyamat ügyintézése.
- Kötelező képzések (350 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása.
- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése. Megbízási szerződések és esetleges módosításaik elkészítése és kezelése, valamint megszüntetőik ügyintézése. A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. A kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás a pénztárral. Teljesítésigazolások és számlák rögzítése Forrás SQL-ben, utalványlapok előkészítése, kifizetések nyomon követése.
- A gyakornoki programmal és a szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Dolgozói juttatásokkal kapcsolatos ügyintézés: munkavállalói kérelmek felülvizsgálata és kezelése, a folyamat koordinálása, segítség nyújtása a kérelmezők részére 1174 esetben.
- Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzálog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal. A megadott időszakban 4 db munkáltatói kölcsön ügyintézése

realizálódott, valamint 44 esetben történt jelzalog törlésre irányuló megkeresés, ami sikeres ügyintézésre került.

- Kötelező képzések (350 fő) nyilvántartása, koordinálása és felügyelete, éves képzési terv összeállítása.
- Célfeladatokkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, a megállapodások tartalmának a szakosztályok vezetőivel történő egyeztetése. A teljesítési igazolások dokumentálása. A kifizetések nyomon követése, a határidők betartatása.

### **I.2. A Miskolci Önkormányzati Rendszertől az alábbi humánpolitikai feladatok ellátására került sor a megadott időszakban:**

- Új felvételek, belépők száma 46 fő,
- megszüntetők elkészítése, kilépők: 60 fő,
- kinevezések és munkaszerződések módosítása: 158 db
- soros előre lépések: 25 db
- Fegyelmi eljárásoknál és egyéb munkaügyi eseményeknél munkajogi konzultáció, alkalmanként külső munkajogi szakember bevonása.
- Kötelező képzések nyilvántartása, koordinálása és felügyelete.
- Teljesítményértékeléssel összefüggő vezetői támogatás nyújtása a vezetők részére az év végi értékelés, minősítés és a féléves követelmények elkészítésében. A TÉR-ben a folyamat koordinálása, felügyelete és nyilvántartása, a határidők betartatása.

**I.3. A költségvetési szervek és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok magasabb vezetői/ügyvezetői** jogviszonyával kapcsolatos pályázattal ellátása, a kapcsolódó és egyéb munkáltatói döntések végrehajtása. A költségvetési szervek magasabb vezetői és önkormányzati tulajdonú, résztulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetői – ideértve a Miskolc Holding Zrt. igazgatósági- és felügyelő bizottsági tagjainak a személyi- és munkaügyekhez kapcsolódó a meghozott döntéseket, valamint az ügyviteli feladatokat végrehajtja.

### **I.4 Közfoglalkoztatás, diákmunka, közérdekű foglalkoztatás:**

2021.09.01-2022.08.31. napjáig terjedő időszakban összesen 356 fő volt foglalkoztatva a képzési programokkal együtt. A munkaerőigények előzetes felmérése benyújtása, jelentkezők folyamatos fogadása és tájékoztatása, a támogatási kérelem benyújtása a Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztálya felé, munkaszerződések elkészítése, havi bérkötség elszámolások elkészítése.

A Magyar Államkincstár részére 1152 esetben került dokumentáció megküldésre.

Közérdekű munkával kapcsolatos 107 db kijelölő lap ügyintézése, kapcsolattartás a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel.

### **I.5 Visszatérő feladatok:**

- Kitüntetési, jutalmazási és soron kívüli előmeneteli ügyek intézése
- Adatszolgáltatások (hivatal, intézmények tekintetében).
- Munkáltatóhoz benyújtott vezetői kérelmek ügyintézése. az egyéb munkáltatói joghoz kötődő intézkedésekben eljárás. Munkáltatói kölcsön felvételek, valamint jelzalog törlések intézése, együttműködés a Pénzügyi Osztállyal.
- Vagyonyilatkozat-tételek ügyintézése.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok koordinálása.
- Az éves költségvetés tervezésében majd a negyedéves korrekciók elkészítésében való közreműködés. Az éves illetmény eltérítésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokban való közreműködés és a lebonyolítás végrehajtása.
- Pályázattal:



a beérkezett dokumentumok folyamatos rendszerezése, nyilvántartása, kimutatások készítése. Közreműködés a kiválasztási folyamatban a pályázatok előszűrése, a vezetői kiválasztást követően az interjúk megszervezése, kapcsolattartás a pályázókkal. A folyamat lezárásaként a kiértékelések lebonyolítása, illetve a kiválasztottal a felvétel előkészítése.

- Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése: megbízási szerződések és esetleges módosításaik, valamint megszüntetőik ügyintézése (üggyfélkezelés, kapcsolattartás, a szerződés-nyilvántartó kezelése). A szerződések engedélyeztetéséhez a kötelezettség vállalások, elkészítése, jegyzői- és pénzügyi jóváhagyások koordinálása. A kifizetések engedélyeztetése, kapcsolattartás (számos esetben a Megbízottal) a pénztárral: teljesítésigazolások és számlák rögzítése Forrás SQL-ben, utalványlapok előkészítése, kifizetések nyomon követése.
- Képzések:  
Az előírt éves egyéni/intézményi képzési tervek összeállítása, jelentési és fizetési kötelezettség teljesítésének az előkészítése. A képzések és kreditpontok teljesítésének a nyomon követése, tanúsítványok begyűjtése, rendszerezése. Közigazgatási alapvizsga és szakvizsga kötelezettség teljesítésének a koordinálása. A dolgozók számára egyéni segítség nyújtása, Hivatal és Rendészet egyaránt.
- Önkormányzati intézmények igazgatói, és gazdasági társaságok ügyvezetőihez kapcsolódó feladatok:  
Az önkormányzat intézményvezetőinek és ügyvezetőinek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása. Munkaügyi- és munkajogi támogatás nyújtása.

## II. Egyéb HR tevékenység:

Folyamatosan: Miskolc MJV Foglalkoztatási Paktum Programjában való részvétel.  
TRMB összehívása, az előkészítésben konzultáció a reprezentáns szakszervezet képviselőivel.

## 2. Jogi Osztály

Az Osztály képviseli az Önkormányzatot és a Hivatalt bírósági és más hatósági eljárásban. Ellátja a Hivatal szerződéseinek, illetve előterjesztéseinek jogi felülvizsgálatát, megkeresésre jogi véleményezést végez.

Az Osztályt a Főosztályvezető, illetve főosztályvezető-helyettes irányítása mellett az Osztályvezető vezeti, feladatát csoportok útján látja el, az alábbiak szerint:

1. **Osztályvezető**
2. **Törvényességi Csoport**
3. **Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport**

### **A rendelkezésre álló humán erőforrás ismertetése:**

- |    |                       |      |
|----|-----------------------|------|
| 1. | Osztályvezető         | 1 fő |
|    | Titkársági ügyintéző  | 1 fő |
|    | Összesen: 2 fő        |      |
| 2. | Törvényességi Csoport |      |
|    | Csoportvezető         | 1 fő |
|    | Jogi ügyintéző        | 4 fő |
|    | Összesen: 5 fő        |      |

3. Szerződéses és Peres Ügyviteli Csoport  
Csoportvezető 1 fő  
Jogi ügyintéző 7 fő  
Összesen: 8 fő

Az Osztály teljes létszáma: Összesen: 15 fő

2021. szeptember 1-jén 14 személy dolgozott az Osztályon, majd 1 fő érkezett az Osztályra 2022. augusztus 31-ig, mely időpontig így összesen 15 fő az Osztály létszáma.

Továbbá Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nél végzi tevékenységét 1 fő jogtanácsos.

A fentiek alapján az Osztály irányítása alatt összesen 16 fő munkavállaló áll.

## ***II. Az Osztály által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok***

- a) Az Osztály ellátja a Közgyűlés és bizottságai elé kerülő előterjesztések, valamint a polgármesteri döntéskérő indítványok felülvizsgálatát, részt vesz azok egyeztetésében.

Az Osztály az előterjesztések, illetve döntéskérő indítványok vizsgálata során észrevételeket tesz, szükség esetén javításokat eszközöl.

Az Osztály 172 db közgyűlési előterjesztést, 152 db bizottsági előterjesztést és 200 db döntéskérő indítványt vizsgált át.

- b) Az Osztály ellátja az Önkormányzat és a Hivatal jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt, elvégzi a perképviselettel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az Osztályon jelenleg 4 jogtanácsos látja el a perképviseletet, akik összesen 19 db peres ügyben képviselték az Önkormányzatot az érintett időszakban.

Az Osztály látja el az Önkormányzattal, illetve a Hivatallal kötött ügyvédi megbízási szerződések adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat, jelenleg 9 ügyvéddel/ügyvédi irodával van megbízási szerződése az Önkormányzatnak, illetve a Hivatalnak.

- c) Az Osztály elvégzi az Önkormányzat és a Hivatal szerződéseinek jogi véleményezését. Az Osztály az érintett időszakban összesen 1394 db szerződést vizsgált át teljes körűen, amibe bele tartozott a szerződés megkötését megelőző eljárások átnézése (pl. a Hivatal, Önkormányzat közbeszerzési értékhatár alatti valamennyi beszerzése), a szerződés észrevételezése, szükség esetén a javítások átvezetése.

- d) Az Osztály kidolgozza és folyamatosan aktualizálja az Önkormányzat és a Hivatal szerződésmintáit.

- e) Közreműködik az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseiben. A közbeszerzési eljárás előkészítése, a felhívás és a közbeszerzési dokumentumok elkészítése, valamint az ajánlatok értékelése során és az eljárás más szakaszában az ajánlatkérő nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyeknek és szervezeteknek együttesen rendelkezniük kell a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi szakértelemmel. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó (FAKSZ) bevonásával megvalósuló közbeszerzések esetén a Polgármesteri Hivatalban a FAKSZ által elkészített anyagok átvizsgálása, jóváhagyása történik meg, míg FAKSZ bevonása nélkül

megvalósuló közbeszerzések (keretmegállapodás alapján történő, ajánlatkérő általi közvetlen megrendelés) esetén az ajánlatkérő által létrehozott háromtagú bírálóbizottság végzi el a feladatot.

A fentiek szerinti közbeszerzési feladatok ellátása érdekében a jogi szakértelem biztosításáról 2021. májusától az Osztály munkatársai gondoskodnak. Erre 2021. szeptemberétől 2022. augusztus 31-ig 50 alkalommal került sor, továbbá több esetben fordult elő a bíráló bizottsági tag kijelölése, melyben a jogi szakértelem tényleges igénybevételére még nem volt szükség.

- f) A Közgyűlés és bizottságai, a képviselők, a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző, az aljegyzők, illetve a főosztályvezetők felkérésére jogi véleményezést végez.
- g) Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását, az Önkormányzat vagy a Polgármesteri Hivatal munkáját esetlegesen érintő változásokról a jegyzőt, illetve a Hivatal minden dolgozóját e-mailben napi rendszerességgel értesíti.
- h) Az Osztály figyelemmel kíséri az Önkormányzatot, illetve a Hivatalt érintő jogszabály alkotási folyamatokat, indokolt esetben javaslatot tesz módosító indítvány benyújtására, azt vezetői kérésre elkészíti.
- i) Az Osztály az önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítésében, jogi felülvizsgálatában közreműködik, jogilag véleményez, egyeztet.
- j) „Ad hoc” jellegű ügyekben az Osztály állásfoglalásokat készít, adatszolgáltatást nyújt, jogértelmezéssel segíti a társosztályok munkáját.

A jogi állásfoglalások és a társosztályoknak nyújtott szakmai segítségnyújtást nem tudjuk számokban mérni, de a számokban kifejezhető mutatók az érintett időszakra vonatkozóan a következők:

- szerződések: 1394
- előterjesztések: 324
- közbeszerzési eljárások: 50
- peres eljárások: 19

### **3. Önkormányzati Igazgatási Osztály**

Az Önkormányzati Igazgatási Osztály szervezeti felépítését tekintve egy osztályos törzsből, valamint két csoportból – az Iktatási Csoportból, valamint a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportból - áll.

Az osztályos törzset az osztályvezető, a jogi ügyintézők (4 fő), az önkormányzati ügyintézők (4 fő) és a nyilvántartás-informatikai ügyintéző (1 fő) - összesen 10 fő - alkotja.

Az Osztály az iktatási adatai alapján a beszámolóval érintett időszakban 1474 (2021-ben 432, 2022-ben 1042) főszám és 4360 (2021-ben 1218, 2022-ben 3142) alszám ügyintézését végezte el.

Az osztályos törzs szerteágazó feladatokat lát el, amelyek közül kiemelkedő szerepet kap az országos és helyhatósági rendes és időközi választások, valamint népszavazások megszervezésében és lebonyolításában történő közreműködés.

## **Az országgyűlési képviselő-választás és az azzal közös eljárásban lebonyolításra került országos népszavazás során felmerülő feladatok:**

2022. április 3. napján került sor az országgyűlési képviselő választás és népszavazás egy eljárásban történő lebonyolítására. Az osztály kiemelt feladata volt a beszámolóval érintett időszakban az említett választások kiírásától kezdve a jogi, szervezési és koordinálási feladat maradéktalan ellátása. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 01. és 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság mind a két körzetben egyaránt 7 jelöltet vett nyilvántartásba. A B-A-Z Megyei 01. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság összesen 26 határozatot hozott, és abból 6 választási kifogást bírált el. A B-A-Z Megyei 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság vonatkozásában 19 határozat került elfogadásra, melyből 2 volt választási kifogás. Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda nem csak Miskolc, hanem a választókerülethez tartozó települések tekintetében is folyamatosan ellátta a logisztikai, valamint a jegyzőkönyvek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat is.

Az Osztály feladatát képezte a szavazatszámoló bizottságok tagjainak megválasztásához szükséges háttéranyag elkészítése, a jelentkezések feldolgozása, a választójog és az összeférhetlenség vizsgálata. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 10/2022. (III.3.) számú határozatával 710 személyt választott meg a város területén található szavazókörökbe szavazatszámoló bizottsági tagként. Az országgyűlési képviselő választás és az országos népszavazás szavazóköri feladatok ellátása, a választás és népszavazás jogszerű és tisztességes lebonyolítása céljából az Osztály elkészítette a szavazóköri beosztást, egyeztetéseket folytatott, folyamatosan figyelemmel kísérte a lemondások során megüresedett helyeket, és gondoskodott új – már megválasztott – szavazatszámoló bizottsági tag delegálásáról. A szavazatszámoló bizottságokba a jelölő szervezetek is megbízták tagjaikat. A jelölő szervezetek képviselőivel szintén rendszeres volt a kapcsolattartás, a megbízott tagok összeférhetlenségének vizsgálatára az Osztály szintén kiemelt figyelmet fordított. Mind a Közgyűlés által megválasztott tagok, mind a jelölő szervezetek által megbízott személyek e-mailben vagy postai úton kiértékelésre kerültek, különös tekintettel a feladatellátás helyeül szolgáló szavazókör számáról és pontos címéről, a felkészítés, illetve az eskü- és fogadalomtétel időpontjáról.

A választásokkal kapcsolatos feladatok közül kiemelendő:

- A Közgyűlés számára előkészíteni döntéshozatal érdekében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megye 01. és 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottságok és a 129. szavazókör Szavazatszámoló Bizottság tagjainak megválasztását.
- Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottságok számára az ülések előkészítése, határozatok továbbítása a jelöltek és jelölő szervezetek részére
- Az országgyűlési képviselőjelöltek számára ajánlóívek kiadása, a jelöltek nyilvántartásba vétele, bírságoló határozatok elkészítése
- A szavazatszámoló bizottságok és a jegyzőkönyvvezetők felkészítő oktatásainak megtartása
- A választás lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos valamennyi jogi és szervezési feladat szakszerű ellátása
- A megválasztásra került országgyűlési képviselők számára megbízólevelek átadása.
- A Nemzeti Választási Rendszeren keresztül érkezett üzenetek folyamatos figyelemmel kísérése, kapcsolattartás, a Rendszerben a szavazókörökkel, a szavazatszámoló bizottságok tagjaival és a jegyzőkönyvvezetőkkel kapcsolatos nyilvántartás naprakészen történő vezetése, választási informatikai próbák lebonyolítása.

A 2022 áprilisában megtartott országgyűlési választás tekintettel arra, hogy egy eljárásban került megtartásra a népszavazással, új kihívást és kiemeltebb szakmai felkészülést jelentett az Osztály ügyintézői számára, amelyet maradéktalanul és magas színvonalon teljesítettek.

### **Miskolc Megyei Jogú Város 3. számú egyéni önkormányzati választókerületében időközi önkormányzati képviselő-választás lebonyolítása:**

Miskolc Megyei Jogú Város 3. számú egyéni önkormányzati választókerületében időközi önkormányzati képviselő-választásra került sor 2022. szeptember 25. napján. Az osztály a beszámolóval érintett időszakban elkezdte az időközi választással kapcsolatos feladatokat. A Helyi Választási Bizottság az érintett időszak alatt 6 ülést tartott, amelynek keretében kitűzésre került a választás időpontja, a jelölő szervezetek és a jelöltek nyilvántartásba vétele is megtörtént. A Helyi Választási Bizottság a beszámolási időszak alatt összesen 17 határozatot hozott.

Az Osztály az időközi választásra vonatkozóan felkérte az országgyűlési választás és az országos népszavazás alkalmával működő szavazatszámoló bizottságok tagjait, hogy az időközi választás során – már összeszokott csapatként – lássák el a szavazatszámoló feladatokat. Az Osztály feldolgozta a beérkezett visszajelzéseket, összeférhetetlenségi nyilatkozatokat, megvizsgálta választójogukat. Folyamatosan figyelemmel kísérte a lemondások során megüresedett helyeket, és gondoskodott új – már megválasztott – szavazatszámoló bizottsági tag delegálásáról. A szavazatszámoló bizottságokba a jelölő szervezetek is megbízták tagjaikat, akik kiértesítésre kerültek az őket megbízó jelölő szervezetekről, a feladatellátás helyéül szolgáló szavazókör számáról és pontos címéről, a felkészítés, illetve az eskü- és fogadalomtétel időpontjáról.

Az osztály az időközi választás során is hatékonyan és szakszerűen látta el a választással kapcsolatos feladatait.

Az osztálytörzsbe tartozó valamennyi ügyintéző lát el közgyűlési előterjesztések készítésével összefüggésben álló feladatokat.

Az Osztály munkatársai által a vizsgált időszak vonatkozásában 37 közgyűlési előterjesztés került elkészítésre, azon felül pedig számos alkalommal működtek közre a társosztályok közgyűlési anyagainak összeállításában, véglegesítésében.

Fenti előterjesztések közül legnagyobb számban (8 alkalommal) egyedi szociális hatósági ügyben történő fellebbezés elbírálása, valamint a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről szóló utólagos tájékoztatás (5 esetben) tárgyában került elkészítésre.

Az Osztály állítja össze többek között a Közgyűlés Bizottságainak személyi összetételével, az országgyűlési és helyhatósági választások alkalmával érintett bizottságok tagjainak (és póttagjainak) megválasztásával, a polgármester szabadságával, a polgármester és az alpolgármesterek illetményének megállapításával, a köztisztviselői illetményalap megállapításával, az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésével és jóváhagyásával, továbbá a Közgyűlés munkatervének megállapításával kapcsolatos előterjesztéseket is.

Az Osztályon felmerülő további feladatokat az alábbiak szerint lehet összefoglalni.

#### **A. Az Osztály jogi ügyintézőinek feladatai:**

##### **a) Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok**

Miskolc Megyei Jogú Városban 9 nemzetiségi önkormányzat működik, a bolgár, a görög, a lengyel, a német, az örmény, a szlovák, a roma, a ruszin és az ukrán nemzetiségi önkormányzat. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban az Osztály jogi ügyintézői folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek.tv.) 80. § (4) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi ülésein, valamint az évenként megtartásra kerülő közmeghallgatásokon jegyző képviselőként a törvényesség biztosítása érdekében részt vesznek.

Ellátják a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában elkészített pénzügyi tárgyú előterjesztések jogi felülvizsgálatát, valamint elkészítik a nemzetiségi önkormányzatok további előterjesztéseit.

Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok szabályzatait, kezelik azok módosításait.

Előkészítik a nemzetiségi önkormányzatok által megkötésre kerülő valamennyi szerződést, azok teljes körű ügyintézését ellátják a szerződések aláírását követően az elszámolásokig. A nemzetiségi önkormányzatok a beszámolóval érintett időszakban összesen 40 db szerződést kötöttek.

Folyamatosan ellátott feladataik továbbá a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi tagjai részére jogi tanácsadás, valamint szakmai segítség nyújtása.

2022. január 1. napjától kezdődően a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző kapcsolatot tart a városban működő nemzetiségi önkormányzatokkal, szervezi az Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködést. A nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok ellátására kijelölt jogi ügyintéző elősegíti az Önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok közötti információáramlást, valamint vezetői utasításnak megfelelően részt vesz a nemzetiségi önkormányzatok által szervezett, kiemelt jelentőségű eseményeken.

- b) A Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Társulással kapcsolatos feladatok
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a térségben lévő 36 települési önkormányzat 2017. április 1. napjával Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 87. §-ában meghatározott társulási jog alapján, Miskolc város és térségének hulladékgazdálkodási feladatainak ellátására, valamint települési szilárdhulladék kezelésének korszerű megoldására létrehozták a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulást. A Társulás tagjainak létszáma a folyamatban lévő KEHOP projektekre tekintettel 2019. január 1. napjával 62 főre emelkedett. A beszámolás érintett időszakban összesen 4 jelenléti társulás ülés, valamint bizottsági ülés megtartására került sor A Társulási Tanács ezen időtartam alatt összesen 17 határozatot hozott.

A Társulás vonatkozásában a jogi ügyintézők folyamatosan ellátják alábbi feladatokat:

- A Társulás, valamint a Társulás bizottságainak (Pénzügyi Ellenőrző Bizottság, Felügyelő Bizottság) üléseinek megszervezése.
- A Társulás pénzügyi előterjesztéseinek jogi felülvizsgálata (költségvetés elfogadása, zárszámadás, költségvetés módosítása).
- A Társulást, valamint a hulladékgazdálkodási közszolgáltatást érintő társulási tanácsai előterjesztések elkészítése.
- A Társulás által megkötésre kerülő szerződések előkészítése, a megkötésre került szerződések módosítása. A szerződések elkészítéséhez szükséges egyeztetések lefolytatása, teljes körű ügyintézés.
- Folyamatos kapcsolattartás a BMH Nonprofit Kft.-vel, mint a megyei hulladékgazdálkodási közszolgáltatóval, valamint a közszolgáltatás végzésében közreműködő gazdasági társaságokkal.
- Folyamatos adatszolgáltatás a Központi Statisztikai Hivatal részére.
- A közbeszerzési terv feltöltése és folyamatos aktualizálása az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben.
- A Társulás egyedi támogatási kérelmet nyújtott be az ÉMI Építésügyi Minőségellenőrző Innovációs Nonprofit Kft.-hez a „Miskolc-Avas földbe süllyesztett hulladéktároló szemléletformálás és építési beruházás” elnevezésű projektre, amely támogatásban részesült. A projekttel kapcsolatos valamennyi jogi feladat ellátása, és kapcsolattartás a támogató szervezettel.

A Társulás, mint kedvezményezett megvalósította a „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Miskolc város és térsége területén, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” KEHOP-3.2.1-15-2017-00019 azonosítószámú projektet. A projekt vonatkozásban a beszámolási időszakban folyamatos volt a kapcsolattartás a NFP Nonprofit Kft.-vel, valamint lezajlott az Európai Támogatások Auditáló Főigazgatóság, valamint az Irányító Hatóság által lefolytatott ellenőrzés, amelyben a kedvezményezett részéről szükséges közreműködést az Osztály biztosította.

A KEHOP-3.2.1-15-2019-00032 azonosítószámú „Hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Borsod-Abaúj-Zemplén megye teljes területén, különös tekintettel az elkülönített hulladék előkezelő rendszerre” elnevezésű projekt vonatkozásában az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás, a Hernád Völgye és Térsége Szilárdhulladék-kezelési Önkormányzati Társulás, a Sajó-Bódva Völgye és Környéke Hulladékkezelési Önkormányzati Társulás, valamint a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás 2019. április 12. napján aláírt Konzorciumi Együttműködési Megállapodása alapján létrehozták a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Konzorciumot. Az Együttműködési Megállapodás értelmében a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás lett a Konzorcium vezetője. A Konzorcium Konzorciumi Tanácsa a beszámolással érintett időszakban 1 alkalommal tartott ülést.

- c) **Jogi és Ügyrendi Bizottság referensi feladatainak ellátása.** A referensi feladatok magukba foglalják a bizottsági ülések előkészítését (jelenléti ív, forgatókönyv készítése, szavazási eredmény megállapítása), és az üléseken a jegyző képviseletében történő részvételt. 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napjáig 10 db jelenléti ülés megtartására került sor.
- d) **Közzétételi lista frissítése** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CXII. törvényi kötelezettség alapján. A közzétételi lista a hivatali beszámolóval érintett időszakban több alkalommal is frissítésre került. Ezzel kapcsolatos feladatok a szervezeti egységek megkeresése, a beérkezett adatok rendszerezése, a honlapra történő rendezett feltöltése.
- e) A polgármester és a helyi önkormányzati képviselők, nemzetiségi önkormányzati képviselők és a nem képviselő bizottsági tagok **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség** teljesítésével kapcsolatos eljárásának lebonyolítása. 2022. január 31. napjáig megtörtént a polgármester és a 27 helyi önkormányzati képviselő, valamint a 32 fő nemzetiségi önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozatának átvétele a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39-40. §, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 103. § alapján. Ennek folyamata vonatkozó nyomtatványok előkészítése, a kitöltött nyomtatványok átvétele, azok rendszerezése és őrzése. Egyúttal a korábbi vagyonnyilatkozat nyomtatványok átadása is megtörtént az érintett részére.
- f) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal által **a köztartozásmentes adózói körrel vezetett nyilvántartás nyomon követése** a Polgármesteri Hivatal feladata. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 38. § (1) bekezdésének d) pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 107. § (1) bekezdése értelmében méltatlanság miatt a képviselő-testület határozatával megszünteti annak az önkormányzati képviselőnek, nem képviselő bizottsági tagnak, illetve nemzetiségi önkormányzati képviselőnek a megbízását, akinek az állammal, önkormányzattal szemben köztartozása áll fenn. A hivatali beszámolóval érintett időszakban összesen mintegy 100 felszólító levél került megküldésre, amely minden esetben eredményre vezetett és a köztartozás a jogszabályi határidőn belül rendezésre került.

g) Közérdekű adatigénylések ügyintézés

Az Osztály kiemelt feladatai közé tartozik a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos teljes körű ügyintézés. A közérdekű adatkérések gyakran nagyszámú közérdekű adatot, közérdekből nyilvános adatot tartalmazó dokumentumok kiadását jelentik, e körben a kért dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, a személyes adatok tekintetében történő anonimizálása és a válaszlevél előkészítése képezi a jogi ügyintézők feladatát. A vizsgált időintervallumban 100 db közérdekű adatigénylés ügyintézésére valósult meg. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (Info.tv.) foglalt eljárási határidők minden esetben betartásra kerültek, kapcsolódó bírósági eljárás nem zajlott a beszámolási időszakban.

h) A képviselői bejelentésekkel kapcsolatos ügyintézés, adatszolgáltatások teljesítése, lakossági levelezés

Az önkormányzati képviselők jegyző felé benyújtott egyes bejelentéseinek a vizsgálata, ügyintézés és a válaszok előkészítése az Osztály feladatát képezi. Ezen felül különböző adatszolgáltatások, bizonyos körben lakossági megkeresések megválaszolása is az Osztály feladatát képezi. E körben a beszámolási időszakban több, mint 80 db ügy került elintézésre.

## **B. Az Osztály önkormányzati ügyintézőinek feladatai:**

a) A közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az Osztály és az önkormányzati ügyintézők kiemelt feladata a közgyűlési ülések megszervezésével kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése. Az ülések megszervezése különösen az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 37/2014. (XII.19.) önkormányzati rendelet, valamint a közgyűlés és bizottságai üléseinek előkészítéséről és a testületi döntések végrehajtásának módjáról szóló 1/2014. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás rendelkezései szerint történik. Folyamatos a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival annak érdekében, hogy a Közgyűlés ülése minél gördülékenyebben kerüljön lebonyolításra. Az Osztály folyamatosan tájékoztatja, illetve emlékezteti az érintetteket az ülésekhez kapcsolódó fontos határidőkről. Az önkormányzati ügyintéző felelős a közgyűlési előterjesztések kiküldéséért, igény esetén az előterjesztések kellő számban történő sokszorosításáért. Kiemelt fontosságú feladat a közgyűlési forgatókönyv elkészítése, amely azon túl, hogy az ülés levezetéséhez – a jogszabályoknak való megfelelés érdekében – szükséges támpontokat és adatokat tartalmazza, összeállításához szintén nélkülözhetetlen a kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetőivel és munkatársaival. Az önkormányzati ügyintéző a közgyűlési ülés lebonyolítása során aktív közreműködést is ellát azzal, hogy kezeli a MikroVoks programot, amely többek között a hanganyag felvételére, a szavazórendszer és a mikrofonok működtetésére szolgál.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 11 közgyűlési ülés megszervezésére került sor, amelyből kettő rendkívüli ülés volt. 2021. novemberében közmeghallgatás megtartására került sor, amelynek megszervezése szintén az önkormányzati ügyintézők feladatát képezi. A közmeghallgatás szervezése során az önkormányzati ügyintéző az önkormányzati képviselők, valamint a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények vezetői részére meghívó készít. A lakosság tájékoztatása céljából közérdekű közleményt szerkeszt, amelyet a sajtóban történő megjelentetés céljából továbbít a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály részére. Gondoskodik a közmeghallgatásra



szóló meghívó és közérdekű közlemény a Város honlapján történő közzétételéről is. A polgárok által a közmeghallgatás keretében feltett közérdekű kérdések, panaszok, problémák megfelelő címzethez történő továbbítása is az önkormányzati ügyintéző feladatát képezi. A válaszadás érdekében folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, valamint az önkormányzati gazdasági társaságok és intézmények munkatársaival. A Közgyűlés üléseiről és a közmeghallgatásról részletes jegyzőkönyvek készültek.

b) A Közgyűlés döntéseivel kapcsolatos feladatok

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a közgyűlési döntések száma az alábbiak szerint alakult:

• Közgyűlési határozatok	155 db
• Önkormányzati rendeletek	31 db
• Átruházott hatáskörben, valamint halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri határozatok	201 db

A meghozott döntések hiteles kiadmányai elektronikus úton és papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős és a közreműködő szervezeti egységek, önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények részére. A nyílt üléseken meghozott döntések az előterjesztésekkel együtt Miskolc város hivatalos honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára hozzáférhető közös szerveren is közzétételre kerültek. Az önkormányzati ügyintéző valamennyi meghozott döntésről (közgyűlési, bizottsági, polgármesteri) naprakész nyilvántartást vezet. Az önkormányzati rendeletek továbbításra kerültek a Wolters Kluwer Hungary Kft. részére a Jogtár frissítése céljából. Az önkormányzati ügyintéző véglegesítette az időszakban megalkotott önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalt szövegeit, amelyeket szintén hozzáférhetővé tett a Hivatal munkatársai számára.

c) A Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulal kapcsolatos feladatok

A Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint az önkormányzati ügyintézők végzik az önkormányzati rendeletek, a Közgyűlés és állandó bizottságai, az önkormányzati társulás, a nemzetiségi önkormányzatok üléseiről készített jegyzőkönyvek, továbbá az önkormányzati hatósági ügyekben polgármesteri és jegyzői átruházott hatáskörökben meghozott érdemi döntések felterjesztését a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felé a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül. Jogszabályi rendelkezések alapján az önkormányzati rendeletek vonatkozásában 3 nap, a jegyzőkönyvek, valamint a polgármesteri és jegyzői jogkörökben meghozott érdemi döntések esetén pedig 15 napos határidő áll rendelkezésre a felterjesztésre. Az ilyen dokumentumok darabszámára és a határidőkre tekintettel a felterjesztésekkel kapcsolatos munkavégzés napi szintű, folyamatos. A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. napjáig terjedő időszakban az Osztály önkormányzati ügyintézői a Lakosságszolgálati Főosztályon keletkezett közel 40.000 érdemi határozat és végzés felterjesztését végezték el.

d) Normatív utasítások kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Osztály feladatkörébe tartozik a normatív utasítások kezelése, nyilvántartása. A vizsgált időszakban 1 polgármesteri, 16 jegyzői és 14 polgármesteri és jegyzői együttes utasítás került kiadásra, amelyekkel kapcsolatosan az adminisztrációs feladatok elvégzése, különösen az utasítás kezelő rendszerbe történő feltöltés, közös szerveren elhelyezés, továbbítás az érintettek részére, nyilvántartások vezetése jelenti a főbb feladatokat.

- e) A képviselői tiszteletdíjakkal, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintéző feladatai köré tartozik a települési képviselők, a tanácsnokok, a közgyűlési bizottságok tagjai tiszteletdíjáról, juttatásáról és költségtérítéséről szóló 30/2014. (XI.4.) számú rendelet alapján a képviselői tiszteletdíjak összegét tartalmazó dokumentum összeállítása, a természetbeni juttatásként megállapított helyi tömegközlekedési bérletek beszerzése és kiosztása a képviselők részére, valamint a képviselői munkához kapcsolódó költségek megtérítésével kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése. A kérelmek a Polgármester Úr általi engedélyezést követően a Pénzügyi Osztály részére kerültek továbbításra számfejtés és kifizetés céljából. Az éves helyi tömegközlekedési bérletek kiosztásának időszakában folyamatos volt a kapcsolattartás az MVK Zrt. Közönségszolgálati Irodájának munkatársaival. A bérletek kapcsán a beszerzési engedély kérésével, a beszerzési eljárás alóli kivétel engedélyezésével, a kötelezettségvállalás, valamint a számla Forrás SQL programban történő rögzítésével, és természetesen a szelvények kiosztásával kapcsolatos feladatok kerültek elvégzésre.
- f) A közgyűlési bizottságok üléseinek jegyzőkönyvével kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintézők részt vesznek a bizottságok ülésein, majd azokról a rögzített hanganyag alapján jegyzőkönyvet készítenek, majd az elkészült jegyzőkönyvekre valamennyi szükséges aláírást beszereznek. A nevezett időszakban a bizottsági ülések az alábbiak szerint alakultak:
- Városgazdálkodási és –üzemeltetési Bizottság: 14 ülés
  - Jogi és Ügyrendi Bizottság: 10 ülés,
  - Egészségügyi és Szociális Bizottság: 12 ülés,
  - Rendészeti Bizottság: 7 ülés,
  - Pénzügyi Bizottság: 10 ülés,
  - Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság: 10 ülés,
  - továbbá egy alkalommal sor került a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság, valamint az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság összevont ülésére.
- g) A nemzetiségi önkormányzatok üléseivel és működésével kapcsolatos feladatok  
Az önkormányzati ügyintézők végzik a városban működő 9 nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítését, az ülések lebonyolítását, szervezését, az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítését, aláírásának koordinálását, majd a dokumentumoknak a Kormányhivatal TFIK modulján keresztül történő feltöltését. A beszámolási időszakban 49 nemzetiségi ülés került lebonyolításra, amelyből 9 közmeghallgatás, 3 rendkívüli ülés volt. Az önkormányzati ügyintéző koordinálja a nemzetiségi önkormányzat előterjesztéseinek aláíratását, végzi azok meghívóval együtt történő elektronikus postázását. A nemzetiségi ülések alkalmával a beszámolási időszakban összesen 636 darab határozat született, melyből 1 elnöki határozat volt. A nemzetiségi önkormányzatok hivatali ügyfélkapuját az önkormányzati ügyintéző kezeli, a dokumentumokat továbbítja az elnökök részére. Az önkormányzati ügyintéző végzi a Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatotti elszámolásának havi rendszerességgel e-papíron történő továbbítását a Miskolci Járási Hivatal felé.
- h) A Választókerületi Alappal kapcsolatos feladatok  
Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének kiemelt feladatai közé tartozik a működési célú Választókerületi Alappal kapcsolatos teendők elvégzése, amely a Választókerületi Alapról szóló 3/2020. (II.28.) számú Polgármesteri és Jegyzői Utasítás rendelkezései szerint történik. Részfeladatait képezi a képviselői javaslattétel beérkezésétől a megállapodások elkészítésén át

az utalásra történő előkészítés, majd pedig a szakmai beszámolók elfogadása, szükség esetén hiánypótlások küldése.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 227 darab működési célú Választókerületi Alap megállapodás és megállapodás-módosítás elkészítése történt meg.

- i) Forrás SQL program használatával végzett feladatok  
Az önkormányzati ügyintéző végzi az Osztály által felügyelt vállalkezési szerződésekből eredő fizetési kötelezettségek, a működési célú Választókerületi Alap megállapodásokban foglalt támogatási összegek, a nemzetiségi önkormányzatok működési célú támogatásának Forrás SQL programban történő rögzítését, utalványozását.  
Az Osztály által felügyelt szerződések kapcsán a beszámolási időszakban folyamatos volt a feladatellátás.
- j) A Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság referensi feladatainak ellátása  
Az Osztály önkormányzati ügyintézőjének feladatát képezi a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság (a továbbiakban: KKTIS Bizottság) üléseinek szervezése, határozatok kivonatolása, valamint a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása. 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 10 jelenléti KKTIS bizottsági ülés megszervezésére került sor. A KKTIS Bizottság üléseiről részletes jegyzőkönyvek készültek. A meghozott döntések hiteles kiadmányai papír alapon továbbításra kerültek a végrehajtásért felelős és/vagy közreműködő szervezeti egységek, önkormányzati gazdasági társaságok, intézmények részére. A nyílt üléseken meghozott döntések az előterjesztésekkel együtt Miskolc város hivatalos honlapján, valamint a Polgármesteri Hivatal minden dolgozója számára hozzáférhető közös szerveren is közzétételre kerülnek. Az önkormányzati ügyintéző a meghozott döntésekről naprakész nyilvántartást vezet. A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a KKTIS Bizottság összesen 31 darab határozatot hozott.
- k) Költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok  
Az Osztály önkormányzati ügyintézője részt vett a 202. évi költségvetési tervezet összeállításán során a 2022. évi várható bevételek, kötelezettségvállalások és szabad előirányzatok felülvizsgálatában az Osztály vonatkozásában. Ellátta továbbá a zárszámadás összeállításán során a Gazdálkodási Főosztály részére történt adatszolgáltatás feladatait, valamint az előző évi maradványösszeg felhasználásának jelentését.
- l) Az Osztály titkársági feladatainak ellátása  
A titkársági feladatok magukba foglalják a postázást, elektronikus kiküldések teljesítését, táppénzes jelentések megküldését a Humán erőforrás Osztálynak, a szabadságengedély nyilvántartást, valamint a leltározási feladatokat.
- m) A Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás jegyzőkönyveinek elkészítése  
Az önkormányzati ügyintéző feladata a Miskolc Térségi Konzorcium és Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának üléseiről és azok bizottsági üléseiről jegyzőkönyvek elkészítése, a határozatokról kivonat készítése, az ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, valamint kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal.
- n) Az Önkormányzati Közlöny szerkesztése  
Az önkormányzati ügyintéző látja el az Önkormányzati Közlöny összeállításával és megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.

- o) Közgyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan ügyekben meghozott döntésekről  
Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 60. §-a alapján a polgármester a Közgyűlés utólagos tájékoztatása mellett – bizonyos kivételekkel – dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan önkormányzati ügyekben. A beszámolás közgyűlési előterjesztések elkészítésével valósul meg, amelyre a beszámolási időszakban öt alkalommal került sor.

### **C. Az Osztály nyilvántartás-informatikai ügyintézőjének a feladatai**

A nyilvántartás-informatikai ügyintéző valamennyi feladata olyan teendőket foglal magába, amelyek napi szinten felmerülnek, ezért számszerűsítésük nem lehetséges. A nyilvántartás-informatikai ügyintéző beszámolási időszakban ellátott feladatai az alábbiak voltak:

Ellátta a Polgármesteri Hivatalban rendszeresített különböző adatbázisokkal, különösen az iktatóprogrammal, a népeesség-nyilvántartási programmal, választási nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatokat.

Ellátta az Iktatási Csoport által használt iratkezelő program rendszergazdai feladatait.

Elkészítette a számítógépes nyilvántartások segítségével az időközi statisztikai, hatósági statisztikai adatszolgáltatásokat.

Közreműködött a települési képviselők, bizottsági tagok, nemzetiségi önkormányzati képviselők köztartozásmentes adózói nyilvántartásban szereplő adatainak havi rendszerességgel történő lekérdezésében.

Részt vesz a választások, népszavazások, népi kezdeményezések során a Helyi Választási Irodára és az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodára háruló informatikai feladatok ellátásában, melynek keretében elvégezte a szavazóköri körzetesítés informatikai feladatait a Nemzeti Választási Rendszerben.

Ellátta a város honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

### **3.1. Iktatási Csoport**

Az Iktatási Csoport feladata a Hivatal adminisztrációs teendőinek ellátása és a kézbesítési feladatok elvégzése.

A csoportot a csoportvezető mellett 18 fő ügykezelő/ügyintéző munkatárs alkotja.

A Csoport feladatkörét az alábbiak alkotják:

- a Hivatalba érkező küldemények érkeztetése, szkennelése, előzményezése, szerelése, iktatása és továbbítása a Hivatal egyes szervezeti egységei felé,
- küldemények kézbesítése, továbbítása, postázása, lezárt ügyiratok irattározása,
- a selejtezési feladatokban való közreműködés (előkészítés-végrehajtás),
- központi irattárból való beszállítással és kiszállítással kapcsolatos feladatok ellátása, az iratok előkészítése, továbbítása, ezek lebonyolításába való részvétel,
- a hivatali bélyegzők kezelésével, központi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok,
- az Iratkezelési Szabályzat és annak mellékletét képező Irattári Terv elkészítése és évenkénti felülvizsgálata,
- a hivatali kapura érkező küldemények letöltése, iktatási rendszerbe való továbbítása és feldolgozása,
- hatósági statisztika legyűjtése, elkészítése és továbbítása a Kormányhivatal felé, illetve különböző eseti statisztikák elkészítése, legyűjtése, továbbítása.

Vannak olyan időszakos feladatok, melyek érintik a Csoportot, annak munkáját, ilyen a Salkaházi Sára programhoz kapcsolódó kérelmek feldolgozása, különböző ad-hoc jellegű adminisztratív feladatokba történő segítségnyújtás más szervezeti egységek felé, valamint a választási időszakban különböző adminisztrációs munkákban való részvétel.

A Csoport munkájának mértékét az alábbi számok mutatják be, 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban az alábbi iratmennyiség került feldolgozásra:

- érkeztetett ügyiratok: 139.302 db
- iktatott ügyiratok 462.319 db, amelyből:
  - a) főszámos iktatás: 189.541 darab
  - b) alszámos iktatás: 272.778 darab.

### **3.2. Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport**

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a Jogi, Igazgatási és Szervezési Főosztály szervezeti egységeként működik az Önkormányzati Igazgatási Osztály keretein belül a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport (a továbbiakban: Csoport).

#### **A rendelkezésre álló humánerőforrás ismertetése:**

A Csoport létszáma 5 fő (1 fő csoportvezető, 2 fő Folyamatszabályozási ügyintéző és 2 fő E-ügyintézési ügyintéző) volt a vizsgált időszakban, mely egy munkatárs távozása és a megüresedett álláshely betöltése között átmenetileg négy főre csökkent, a Csoport azonban 2021. novemberétől ismét 5 fővel látja el feladatait.

#### **A Csoport tevékenysége jellegétől függően az alábbi szakterületekre bontható:**

- I. belső kontrollrendszer elemeinek megfelelő működtetésével, a hivatali folyamatok szabályozásával, valamint az integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok;
- II. elektronikus ügyintézés teljes körű megvalósításával és működtetésével, valamint adatvédelemmel és elektronikus információbiztonsággal kapcsolatos feladatok.

#### **I. A Csoport által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok a folyamatszabályozási tevékenység keretében:**

A Csoport egyik fő feladata a hivatali folyamatok támogatása az ellenőrzési nyomvonalak rendszeres felülvizsgálata, a kockázatok azonosítása és értékelése által, valamint a szervezeti szintű kockázati tűréshatárt meghaladó kockázatok esetében intézkedési tervek készítése és a megvalósulás nyomon követése.

A hivatali belső kontrollrendszerrel kapcsolatos előírások a Belső Kontroll Kézikönyv kiadásáról szóló, 7/2021. (IV.30.) számú Jegyzői Utasításban kerültek rögzítésre.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Bkr.) rögzített előírások szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

A Hivatal vonatkozásában elkészített folyamatábrák és folyamatleírások – a Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően – képezik az ellenőrzési nyomvonalakat, melyek a szervezeti felépítésnek megfelelő bontásban a Q:\Közös meghajtón található Hivatali folyamatok elnevezésű mappában kerülnek elhelyezésre az évenkénti felülvizsgálat lezárását követően.

2021. szeptember hónapban lezárult a folyamatok felülvizsgálata, melynek keretében az előző évben azonosított 216 db folyamat megfelelőségének ellenőrzésére került sor a Hivatal szervezeti egységeinél kijelölt munkatársakkal együttműködve. Az egyeztetések eredményeképpen 2 db

folyamat megszüntetésére, a rendelkezésre álló 214 db folyamat lépéseinek felülvizsgálatára és szükség szerinti aktualizálására került sor. Emellett további 33 db új folyamat felvétele valósult meg.

2021. október hónapban a Sajtó, Kommunikációs és Városmarketing Osztály Sajtó és Kommunikációs Csoportjától érkezett igény teljesítése érdekében összeállításra került a Miskolc Város Facebook oldalának kezelésével kapcsolatos lépéseket ismertető folyamatára, majd a 2022. évben a folyamatleírás is, melyeket a szakterület jóváhagyott.

A 2021. évben célkitűzésként került megfogalmazásra a papírmentes működés bevezetése a Hivatalban. A folyamat részeként a jövőben az egyes ügyiratokat a kiadmányozásra jogosultak elektronikusan hitelesítik, majd a hitelesített iratok elektronikus úton kerülnek megküldésre a címzettek részére az ügyiratkezelő rendszer használatával. A hitelesítés és a továbbítás menetének a Hivatal szervezeti egységeivel történő megismertetése érdekében összeállításra került a "Dokumentumok elektronikus kiadmányozásának és elektronikus úton történő megküldésének folyamata" tárgyú folyamatára, mely a 2022. évben kiegészült és elkészült a folyamatleírás is.

A 2021. szeptember 29.- 2021. december 31. közötti időszakban a szervezet kockázati profiljának áttekintésére került sor.

A kockázatkezelési tevékenység során az aktualizált 214 db folyamathoz tartozó, korábban azonosított 428 db kockázat jellemzőinek (folyamatonként 2 db kockázat) felülvizsgálata valósult meg a szervezeti egységek kijelölt kollégáinak bevonásával. Emellett a 33 db új folyamatot érintően 66 db új kockázat került meghatározásra és értékelésre. Az egyes folyamatokhoz rendelt kockázatok értékük alapján az alacsony és mérsékelt kockázati kategóriákba kerültek besorolásra.

A felülvizsgálat eredményeképpen elkészült a kockázatkezeléssel összefüggő dokumentáció (311 oldal), amely Miskolc Megyei Jogú Város (a továbbiakban: MMJV) Jegyzője által jóváhagyásra került 2021. decemberében.

2022. január 1-jétől folyamatosan a 2021. évi folyamatok felülvizsgálata zajlott, melynek eredményeképpen a folyamatszabályozási ügyintézők aktualizálták, az új folyamatok körét érintően pedig elkészítették a kapcsolódó folyamatábrákat és SIPOC folyamatleírásokat. A 2022. évben 240 db folyamat szükség szerinti módosítása, 10 db folyamat megszüntetése, valamint 14 db új folyamat azonosítása valósult meg.

A folyamatábrák felülvizsgálata során külön egyeztetésre került a folyamatgazdákkal és az egyeztető munkatársakkal, hogy mely folyamat esetében biztosítható a papírmentes ügyintézés. Ennek eredményeként megállapítható, hogy a Hivatal felvett folyamatait áttekintve, 10%-ban teljesen, 35%-ban részben biztosítható a papírmentes ügyintézés. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek során az ügyfél nem kötelezett elektronikus kapcsolattartásra, illetve az ügy jellegéből adódóan nem kerülhető ki a személyes megjelenés.

2022. december 31-ig a 2 fő folyamatszabályozási ügyintéző által végrehajtandó feladatok:

- a 237 db folyamathoz tartozó, már azonosított 474 db kockázat felülvizsgálata, aktualizálása a szakterületen kijelölt munkatársakkal és folyamatgazdákkal együttműködve,
- a 14 db új folyamat tekintetében 28 db új kockázat (folyamatonként 2 db) azonosítása a szakterületeken kijelölt munkatársak szakmai támogatása mellett,
- a 2021. évben – a folyamatok felülvizsgálati szakaszának lezárását követően – felvett 3 db folyamathoz 6 db új kockázat definiálása,
- kockázatkezelési dokumentáció (folyamatlista, integrált kockázati leltár, kockázatértékelési táblázat, kockázatkezelési stratégia, intézkedési terv, kockázatkezelési nyilvántartás) összeállítása, és MMJV Jegyzője részére történő benyújtása jóváhagyás céljából.

A belső kontrollrendszer működési hatékonyságának fokozása érdekében a 2021. évben belső audit elrendelésére került sor.

Az auditálási tevékenység végrehajtásáért az Önkormányzati Igazgatási Osztály Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoportjának kijelölt munkatársai (csoportvezető és 1 fő folyamatszabályozási ügyintéző) felelősek. A kijelölt munkatársak feladatát képezi – a megbízólevélben rögzített cél ismeretében – az adott szervezeti egységhez tartozó, kijelölt folyamat/ok végrehajtásának nyomon követése.

A vezetői döntésnek megfelelően 3 db folyamat kiválasztására került sor, melyből az alábbi folyamatok auditálásának befejezése az érintett időszakban történt:

- „Miskolc név/címer használat engedélyezésének folyamata” (kontroll alá vont időszak: 2021. június 1. - 2021. szeptember 30.),
- „Kulturális célú pályázatok ügyintézésének folyamata” (kontroll alá vont időszak: 2021. június 1. - 2021. szeptember 30.).

A lefolytatott vizsgátról belső kontroll adatlap került kitöltésre, mely tartalmazza az érintett folyamat főbb jellemzőit, az értékelés megállapításait, a kapcsolódó azonosított kockázatokat, valamint - amennyiben indokolt - javaslatot a szükséges intézkedések megtételére.

Jelenleg az auditálással megbízott munkatársak 2022. december 31-ig teljesítendő feladatai az alábbiak:

- a „Befektetett eszközök állományba vételének, aktiválásának és készletek bevételezésének folyamata”,
- a „Településkép védelmével összefüggő önkormányzati hatósági ügyek folyamata”,
- és az „Alpolgármesteri hatáskörbe átruházott ügyek végrehajtásának és a kapcsolódó iratok kezelésének folyamata” tárgyú folyamatok vizsgálata és a kapcsolódó dokumentáció összeállítása.

A szervezeti integritást sértő események kezelésével összefüggő feladatok koordinálása a belső kontroll felelős feladata, aki jelenleg a Folyamatszabályozási és E-ügyintézési Csoport csoportvezetője is. A követendő eljárás rendelkezései a Belső Kontroll Kézikönyvben rögzítettek.

A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakot érintően integritást sértő esemény bejelentésére sem a foglalkoztatottak, sem pedig külső személyek részéről nem került sor.

A 2021. évet érintő, szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentésekkel kapcsolatos összefoglaló jelentés (a Belső Kontroll Kézikönyv 4. számú melléklete szerint) elkészítésre került.

A Csoport koordinálásában hivatali szinten felülvizsgálatra kerültek az utasítások és szabályzatok, így azok tartalmának szükség szerinti módosítása az érintett hivatali szervezeti egységek által 2021. december 15. napjával lezárult.

A Csoport kezelésébe tartozó utasítások felülvizsgálata alkalmával:

- A biztonsági kamerarendszer üzemeltetéséről és a rögzített képfelvételek felhasználásáról” szóló 7/2019. számú Jegyzői Utasítás hatályon kívül helyezése megtörtént, mellyel párhuzamosan – egyeztetve az adatvédelmi tisztviselővel, valamint a Hivatal Üzemeltetési és Szervezési Osztályával – elkészült és 2021. decemberében kiadásra került a megfelelő tartalmú új (18/2021. számú) utasítás.

- A 2021. évben sor került a fizikai biztonsággal kapcsolatos helyszíni felmérésre a Hivatal épületeiben, melynek eredményeképpen az információbiztonsági felelős elkészítette a „Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala fizikai biztonságáról” szóló Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás tervezetét. A tervezetben foglaltakat a Csoport valamint az Üzemeltetési és Szervezési Osztály véleményezte, majd véglegesítést követően az új utasítás 2021. december 23. napján hatályba lépett.
- Az Önkormányzat Adattrezor Archiválási Szabályzatáról szóló, 1/2018. (I.25.) számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás szakmai felülvizsgálata 2021. decemberében lezajlott, az érintettek a szabályzat tartalmát megfelelőnek ítélték. 2022. január hónapban azonban változott az archiválási folyamatok végrehajtása során a kapcsolattartásra jogosult személyt helyettesítők köre, ezért módosító utasítás (2/2022. számú) kiadására került sor.

A Hivatal szabályszerű működése szempontjából az elektronikus ügyintézés megfelelő színvonalon történő ellátása fontos szerepet tölt be, ennek támogatása érdekében a Csoport elkészítette az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal elektronikus kiadmányozási rendjének, valamint az elektronikus hitelesített iratok elektronikus úton történő megküldés előírásairól szóló utasítás tervezetét, melynek véleményezése jelenleg folyamatban van.

Mindezek mellett a Csoport folyamatosan részt vesz az Állami Számvevőszék (a továbbiakban: ÁSZ) által lefolytatott vizsgálatokkal kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában.

A belső kontrollrendszer támogatása érdekében a Csoport, egyeztetve az illetékes szakosztályokkal (Gazdálkodási Főosztály és Belső Ellenőrzési Osztály) elkészítette a Hivatal és az Önkormányzat vonatkozásában az ÁSZ által közzétett úgynevezett ÁSZ Öntesztet „a belső kontrollrendszer kialakításáról és működéséről a 2022. év tekintetében”, mely az intézmények által szolgáltatott adatokkal együtt beküldésre került az ÁSZ részére. Továbbá egy intézmény részéről szükséges az adatszolgáltatás újbóli megküldése, melynek jóváhagyása jelenleg folyamatban van.

## **II. A Csoport által 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. között végzett feladatok az e-ügyintézési és adatvédelmi tevékenység keretében:**

A Csoport másik fő feladata az elektronikus ügyintézés kiterjesztésének elősegítése, melynek során ellátja a Hivatal egyes szervezeti egységei tevékenységének támogatását, az elektronikus ügyintézés Önkormányzatnál történő kialakításának, fejlesztésének és üzemeltetésének vonatkozásában.

Hivatali szinten 74 db ÁNYK űrlap volt forgalomban a vizsgált időszakban, melyek kivezetését és szükség szerint új formátumú űrlapokkal történő támogatását a Csoport koordinálta. Ez a jogszabályi előírásoknak való megfelelés és az ügyfelek elégedettségének növelése érdekében egyaránt fontos lépés. A szakosztályokkal egyeztetve egyes ügytípusok esetében használhatóak voltak a központilag (ASP) biztosított iForm űrlapok, melyek megszemélyesítését a Csoport végezte. Egyes esetekben az éves ügyforgalom alacsony száma miatt a továbbiakban e-Papír használatával történik az ügyintézés. Azoknál az ügytípusoknál, ahol központi űrlap nem állt rendelkezésre, vagy egyedi helyi szabályozás miatt az nem volt megfelelő, azokban az esetekben új (egyedi) iForm űrlapok kerültek fejlesztésre.

Ennek keretében a Csoport lebonyolított minden, az új űrlapok készítésével, módosításával, javításával kapcsolatos a szerződött informatikai partnerekkel történő kommunikációt és ellenőrizte, tesztelte az elkészült módosításokat a publikációt megelőzően.

A vizsgált időszakban megtörtént az összes ügyleírás felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása a SZÜF felületen ([www.mo.hu](http://www.mo.hu)) és a Miskolc honlapon ([www.miskolc.hu](http://www.miskolc.hu)), valamint az ügyfél tájékoztatók és az e-ügyintézéshez kapcsolódó egyéb dokumentumok aktualizálása.



Az ÁNYK űrlapok kivezetése, a szervezeti felépítés és a jogszabályok időközben bekövetkezett változásai miatt elkezdődött az Információátadási Szabályzat módosítása, melyet a Csoport – egyeztetve az illetékes szakosztályokkal – felülvizsgált, jelenleg az ezzel kapcsolatos egyeztetések és jóváhagyások még folyamatban vannak.

Emellett a Csoport munkatársai koordinálták a szakosztályok megkeresése alapján az MMJV Önkormányzata honlapján történő űrlapok publikációját és a linkek elhelyezését, mely a [www.mo.hu](http://www.mo.hu) oldalra navigál, biztosítva ezzel a törvényi megfelelést, az átláthatóságot és az egységes megjelenést. A Hivatal valamennyi, elektronikus úton intézhető ügyének (125 db) bejelentése megtörtént az Elektronikus Ügyintézési Felügyelet részére.

Az elektronikus ügyintézés keretében az e-ügyintézési ügyintézők az illetékes szakterületekkel, vezetőikkel együttműködve részt vettek a hivatali dokumentum(ok) elektronikus hitelesítéssel történő ellátásának és/vagy elektronikus úton történő benyújtásának folyamatában, többek között:

- a Magyar Államkincstár eAdat felületen,
- a hivatali kapu felületen,
- a [www.mo.hu](http://www.mo.hu) felületen történő szakszerű kézbesítésben.

A szakterületek az érintett dokumentum(ok) megküldésével írásban jelezték igényüket a Csoport részére. Hitelesítés szükségessége esetén az e-ügyintézési ügyintéző a vizsgált időszakban gondoskodott a dokumentum(ok) aláíratásáról. Ezt követően a szükség szerint hitelesített dokumentum(ok) hivatali kapun keresztül kiküldésre kerültek az adott hivatal / szervezet / magánszemély részére. Számos esetben előfordult, hogy a hivatali kapun keresztül történő kiküldés más szakrendszer közreműködésével történt, pl.: SZÜF rendszer, ÁNYK (Országos Bírósági Hivatal, Magyar Államkincstár), [www.vizek.hu](http://www.vizek.hu), ahol a közvetítő szakrendszerben történt a beadványok elkészítése és a küldés indítása. Az e-ügyintézési ügyintézők a kiküldéseket követően gondoskodtak az elektronikus visszaigazolások szakosztályokhoz történő visszajuttatásáról.

Az elektronikus hitelesítés és a minősített szolgáltatások igénybevételének háttértámogatása érdekében az alábbi feladatok kerültek ellátásra:

- a személyhez fűződő elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok és szoftverek beszerzése, az aláíró személyek körének bővítése, valamint kiterjesztése a Hivatalon belül,
- a telepítés menedzselése,
- a tanúsítványok érvényességi idejének nyomonkövetése, megújításról történő gondoskodás, naprakész nyilvántartás vezetése,
- segítségnyújtás az érintett szakosztályok részére az e-Szignó és az e-Kat szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan.

A beszámolási időszakban a Csoport az elektronikus ügyintézés teljes körű megvalósításának vonatkozásában adminisztratív és szakmai segítséget nyújtott az illetékes szakosztályok részére pl.: az Ügyiratkezelő rendszerben keletkezett technikai hibák kezelésében, a „beragadt” küldemények visszakeresésében, valamint szakrendszerekhez kapcsolódó jogosultságok kiosztásában /módosításában.

Az Ügyiratkezelő rendszerben történő jogosultságok bővítését az elektronikus ügyintézés kiterjesztése és a megemelkedett postai költségek csökkentése indokolta a Hivatal munkavállalói számára, mely lehetővé teszi a szakosztályok részéről a hivatali dokumentum(ok) elektronikus hitelesítéssel történő ellátását és/vagy elektronikus úton történő kiküldését hivatali kapun keresztül azon hivatalok / szervezetek / magánszemélyek részére, akik rendelkeznek elektronikus elérhetőséggel. Ezzel kapcsolatban az alábbi feladatok kerültek ellátásra:

- a szervezeti elektronikus aláíráshoz szükséges hiteles tanúsítványok és szoftverek beszerzése,
- elektronikus kiküldéshez kapcsolódó jogosultságok, szervezeti aláírások beállításának koordinálása az Ügyiratkezelő rendszerben,
- oktatási anyag összeállítása és közzététele az Intranet felületen ([Oktatási anyag E-kiküldés Ügyiratkezelő rendszerben.pdf](#)),
- valamint oktatások szervezése és megtartása szervezeti egységenként, meghatározott ütemezés szerint.

Az e-ügyintézési ügyintézők – együttműködve a nyilvántartás-informatikai ügyintézővel és külső informatikai szerződéses partnerekkel – szükség szerint kiadták/visszavonták/módosították a beszámolási időszakban a szakrendszeri jogosultságokat az újonnan belépő/távozó/munkakört váltó személyek részére, munkavégzésük támogatása érdekében.

Feladatként jelentkezett még a szakrendszerekben fellépő hibák orvosolásának koordinálása, azonnali kapcsolatfelvétel a szakrendszer kezelőjével a hiba javításának mielőbbi elvégzése érdekében.

Az ASP csatlakozáshoz szükséges feltételek kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok teljesítése céljából az alábbiak kerültek ellátásra:

- az ASP oktatásokra, képzésekre történő jelentkezések összeállítása és eAdat felületen történő beküldése,
- ASP éves beiskolázási lista, nyomonkövetés, bejelentés a Magyar Államkincstár felé;
- az ASP keretrendszeren belüli új szakrendszerek bevezetésének koordinálása.

A Rendelkezési Nyilvántartás (a továbbiakban: RNY) használat kiterjesztése érdekében részletes tájékoztató anyagot készített a Csoport a Hivatal érintett szakosztályai részére, valamint az RNY használatához kiosztásra kerültek az igény szerinti jogosultságok a természetes és nem természetes személyek (ügyfelek) által megadott meghatalmazások lekérdezéséhez, mely biztosítja a dokumentumokban foglaltaknak megfelelő ügyintézés lefolytatását.

Jelenleg az Időszaki értesítési szolgáltatás (a továbbiakban: RÉR) többlépcsős tesztelésének utolsó fázisa zajlik, melynek keretében a NISZ Zrt. által rendelkezésre bocsátott tesztfelületen ügyfélregisztrációval adatok, események rögzítésére és rendelkezések megtételére kerül sor annak vizsgálata céljából, hogy az eseményekkel kapcsolatos értesítés a rendelkezésnek megfelelően megküldésre kerül-e. A RÉR teszteredmények tapasztalatai alapján történő kialakítása lehetővé teszi a jövőbeni hatékony ügyfélkiszolgálást.

A tesztelési időszak sikeres lezárását követően sor kerülhet a szolgáltatás éles indítására.

Az éves kötelező adatvédelmi és elektronikus információbiztonsági oktatások megvalósításának koordinálása elkezdődött, jelenleg folyamatban van.

Az érintett időszakban az adatvédelmi és információbiztonsági előírásoknak való megfelelés biztosítása érdekében a Csoport az alábbi feladatok ellátásáról gondoskodott a megbízott adatvédelmi tisztviselővel az Önkormányzat, a szerződött gazdasági társaságok és intézmények vonatkozásában:

- segítségnyújtás az adatvédelmi incidensek kezelésében (2 db),
- adatvédelmi nyilatkozatok előkészítése és véleményezése (18 db),
- szerződés véleményezése, adatkezelési melléklet készítése (29 db),
- érdekmérlegelési teszt készítése (2 db),
- adatvédelmi szabályzatok véleményezése (3 db),

- rendezvényekkel, eseményekkel, projektekkel kapcsolatos adatvédelmi dokumentumok összeállítása (20 db).

Emellett megvalósult az Önkormányzat fenntartásában álló intézmények, és meghatározó befolyását biztosító tulajdoni részesedésével működő gazdasági társaságok vonatkozásában az adminisztratív és funkcionális adatvédelmi feladatok ellátása céljából kötendő szerződések, szerződésmódosítások előkészítése, valamint az elektronikus ügyintézés támogató külső szolgáltatók szerződéséhez és számláihoz kapcsolódó ügyintézési feladatok ellátása.

A szerződött intézmények és többségi tulajdonú gazdasági társaságok a vizsgált időszakban az együttműködési megállapodások keretében végzett adatvédelmi szolgáltatásért 2.286.000 Ft összeget fizettek be az Önkormányzat részére.

Az e-ügyintézési ügyintézők rendszeresen felülvizsgálták a postai kézbesítésű elektronikus térítvények beérkezését és reklamációt indítottak a Magyar Posta Zrt. felé a be nem érkezett térítvények utólagos pótlására, ezzel egyidejűleg az esetleges postai kártérítési igények benyújtásához szükséges adatokat, információkat a szakosztályok rendelkezésére bocsátották.

A Csoport által beküldött postai reklamációk kapcsán a kártérítésekből befolyt összeg a vizsgált időszakban: 410.800 Ft.

#### **Tárgyi időszakban a folyamatokban történő számszerűsíthető részvétel:**

<b>Napi folyamatokban történő részvétel jellege:</b>	<b>Darabszám:</b>
eAdat rendszerben és ÁNYK űrlapok segítségével történő kiküldés:	384
<b>Összes kiküldés, ebből:</b>	378
- Polgármesteri aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	118
- Jegyzői aláírásban és kiküldésben történő részvétel:	40
- Nem igényelt e-aláírást:	220
Űrlapok kiadásában, módosításában, javításában, publikálásában közreműködés	158
Adatvédelmi incidens kezelése	2
Postai reklamáció és kártérítési igény benyújtásában történő részvétel	307

## **4. Üzemeltetési és Szervezési Osztály**

### **Az Osztály az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:**

Az Osztályt a Főosztályvezető irányítása mellett az Osztályvezető vezeti, feladatát csoportok útján látja el, az alábbiak szerint:

- 1. Osztályvezető**
- 2. Ellátási Csoport**
- 3. Beszerzési Csoport**
- 4. Informatikai Csoport**

<b>1. Osztályvezető</b>	1 fő	
Titkársági ügykezelő	1 fő	
Szervezési és koordinációs referens	1 fő	
Rendezvényszervezési referens	1 fő	
Rendezvényszervezési ügyintéző	1 fő	
Szervezési munkatárs	1 fő	Összesen: 6 fő

<b>2. Ellátási Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Ügykezelő	1 fő	
Ügyintéző	1 fő	
Eszközgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
Készletgazdálkodási ügyintéző	1 fő	
Gépjármű-üzemeltetési ügyintéző	1 fő	
Kisegítők	2 fő	
Táborvezető	1 fő	
Tábor és üdülés szervezési ügyintéző	1 fő	
Táborgondnok	1 fő	
Gépkocsivezetők	6 fő	Összesen: 17 fő
<b>3. Beszerzési Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Titkársági ügyintéző	1 fő	
Jogi ügyintéző	2 fő	Összesen: 4 fő
<b>4. Informatikai Csoport</b>		
Csoportvezető	1 fő	
Informatikai szakreferens	1 fő	
Informatikai kisegítő	1 fő	Összesen: 3 fő

**Az Osztály teljes létszáma: Összesen: 30 fő**

Az Osztály irányítása, ellenőrzése mellett további külső, szerződött munkatársak végeznek feladatot a Hivatalban, akik az alábbi bontás, megosztás szerint végzik feladataikat:

- Miprodukt Kft. alkalmazásában álló, a Polgármesteri Hivatalban munkát végző, csökkent munkaképességű takarítók. Feladatuk a hivatali udvarok, folyosók, lépcsőházak, mélygarázs és közgyűlési terem szintjének rendszeres takarítása. Összesen: 6 fő
- MKMK alkalmazásában álló, a Polgármesteri Hivatalban munkát végző takarító, karbantartó, nyomdász, telefonközpontos, portás munkatársak, akik közalkalmazotti vagy közfoglalkoztatotti foglalkoztatásban végzik a Hivatalban napi tevékenységüket.

1. Takarítók az irodák, mosdók, teakonyhák napi takarítását végzik:

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 6 fő

A Hivatalban a külső cégek által végzett takarítási tevékenységet jelenleg összesen 20 fő látja el.

2. Karbantartók feladata összetett és szerteágazó. Feladatuk elsősorban a hivatali épületben végzendő karbantartási feladatok, a Hivatal működésével, a hivatali és városi rendezvényekkel összefüggő szállítási, rakodási feladatok ellátása.

- közalkalmazotti létszám: Összesen: 9 fő
- közfoglalkoztatotti létszám: Összesen: 3 fő

A Hivatalban a karbantartási tevékenységet összesen 12 fő látja el.

3. A Hivatal nyomdájában a nyomdai munkatársak feladata a hivatali munkavégzés során, a szervezeti egységeknél felmerült nyomtatási, sokszorosítási feladatok elvégzése.  
Összesen: 3 fő
4. Telefonközpont-kezelő munkatársak feladata a Hivatalba érkező telefonhívások kezelése, kapcsolása a szervezeti egységek részére.  
Összesen: 4 fő
5. Portás munkatársak napi 24 órában teljesítenek szolgálatot. Feladatuk az épületek védelme, a Hivatalba érkező ügyfelek útbaigazítása.  
Összesen: 11 fő

Az Osztály irányítása, felügyelete alatt munkát végző külső cég alkalmazásában álló munkavállalók teljes létszáma: Összesen: 50 fő

A fentiek alapján az Üzemeltetési és Szervezési Osztály irányítása alatt összesen 80 fő munkavállaló áll.

### **Az Osztály által 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31. között végzett feladatok**

Az Osztály feladata a Polgármesteri Hivatal folyamatos, zavartalan működésének biztosítása, melyet a csoportjain keresztül lát el.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 441/2021. (X.7) számú határozatával elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési szabályzatát, mely alapján 2021. október 10-től a Polgármesteri Kabinet Rendezvényszervezési Csoportja megszűnt, a továbbiakban a rendezvényszervezési feladatokat az Üzemeltetési és Szervezési Osztály látja el.

Az Üzemeltetési és Szervezési Osztályon belül – nem önálló csoportként – 2 fő kolléga látja el a rendezvényszervezéssel összefüggő feladatokat: 2021. októberétől 1 fő rendezvényszervező ügyintéző, 2021. november 1-jétől 1 fő rendezvényszervezési referens.

Az osztályon dolgozó munkatársak a rendezvényszervezéshez szükséges tapasztalatokkal, helyismerettel és kapcsolatrendszerrel rendelkeznek, a hivatal szinte valamennyi osztályával együttműködnek.

A kapcsolattartás a helyi kulturális szolgáltatókkal, vállalkozókkal, a kulturális intézményekkel, társaságokkal, különböző szakmai szervezetekkel folyamatos.

Ellátják a hivatalon belüli rendezvények, események teljes szakmai előkészítését és lebonyolítását, gondoskodnak a programokkal összefüggő operatív feladatok ellátásáról.

A társosztályok által koordinált programok során a rendezvényszervezők szakmai javaslatokkal, helyszíni feladatellátással támogatják a városünnep, sportesemények, konferenciák, megbeszélések, találkozók, projektadók megvalósítását.

A Polgármesteri Kabinet munkatársaival egyeztetve közreműködnek az egyes rendezvényekhez kapcsolódó protokoll listák összeállításában, gondoskodnak a protokolláris szempontból is fontos események tárgyi és személyi feltételeinek biztosításáról.

A Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. munkatársaival szoros együttműködésben részt vesznek a városi és szakmai rendezvények előkészítésében, tervezésében és lebonyolításában, szüksége esetén helyszíni koordinációt vállalnak.

## **4.1. Beszerzési Csoport**

A Beszerzési Csoport beszámolási időszakban végzett feladatait az alábbiak szerint lehet összefoglalni:

- A Csoport lefolytatja az Önkormányzat és a Hivatal valamennyi szervezeti egységénél felmerülő, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő értékű beszerzési eljárásokat. A felmerülő beszerzési igények az alábbi témaköröket ölelik fel:
  - képviselői, beruházási célú választókerületi alappal kapcsolatos fejlesztések beszerzései (tervezések, kivitelezések, járda- és lépcsőrekonstrukció, játszótér kialakítása, kutyafuttató létrehozása, külső és belső felújítások, útfelújítás, parkoló kialakítása stb.),
  - az Önkormányzat és a Hivatal feladatainak ellátása során keletkező, széleskörű témaköröket felölelő beszerzési igények, eljárások,
  - az informatikai hardver/szoftver beszerzések,
  - a vis maior pályázatokkal kapcsolatos beszerzések,
  - független akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó beszerzésére irányuló eljárások,
  - a kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosításához kapcsolódó eljárások,
  - az indikatív, azaz a piaci ár alátámasztására szolgáló beszerzési eljárások és a
  - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzési igényeit.
- Változatos tárgykörökben kerültek lefolytatásra a különböző pályázatokhoz, illetve projektekhez kapcsolódó (TOP, KEHOP, LIFE-IP HUNGARY, 4IM, MVP, CODESIC, I 4 SOLAR BORSOD stb.) közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések.
- A Csoport továbbra is koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal saját hatáskörben lefolytatandó közbeszerzéseit. Ennek keretében folyamatosan kapcsolatot tart a közbeszerzési szaktanácsadókkal és a bírálóbizottsági tagokkal, támogatja a közbeszerzési iratok aláírási folyamatait, összegzi és továbbítja a közbeszerzési szaktanácsadók felé a közbeszerzésekben érintett szervezeti egységektől, illetve a témafelelősöktől érkező adatokat, dokumentumokat, kezdeményezi az eljárásokhoz kapcsolódó rendszerhasználati díjak és hirdetményi díjak megfizetését. A Polgármesteri Hivatal gépjárművei üzemanyagellátását biztosító központosított közbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat teljeskörűen a Csoport látja el.
- A Csoport a közbeszerzési feladatokkal összhangban gondoskodik a Hivatal szervezeti egységeivel egyeztetve az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervének összeállításáról és jóváhagyásának előkészítéséről. A tárgyév közben szükségessé váló módosítások átvezetése és bizottsági jóváhagyásra való előkészítése szintén a Csoport feladatát képezi. Ennek keretében 2022. február 23. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és Üzemeltetési Bizottsága jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi Közbeszerzési Tervét, illetve Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2022. évi Közbeszerzési Tervét. Az Önkormányzat vonatkozásában 2022. májusában szükségessé vált a terv 1. számú módosítása, amelyet a Bizottság a 25/2022. (V.25.) határozatával hagyott jóvá.
- A Beszerzési Csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal beszerzési eljárásáról szóló 11/2020. számú Polgármesteri és Jegyzői Együttes Utasítás szabályozását, annak gyakorlati tapasztalatait annak érdekében, hogy a szabályozás a lehető legpontosabban tartalmazza az eljárások kereteit és alkalmazkodjon a változó igényekhez. A Beszerzési Utasítás a fentiek okán 2022. április 20. napján, majd 2022. július 20. napján módosult.

- 2022-ben előkészítésre kerültek a Beszerzési Csoport által a közbeszerzési eljárások közbeszerzési törvény által előírt belső szabályozó dokumentumai. Ennek köszönhetően kiadásra került az 1/2022. (III.3.) számú Polgármesteri Utasítás Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának egyedi közbeszerzési felelősségi rendjéről a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által lefolytatott, támogatásból megvalósuló közbeszerzési eljárások vonatkozásában. Az általános szabályozást pedig 2022. április 27. napján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága hagyta jóvá azzal, hogy elfogadta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Közbeszerzési Szabályzatát és Közbeszerzési Eljárásrendjét. Mindezen dokumentumokkal megfelelő kereteket és teljeskörű szabályozást kaptak a közbeszerzési eljárások.

#### **A Csoport statisztikai mutatói (2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszak)**

- lefolytatott beszerzési eljárások (összesen) 204 db, ebből
  - képviselői fejlesztésekhez kapcsolódó eljárások: 91 db
  - pályázathoz/projekthez kapcsolódó beszerzési eljárás: 25 db
  - indikatív beszerzési eljárások: 21 db
  - felelős akkreditált közbeszerzési szakértelem biztosításának beszerzése: 15 db
  - Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beszerzései: 4 db
  - kötelezően előírt nyilvánossági feladatok biztosítása: 5 db
  - egyéb beszerzési eljárás: 38 db
  - informatikai hardver/szoftver beszerzésére irányuló eljárás: 5 db
- koordinált közbeszerzési eljárások (összesen) 56 db

## **4.2. Ellátási Csoport**

### **Az Ellátási Csoport által végzett további feladatok:**

- A polgármesteri születésnapi köszöntések kiküldése a 60. életévüket betöltött miskolci lakosok részére, mely éves szinten kb. 50.000 főt jelent. A képeslapok, borítékok megrendelése megtörtént, a képeslapok borítékolása, postára adásának előkészítése napi szinten történik.
- 2021. karácsonyi ajándékok az önkormányzati intézmények, valamint a Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére (2.420 db) kiosztása megtörtént.
- A munkatársak részére 35 db hivatali mobiltelefon beszerzésére került sor.
- A 2022. évi országgyűlési választások lebonyolításában az Ellátási Csoport tevékenyen részt vett.
- A Hivatal épületeinek állagmegóvása, karbantartása miatt folyamatosan végzik a festési munkálatokat.
- A Polgármesteri Hivatal épületében található Ovális tárgyaló felújítási munkálatai megkezdődtek főépítési állásfoglalása alapján, melyek jelenleg is folyamatban vannak.
- A Hivatal külső sérült burkoló elemeinek helyreállítása megtörtént.
- A Hivatal takarításának biztosítása külső cégekkel folyamatosan biztosított, a takarításhoz szükséges eszközöket, anyagokat az Ellátási Csoport beszerezte és kiadta részükre.
- Helyiség bérbeadási szerződés 39 esetben került megkötésre különböző rendezvények, események megtartására.
- A járványhelyzetre való tekintettel, a fertőtlenítés a hivatal helyiségeiben szükség esetén, soron kívül történik.

- A járványügyi szabályok betartása mellett fokozott odafigyelés történt a fertőtlenítésre, virucid tartalmú felületfertőtlenítésre, valamint a higiénia, mely többletfeladattal járt.
- Az alábbi pályázatok helyszíni ellenőrzéséhez adatszolgáltatás, dokumentációk kerültek megküldésre:
  - ÉMOP-3.1.1.-12-2013-0011.
  - TOP-6.1.4-15MI1-2016-00001.
  - TOP-3.1.4-16-2017-00001.
  - Bagolyvár projekt.
  - MVP-Tapolca II. ütem Ellypsum.
- Az adott időszakban az alábbiakban felsorolt önkormányzati projektek keretében beszerzett eszközök bevételezése, aktiválása történt meg:
  - LIFE17IPE/HU/000017-HUNGAIKY
  - TOP-7.1.1-16-2016-00001
  - TOP-7.1.1-16-2016-00004
  - Bábonyibérc Szegregátum.

#### **A táborok, vendégházak üzemeltetése az alábbiak szerint alakult:**

- **Bükkszentkereszti vendégház:**
  - 2021. szeptember 1. - 2021. december 31. között 45 fő vette igénybe a vendégházat, 61 vendégéjszakával, melyből bruttó 173.850 Ft bevétel keletkezett.
  - 2022. január 1. - 2022. augusztus 31. között 144 fő vette igénybe a vendégházat, 240 vendégéjszakával, melyből bruttó 564.800 Ft bevétel keletkezett.
  - A gyakori viharok miatt a veszélyes fák kivágására volt szükség, és a vihar okozta megrongálódott előtető javítására, újra fedésére került sor. A fűtésre használt gazdaságtalan hőátvitelű kályhák korszerűsítése részben elvégzésre került azok lecserélésével, így ennek keretében 2 db fűtőtest beszerzésére került sor.
  - Anyagi lehetőségekhez képest az épület állagmegóvása folyamatos.
- **Perecesi Tábor (kötelező önkormányzati feladat):**
  - A 2021. évi őszi és a 2022. évi tavaszi karbantartási feladatok ellátása után, 2022. július 12-től 2022. augusztus 12-ig tartó időszakban közel 400 fő gyermek tábortatása történt meg.
  - Megbízási szerződés megkötésére 21 fő tanárral, valamint 4 fő állandó alkalmazottal (táborvezető, adminisztrátor, karbantartó, éjjeli őr) került sor.
  - A táborozó gyermekek szállítását hat héten keresztül autóbuszokkal, a megkötött szállítási szerződés alapján az MVK Zrt. biztosította.
  - A járványügyi szabályok betartása mellett fokozott odafigyelés történt a fertőtlenítésre, virucid tartalmú felületfertőtlenítésre, valamint a higiénia, mely többletfeladattal járt.
- **Balatonmárfürdői Gyermektábor:**
  - A 2021. év őszi a Balatonmárfürdői Gyermektábor szezonvégi takarítása, rendbetétele, veszélyessé vált fák kivágása megtörtént, a megrongálódott tetők kijavításra kerültek.
  - A 2022. év februárjától a tavaszi karbantartási, javítási, takarítási munkák elvégzésre kerültek (falevelek összegyűjtése, favágás, iszapfogó meder tisztítása, faházak javítása, karbantartási munkák elvégzése, festési munkák elvégzése, folyamatos területgondozás). A tábor területén található lakóegységek, konyhai egység és étkezőhelyiség felkészítése a gyermekek fogadására megtörtént.
  - A 2022. év tavaszán a gyermekek elhelyezésére szolgáló faházak elektromos hálózata teljes mértékben felújításra került. 2021. decemberében egy vihar során megrongálódott a tető, amelynek bejelentése a biztosítóhoz megtörtént. A biztosító által fizetett kártérítés összegéből megtörtént a károsodott tetőszerkezetek javítása.



- 2022. június 16. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban a táborban 1021 fő gyermek táboroztatása történt. A tavaszi szezonban (2022. február 15.- 2022. május 15. között) 3 fő karbantartó alkalmazása vált szükségessé a tavaszi karbantartási feladatok elvégzésére, valamint 1 fővel megbízási szerződés megkötésére került sor, a táborban történő takarítási feladatok ellátására. A szezon idejére 6 fő állandó alkalmazottal (1 fő szakács, 3 fő konyhai kiségitő, 1 fő konyhai kiségitő-takarító, és 1 fő karbantartó), valamint 48 fő pedagógussal megbízási szerződés megkötésére került sor.
- A táboroztatással kapcsolatos bevétel: bruttó 30.923.835 Ft.
- Ügyiratok száma: 2021. évben: 20 db, 2022. évben 394 db (szerződések, feljegyzések, megrendelések, levelek, tájékoztató levelek az iskoláknak a táborozásról, szakhatósági bejelentések a táboroztatáshoz).
- A járványügyi előírásoknak megfelelően fokozott figyelmet fordítottak a higiénára, melynek során rendszeresen sor került fertőtlenítésre is, mely többletfeladattal járt.

### **4.3. Informatikai Csoport**

Az Informatikai Csoport feladata a Miskolc Holding Informatikai tevékenységének támogatása, a kapcsolódó feladatokban, megvalósításokban, a Holding Informatika szakmai iránymutatásai, alapján. Napi segítséget nyújt a felhasználóknak a napi informatikai problémákkal kapcsolatosan jogosultságukig.

Naprakészen nyilvántartja a Polgármesteri Hivatal informatikai eszközeit, nyomtatóit, az új informatikai eszközöket a beüzemelésekhez előkészíti. Feladata továbbiakban, hogy előkészíti a Polgármesteri Hivatal üzemeltetésével és működésével összefüggő szerződéseket, illetve az új informatikai eszközök beszerzésének lebonyolítása, dokumentációinak elkészítése.

Az INTRANET felületét kezeli, módosítja és hirdetményeket helyez el a felületén. A hivatali rendezvények informatikai hátterét, illetve a technikai eszközeit biztosítja, amennyiben szükséges, akkor személyes segítséget is nyújt a rendezvény lebonyolítására. 2021. szeptember 1-től 2022. augusztus 31-ig mindösszesen 348 db rendezvényen biztosította az informatikai hátteret.

A hivatalban lévő kb. 222 db nyomtató napi üzemeltetése a szerződött partnerrel napi kapcsolattartásban.

Az adott időszakban 10 db szerződés megkötésére került sor.

A szerződések a következő képen oszlanak el:

- 3 db bérleti szerződés
- 2 db adásvételi szerződés
- 2 db vállalkozási szerződés
- 3 db szolgáltatási szerződés

A napi informatikai működéshez 80 db informatikai megrendelés történt. Ezen megrendelések jelentős része SSD meghajtó beszerzését tartalmazta a már használatban lévő számítógépek korszerűsítése érdekében.

A maradék megrendelés laptopokat, nyomtatókat, monitorokat, multimédiás eszközöket, RAM-okat (memória), kártyaolvasókat, különböző kábeleket (USB hosszabbítók, VGA-, HDMI-, DVI-kábelek és átalakítók), perifériákat (egerek, billentyűzetek), hálózati eszközöket (switch-ek, UTP) tartalmazott.

### **3. Vagyongazdálkodási Osztály**

A Vagyongazdálkodási Osztály szervezetét tekintve két csoportban működik. A Vagyonjogi Csoportban 3 jogi ügyintéző és egy csoportvezető dolgozik, a Vagyonfelügyeleti Csoportban 2 jogi ügyintéző, 2 gazdasági ügyintéző és egy műszaki ügyintéző dolgozik, jelenleg a csoportvezetői státusz betöltetlen.

A Vagyongazdálkodási Osztály feladatellátását titkársági ügyintéző segíti, valamint az osztályt osztályvezető vezeti.

#### **3.1.Vagyonjogi Csoport**

##### **- Projektekhez kapcsolódó területszerzések, kisajátítási eljárások kezdeményezése**

- 1.) „TOP 6.4.1-16MI1-2017-00002, kerékpáros létesítmény építése Miskolc Déli kaputól Mályi felé”:
  - A korábbi 23 ingatlan kisajátítását követően még két ingatlan esetében vált szükségessé kisajátítási eljárást lefolytatása.
  - Egy ingatlan teljes területét érinti a kisajátítás.
- 2.) „TOP-6.3.3-16-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése” – Pereces-patak mederszabályozása:
  - a kisajátítással 27 ingatlant érintett, 17 ingatlan esetében kisajátítási eljárás került lefolytatásra, 6 ingatlan esetében kisajátítást helyettesítő adásvételi szerződés megkötésére került sor. Négy esetben a MÉSZ hibás rendelkezéseire tekintettel a kisajátítás kérelmet vissza kellett vonni, különben a teljes ingatlant meg kellett volna szereznie az Önkormányzatnak. Ennek kapcsán a MÉSZ módosítás hatályba lépése februárra várható. Ezt követően az eredetiek szerint végrehajtható a négy ingatlan kisajátítása.

##### **- Projektek vagyonjogi szempontból történő figyelemmel kísérése, kapcsolattartás a projektmenedzserekkel**

Kéthetente a projektmenedzserekkel személyes egyeztetést tartunk a projektek vagyonjogi kérdéseinek előrehaladásáról. A projekt megvalósításához szükséges vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges szolgalmi jogi megállapodások előkészítése is az osztály projektmenedzsmentet támogató feladata.

##### **- Belterületbe vonási, törzsvagyonból kivonási és kártalanítási ügyek intézése**

###### **1. Belterületbe vonás**

Magánszemélyek a Miskolci Építési Szabályzat által már belterületbe vonható ingatlanként szabályozott területeken kérelmezik ingatlanuk belterületbe vonását, amelynek jóváhagyása közgyűlési hatáskör. A kérelmek előzetes véleményezését egy szakmai bizottság végzi.

- A 2021. szeptember 1. és 2022. augusztus 31. közötti időszakban 9 kérelem került a szakmai bizottság által támogatásra, a Közgyűlés elé történő előterjesztés benyújtása folyamatban van.

###### **2. Törzsvagyonból történő kivonás**

Amennyiben a kérelmező olyan ingatlant kíván megvásárolni, vagy használatba venni, esetlegesen a Miskolc Holding Zrt. értékesíteni, amely jelenleg az Önkormányzat törzsvagyonát képezi, de funkcióját tekintve a törzsvagyonba tartozás már nem indokolt, lehetőség van rendeletmódosítással az ingatlan, vagy ingatlanrész forgalomképes üzleti

vagyonba történő átsorolására. A rendeletmódosítás közgyűlési hatáskör. Az üzleti vagyonba történő átsorolást követően lehet az ingatlan, vagy ingatlanrész értékesítése, vagy hasznosítása tárgyában döntést hozni.

### 3. Kártalanítás

Abban az esetben, ha a MÉSZ magántulajdonú ingatlant közcélú területfelhasználásra jelöl ki, az ingatlan tulajdonosát az Étv. alapján kártalanítás illeti meg a jogszabályban megjelölt módon és feltételekkel.

Jelenleg nincs folyamatban kártalanítási kötelezettségből adódó, magánszemély által kezdeményezett kisajátításra kötelezési eljárás a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal előtt.

#### - **Üzleti vagyon hasznosítása tárgyában a Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések véleményezése, az előterjesztések végrehajtásának ellenőrzése**

A Miskolc Holding Zrt. által készített előterjesztések minden esetben az Osztály által szakmailag véleményezésre kerülnek. A döntéseket követően, azon határozatok vonatkozásában, ahol az Osztály végrehajtást felügyelő osztályként van megjelölve, folyamatos tájékoztatást kér és nyilvántartást vezet a határozatok végrehajtásáról.

#### - **Egyéb, magánszemélyes megkeresések intézése, egyéb magas prioritású vagyoni jogi ügyek intézése, véleményezése**

- Magánszemélyek főként a Bábonyibércen, Tetemváron, Lyukóvölgyben, elszórtan Perecesen ajánlanak fel megvételekre az Önkormányzatnak olyan ingatlanokat, amelyeket nem használnak, hasznosítani nem tudnak, vagy nem kívánnak. Szakmai állásfoglalásra megküldi a Miskolc Holding Zrt.-nek, illetve – külterületi vagy zártkerti ingatlanok vonatkozásában – illetékesség esetén a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-nek. A szakcégek válaszában ismeretében készíti elő a választ a kérelem tárgyában.

- Magánszemélyek főként általuk hosszabb ideje bérelt mezőgazdasági, zártkerti ingatlanok megvétele tárgyában nyújtanak be kérelmet az Önkormányzathoz. A kérelmeket szakmai egyeztetésre megküldjük a mezőgazdasági területeket kezelő Miskolci Városgazda NKft.-nek, valamint a Miskolc Holding Zrt.-nek. A szakcégek állásfoglalása alapján készítik el a válaszokat a kérelmekre.

- Egyéb, kiemelt, vagy sürgős ügyek vagyoni jogi szempontból történő kezelése, megoldása.

## **3.2. Vagyonfelügyeleti Csoport**

#### - **Víziközmű vagyonnal kapcsolatos tulajdonszerzések, szolgalmi jog alapításhoz kapcsolódó kártalanítási ügyek**

- A MIVÍZ Kft. által meglévő víziközműveken végzett rekonstrukciós beruházások térítésmentes tulajdonba vétele tárgyában 10 db előterjesztés készült és a jóváhagyott határozat után 9 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására, melyben a víziközmű beruházás az önkormányzat részére átadásra került. Ezen átadások 38 ingatlant érintettek.

- 6 esetben került sor előterjesztés elkészítésére magánszemélyektől víziközművek átvételére, ezen átadások 6 ingatlant érintettek, melyből 3 esetben került sor megállapodás elkészítésére és aláírására. Ezen átadás 3 ingatlant érintett.

- 4 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonkezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgalmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyában, és ennek megfelelően 4 esetben kártalanítási megállapodás aláírására.

- 3 esetben került sor előterjesztés elkészítésére a Magyar Állam tulajdonában és egyéb vagyonekezelők kezelésében álló ingatlanokon az önkormányzat javára szolgálmi jog bejegyzése és kártalanítás megfizetése tárgyban. Az elkészített előterjesztés a döntéskérői felületre felkerült, az ügyintézés és jóváhagyás folyamatban van.
- **Tulajdonosi hozzájárulások kiadása, ehhez kapcsolódó korlátozási kártalanítási megállapodások intézése**  
Önkormányzati tulajdonú ingatlanokon megvalósítandó idegen tulajdonú beruházásokhoz, nyomvonalas létesítményekhez (közművezetékek) Önkormányzat nevében tulajdonosi hozzájárulások előkészítése. Ezen ügyekhez soroljuk, amikor az Önkormányzat nem tulajdonosa, csak vagyonekezelője az érintett ingatlanoknak, illetve azon egyéb pl. szolgálmi joggal rendelkezők. 2021. szeptember 1 - 2022. augusztus 31. napja közötti időszakban 424 db. tulajdonosi hozzájárulási kérelemre történt nyilatkozat kiadása.
- **Önkormányzati ingatlanra elhelyezett hulladék eltávolításával kapcsolatos ügyek**  
A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal felszólítja az ingatlan tulajdonosát a hatósági ellenőrzés során feltárt ingatlanon található hulladék elszállítására, valamint ezen kötelezettség elvégzésének igazolására. Amennyiben a hulladékkal szennyezett ingatlan önkormányzati tulajdonú képez, az osztály végzi a kötelezések továbbítását az illetékes kezelő, üzemeltető felé, valamint felügyeli a kötelezettség végrehajtását. Összesen 96 db kötelezést tartalmazó végzést hozott az önkormányzattal szemben a Kormányhivatal.
- **Civil szervezetek részére helyiségbiztosítási ügyek intézése**  
Civil és egyéb társadalmi szervezetek gyakran fordulnak az Önkormányzathoz azon igényükkel, hogy az Önkormányzat támogassa feladatellátásukat elsősorban ingyenesen, vagy kedvezményes bérleti díj ellenében önkormányzati tulajdonú helyiség biztosításával. A civil szervezetek kérelmének elbírálására kidolgozásra került egy eljárásrend, amelyben előzetes vezetői javaslat kerül előterjesztésre. A vezetői döntés előkészítése a civil referens, a Miskolc Holding Zrt. és a szakosztály javaslatát tartalmazza. A vezetői döntést követően az Osztály elkészíti az előterjesztést, a közgyűlési döntést követően a Miskolc Holding Zrt. köti meg a helyiséghasználati szerződést a támogatott szervezettel.  
1. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012 rendelet (XII.15.) 12. § alapján kedvezményes vagy térítésmentes ingatlan használat támogatására két civil szervezet esetében került sor 2021. 09. 01 – 2022. 08.31. időszakban.  
2. Önkormányzati tulajdonú ingatlan tulajdonjogának kedvezményes átadása civil szervezet részére két esetben történt.
- **Fészekrakós követelések nyilvántartása, végrehajtási eljárások intézése**
  - Az Osztály 43 esetben indított – elévülés megelőzése miatt 5 éven belül az utolsó eljárási cselekménytől – végrehajtás folytatása iránti kérelmet.
  - 13 esetben van folyamatban letiltás, melyből havonta az adósok jövedelméből letiltás érkezik az Önkormányzat részére.
- **Vagyonkimutatás összeállítása**  
Jogsabály alapján az önkormányzatnak a költségvetési beszámolóhoz (zárszámadás) kötelező elkészítenie a vagyonkimutatást, bemutatni a vagyonváltozást. Ennek az elkészítése az Osztály feladata. A vagyonkimutatás összeállítása 2022. évben is határidőben megtörtént.
- **Költségvetéshez, beszámolóhoz az Osztályhoz rendelt előirányzatokról adatszolgáltatás, egyéb statisztikai adatszolgáltatás.**

- **Vagyonkezelői beszámolók összeállításával kapcsolatos ügyintézés**

Az Önkormányzattal vagyonkezelési szerződést kötő személyek kötelesek évente beszámolni a Városgazdálkodási-és Üzemeltetési Bizottságnak a kezelt vagyon állapotáról, értékváltozásáról. A beszámolók elkészítésének koordinálása az osztály feladata. Az alábbi szervezetek állnak vagyonkezelői jogviszonyban az Önkormányzattal és nyújtottak be vagyonkezelői beszámolót.

Északi Agrárszakképzési Centrum

Miskolci Szakképzési Centrum

Miskolci Tankerületi Központ

Miskolci Egyetem

Herman Ottó Múzeum

II. Rákóczi Ferenc Megyei és Városi Könyvtár

MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft.

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft.

Miskolci Sportiskola Nonprofit Közhasznú Kft.

Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.

- **Vagyonkezelési, üzemeltetési jogviszonyokkal kapcsolatos ügyek intézése**

Az önkormányzattal vagyonkezelési, vagy használati, üzemeltetési jogviszonyban álló szervezetek 2021. szeptember 1 és 2022. augusztus 31. közötti időszakban is többször fordultak kérelemmel az Önkormányzat felé a fennálló jogviszonyuk módosítása tárgyában. Leginkább a Miskolci Tankerületi Központ és a Miskolci Szakképzési Centrum esetében merül fel évente többször igény a vagyonkezelési szerződés módosításra, ingatlanok és ingó vagyonelemek vagyonkezelésből történő visszaadása, vagy új vagyonelem oktatási feladatellátásra történő átadása tárgyában.

Folyamatban van a MIVÍZ Kft.-vel és a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft.-vel fennálló vagyonkezelési szerződés felülvizsgálata.

## **F. Lakosságszolgálati Főosztály**

A Lakosságszolgálati Főosztály látja el a központi és helyi jogszabályok által a jegyző, illetve a polgármester hatáskörébe utalt közigazgatási, önkormányzati hatósági ügyek közül az anyakönyvi, néesség-nyilvántartási, jegyzői gyámhatósági feladatokat, az ipari- és kereskedelmi, környezet- és természetvédelmi, növény- és állatvédelmi, kommunális, valamint a szociális igazgatással kapcsolatos feladatokat, eljár a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyekben, a hagyatéki és birtokvédelmi ügyekben, a közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos ügyekben, továbbá feladatai közé tartozik a szociális ellátások szervezése és az önkormányzat hatáskörébe utalt köznevelési feladatok ellátása is.

### **1. Építési és Környezetvédelmi Osztály**

#### **1.1. Az Osztály szervezeti és humán erőforrás adatai**

Az Osztály létszáma: 11 fő

Az Osztály szervezeti felépítése:

-Osztálytörzs:

osztályvezető 1 fő

építésigazgatási ügyintéző 2 fő

titkársági ügykezelő 1 fő

-Környezetvédelmi csoport

csoportvezető 1 fő

igazgatási ügyintéző 6 fő

Az Osztály 2020. szeptemberében 13 fővel működött, a jelenlegi osztálylétszám 11 fő. Az elmúlt év során 1 fő gyermek születés miatt CSED-re került. 1 fő (ügykezelő) munkatársunk 2021. október 1. óta a Hatósági Osztály ügyintézőjeként dolgozik. Ezek az álláshelyek takarékosági okból betöltetlenek maradtak.

#### **1.2. Az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok az alábbiak:**

##### **1.2.1 Osztálytörzs:**

- a) Építési tilalom feloldása iránti kérelmek elbírálása
- b) Ingatlanokat terhelő „kártalanítási igény kizárás” bejegyzés törlése iránti kérelmek elbírálása
- c) Közreműködés a belterületbe vonási, valamint az ingatlanokkal kapcsolatos korlátozási-kártalanítási kérelmek elbírálásában
- d) A településen belüli ingatlanok házzámozásával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) Lakcím igazoló hatósági bizonyítványok kiadása
- f) A terület-felhasználással kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátása (NAV, önkormányzati adóhatóság, más önkormányzatok, Kormányhivatal megkereséseire)
- g) Igazolás kiadása a 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsi, vontató, pótkocsi és autóbusz tárolására szolgáló ingatlan alkalmasságára vonatkozóan
- h) Szakhatósági közreműködés – hírközlési
  - közlekedési
  - villamos építési

- vízjogi engedélyezési hatósági eljárásokban

- i) Irat-betekintési kérelmek elbírálása, hiteles iratmásolatok kiadása
- j) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

### **1.2.2. Környezetvédelmi Csoport**

- a) A jogszabályban meghatározott vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása
- b) A hulladékgazdálkodási hatósági feladatok részleges ellátása (2021. 03. 16.-tól)
- c) A természetvédelemmel kapcsolatos hatósági, szakhatósági feladatok ellátása
- d) A levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása (szmogriadó esetén)
- e) A zaj-, rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- f) Az allergén növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- g) A környezet- és természetvédelmi szakhatósági feladatok ellátása
- h) A fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatok ellátása
- i) Közreműködés a területi környezetvédelmi hatóság egyes engedélyezési eljárásaiban (hirdetmények közzététele, szakmai megkeresések teljesítése)
- j) Együttműködés a környezetvédelmi feladatokat ellátó egyéb hatóságokkal, más önkormányzatokkal, társadalmi és egyéb érintett szervezetekkel, valamint a társosztályokkal
- k) A közterületek rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos hatósági tevékenység ellátása
- l) A közterület-használati díjak befizetéséről vezetett nyilvántartás alapján intézkedés a díjhátralékok behajtása iránt
- m) Hatósági hatáskörben a reklám célú közterület-használati ügyekben a döntés meghozatalával kapcsolatos feladatok ellátása
- n) Kapcsolattartás a városi kulturális, illetve rendezvényszervező szervezetekkel, hivatali társosztályokkal
- o) Ügyeleti jelleggel részvétel a hivatali ügyfélszolgálat munkájában

### **1.3. Az elmúlt 1 év során bekövetkezett – az Osztály tevékenységét érintő – jogszabályi változások**

Az Osztály feladatkörei közül 2021. 03. 16.-i hatállyal a hulladékgazdálkodási hatósági feladat-ellátás, a területi hulladékgazdálkodási hatósághoz (Kormányhivatal) került. A változásból fakadó feladatok egy ideig még jelentkeznek az Osztályon, hiszen a bejelentők, panaszosok nem ismerik a megváltozott jogi helyzetet, így továbbra is érkeznek hulladékokkal kapcsolatos jelzések, panaszok az Osztályra. A szükséges áttételek, tájékoztatások ma is napi feladatként jelentkeznek. A hatásköri kérdések tisztázódását követően a hulladékgazdálkodási bírságolási jogkör továbbra is a Jegyzőnél maradt, így a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás igénybevételének elmulasztásával, valamint az ún. tisztántartási sáv tisztántartási kötelezettség teljesítés elmulasztásával kapcsolatos ügyekben továbbra is számos hatósági eljárást folytatnak az osztály munkatársai.

Ugyancsak az osztály feladatkörét érintette a közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet elmúlt évben történt többszöri módosítása. A helyi rendelet 2021. 02. 04.-én hatályba lépett módosításának eredményeképpen 2021. 01. 01.- 2021. 12. 31. közötti időszakban a vendéglátó előkertek, teraszok, valamint a személy és áruszállítás állomáshelyei után nem kellett közterület-használati díjat fizetni. A szabályozás kapcsán több esetben szükségessé vált a már befizetett díjak visszafizetése.

A rendelet átfogó felülvizsgálatának eredményeképpen a vendéglátó teraszokkal kapcsolatos részletesebb szabályok életbe léptetésére, valamint több pontosításra került sor 2021. 07. 05.-ei hatállyal. 2022. 08. 31.-én lépett hatályba a rendelet újabb módosítása (15/2022. (08. 30.)), mely a mikromobilitási eszközök közterületi megosztásával kapcsolatos szabályokat „építette be” a rendeletbe.

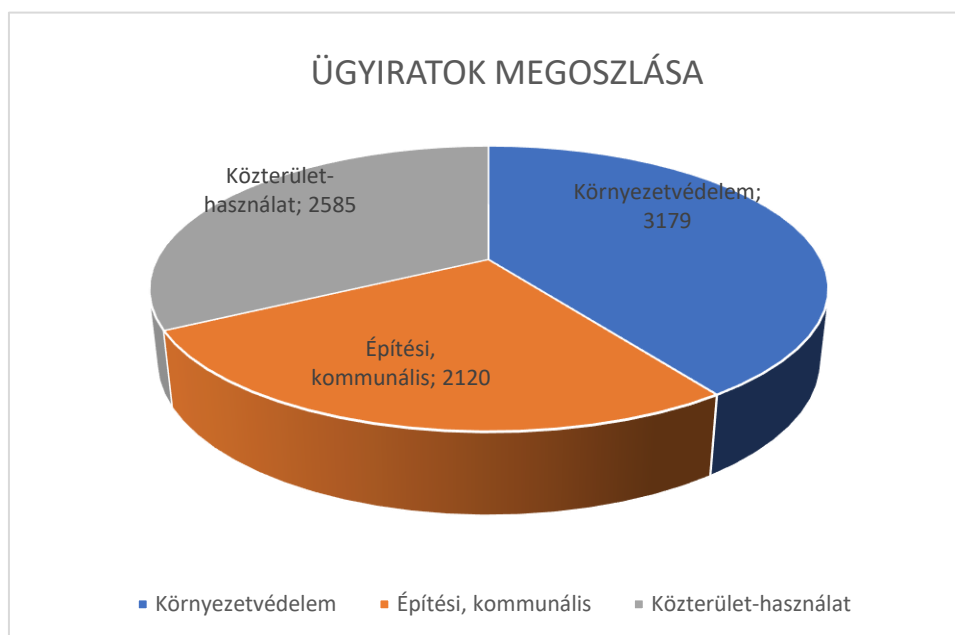
#### 1.4. Az Osztály által előkészített polgármesteri, közgyűlési döntések

Az Osztály az előzőekben említett közterületek használatáról szóló 29/ 2011. (X. 21.) sz. önkormányzati rendelet augusztusi módosításait készítette elő.

#### 1.5. Az ügyiratforgalom bemutatása

A beszámolási időszakban az Osztályon 7884 ügyirat került iktatásra, melyből főszám 4356 db, alszám 3528 db volt.

Az ügyiratok ügycsoportonkénti megoszlása az alábbiak szerint alakult:



Az ügyiratforgalom ügytípusonkénti megoszlása 2021. 09.01.- 2022. 08.31. között:

Környezetvédelmi ügyek száma ügytípusonként	
Hulladékgazdálkodási ügyek	800
Fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyek	416
Gazos, parlagfüves ingatlanokkal kapcsolatos ügyek	458
Vízgazdálkodási, vízügyi hatósági ügyek	157
Természetvédelmi ügyek	80
Zaj-, rezgésvédelmi ügyek	93
Szakhatósági ügyek	119
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	1056
<b>Összesen</b>	<b>3179</b>

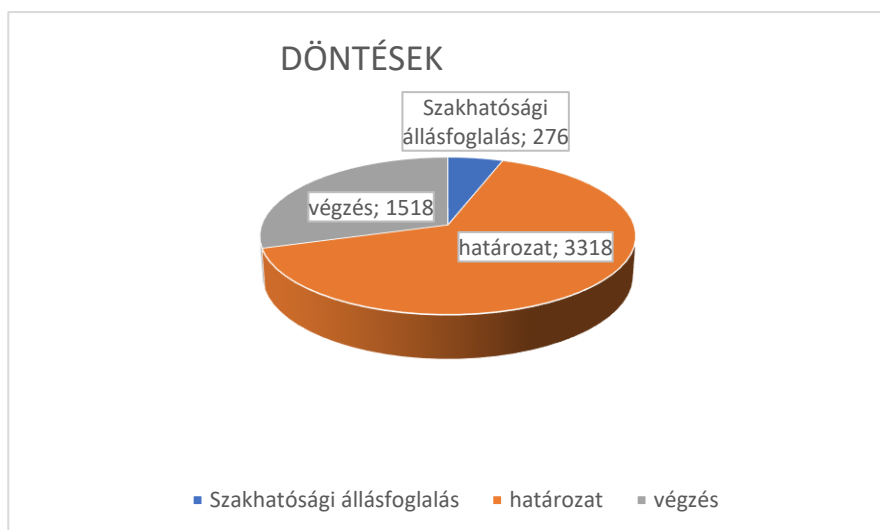
Építési, kommunális ügyek száma ügytípusonként	
Építési tilalom feloldása	53
Kárigény kizárás törlése	54



3, 5 tonna feletti tömegű gépjárművekkel kapcsolatos ügyek	207
Házzámozással kapcsolatos ügyek	366
Adatszolgáltatás megkeresésekre	132
Szakhatósági állásfoglalások	157
Iratbetekintés, másolat-kérés	210
Egyéb ügyek (nyilatkozatok, tájékoztatók, állásfoglalások, stb.)	941
Összesen	2120

Közterület-használati ügyek száma ügytípusonként	
Építőanyag, építési eszköz elhelyezése	267
Épület (pavilon) elhelyezése	351
Filmforgatás	4
Kereskedelmi, mutatványos tevékenység	304
Őstermelői értékesítés	56
Reklámhordozó elhelyezése	86
Rendezvény	288
Szállítás, áruakodás	46
Távbeszélőfülke, levélszekrény elhelyezése	3
Taxi droszt	402
Üzemképtelen gépjármű elhelyezése	28
Vendéglátó terasz elhelyezése	267
Egyéb ügyek (állásfoglalás, tájékoztatás, stb.)	483
Összesen:	2585

A beszámolási időszakban hozott döntések megoszlása az alábbiak szerint alakult:



Az ügyintézési határidők betartása az érdemi döntések, végzések meghozatala során minden esetben biztosított volt.

Az elmúlt év során az Osztályon hozott döntések ellen 2 db jogorvoslati kérelem érkezett. Mindkét – közterület-használati ügyben hozott – döntésünket helybenhagyta a II. fokú hatósági jogkörben eljáró Közgyűlés.

A fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági eljárásainkat célvizsgálat keretében vizsgálta a Kormányhivatal. A vizsgálat megállapításai alapján szükséges intézkedések megtétele érdekében a Hivatal és az érintett cég képviselőinek közreműködésével egyeztető megbeszélésre került sor. Eljárási gyakorlatunkat a javaslatoknak megfelelően módosítottuk.

Az Osztály munkatársai (ügyintézői) ügyeleti rendszerben részt vesznek a hivatali ügyfélszolgálati tevékenység ellátásában. Az elmúlt év során az Osztálynál megjelent ügyfelek száma 2169 fő volt.

## **2. Hatósági Osztály**

### **2.1. Az osztály szervezeti, humán erőforrás adatainak bemutatása és ügyiratforgalmának ismertetése**

Az osztály szervezeti felépítése:

- Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport
- Anyakönyvi csoport

Az Osztály engedélyezett létszáma 34 fő.

osztályvezető 1 fő

#### Igazgatási és Ügyfélszolgálati csoport:

csoportvezető	1 fő
jogi ügyintéző	3 fő
igazgatási ügyintéző	13 fő
ügykezelő	3 fő

#### Anyakönyvi csoport:

csoportvezető	betöltetlen
anyakönyvi koordinátor	1 fő
anyakönyvvezető	9 fő
ügykezelő	3 fő

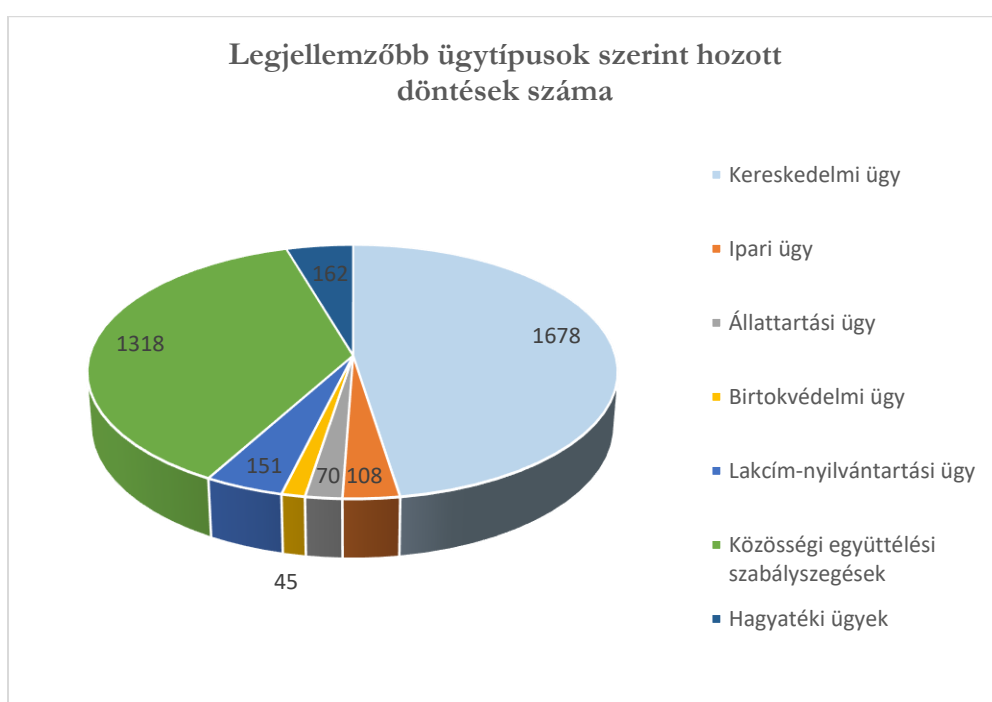
### **IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2021. 09.01. - 2022. 08.31.**

<b>Ügytípus</b>	<b>Főszám</b>	<b>Alsószám</b>
Kereskedelmi ügyek	2.145	9.873
Általános igazgatási ügyek	6.356	46.880
Népesség-nyilvántartás (választás nélkül)	1.278	3.361
Behajtási engedély	498	1.052
Szabályszegés	1.605	5.560

## 2.2. Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport

A csoport feladatkörébe tartozó, legjellemzőbb ügytípusok szerinti ügyekben hozott döntések száma a beszámolás éveire vonatkozóan az alábbiak szerint alakult:

Ügytípus	Döntések száma
Kereskedelmi ügy	1.678
Ipari ügy	108
Állattartási ügy	70
Birtokvédelmi ügy	45
Lakcím-nyilvántartási ügy	151
Közösségi együttélési szabályszegések	1318
Hagyatéki ügyek	162



### **Kereskedelmi hatósági, iparigazgatási ügyek**

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, az üzletek működési engedélyeinek kiadása határidőben megtörtént. A kereskedelmi nyilvántartások vezetése folyamatos. A szakhatóságokkal való közreműködés zökkenőmentes.

Az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Csoport 1.430 db döntést hozott az üzletekkel kapcsolatban, mely magába foglalja az új üzlet bejelentését, működési engedély kiadását, illetve az adatváltozással és üzlet megszűntetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat is. A hatáskör hiánya miatt 11 esetben a kérelem visszautasításra került, 53 ügyben pedig az eljárás megszüntetésre került sor. Két üzlet esetében jogszabálysértés miatt az ideiglenes bezáratásról, majd az üzletek nyilvántartásból való törléséről született döntés.

2021. január 1. napjától a kereskedelmi hatóság a nyilvántartási kötelezettségét az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe történő bejegyzéssel teljesíti. A korábbi nyilvántartásba

lévő adatok migrálásra kerültek az új rendszerbe, 2021. január 1. napjával. Az új nyilvántartásba sok olyan üzlet szerepel, amely már nem működik, de az üzemeltető nem tett eleget a megszüntetéssel kapcsolatos bejelentési kötelezettségének. Ezen üzletek felülvizsgálata, az adattisztítás a beszámolási időszakban folyamatosan zajlott.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet 2021. augusztus 19-től hatályba lépett módosítása szerint a jegyző ellenőrzi a vendéglátóüzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítését, évente legalább 1 alkalommal, hatósági ellenőrzés keretében. Ennek megfelelően ellenőrzési tervet kell készíteni a jegyzőnek és az abban foglaltak alapján le kell folytatni a vendéglátóhelyek ellenőrzését. A 2022. évi ellenőrzési terv elkészült. A hivatkozott jogszabály szerint 2021. október 31. napjáig köteles a jegyző hatósági ellenőrzés keretében megvizsgálni, hogy a vendéglátó üzletek eleget tettek-e a vendéglátó üzlettípussal kapcsolatos bejelentési kötelezettségüknek. Az ellenőrzési kötelezettség teljesítése megtörtént.

A beszámolási időszakban a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján 59 db bejelentésköteles és 10 db telepengedély köteles tevékenység nyilvántartásba rögzítése valósult meg a tárgyi időszakban. A kérelmek alapján 4 esetben hatáskör hiánya miatt visszautasítás, 10 ügyben pedig az eljárás megszüntetésére került sor. Az övezeti besorolás miatt 1 esetben a tevékenység megtiltásáról született döntés.

### **A szálláshelyek nyilvántartása**

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A Korm.rendelet 2019. évi módosítása alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrizni. Az ellenőrzési feladatok teljesítése mellett, a 2022. évi ellenőrzési terv is elkészült.

Szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban 160 db döntés született.

A hivatkozott Korm.rendelet 2021. augusztus 19-től hatályos módosítása előírta továbbá, hogy a 2021. december 31-én már nyilvántartásba vett szálláshelyek esetén az első szálláshely-minősítést a szálláshelynek a jogszabályban meghatározott időpontban igényelnie kell a szálláshely-minősítő szervezettől. Ezt követően szükségessé válik a szálláshely-szolgáltató nyilvántartásba vett adatainak a módosítása.

### **Zenés, táncos rendezvény tartása**

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011.(III.8.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a rendszeres rendezvénytartási engedéllyel rendelkező rendezvények éjszakai és nappali ellenőrzése megvalósult.

Tárgyi időszakban 4 db új rendezvénytartási engedélyt kiadása történt meg, egy esetben került sor az eljárás megszüntetésére.

### **Állattartás**

Az állatvédelmi hatósági jogkörben végzett tevékenység jelentős részét azoknak a lakossági panaszoknak, rendészeti jelzéseknek a kivizsgálása jelentette, amelyek az osztályra érkeztek. Jellemzően az ebtartás körülményeivel kapcsolatosan kellett intézkedni, vagy a társhatóságot megkeresni. A méhészek, méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartási feladatok teljesültek

Állatvédelmi ügyekben tett intézkedések:

84 ügyben folyt hatósági ellenőrzés. Tartási körülményekkel, biztonságos elhelyezéssel kapcsolatban 27 db kötelezést tartalmazó határozat született.

A Miskolci Járási Hivatal Élelmiszer-biztonsági és Állategészségügyi Osztályának 22 ügyben történt meg a megkeresése az eboltással és az ebek transzponderrel való megjelölésének elmulasztása miatt. Állatvédelmi bírság kiszabására 3 ügyben került sor.

Állatkínzás miatt 7 ügyben vált indokolttá feljelentést tenni a Miskolci Rendőrkapitányságon.

Eb veszélyessé nyilvánítását két esetben volt szükséges kezdeményezni.

Tárgyidőszakban 39 fő méhész jelentette be a tevékenységét, amelyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

### **Birtokvédelem**

A birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos 1 éven belül a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését.

A tárgyi időszakban 45 db birtokvédelmi kérelem érkezett. A kérelmek túlnyomó része elutasító határozattal zárult. Az elutasítások egyik leggyakoribb indoka, hogy a birtoksérelem nem vizsgálható jegyzői hatáskörben, valamint a birtoklásban zavarás bizonyítottságának a hiánya is jellemző elutasítási ok volt.

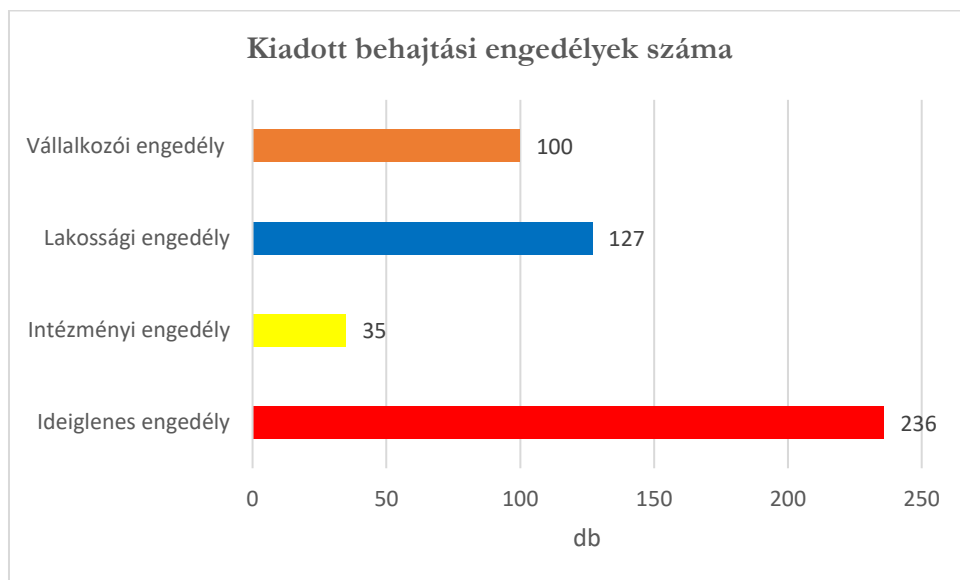
### **Termőföld adás-vételi, földhasználati szerződések hirdetményi úton történő közlésével kapcsolatos feladatok**

Az osztály feladatköréhez kapcsolódóan az elmúlt évben 338 db kifüggesztéses eljárás lefolytatására került sor.

### **Behajtási engedéllyel kapcsolatos feladatok**

A városunk védett övezeteibe történő behajtás rendjét a közterületek rendjéről szóló 13/1998.(III.30.) számú rendelet szabályozza.

A behajtás engedélyezésével kapcsolatban a jelzett időszakban 498 db behajtási engedély kiadására került sor, az alábbi megoszlásban:



12 esetben került sor a kérelem visszautasítására. Az eljárást megszüntető végzések száma 1db volt. A határozatokkal szemben jogorvoslati kérelem nem érkezett, behajtásokkal kapcsolatos panasz nem volt.

### **Közösségi együttélés szabályok megsértésével kapcsolatos feladatok**

A közösségi együttélés alapvető szabályiról és ezek megsértésének jogkövetkezményeiről szóló 35/2013. (X. 1.) Önk. rendelet alapján a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás az a tevékenység, mulasztás vagy jogellenes állapot fenntartásában megnyilvánuló magatartás, amely bűncselekménynek vagy szabálysértésnek nem minősül, de a közösségi együttélés szabályaival ellentétes és azt Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése a helyi rendeletben a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásként határoz meg.

A közösségi együttélési szabályok megsértése miatt. a Miskolci Önkormányzati Rendészet ellenőrzése során feltárt jogsértés, hatósági ellenőrzés, állampolgári bejelentés alapján indultak közigazgatási hatósági eljárások

### **Kimutatás a 35/2013. (X.1.) önkormányzati rendelet szerinti közösségi együttélés szabályszegési ügyekről a beszámolási időszakban**

<b>Iktatott ügyek</b>	
<b>Kezdeményező</b>	<b>2021. 09. 01 - 2022. 08. 31.</b>
MIÖR	1243 db
Állampolgár	32 db
MRK	15 db
ÉKO	49 db
Képviselői jelzés	6 db
<b>Összesen</b>	<b>1345 db</b>

### Tényállás szerinti megoszlás

	<b>db</b>
4.§ (1) kihajló növény gallyazás	16
5.§ ingatlan tisztántartás, gazos	272
6.§(1) a) 3,5 t jármű tárolása közt. eng. nélkül	12
6.§(1) b) zöldterületen parkolás	939
7.§(1) a) közterületet eng. nélkül vagy engedélytől eltérően veszi igénybe	23
8.§(1) a) növényeket csonkít	2
10.§ a)) többlakásos: zaj, bűz stb.	10
10.§(d) hulladék, bútor tárolás	1
10.§ g)) más helyiségét eláztatja	10
10.§ h)) nyílászárón kiönt, kidob	1
10./A.§ c) lakásához tartozó helyiségekben galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	11
10.§(15) közös haszn. területen galamb fészkelőhelyet nem szünt. meg	1
12/B.§(1) alkoholos, pszichotróp hatás alatt álló személy	48
<b>Összesen</b>	<b>1345</b>

### Kiszabott bírságok

2021. 09. 01 - 2022. 08. 31.		
<b>db</b>	<b>eFt</b>	<b>összeg</b>
8	10	80.000
10	20	200.000
9	30	270.000
2	40	80.000
1	50	50.000
1	80	80.000
1	100	100.000
1	130	130.000
1	200	200.000
<b>34</b>		<b>1.190.000</b>

Eljárás megszüntetése (Ákr.47.§(1) bek. c) pont  
Figyelmeztetés

301 db  
983 db

## **Bírságotól befolyt összegek 2021. 09. 01 - 2022. 08. 31. között:**

Önként teljesített:	325.000.-Ft
Behajtás útján:	295.892.-Ft
<b>Összesen:</b>	<b>620.892.-Ft</b>

Folyamatban lévő végrehajtás ügyek 2021. 08. 31-én: 222 db.

A 2021. januárjától hatályos a közigazgatási szabályszegések szankcióiról szóló 2017. évi CXXV. törvény tartalmazza a közigazgatási hatóság által kiszabható hátrányos jogkövetkezmények általános szabályait. A fenti jogszabály alapján a szankciót alkalmazó hatóság a közigazgatási szankciók alkalmazásának fokozatossága érdekében a Közigazgatási Szankciók Nyilvántartásába (SZNYR) bejegyzi a döntés törvényben meghatározott adatait, amely ellen kérelemre induló jogorvoslatnak már nincs helye. A fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a szankciók rögzítésre kerülnek a rendszerben.

A szankciótörvény alapján, az alkalmazható szankciók rendszerére vonatkozó szabályok betartása érdekében az ügyek nagy részében a figyelmeztetés szankció került alkalmazásra. Ezzel indokolható a kiszabott bírságok összegének a csökkenése az előző évekhez képest.

### **Az üzletszerű ingatlanközvetítői tevékenységet, valamint üzletszerű ingatlanvagyon-értékelő és közvetítői tevékenységet folytató szolgáltatók nyilvántartása**

Az ingatlanközvetítői, valamint üzletszerű ingatlanvagyon- értékelő és közvetítői tevékenységet folytatók nyilvántartásával kapcsolatos feladatok megyei illetékességgel kerülnek ellátásra.

Tárgyidőszakban 83 szolgáltatót nyilvántartásba vétele valósult meg.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésére vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény alapján a nyilvántartási kötelezettségét a jegyző Országos Kereskedelmi Nyilvántartási Rendszerbe (OKNYIR) történő bejegyzéssel teljesíti.

Az előző nyilvántartási rendszerből az adatok OKNYIR-ba történő migrálása megtörtént.

### **KCR**

A jegyző feladatkörébe tartozik a címnyilvántartás felülvizsgálata, a lakcímbjelentéssel kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladatok, a lakcímrendezési eljárás és a Központi Címregiszter folyamatos javítása.

A Lechner Tudásközpont ingatlan-nyilvántartási listája szerint Miskolcon 115.000 ingatlan adatai állnak a rendelkezésre, melyek felülvizsgálata maradéktalanul még nem fejeződött be. Az eljárás során folyamatos az egyeztetés egyrészt az Építési és Környezetvédelmi Osztállyal, ill. a Városfejlesztési Főosztállyal, valamint a Kulturális Osztállyal a közterület elnevezések felülvizsgálatával kapcsolatban.

### **Családvédelmi koordinációs feladatok**

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával bővültek a jegyző gyámhatósági feladatai. 2020. január 1-től a települési önkormányzat jegyzője került kijelölésre családvédelmi koordinációért felelős szervként, így a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján a jegyző jár el a hozzátartozók közötti erőszak megelőzésével és ártalmainak csökkentésével kapcsolatban.



A jegyző a családvédelmi koordinációs szervként hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot ellátó intézmények és személyek jelzésére vagy a bántalmazott bejelentésére intézkedik.

A jegyző tájékoztatást ad a bántalmazottnak az őt megillető jogosultságokról, illetve a bántalmazót tájékoztatja a hozzátartozók közötti erőszak folytatásának következményeiről, a bántalmazottat – kérelmére – személyesen meghallgatja.

A jegyző a feltárt tényekről és az intézkedésekről tájékoztatja az ügyészséget, illetve a rendőrséget. Kiskorú veszélyeztetése esetén jelzés kerül megküldésre a gyámhivatalnak.

A tárgyi időszakban 38 db eljárás indult, túlnyomórészt az ügyészség kezdeményezésére.

A gyámhivatalt 17 ügyben kellett értesíteni kiskorú veszélyeztetésével kapcsolatban.

A rendőrség részére 8 ügyben került sor jelzés megküldésére.

Új eleme az eljárásnak, hogy a lehetséges segítségnyújtás érdekében minden ügyben megtörténik a MESZEGYI megkeresése.

### **Egyéb ügyek**

Talált tárgyak kezelésével kapcsolatosan 123 esetben, hirdetések kifüggesztésével kapcsolatban pedig 5.260 esetben kellett intézkedni.

### **Jegyzői gyámhatósági feladatok**

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet módosításával változtak a feladatok és hatáskörök. A gyermek családi és utónevének megállapítása, hozzájárulás a kiskorú gyermeknek az apaság megállapítása iránti perben az anya pertársaként való részvételéhez, ismeretlen szülőktől származó gyermek és a képzelt szülők adatainak megállapítása jegyzői hatáskörbe került. A beszámolás időszakban 3 ügyben kellett döntést hozni.

### **Jogorvoslati ügyek**

Az ismertetett adatok szerint az osztály feladatkörében meglehetősen nagy számban születnek döntések. A határozatok, végzések ellen érkezett jogorvoslati kérelmek e számhoz viszonyítottan azonban elenyészőek.

Az elmúlt évben 1 db közösségi együttélési szabályszegéses ügyben érkezett jogorvoslati kérelem, melyben a döntés saját hatáskörben visszavonásra került. Birtokvédelmi ügyben 2 db keresetet, népegyenlívántartási ügyben 1 db kereset bírósági felterjesztése történt meg.

### **Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- az elhunyt hagyatékanak leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatékhöz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása,
- más szerveknek hagyatéki ügyben történő megkeresésére adatszolgáltatás teljesítése.

Tárgyi időszakban 5.042 főszámra és 30.654 alszámra történt az iktatás. Póthagyatéki ügyben 605 db eljárás indult, gondnoksági ügygel összefüggésben 116 db megkeresés érkezett, egyéb megkeresés pedig 1.144 db volt.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény módosításával bővült a jegyző hagyatéki eljárás során elvégzendő feladatainak köre. Megnyílt a fellebbezés lehetősége a hagyatéki eljáráshoz kiállított adó és értékbecsléssel szemben. A törvény komplex tájékoztatási kötelezettséget ír elő a jegyző számára. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása, a hagyatéki leltár felvételével kapcsolatos szabályok változása jelentős többletfeladatot eredményeznek.

A jogszabály módosítást követően a földhivatal is indíthat hagyatéki eljárást (ami tárgyi időszakban 315 db volt), ezen ügyekben az örökösök felkutatása rendkívül időigényes.

### Ügyfélszolgálati tevékenység

Az ügyfelek fogadása a központi ügyfélszolgálaton valósul meg. A központi ügyfélszolgálatot az elmúlt évben 22.490 ügyfél kereste fel. A veszélyhelyzeti korlátozások enyhülése miatt az előző beszámolási időszakhoz képest nőtt az ügyfélforgalom.

Az alábbi kimutatás az ügyfélszolgálaton a tárgyi időszakban személyesen megjelent ügyfelek számát tartalmazza ügytípusonként.

Ügytípus	Megjelent (fő)
Anyakönyvi okiratok kiállítása	4.878
Családjog rendezési ügyek, apai elismerés megszületett gyermekre	634
Házassági szándék bejelentés, hazai anyakönyvezés, házassági névviselési forma módosítása	2.521
Haláleset anyakönyvezése	2.899
Születések anyakönyvezése, születendő gyermek apai elismerése, minisztériumi névváltoztatás	1.128
Választás	337
Hatósági ügyek, népesség-nyilvántartási ügyek	5.221
Adó osztály	2.703
Építési és környezetvédelmi osztály	2.169
<b>Összesen</b>	<b>22.490</b>

### 2.3. Anyakönyvi Csoport

Az anyakönyvi szakterület tevékenységének adatait - anyakönyvi eseményenkénti, illetve ügynkénti bontásban - az alábbi táblázat tartalmazza.

Élveszületés anyakönyvezése	4456
Haláleset anyakönyvezése	4651
Bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése	5
Házasságkötés	1018
Házassági szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele	1086
Cs.jr. jegyzőkönyv születendő gyermekre	527
Cs.jr. jegyzőkönyv megszületett gyermekre	413
ASZA-n érkezett rögzítési kérelmek	5390
Anyakönyvi kivonat kérelem	3209
Házasság felbontása	326
Adatszolgáltatás	1739
Névviselés iránti kérelem	83
Örökbefogadás	99

Honosítás	116
Kijavítás	412
Hazai anyakönyvezésre irányuló kérelem	41
Névváltoztatásra irányuló kérelem	34
Névváltoztatás feljegyzése	388
Állampolgárság változásának feljegyzése	44
Házasságkötés külföldi állampolgárral	22
Családi állapot átvezetése	1
Származási hely utólagos bejegyzése	77

Az anyakönyvi feladatokat illetően a beszámolási időszak legjelentősebb változása, hogy 2021. február 1. napjától a **házassági szándék bejelentése során lehet igényelni az okmányok cseréjét** (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ, kártya adókártya, útlevél, jogosítvány, forgalmi engedély és törzskönyv). Ennek a feladatnak az ellátásához a Belügyminisztérium biztosította az eszközöket (8 db mobiltelefon, 8 db újlönyomat olvasó). A házasulandók a házasságkötési szándék bejelentésével kapcsolatos megjelenésük során az esetek mintegy 95 százalékában igényelnék is az okmánycserét, de a nem megfelelő technikai feltételek sajnos gyakorta nem teszik lehetővé a kérelem teljesítését. Az informatikai és hálózati feltételek nem megfelelőek, ezért nagyon nehezen lehetséges a feladatot ellátni. A telefontal nehéz jó minőségű képet készíteni, csak többszöri próbálkozásra sikerül, valamint a lefedettség miatt nincs hálózat és térerő.

A beszámolás időszakát érintően a szakterületen dolgozó anyakönyvvezetők feladatköre jogszabály módosítás miatt 2021. augusztus 2. napjától a **származási hely utólagos bejegyzésével** is bővült, 2022. január 1. napjától pedig anyakönyvvezetői hatáskörbe került az **utónév módosítás**, valamint a **házassági név módosítása**.

### **3. Szociális és Köznevelési Osztály**

#### **3.1. Az osztály szervezeti és humánerőforrás adatai:**

Az osztály létszáma:21 fő.

Az osztály szervezeti felépítése:

#### Osztálytörzs:

osztályvezető: .....1 fő  
titkársági ügyintéző: .....1 fő  
szociális ellátásszervező: ..2 fő  
köznevelési ügyintéző: ...2 fő  
ügykezelő, postázó: .....1 fő

#### Szociális Támogatások Csoport I.

csoportvezető: .....1 fő  
szociális ügyintéző: .....6 fő

#### Szociális Támogatások Csoport II.

csoportvezető: .....1 fő  
szociális ügyintéző: .....5 fő  
pénzügyi ügyintéző: ... 1 fő

Közfoglalkoztatott: .....1 fő

### **3.2. Az osztály feladatainak bemutatása:**

#### **3.2.1. Szociális feladatok-szociális támogatások**

##### **Szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása a 2021/2022. tanévben**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 2016. január 1. napjától hatályos 21/C. §-a szerint a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes/képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja.

Az étkeztetést a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső, valamennyi munkanapon köteles megszervezni.

A szünidei gyermekétkeztetés feladat ellátására 2021. szeptember 1. és 2022. április 13. napja között a 2017. december 18-án a Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Kft-vel kötött vállalkozási szerződés alapján, 2022. április 14-től az időközben zártkörűen működő részvénytársasággá alakult Kórház- és Menzaétkeztetés Szolgáltató Zrt.-vel megkötött új vállalkozási szerződés alapján került sor.

Az ebéd kiosztása az őszi, téli tavaszi és nyári szünetekben – a szerződésben foglaltak szerint – négy helyszínen történt, amelyek kijelölésénél a város lefedettsége volt a szempont.

A 2021/2022. tanévre vonatkozóan, az őszi, téli tavaszi és nyári szünetekben ételkiosztásra kijelölt telephelyek az alábbiak voltak:

- Belvárosi Konyha 3525 Miskolc, Palóczy u. 1.
- Könyves Kálmán Általános Iskola 3534 Miskolc, Könyves K. u. 2.
- Petőfi Sándor Fiúkollégium 3527 Miskolc, Bajcsy-Zs. u. 33.
- Széchenyi István Általános Iskola 3524 Miskolc, Hajós A. u. 5.

A 2021/2022. tanév nyári szünidei étkeztetése során technikai okok miatt a Széchenyi István Általános Iskola 3524 Miskolc, Hajós u. 5. szám alatti telephely helyett 2022. június 23-tól a Pattantyús Ábrahám Általános Iskola 3524 Miskolc, Pattantyús utca 2. szám került kijelölésre.

##### **2021/2022. tanév őszi szünet**

Az őszi szünetben az étkeztetés 5 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 346 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 49,31 % volt.

##### **2021/2022. tanév téli szünet**

A téli szünetben az étkeztetés 7 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 311 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 27,92% volt.

##### **2021/2022. tanév tavaszi szünet:**

A tavaszi szünetben az étkeztetés 2 munkanapon került biztosításra. Naponta a szülők összesen 283 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: 22,44% volt.

##### **2021/2022. tanév nyári szünet:**

A nyári szünetben a Hivatal 43 munkanapon keresztül biztosított étkeztetést, 2022.06.16. napja és 2022.08.15. napja között.

A 2022.májusában és azt követően tett nyilatkozatok alapján, a szülők átlagban naponta 154 fő részére kérték az ingyenes ebédet.

A megjelentek száma a bejelentett igényekhez képest: **54,02%** volt.

### **Bursa Hungarica**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. szeptember 30-án ismét csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer (a továbbiakban: Ösztöndíjrendszer) 2022. évre meghirdetett fordulójához.

Az Ösztöndíjrendszer a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok számára a felsőoktatásban való részvétel támogatására alapított ösztöndíjrendszer, amely mobilizálja mind a központi költségvetési, mind pedig önkormányzati forrásokat.

Az Ösztöndíjrendszer jogszabályi háttéréül a felsőoktatásban részt vevő hallgatók juttatásairól és az általuk fizetendő egyes térítésekről szóló 51/2007.(III.26.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény szolgál.

A Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere 43/2021.(IX.30.) számú határozatával arról döntött, hogy **2022. évben 150 pályázó** - 130 fő „A” típusú, 20 fő „B” típusú - részesüljön **5 000,- Ft/fő /hó önkormányzati támogatásban**.

Az Önkormányzat azokat a pályázókat kívánta támogatni, akik esetében az egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme nem haladta meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (továbbiakban: nyugdíjminimum) 350 %-át (2021-ben ez 99.750,- Ft volt), amennyiben a pályázót szülője egyedül neveli, a nyugdíjminimum 450%-át (2021-ben ez 128.250,- Ft volt).

A pályázati felhívásra 8 fő küldött be érvényes pályázatot, akik közül 8 fő részére (7 fő „A” típusú, 1 fő „B” típusú) került az ösztöndíj megállapításra. 41 fő esetében a pályázat érvénytelensége került megállapításra.

### **Szépkorúak jubileumi köszöntése**

Szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet alapján történik a személyes köszöntést kérő szépkorúak születésnapja megemlékezése.

- 2021.09.01-2021.12.31-ig 12 fő,

- 2022.01.01-2022.09.01-ig: 25 fő összesen: **37 fő** szépkorú személyt köszöntött a jubileumi születésnapja alkalmából az Önkormányzat.

A veszélyhelyzet ideje alatt a személyes köszöntés mellőzésre került, így csak 2022. június 1. napja után történt személyes köszöntés 8 esetben, a többiek részére a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító igazgatóságától érkezett emléklap mellé a Polgármester úr által aláírt személyes köszöntőlevél került kipostázásra.

### **Települési támogatások és egyéb szociális ellátások**

A Szociális és Köznevelési Osztály Szociális támogatások csoportjai Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelete (továbbiakban: Rendelet) alapján, az abban meghatározott feltételek szerinti támogatást állapítja meg a jogosultak részére:

- gyógyszer-támogatás;
- lakásfenntartási támogatás;
- rendkívüli települési támogatás (pénzbeli vagy természetbeni formában)
- életkezdési támogatás;
- születési támogatás;
- gyermekétkeztetés térítési díj kedvezménye;
- menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatás;

- ifjúságvédelmi támogatás;
- Salkaházi Sára Miskolc Program.

- **Gyógyszertámogatásra** jogosult az a személy, akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: nyugdíjminimum) 225%-át, egyedülélő esetében 300%-át, azon családok esetében, ahol a család minden tagja betöltötte 70. életévét 325%-át, 70 éven felüli egyedülélők esetében 350%-át, feltéve, hogy közgyógyellátásra nem jogosult, és a kérelem benyújtását megelőző három hónapban szedett gyógyszereinek az egészségbiztosítási szerv által igazolt havi átlagköltsége eléri a 3.500,- Ft-ot.

- **Lakásfenntartási támogatásra** jogosult az a személy, aki a város közigazgatási területén lévő, a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 91/A. § 6. pontjában meghatározott feltételeknek legalább megfelelő ingatlanban életvitelszerűen lakik, önkormányzati bérlakás esetén lakásának bérleti jogát nem a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának lakások bérletéről szóló - 25/2006. (VII.12.) rendelete 2. § (3) bekezdés a) pontja alapján szerezte, valamint az ingatlan megfelel a Rendeletben meghatározott rendezett lakókörnyezet feltételeinek.

A jogosultság megállapításánál figyelembe vehető havi nettó jövedelem nem haladhatja meg az egyszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 250 %-át, két személyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 450%-át, többszemélyes háztartás esetében a nyugdíjminimum 700%-át, továbbá a háztartás tagjai egyikének sem lehet vagyona.

A lakásfenntartási támogatás természetbeni szociális ellátás formájában a villanyáram, a víz- és csatornadíj, a közös költség, a gázfogyasztás, a távhőszolgáltatás költségeinek viseléséhez a szolgáltató felé havonta történő folyósítással, vagy a szilárd tüzelésű fűtési berendezést használók esetében az éves támogatás összegének megfelelő értékű szilárd tüzelőanyag – hasított tűzifa – biztosításával, ennek hiányában pénzbeli ellátásként. A támogatás havi összege 3.000,- Ft.

- **Pénzbeli vagy természetbeni rendkívüli települési támogatás** állapítható meg annak a személynek, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 200%-át (jelenleg: 57.000,-Ft), ugyanakkor lehetőség van kivételes méltánylást érdemlő esetben rendkívüli települési támogatásban részesíteni azt a személyt is, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem meg haladja az előzőekben meghatározott jövedelemhatárt. Természetben jelenleg tűzifa és élelmiszersomag formájában nyújtható a támogatás.

- **Életkezdesi támogatásra** jogosult az a gyermek, akinek gondozó szülője a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, akinek nevére Start-számlát nyitottak, és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a kincstári és természetes személy általi befizetésektől függetlenül a Start-számla összegét - a gondozó szülő kérelmére - egy alkalommal 20.000 Ft-tal kiegészíti.

- **Születési támogatásra** jogosult a szülő a gyermek születésére tekintettel, ha a kérelem benyújtásakor rendelkezik Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén állandó bejelentett lakóhellyel, az újszülöttet saját háztartásában neveli, gondozza és akinek családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a mindenkori garantált bérminimum 150%-át. A támogatás iránti kérelem benyújtásának határideje a gyermek megszületését követő 120. nap. Az egyszeri támogatás összege: 20.000,- Ft.

- **Gyermekétkeztetés térítési díj** kedvezményre a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdésében meghatározott normatív kedvezményeken felül jogosult az a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó

jövedelem összege nem haladja meg nyugdíjminimum 150 %-át. A kedvezmény mértéke, ha a család egy főre jutó havi jövedelme:

- a) nem haladja meg a nyugdíjminimum 100 %-át, a térítési díj havi 100 %;
- b) meghaladja a nyugdíjminimum 100 %-át, de nem haladja meg a 130 %-át, a térítési díj havi 60 %;
- c) a nyugdíjminimum 130 %-a fölött, a térítési díj havi 30 %.

- **Menetrend szerinti helyi tömegközlekedés igénybevételéhez biztosított támogatásra** jogosult a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, az oktatási-, nevelési intézmény azon alsó tagozatos tanulója, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy akinek a családjában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175%-át. A támogatás mértéke az előbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 100 %-a, míg az utóbbi esetben a mindenkori tanuló bérletszelvény ellenértékének 70 %-a.

- **Ifjúságvédelmi támogatásban** kell részesíteni kérelmére azt a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező, felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató személyt, aki a 24. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nyugdíjminimum 175%-át. Az ifjúságvédelmi támogatás havi összege a nyugdíjminimum 25 %-a.

- A **Salkaházi Sára Miskolc Program** keretén belül az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott összegű egyszeri pénzbeli támogatás, valamint a jogosultak biztonságának megerősítését, közérzetét, egészségi állapotának javítását szolgáló természetben nyújtott szociális támogatás állapítható meg. Támogatásra jogosult, aki a Magyar Államkincstár Nyugdíjfolyósító Igazgatósága által igazoltan a nyugdíjminimum tízszeresét meg nem haladó összegű havi nyugdíjban vagy nyugdíjszerű ellátásban részesül, a 60. életévét betöltötte, Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkezik és a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság nyilvántartásában szereplő folyósítási vagy levelezési címe is miskolci.

A 2021. október 1-jei állapotnak megfelelő jogosultak részére az egyszeri pénzbeli ellátás megállapítására hivatalból került sor, a támogatás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megadott folyósítási címre került folyósításra. Kérelmet már csak azoknak kellett benyújtaniuk, akik a jogosultsági feltételeknek megfeleltek, de részükre a támogatás nem került hivatalból megállapításra (pl: 60. életévüket 2021. október 01. napját követően töltötték be stb.). A kérelem benyújtásának határideje tárgyév december 31. napja, amely határidő elmulasztása jogvesztő.

**2021. évben 34.551 fő részesült a Program keretén belül egyszeri, 12 000,-Ft összegű pénzbeli támogatásban.**

A Rendeletben szabályozott életkezdési támogatás, a születési támogatás, valamint a Salkaházi Sára Miskolc Program kivételével, az igénylők szociális, vagyoni körülményeinek feltárása érdekében a szociális ellátásra való jogosultság elbírálása során **környezettanulmányt** kell készíteni, erre **829** esetben került sor.

A Rendelet alapján indult ügyek statisztikája a jegyzői nyilvántartás adatai alapján

2021.09.01. – 2022.08.31.

Ügytípus	Ügyek száma
Települési támogatás Gyógyszertámogatás	178
Települési támogatás Lakásfenntartási támogatás	557
Rendkívüli települési támogatás pénzbeli	381
Rendkívüli települési támogatás természetbeni	71
Életkezési támogatása	42
Születési támogatás	92
Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény	6
Helyi tömegközlekedési támogatás	88
Ifjúságvédelmi támogatás	4

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a lakások bérletéről szóló 30/2021. (VIII.31.) rendelete alapján az önkormányzati bérlakás arra rászoruló bérlője jövedelmi és vagyoni helyzetére figyelemmel, az általa lakott lakás bérleti díjához történő rendszeres hozzájárulásként **lakbértámogatásban** részesülhet. A kérelmet a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének átruházott hatáskörében eljárva a polgármester bírálja el.

A bérlő lakbértámogatásban részesülhet, ha a jogosultság megállapításakor a bérlő és a vele egy háztartásban élők egy főre eső havi nettó jövedelme eléri a foglalkoztatást helyettesítő támogatás összegét és nem haladja meg egyszemélyes háztartás esetén a nyugdíjminimum 250%-át vagy 500%-át, kétszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 230%-át vagy 300%-át, három- vagy annál többszemélyes háztartás esetén nem haladja meg a nyugdíjminimum 200% vagy 250%-át. A támogatás mértéke a havonta esedékes lakbér 10%-a vagy 20%-a rendeletben meghatározott jövedelemhatárok függvényében.

Ügytípus	Ügyek száma
Lakbértámogatás	136

**Köztemetés** esetében a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdése alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkielégésén történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az elhunyt személy utolsó lakóhelye szerinti települési önkormányzat a költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél bejelenti, vagy az eltemettetésre köteles személyt a köztemetés költségeinek megtérítésére kötelezi.



Ügytípus	Ügyek száma
Közköltségen történő eltemettetés	113
Vidéki köztemetés költségeinek megtérítése	9

További feladatok közé tartozik a Gyvt. által szabályozott **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet** megállapítására irányuló kérelmek elbírálása jegyzői hatáskörben. A települési önkormányzat jegyzője állapítja meg a gyermek illetve nagykorúvá vált gyermek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 135 %-át, (jelenleg 38.475,-Ft), valamint egyedülálló illetve tartós beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermek, nagykorúvá vált gyermek esetében a 145 %-át (jelenleg 41.325,-Ft), feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének a húszszorosát, vagy együtt számítva az öregségi nyugdíj legkisebb összegének hetvenszorosát.

**Hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy, halmozottan hátrányos helyzetű, akinek esetében legalább kettő fennáll:

- a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége,
- b) a szülő vagy családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága,
- c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei.

Ügytípus	Ügyek száma
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	1109
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet	893

Magyarország Kormánya a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletével az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, amely veszélyhelyzet megszüntetésére 2022. május 31. napján került sor. A 2020. november 4-e és 2022. június 30-a között lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatálya 2022. augusztus 31-éig meghosszabbodott.

**A törvény** által meghatározottak szerinti határozatok hatályának meghosszabbodása jelentősen befolyásolta (csökkentette) az ügyfélszolgálatok ügyfélforgalmát és ezzel együtt e két ügyirattípus mennyiségét.

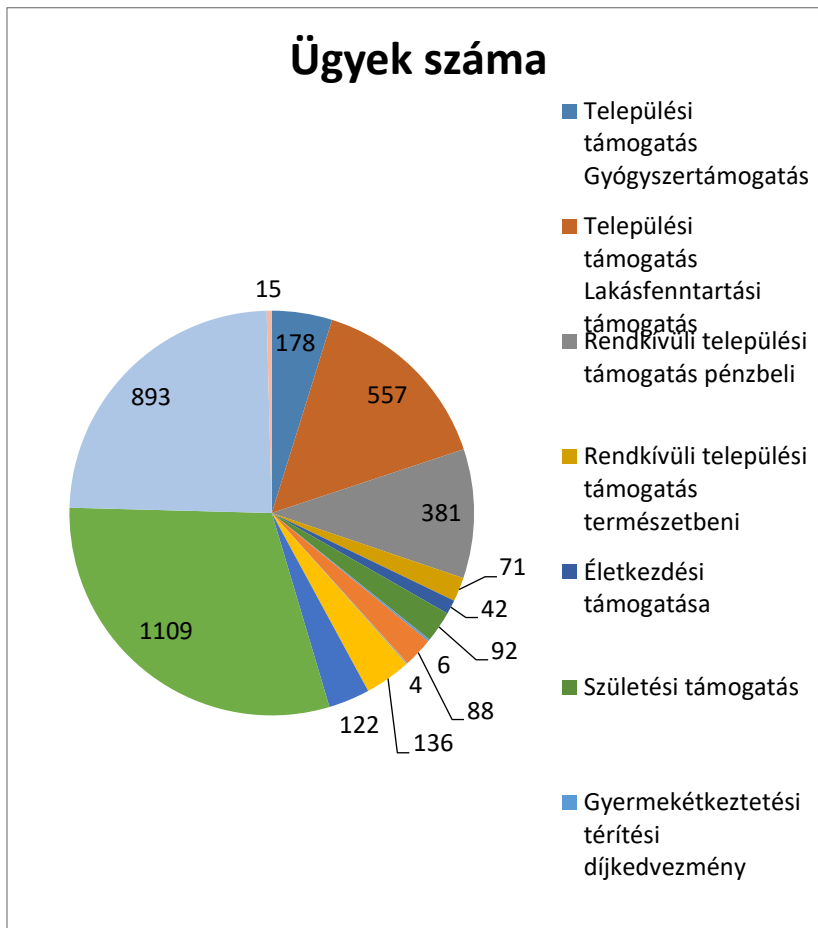
A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet szerint a jegyző a gondozási díj összegének felülvizsgálatához évente megküldi a gondozási díj fizetésére kötelezett körülményeit tanúsító iratokat. Gyámhivatalok megkereséseire a vizsgált időszakban 210 esetben készült környezettanulmány elvégzése és jövedelemigazolások beszerzése.

Egyéb szervek megkeresésére (Törvényszék, Rendőrség, Büntetés-végrehajtási Intézet) környezettanulmány végzésére 16 esetben került sor.

A földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 19/2009. (I.30.) Korm. rendelet, a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény rendelkezéseinek

végrehajtásáról szóló 273/2007. (X.19.) Korm. rendelet, valamint a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet határozza meg a **szociális rászoruló fogyasztónak** minősülők körét, akik részére a **rászorultság igazolása** történik.

Ügytípus	Ügyek száma
Védendő fogyasztó igazolás kiállítása	15



### Ügyfélszolgálati statisztikai adatok

#### Petőfi utca 39. szám alatti ügyfélszolgálat statisztikája

Miskolc, Petőfi u. 39. ügyfélszolgálat	2021.09.01. – 2022.08.31.		Ügyfélszolgálati napok száma
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma	
Szeptember	656	258	18
Október	365	157	17
November	350	140	16
December	327	158	18
Január	276	82	17

<b>Február</b>	243	82	16
<b>Március</b>	201	65	18
<b>Április</b>	160	49	15
<b>Május</b>	266	120	17
<b>Június</b>	415	251	17
<b>Július</b>	485	281	16
<b>Augusztus</b>	698	431	18
<b>Összesen</b>	<b>4.442</b>	<b>2.074</b>	<b>203</b>
<b>Napi átlag</b>	<b>22 fő/nap</b>		

#### Kihelyezett ügyfélszolgálatok statisztikája

Kihelyezett ügyfélszolgálatok	2021.09.01. – 2022.08.31.	
	Ügyfélként megjelentek száma /fő	Átvett kérelmek száma/db
<b>Avas</b>	133	65
<b>Diósgyőr</b>	106	47
<b>Bükkszentlászló</b>	16	7
<b>Martin-kertváros</b>	22	18
<b>Összesen:</b>	<b>277</b>	<b>137</b>

<b>Közyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok, egyéb feladatok</b>	
2021. szeptember	Döntéskérő indítvány a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évre meghirdetett fordulójához való csatlakozás érdekében
2021. október	Közyűlési előterjesztés a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelete Rendelet módosítása tárgyában
2021. november	Bizottsági előterjesztés az Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottság és a Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottság részére a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulója keretében beérkezett pályázatok elbírálása tárgyában
2022. január	Féléves hatósági statisztika elkészítése
2022. január	Közreműködés a gyámhatóság tevékenységéről szóló 1210. sz. jelentés KSH felé történő elkészítésében
2022. március	Közreműködés a pénzben és természetben nyújtható támogatások adatairól szóló 1206. sz. jelentés elkészítésében
2022. április	Döntéskérő indítvány a települési támogatás és az önkormányzat által nyújtott egyéb szociális ellátások helyi szabályairól szóló 2/2015. (II.10.) sz. rendelet módosítása tárgyában

### 3.2.2. Szociális ellátás szervezés

- Az **Önálló Másság Életminőség Alapítvány** (a továbbiakban: ÖMÉFA) kuratóriumi elnöke, aki egyben a - Szimbiózis Alapítvány kuratóriumi elnöke is - kérelmet terjesztett elő, hogy Közgyűlés járuljon hozzá az ÖMÉFA által működtetett fogyatékos személyek nappali ellátásának **fenntartóváltással a Szimbiózis Alapítványhoz** történő átadásához és a Szimbiózis Alapítvány ellátási szerződésének módosításához. Az Önkormányzat a feladatellátás céljára a Miskolc 2030/2 hrsz.-ú, természetben Miskolc, Váltó utca 45. szám alatti ingatlant az ÖMÉFA részére térítésmentesen, határozatlan időtartamra, de legfeljebb a feladatellátás időtartamára használatba adta. Tekintettel a feladatellátó személyében bekövetkező változásra, szükséges volt rendelkezni arról is, hogy a feladatellátás helyéül szolgáló ingatlan az új feladatellátó részére kerüljön térítésmentesen, közcélú adományként használatba adásra, határozatlan időtartamra, de legfeljebb a feladatellátás időtartamára. A Közgyűlés 437/2021. (X.7.) határozatával támogatta fenti kérelmet, valamint döntött a Miskolc, Váltó utca 45. szám alatti ingatlannak a „Szimbiózis” Alapítvány részére határozatlan időre térítésmentesen, közcélú adományként történő használatba adásáról a fogyatékos személyek nappali ellátása és fejlesztő foglalkoztatása, mint szociális közfeladat ellátásának elősegítése céljából. Az ellátási szerződés módosítására vonatkozó közgyűlési előterjesztést és az ellátási szerződés módosítását az Osztály készítette elő.

- **A MESZEGYI színhely és szociális alap- és szakellátás működésének ellenőrzése:** A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) 2022. április 19. napján a MESZEGYI által biztosított szociális étkeztetés-szociális konyha, házi segítségnyújtás, időskorúak nappali ellátása, pszichiátriai betegek közösségi alapellátása, támogató szolgáltatás, család- és gyermekjóléti központ, család- és gyermekjóléti szolgálat és pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatások ellenőrzése céljából hatósági eljárást indított. A szakértőként kirendelt Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet Módszertani Igazgatósága által megküldött szakértői véleménye alapján megállapította, hogy a MESZEGYI fenti szolgáltatásainak működése részben felel meg a vonatkozó jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak, ezért a Kormányhivatal felszólította a fenntartót a hiányosságok felszámolására, a jogszerű működés helyre állítására. A fenntartó nyilatkozott a hiányosságok felszámolásáról, mely megküldésre került a Kormányhivatal részére.

- **A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: CSÁO) átköltözése:** Az elavult, felújításra szoruló villamoshálózat meghibásodása miatt a CSÁO a Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből a Miskolc, Kiss tábornok u. 84. szám alatti épületbe költözött, ezért a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosítására irányuló kérelem került előterjesztésre az erre a célra használható elektronikus felületen.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Miskolci Katasztrófavédelmi Kirendeltsége által kiadott szakhatósági állásfoglalásában az engedély megadásához tűzvédelmi szempontból azzal a feltétellel járult hozzá, hogy az épület közelében 1 db szabványos föld feletti tűzcsapot kell létesíteni 2022. szeptember 30. napjáig. A tűzcsap létesítése határidőn belül megtörtént, működési engedélyeztetés iránti eljárás folyamatban van.

- **A MESZEGYI Gyermek Átmeneti Otthonának (a továbbiakban: GYÁO) átköltözése:** A Miskolc, Egyetem u. 1. szám alatti épületből azért volt szükséges a Miskolc, Kabar u. 4. szám alatti épületbe történő átköltöztetés, mert a fűtésrendszer oly mértékben meghibásodott, amely már alkalmatlanná tette az épületet a működtetésre. A szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatok módosításának előkészítése folyamatban van.

- **Személyes gondoskodást nyújtó ellátásokért fizetendő térítési díjak megállapítása:** A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92.

§ (1) bekezdése a) pontja – figyelemmel az Szt. 92/B. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltakra, valamint Gyvt. 29. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátások formáiról, azok igénybevételeiről, valamint a fizetendő térítési díjakról a fenntartó önkormányzat rendeletet kell alkotnia. Az Szt. 115. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díj az ellátások ellenértékéeként megállapított összeg, amelyet a fenntartó tárgyév április 1-jéig állapít meg.

Az önkormányzat a gyermekjóléti és szociális ellátásokra vonatkozóan jogszabályi kötelezettségét – a Közgyűlés 2022. február 24. napján tartott ülésén hozott döntése értelmében - változatlan térítési díjak megállapításával teljesítette a 2022. évre számított szolgáltatási önköltségek feltüntetésével.

Az önkormányzatot is sújtó emelkedő infláció és egyéb kedvezőtlen gazdasági folyamatok alapján - az ún. díjmoratóriumról szóló veszélyhelyzeti rendelkezések határidejének 2022. június 30-án történt lejártára tekintettel – a Közgyűlés 2022. június 23-án tartott ülésén hozott döntése alapján 2022. szeptember 1. napjától az élelmezési nyersanyagköltségek a vásárolt élelmezés nyersanyagnormájával azonos mértékben kerültek meghatározásra, valamint ezzel összefüggésben a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szociális szolgáltatások igénybevételeért, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjak emelésére és a szolgáltatási önköltség korrigálására került sor.

- **Gyermekvédelmi beszámoló előkészítése:** A Gyvt. 96. § (6) bekezdésére tekintettel a települési önkormányzatoknak a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladataik ellátásáról minden évben május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést kell készíteniük. A Közgyűlés 60/2022. (V.26.) határozatával döntött a beszámoló elfogadásáról.

- **Szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálata:** Az Szt. 92. § (3) bekezdése előírja, hogy a legalább kétezer lakosú települési önkormányzatoknak a településeken élő szociálisan rászorult személyek részére biztosítandó szolgáltatási feladatok érdekében szolgáltatástervezési koncepciót (továbbiakban: koncepció) kell készíteniük, melynek tartalmát a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: SzCsM rendelet) 111/A. § (5) bekezdése alapján két évente felül kell vizsgálni és aktualizálni. A felülvizsgálat az elmúlt két év változásaira összpontosított, magába foglalva a jövőre vonatkozó elképzeléseket is.

Az Önkormányzat szükségesnek tartotta, hogy szolgáltatástervezési koncepciójában az ellátási szerződések jövőbeni megkötésének és támogatás biztosításának feltételeként egyenlő esélyt biztosító elveket rögzítsen. A jövőbeni tervezhetőség érdekében az ellátási szerződések megkötésénél is keretszámban gondolkodik, mert a kötelező önkormányzati feladatok ellátására biztosított anyagi forrásai így biztonságosan tervezhetők. A Közgyűlés 78/2022. (VI.23.) határozatával döntött a koncepció felülvizsgálatának elfogadásáról.

- Az ismételten létrehozott **Szociálpolitikai Kerekasztal** 2021. szeptember 21. napján tartotta első ülését. Az Szt. rendelkezése szerint a 2000 főnél nagyobb településeken az önkormányzatoknak Szociálpolitikai Kerekasztalt kell létrehozni és működtetni, különösen a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósításának figyelemmel kísérésére. A jogszabály évente legalább egy ülés összehívását írja elő.

A 2021. november 30. napján megtartott ülésén a Kerekasztal elfogadta ügyrendjét, illetve az ellátási szerződések felülvizsgálata kapcsán a finanszírozási alapelvek mikéntjét vitatta meg.

2022. június 7. napján tartott ülésén véleményezte a szolgáltatástervezési koncepciót, illetve bemutatásra került a kötelező önkormányzati feladatok egyenlő esélyű finanszírozási elvének munkaanyaga.

- **Szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatása:** A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága (a továbbiakban: Bizottság) 3/2021. (IX.8.) határozatával döntött a szociális feladatokat ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálásáról. 2021. évben a beérkezett érvényes pályázatok száma 32 db, a rendelkezésre álló keretösszeg 2.472.800 Ft volt. A támogatási szerződések előkészítése, valamint az elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása és a Pénzügyi Osztályra történő megküldése megtörtént.

2022. évben szintén döntött a Bizottság a pályázat kiírásáról és a pályázatok elbírálásáról. A beérkezett érvényes pályázatok száma 27 db, a rendelkezésre álló keretösszeg 2.452.800 Ft volt. A támogatási szerződések előkészítése az Osztály részéről megtörtént.

- **A MESZEGYI Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Háziarendjének szakmai véleményezése:** Az Szt. 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami (önkormányzati) fenntartója hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendet. A Közgyűlés által a Polgármesterre átruházott hatáskör a döntés a Bizottság előzetes véleménye alapján a szociális intézmények szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetében a házirendjének jóváhagyásáról.

2022. évben a MESZEGYI a szakmai dokumentumokat két alkalommal módosította és aktualizálta, az erről szóló előterjesztést az Osztály szakmailag megvizsgálta és jóváhagyta.

- **Döntéskérő indítvány készítése az Önkormányzat és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) között a Petneházy Bölcsőde működésével kapcsolatos hatósági szerződés kötése tárgyában:** A MESZEGYI bölcsődei telephelyeire vonatkozóan a Kormányhivatal 2020. november 30-án, majd 2021. január 22. napján hatósági eljárást indított. 9 bölcsőde ellenőrzése lezárult, azonban a Petneházy Bölcsődével kapcsolatos indokokat a Kormányhivatal nem tartotta elégségesnek az ellenőrzés lezárására, ezért a fenntartót nyilatkozattételre hívta fel, kíván-e hatósági szerződést kötni. Polgármester úr 12/2022. (I.14.) határozata alapján született fenntartói döntés a hatósági szerződés megkötésére vonatkozóan megküldésre került a Kormányhivatal részére.

- **Közétkeztetési szolgáltatás ellátására vonatkozó szerződések előkészítése:** Az Önkormányzat és Miskolc Környéki Önkormányzati Társulása, valamint a jogelőd KEM Kft. (jelenleg KEM Zrt.) - nyílt közbeszerzési eljárás eredményeként - „Étkeztetés és tálalókonyha fejlesztési feladatok ellátása” tárgyában 2017. április 07. napján vállalkozási szerződést kötött intézményi gyermekétkeztetési és szociális közétkeztetési szolgáltatás ellátására, valamint tálalókonyha és főzőkonyha fejlesztési feladatok ellátására a közétkeztetési szolgáltatás megkezdésétől számított 120 hónapos teljesítési időszakra. Az étkeztetés szolgáltatás megkezdésének időpontja 2017. április 13. napja volt. Az Szt. 122/A. § (1) bekezdésére tekintettel azonban az intézmény által biztosítandó étkeztetés szolgáltatást intézményen kívüli szervezet igénybevételével legfeljebb ötéves időtartamra kötött szerződés alapján lehet elvégeztetni.

A fenti jogszabályi rendelkezés értelmében a szociális közétkeztetés vonatkozásában a szerződés 2022. április 13. napján részlegesen megszüntetésre került, melyre tekintettel a MESZEGYI nyílt közbeszerzési eljárást indított. Ennek eredményes lezárásig a szolgáltatás folyamatos biztosítása érdekében új szerződés megkötése vált szükségessé.

A KEM Zrt. 2022. április 12. napján a város vezetése felé írásban jelezte, hogy az elmúlt hónapokban bekövetkezett gazdasági események és az orosz-ukrán háborús konfliktus jelentős üzleti kockázatot jelentenek számukra a szerződés teljesítésével kapcsolatban. A korábban elmaradt, illetőleg késleltetett áremelkedések, valamint az inflációs nyomás és a folyamatosan jelen

lévő áruhiány gazdasági hatásai a szerződés tárgyát képező étkeztetési szolgáltatás nyersanyagáira, a szolgáltatás ellátása érdekében a felmerülő egyéb díjakra, költségekre jelentős befolyással bír, emiatt a szerződésben szereplő ellenszolgáltatás mértékének növelése vált szükségessé. A KEM Zrt-vel kötött vállalkozói szerződés módosításra került.

- **Részvételi költségvetéssel** kapcsolatos egyeztető workshopon és a beérkezett ötletek szűrési, előkészítő folyamatában az Osztály részéről két munkatárs vett részt.
- **Megyei Jogú Városok Szövetsége** megkeresésére adatszolgáltatás.
- Folyamatos volt a kapcsolattartás az Önkormányzat fenntartásában működő **MESZEGYI-vel**.
- Részvétel a MESZEGYI idősek otthonaiban tartandó **Érdekképviselési Fórum** ülésén, amelyre az elmúlt egy évben öt alkalommal került sor.
- A MESZEGYI ellátottjai és hozzátartozói **panaszbeadványának** kivizsgálása, **jelzések továbbítása** az intézmény felé.
- **Támogatási szerződések elkészítése** az Önkormányzat évi költségvetésében szereplő feladatokra a költségvetés elfogadása után:
  - Drogambulancia Alapítvány működtetése
  - Miskolci Lelkiségegy Telefonszolgálatért Alapítvány támogatása
  - Minorita Rend támogatása (népkönyha)

2022. évben az egyházi és civil szervezetekkel a támogatási szerződések megkötésre kerültek, a 2021. évben kötött támogatási szerződésekben szereplő szakmai beszámolók és pénzügyi elszámolások határidőre beérkeztek. A 2021. évi elszámolások és beszámolók az Osztály részéről történő átvizsgálása, a hiányosságok pótlása a szervezetek részéről megtörtént, szerződéses felületen lezárásra kerültek.

- **Ellátási szerződések felülvizsgálata:** Kidolgozásra került egy a szervezetekkel kötött ellátási szerződésekre vonatkozó szempontrendszer. A szolgáltatástervezési koncepcióban az Önkormányzat elveket rögzített az ellátási szerződések jövőbeni megkötésének feltételeként. A felülvizsgálathoz a szervezetek részéről bekérésre kerültek adatok, melynek figyelembevételével az ellátási szerződések előkészítése folyamatban van.

- A Közgyűlés Egészségügyi, Szociális és Környezetegészségügyi Bizottsága **referensi feladatainak ellátása.**
- A szociális területet érintő tárgyévi **költségvetési korrekció** elkészítéséhez javaslat megtetele.
- Az Osztályt érintően a **Közzétételi lista frissítése**

<b>Közgyűlési, bizottsági előterjesztések, döntéskérő indítványok</b>	
2021. szeptember	Javaslat a „Szimbiózis” a Harmónikus Együtt-Létért Alapítvánnyal fogyatékos személyek nappali ellátására kötött szerződés módosítására, valamint kapcsolódó döntések meghozatalára
	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

2022. január	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal között a Petneházy Bölcsőde működésével kapcsolatos hatósági szerződés kötése tárgyában
2022. február	Javaslat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására
2022. május	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámolójának elfogadására
	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázat kiírására
2022. június	Javaslat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelet módosítására és a közzétételéhez kapcsolódó döntések meghozatalára
	Javaslat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata szolgáltatástervezési koncepciójának 2022. évi felülvizsgálatára
2022. augusztus	Javaslat a szociális feladatot ellátó civil szervezetek és nyugdíjas szervezetek támogatására vonatkozó pályázatok elbírálására

### 3.2.3. Köznevelési feladatok

- Éves beszámolók és munkatervek bekérése az óvodavezetőktől. Döntéskérő indítvány készítése Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák intézményvezetői beszámolóinak, valamint munkaterveinek elfogadásáról.
- Új nevelési év kezdetén aktuális óvodai gyermeklétszám és dolgozói adatok bekérése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, tanulókról adatszolgáltatás a KIR rendszerben, melyhez valamennyi miskolci nevelési - oktatási intézménytől adatok bekérése, összesítése, rögzítése a KIR rendszerben. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31. és október 31.
- Iskolai körzethatár felülvizsgálatához tanulói létszámadatok és az önkormányzat véleményének megküldése a Miskolci Tankerületi Központ részére. Határidő: jogszabály alapján minden év február 15. és október 15.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában résztvevő önkormányzati fenntartású óvodák jegyzékének megküldése a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat részére. Határidő: jogszabály alapján minden év január 31.
- Közgyűlési döntés előkészítése az önkormányzati fenntartású óvodák 2021. évi nyári zárva tartásáról és az óvodákba történő beiratkozás időpontjának meghatározásáról (jogszabály alapján adott év április 20. – május 20 közötti időszakban kell lebonyolítani)



- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Pedagógus Szolgálati Emlékéremre javaslat felterjesztése. 2022-ben Miskolcra 24 fő részesült az elismerésben. Ünnepeles átadásra Pedagógusnapi rendezvényen került sor.
- A 26/2016. (IX.8.) EMMI rendelet alapján Brunszvik Teréz díjra való felterjesztés. 2022-ben 1 főt terjesztett fel a város az elismerésre. A minisztérium a felterjesztett Dr. Menyhártné Veres Tünde nyugalmazott óvodapedagógus számára oda ítélte a díjat.
- Nyugdíjas pedagógusok részére, a felsőoktatási intézmények felhívása alapján közreműködés díszoklevél igénylések benyújtásával kapcsolatban.
- Az óvodáktól a 2021. évi jelzőrendszeri szakmai beszámolók bekérését követően a MESZEGYI részére az összesített szakmai beszámoló került megküldésre.
- COVID-19 járvány miatt a nevelési intézményekben egyedileg (érintett csoportokra vonatkozóan) elrendelt rendkívüli szünet ideje alatt az óvodák működésének megszervezésében való közreműködés.
- Bizottsági előterjesztés a következő nevelési évben indítható csoportok számának meghatározására és a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére.
- Fenntartói adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése minden év április 1. és május 31. közötti időszakban esedékes a megelőző év pénzügyi és gazdálkodási adatairól a KIR rendszerben.
- Adatszolgáltatás a Köznevelési Információs Rendszerben az intézmények dolgozói létszámáról, adatairól minden tárgyév június 30-ig.

Az osztály feladatai közé tartozik az **óvodák felújításához** kapcsolódó teendők koordinálásában való közreműködés szakmai szempontból. (óvodák költözése, érintett intézmények tájékoztatása stb.)

Folyamatban lévő óvodafelújítások:

MIÓVI

- **Dózsa György úti Tagóvodája** - Energetikai és infrastrukturális fejlesztése

Az óvoda TOP forrásból megvalósuló fejlesztése befejeződött, a tagintézmény visszaköltözött az épületbe és 2022. február 15-től már a felújított tagóvodában fogadja a gyermekeket.

- **Szeder Úti és Stadion Sport Tagóvodája** - Energetikai korszerűsítése és férőhely bővítése. A kivitelezés műszaki átadás-átvétele mindkét intézménynél megtörtént. A garanciális javítások elvégeztével indítható az intézménybővítésre tekintettel (1-1 csoportbővítés) az óvodaépületek használatba vételi eljárása (kb. 30-60 nap).

<b>A beszámolási időszakban készült köznevelési tárgyú döntéskérő indítványok, előterjesztések:</b>	
2021. november	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2020/2021. nevelési évre vonatkozó intézményvezetői Beszámolók elfogadásáról
2021. december	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák 2021/2022. nevelési évre vonatkozó Munkatervük véleményezéséről
2022. január	Döntéskérő indítvány Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott óvodák heti és éves nyitvatartási rendjének és a 2022/2023. nevelési évre történő óvodai beiratkozás időpontjának meghatározására
2022. március	Döntéskérő indítvány a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely óvodája és tagóvodái működési (felvételi) körzeteinek meghatározására

2022. április	Előterjesztés a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézményben a 2022/2023. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározására, valamint a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezésére
2022. május	Előterjesztés Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítására és a kapcsolódó intézkedések megtételére

A beszámolási időszakban az önkormányzat egyik legfontosabb köznevelési feladata a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény, mint új szervezet működéséhez szükséges alapidokumentumok, szabályzatok (Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógia Program, Panaszkezelési Szabályzat stb.) megalkotását követő fenntartói ellenőrzése, véleményezése és jóváhagyása volt.

Az adott időszak legjelentősebb köznevelési intézkedése az intézmény alapító okiratának módosítása volt, tekintettel az egyes feladatellátási helyekre a 2022/2023-as nevelési évtől felvehető maximális gyermeklétszám változása okán.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 342/2021. (V.28.) számú határozata alapján a korábban önálló költségvetési intézményként működő 9 székhely óvoda és azok 23 tagintézménye, 2021. augusztus 1. napjától a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény (továbbiakban: MIÓVI) néven létrehozott jogutód intézmény irányítása alatt működnek tovább egy székhely óvodaként és annak 31 tagintézményeként.

Az új óvodai struktúra kialakításakor fenntartói döntés alapján a jogutód intézmény megalakítását követő első nevelési évben a csoportok és intézmények számában változás nem történt, a következő évek előkészítősekor azonban már jól látszott, racionalizálásra lesz szükség.

A 2022/2023-as nevelési év előkészítése során a MIÓVI vezetőjétől beérkezett adatok alapján, a várható gyermeklétszámra és a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok magas létszámára tekintettel a biztonságos és hatékony feladatellátás érdekében szükségessé vált az óvodai csoport számának felülvizsgálata.

A rendelkezésre álló információk áttekintését és az érintettek körében lefolytatott egyeztetéseket követően az intézmény vezetője 16 óvodai csoport „ideiglenes” bezárására és 2 óvodai csoport (TOP pályázati kötelezettség) megnyitására tett javaslatot, ami így összesen 14 óvodai csoport „ideiglenes” bezárását eredményezi.

A végrehajtott racionalizálási folyamatok következtében változott az egyes tagintézményekbe/feladatellátási helyekre/ felvehető gyermekek létszáma, mely az alapító okirat módosítását tette szükségessé.

A csoportszámok csökkentésén túl az óvodapedagógus álláshelyek száma is csökken, azonban a nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok nagy számára (28 fő), illetve a betöltetlen álláshelyekre tekintettel nem szűnt meg egyetlen óvodapedagógus jogviszonya sem. A 159 csoport működése kevesebb nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó alkalmazását igényli, ezért 14 dajka és 3 pedagógiai asszisztens álláshely szűnt meg, azonban ez nem jelent egyet ugyanennyi dolgozó jogviszonyának megszüntetésével, hiszen ezen területeken is várható volt több dajka munkavállaló nyugdíjba vonulása és a fluktuáció is befolyásolta a végleges adatokat.

A megvalósítás érdekében a Közgyűlés Köznevelési, Kulturális, Turisztikai, Ifjúsági és Sport Bizottsága a Közgyűlés átruházott hatáskörében eljárva 2022. április 26-ai ülésén 10/2022. (IV.26.)

számú határozatával döntött a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhely intézményében és tagintézményeiben a következő 2022/2023. nevelési évben indítható csoportok számának meghatározásáról.

A döntés alapján 2022. szeptember 1-jén a Miskolci Integrált Óvodai Intézmény székhelyintézményében és tagintézményeiben az óvodás korú gyermekek a korábban működő 173 csoport helyett 159 csoportban kezdték meg az új nevelési évet.

## **G. Városfejlesztési Főosztály**

A Városfejlesztési Főosztály szervezetét tekintve egy főosztályos törzsből és a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályból áll.

A főosztályos törzshöz tartoznak még a LIFE IP HungAIRy projekt megvalósításán dolgozó, önkormányzati állományba tartozó munkatársak, számuk 3 fő.

A Városfejlesztési Főosztályt főosztályvezető vezeti, feladatellátását titkársági ügyintéző segíti. A főosztályos törzsből összesen 10 fő dolgozik, akiknek feladatellátása a betöltött státuszukhoz igazodóan szerteágazó.

### **A Városfejlesztési Főosztály feladatellátása:**

#### **1. A főosztály hatáskörébe utalt egyéb, valamennyi dolgozót érintő feladatok:**

- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági előterjesztéseinek, valamint polgármesteri döntéskérő indítványoknak az előkészítése, koordinálása, amelynek során folyamatos kapcsolattartás az érintettekkel.
- A Főosztály feladatainak elvégzéséhez kapcsolódóan, - szükség szerint - az önkormányzat és gazdasági társaságok közötti szerződések elkészítése, véleményezése.
- Az Főosztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező megkeresésekre választervezet elkészítése.

#### **2. A főosztály hatáskörébe utalt jogi feladatellátás keretében:**

- Önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok részére, a költségvetésben elfogadott, valamint Kormány által nyújtott támogatások kapcsán támogatási szerződések előkészítése, aláírása.
- Városüzemeltetési feladatok elvégzéséhez kapcsolódó, önkormányzat és gazdasági társaságok közötti vállalkozási, megbízási szerződések elkészítése, továbbá eseti szerződések elkészítése.
- Az önkormányzat közvetlen és közvetett tulajdonában álló gazdasági társaságok vonatkozásában adatbázis nyilvántartása, annak aktualizálása.
- Főosztály munkájához igazodóan peren kívüli, és peres ügyekben jogi képviselő ellátása.
- Jogi szakmai segítségnyújtás, szakmai tanácsadás.

#### **3. A főosztály hatáskörébe utalt térinformatikai feladatellátás keretében:**

- Térinformatikai adatbázis naprakészen tartása, frissítése.
- Kapcsolattartás a térinformatikai rendszer külső és belső adatgazdáival, üzemeltetőivel, valamint rendszeres adategyeztetés, kapcsolattartás a Főépítészeti Kabinettel.
- Alaptérképi változások átvezetése.
- Belső adatszolgáltatás és tematikus térképek készítése.
- TAKARNET-es adatszolgáltatás (tulajdoni lap/térképmásolat),
- Téradatállományok beszerzése és közzététele,
- A térinformatikai rendszer fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **4. A főosztály hatáskörébe utalt egyéb beruházási, valamint műszaki jellegű feladatellátás keretében:**

Az Önkormányzat tulajdonában lévő – elsősorban – intézményi épületekkel kapcsolatos műszaki feladatok ellátása:

- Meglévő épületek műszaki tartalmú felmérése.
- Bíráló Bizottsági tag feladatellátása közbeszerzéseknél - műszaki szakértelemmel.
- Tervek ellenőrzése, engedélyezési és kiviteli tervdokumentációk vizsgálata, javaslatok megfogalmazása és tervek javítása.
- Megrendelői/építetői/tulajdonosi képviselő ellátása meghatalmazás útján - folyamatban lévő beruházásoknál történő helyszíni kooperációkon történő személyes közreműködés.
- Teljesítésigazolás az önkormányzati beruházások szerződéseinek szerint.
- Intézmények üzemeltetésével összefüggő karbantartó és részleges felújítások műszaki tartalmának ügyei.
- Költség kalkulációk készítése (tervezendő építési beruházások előirányzati fajlagos költségszámításai).
- Beruházások előkészítése (ingatlan helyszíni bejárása, a szükséges átalakítás-felújítás műszaki tartalmának összeállítása, ill. költségeinek kalkulálása a vezetői döntés megalapozásához).
- Tervezési program készítése (vezetői döntés alapján a tervezett beruházás tervezettségéhez szükséges program, összeállítása, hatályos jogszabályoknak, valamint a Megrendelői igény szintnek megfelelően).
- A tervek készítése folyamán tervegyeztetéseken való részvétel, majd az elkészült engedélyezési, valamint kiviteli tervdokumentációk tervellenőrzése. (a műszaki ellenőrökkel közösen a tervek teljes körű átvizsgálása, tervbírálat készítése, a tervmódosítások tervezőkkel való egyeztetése).
- A projektek megvalósítása során építető képviselőként való részvétel (teljesítésigazolások, termékkiváltások jóváhagyása, kooperációkon való részvétel, (Diósgyőri Vár projekt, óvodák, orvosi rendelők, Művészeti Iskola, szociális lakások folyamatban lévő kivitelezési munkálatai).
- Közérdekű adatkérés esetében a szükséges adatszolgáltatás összeállítása.

##### **5. A főosztály hatáskörébe utalt környezetvédelmi feladatellátás keretében:**

- Tervek, stratégiai dokumentumok környezeti/klimavédelmi szempontú véleményezése, korrektúrázása. (SECAP, Klímastratégia,).
- Környezetvédelemmel összefüggő helyi jogszabályok véleményezése, kidolgozása, módosítása. (hulladékégetés helyi szabályozása, helyi környezetvédelmi alap felhasználása, füstködriadó elrendelésének szabályozása).
- A város levegőtisztasági állapotjának folyamatos nyomon követése szükség esetén a füstködriadó megfelelő fokozatának elrendelése. Az elrendeléshez kapcsolódó egyeztetések és hatósági kapcsolattartás biztosítása.
- A stratégiai zajtérkép elkészítéséhez szükséges adatok előállítása, frissítése. A zajcsökkentési intézkedési terv kidolgozásának koordinálása. A kapcsolódó közgyűlési döntések előkészítése.
- Természetvédelemmel kapcsolatosan a helyi védelem alá eső területeket érintő tervek véleményezése.
- A városi környezetvédelmi információs rendszer (árvízi előrejelző rendszer, klíma és vízvédelmi információs rendszer, meteorológiai észlelő rendszer) létrehozásának előkészítése.
- Környezeti szemléletformáló rendezvények előkészítése, szervezése és lebonyolítása (Európai Mobilitási Hét és Autómentes Nap).
- Kapcsolattartás és együttműködés hasonló feladatokat ellátó társosztályokkal, közgyűlés bizottságaival, a városi saját tulajdonú és más gazdasági társaságokkal, valamint a környezet-termesztvédelmi társadalmi szervezetekkel. Kapcsolattartás a környezetvédelmi hatóságokkal és a BAZ. Megyei Önkormányzat illetékeseivel. A Környezetvédelmi Kiskabinet titkári feladatainak ellátása.

- Részvétel hazai és nemzetközi pályázatok előkészítésében, a megvalósítás koordinálásában.
- Környezetvédelmi adatgyűjtés és adatszolgáltatás.
- HungAIRy LIFE IP levegőtisztaság-védelmi projekt Miskolcon vállalt feladatainak megvalósítása, ökomenedzser iroda működtetése, partnerek tevékenységének koordinálása.

## **1. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály**

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály fő feladatellátásának részét képezi a Miskolc Megyei Jogú Város forgalombiztonságának, forgalmi rendjének felügyelete, a beruházási, városüzemeltetési és választókerületi képviselői feladatok szakszerű ellátása, lakossági megkeresések ügyintézési határidőben történő, jogszabályi előírásoknak megfelelő kivizsgálása, valamint az Önkormányzat irányítása alatt álló közszolgáltatást ellátó gazdasági társaságok koordinálása az alábbi területeken:

- közutak, közterületek kezelése, fenntartása, parkolás biztosítása
- közvilágítás biztosítása
- helyi közösségi közlekedés biztosítása
- ivóvízellátás-szennyvízelvezetés, vízgazdálkodás biztosítása, vízkár-elhárítás

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály összesen 19 fővel látja el a feladatait, amelyből

- 1 osztályvezető
- 10 műszaki koordinációs ügyintéző
- 1 városüzemeltetési referens
- 3 koordinációs ügyintéző
- 2 jogi ügyintéző
- 1 adminisztrátor
- 1 ügykezelő.

### **Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkakörök szerinti főbb feladatai:**

#### **Műszaki Koordinációs ügyintéző:**

- Forgalomtechnikai szakfeladat koordinálása, szakmai felügyelete, műszaki és pénzügyi teljesítések ellenőrzése.
- Közlekedés igazgatási, közútkezelői feladatok ellátása. Engedélyezési eljárásokban útkezelői hozzájárulások előkészítése. Forgalmi rend kialakításával és forgalomszervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása. Jelzőlámpás forgalomirányítás szakmai felügyelete. Közreműködés a városi tömegközlekedéshez kapcsolódó igazgatási feladatokban.
- Közlekedési létesítmények beruházási feladatainak koordinálása.
- Közműépítési tervek egyeztetése, közmű üzemeltetőkkel való kapcsolattartás, beruházási, felújítási tervek koordinálása.
- Közintézmények által jelzett beruházási és hibaelhárítási igények ügyintézése.
- Választókerületi feladatok koordinálása.
- Helyi természetvédelmi területekkel és egyéb értékekkel kapcsolatos üzemeltetési feladatok elvégzése.
- Parképítési, zöldfelületek kialakításával kapcsolatos tervek egyeztetése.
- Az önkormányzat intézményeinek beruházási-felújítási feladatainál közreműködik és ellenőrzi a tervezés és kivitelezés megvalósítását.
- Ellátja és felügyeli a vízügyi, közlekedési és egyéb kommunális igazgatási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzati tulajdonú utak, járdák, kerékpárutak, hidak és egyéb műtárgyak kezelésével, felújításával, üzemeltetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

- Szakmai véleményt ad a közterület-használat iránti kérelmek elbírálásához.
- Védett övezetbe behajtási engedélyek kiadásában, valamint sürgősségi orvosi ellátást végzőknek várakozási engedélyek kiadásában való közreműködés.
- A városi térfigyelő rendszer és okos oszlopok telepítésének és üzemeltetésének folyamatos támogatása, szakmai együttműködés biztosítása.
- Ellátja a dísz- és közvilágítással kapcsolatos szakmai feladatokat és részt vesz a kapcsolódó pénzügyi feladatok ellátásában.
- Vízügyi kezelői feladatok ellátásában való közreműködés.
- Hatósági bejárásokon való részvétel.

#### **Városüzemeltetési referens:**

- Kapcsolatot tart az önkormányzat részvételével működő gazdasági társaságokkal, szakmai egyeztetéseket végez, ellátja az általuk előterjesztett indítványok hivatali koordinációját.
- Jogszabályban meghatározott nyilvántartásokat vezetése.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó beszámolók, egyéb szakmai anyagok előkészítésében.

#### **Jogi ügyintéző:**

- Az Osztály feladatkörébe tartozó közgyűlési és bizottsági előterjesztések, polgármesteri döntéskérő indítványok törvényességi véleményezése, elkészítése, egyeztetések lebonyolítása.
- Önkormányzati rendeletek és határozatok előkészítése, jogi felülvizsgálata, jogi véleményezése. Szabályzatok, utasítások, szerződések elkészítése, jogi véleményezése.
- Választókerületi alappal összefüggő szerződések elkészítése.
- Az Osztály feladatkörébe tartozó polgármester, alpolgármester, jegyző részére érkező lakossági megkeresésekre választervezet elkészítése.

#### **Koordinációs ügyintéző:**

- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Bérleményüzemeltetési, ingatlan értékesítés és parkoltatási szolgáltatás havi elszámolásának felülvizsgálata. A megküldött számlák és azok mellékleteinek ellenőrzése, valamint a MMJV gazdálkodási rendszerébe történő rögzítése.
- Az önkormányzat intézményei (rész-) tulajdonú gazdasági társaságok gazdálkodási és tulajdonosi irányítási kapcsolatainak koordinálása, a beszámolók pontos feldolgozása, elemzése.
- Adatszolgáltatás a költségvetési zárszámadás, költségvetési korrekció, éves költségvetés teljesítéséhez.
- Költségvetés vonatkozó előirányzatainak kezelése pénzügyi teljesítések végrehajtása. Pénzügyi átcsoportosítások elvégzése a szakfeladatok között. Befejezett beruházások teljesítésének rögzítése. Kivitelezői számlák befogadása.
- Önkormányzati költségvetésből megvalósuló városüzemeltetési feladatok, beruházások előkészítése, nyilvántartása és felügyelete pénzügyi szempontból.
- Éves költségvetés, negyedévenkénti teljesítések és zárszámadás anyagainak előkészítése.

#### **Ügykezelő:**

- Ellátja a Városüzemeltetési és Műszaki Osztályhoz tartozó titkársági, adminisztrációs, koordinációs, irat- és ügykezelési napi szintű feladatokat.
- A feladata a postai és egyéb kézbesítők útján érkezett küldemények átvétele, felbontása, iktatása, a feladatkör szerint illetékes szervezeti egységre történő szignálása, a belső és

kimenő posta továbbítása, a postai feladókönyv és kapcsolódó elektronikus kezelési rendszerek vezetése, valamint az osztályra érkező szerződések és számlák átvétele.

- Vezeti a Városüzemeltetési és Műszaki Osztály munkatársai tekintetében a jelenléti ívet, a szabadságról és a táppénzes állományról a nyilvántartást.

### **A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály ügyforgalmának statisztikája 2021. szeptember 1- 2022. augusztus 31. közötti időszakban:**

A nevezett időszakban az osztály által kezelt összes (bejövő és kimenő) irat: 7977 db.

- Közútkezelői hozzájárulások: 1353 db
- Behajtási engedélyek: 98 db
- Bontási, munkakezdési engedélyek: 201 db
- Vízügyi kezelői hozzájárulás: 54 db
- Panasz/észrevétel/bejelentés: 221 db
- Mozgáskorlátozott parkolásra jogosító kártya: 34 db
- Szolgáltatási, képviselői kivitelezési szerződések: 65 db
- Támogatási megállapodások: 39 db
- Kiadott rózsaszín kártya: 262 db
- Sürgősségi orvosi ellátáshoz kiadott várakozási engedély: 93 db
- Lakásalap, bérleményszolgáltatás, parkoltatás: 69 db



## **H. Pályázati Főosztály**

### **1. Projektirányítási Osztály**

2021. november 1. napján kezdte meg működését a Pályázati Főosztály, amely átvette az eddig a Miskolc Holding Zrt. Projektirányítás Igazgatósága keretében menedzselte feladatokat, projekteket. Ezzel a Projektirányítási Osztály együttműködve a hivatal egyéb társosztályaival ellátja az önkormányzat hazai és uniós forrásokra vonatkozó pályázati, projektmenedzsment tevékenységét. A jelenleg kezelt projektek száma 102 db, amelyekből vannak olyan projektek, amelyek több projektelemmel rendelkeznek, ezért az előkészítendő vagy megvalósított „kivitelezések” száma ettől jóval magasabb. A legjelentősebb feladat a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) és a Modern Városok Program (MVP), valamint nemzetközi fejlesztések megvalósítása. A projektekhez tartozó fejlesztési támogatás összege 74 Mrd Ft, amely forrás összetétele folyamatosan változik a tényleges kivitelezési költségek ismeretében.

Fő feladata az osztálynak, hogy menedzseli, irányítja ezen pályázatok megvalósítását a támogatási kérelmek benyújtásától egészen a megvalósításig.

A projektek kisebb része tart még az előkészítési fázisban (tervezés vége). A 2020. évben elkezdődtek a volumenében nagyobb beruházások, pl.: Miskolctapolca parkrekonstrukciója, „Dayka átkötés”, Művészeti Iskola kialakítása, Herman Ottó Múzeum bővítése, Horváth-tető fejlesztése stb. A 2021.12-2022.08 időszakban több „kisebb” projekt megvalósítása is megtörtént, azonban általános szabály, hogy valamennyi projektet meg kell valósítani 2023 év végéig.

A projektekkel kapcsolatban felmerült feladatok a teljesség igénye nélkül:

- a műszaki tartalom módosítási igények kezelése, esetlegesen saját forrás (önerő) bevonásának szükségessége,
- előre nem látható vis maior helyzetek kezelése,
- az osztályhoz érkező, a pályázatokkal kapcsolatban beérkező lakossági megkeresések megválaszolásához szükséges szakmai-műszaki tartalom összeállítása,
- a támogatási szerződésekben elvárt adminisztratív feladatok ellátása,
- a támogatást nyújtók által elvárt, műszaki-szakmai előrehaladást bemutató szakmai beszámoló-, valamint a pénzügyi előrehaladást igazoló beszámoló benyújtása,
- továbbá a szerződések megkötése, a teljesítés igazolások kiadása, végső soron a számlák kifizetésének koordinálása, előkészítése.

Az osztály munkája során függetlenül attól, hogy legyen szó egy „kisebb” több tízmilliós beruházásról vagy akár egy több milliárdos „nagyprojektről” számtalan egyeztetést, adminisztratív feladatot végez. Kiemelt feladat továbbá a közbeszerzési eljárások koordinációja, az eljárásban való aktív részvétellel, a közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás.

A kivitelezések során a projektmenedzserek részt vesznek a kivitelezés előrehaladását vizsgáló helyszíni bejárásokon, a műszaki menedzsmenttel együttműködve gondoskodnak a felmerülő problémák megoldásáról. A megvalósulást követően ellátják a projektek zárásához szükséges teendőket, lebonyolítják a záró helyszíni ellenőrzést és ezt követően azokat átadják kezelésre a Projekttámogató Osztály részére.

### **2. Projekttámogató Osztály**

A Pályázati Főosztályhoz tartozó Projekttámogató Osztály a hazai és uniós forrásból megvalósuló, megvalósult és tervezett pályázatok pénzügyi és műszaki feladatainak ellátásáért felelős, mind a megvalósítás, mind a fenntartás időszakára vonatkozóan. Az osztályon 11 fő (osztályvezető,

pénzügyi ügyintéző, pénzügyi menedzser, műszaki menedzser, ügykezelő) látja el a mindennapos és alkalmoszerű feladatokat. Feladatellátásuk elengedhetetlen ahhoz, hogy a projektek vonatkozásában határidőben, jogszabálynak megfelelően eleget tegyen az Önkormányzat fizetési, adatszolgáltatási kötelezettségének.

A pályázatokhoz kapcsolódóan kereskedelmi bank és Magyar Államkincstár által vezetett fizetési számlák kezelését (CIB Bank: 43 db folyószámla, MÁK: 114 db folyószámla), átutalások indítását 4 ügyintéző végzi, a hozzájuk érkezett felszerelt számlák, projektmenedzserektől kapott információszolgáltatások alapján. Az utalványlapokat és háttérdokumentumaikat a hatályos jogszabályoknak (például Art, ÁFA tv.), utasításoknak (Gazdálkodási utasítás, Beszerzési szabályzat) megfelelően készítik el, és továbbítják az erre felhatalmazott kolléga, vezető részére. Megalakulása óta a Projekt támogató Osztály 78 db kötelezettség-vállalást rögzített 1.736.677.733 Ft összegben a Forrás SQL rendszerben. Emellett 542 db utalványlapot készített el, ezáltal kifizetést indított, uniós és hazai támogatás, valamint önerő terhére, összesen 7.982.762.538 Ft összegben. Az Osztály 172 db költségvetési előirányzatot kezel, amelyekhez kapcsolódóan 54 db átcsoportosítást indított.

A szervezeti egység létrejötté óta 23 db közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan biztosította a bíráló bizottság tagjaként pénzügyi szakértelmet.

A Projekt támogató Osztály 2 ügyintézője látja el a projekt fenntartáshoz kapcsolódó feladatokat, amelyhez kapcsolódóan 2 db helyszíni ellenőrzésen vettek részt, 27 db garanciális bejárást folytattak le és 22 db beszámolót készítettek, illetve tettek eleget adatszolgáltatási kötelezettségnek. Jelenleg 28 projektet kezelnek a fenntartási időszakra való tekintettel.

Az osztály szakmai összetettségét mutatja, hogy a műszaki szakirányt is képviseli a pályázatok megrendelő képviselőjében, amelyből következően a 3 fő műszaki menedzser rendszeresen részt vesz a helyszíni bejárásokon, kooperációkon, kapcsolatot tart a beruházások szakági műszaki ellenőreivel, kivitelezőkkel, tervezőkkel, hatóságokkal és természetesen a Polgármesteri Hivatal érintett szakosztályaival. Szükség esetén szintén részt vesznek a közbeszerzési eljárások lefolytatásában. Folyamatosan látják el a különböző fázisú tervek ellenőrzését, véleményezését.

### **3. Műszaki-koordinációs Osztály**

A Műszaki-koordinációs Osztály a Pályázati Főosztály szervezeti egységéhez tartozik, amely 2021. év végén került nevesítésre a Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti Működési Szabályzatában.

Az osztály feladata az Önkormányzat, mint megrendelő által uniós, illetve hazai forrásokból megvalósuló beruházásaihoz kapcsolódó kivitelezési munkák folyamán, az Önkormányzat műszaki ellenőri képviselője, ezáltal biztosítva a projektek sikeres megvalósulását.

Az Osztály 8 fő műszaki ellenőr és egy osztályvezető teljeskörű feladatellátásával járult hozzá az Pályázati Főosztály sikeres működéséhez. Az osztályon többek között az alábbi műszaki ellenőri feladatokat látták el:

- engedélyek, közmű szolgáltatói hatályos nyilatkozatok meglétének ellenőrzése,
- a munkaterület átadás-átvételi eljárás megszervezése,
- építési napló készenlétbe helyezése, folyamatos bejegyzések rögzítése,
- az építőipari kivitelezési tevékenység, az építési-szerelési munka szakszerűségének ellenőrzése a hozzájuk tartozó jóváhagyott építészeti, műszaki dokumentáció, valamint a kivitelezési dokumentáció alapján,
- a jóváhagyott kiviteli tervek alapján a kivitelezés folyamatos ellenőrzése mennyiségi és minőségi vonatkozásban,

- a kivitelezés ütemének folyamatos ellenőrzése, minden, a szerződések szempontjából lényeges határidőről folyamatos nyilvántartás vezetése és Megbízónak a késedelmes teljesítések, lemaradások jelzése, javaslattétel a szükséges intézkedésekre, kötbérek érvényesítésére;
- részvétel a heti kooperáción,
- a műszaki szükségességből felmerülő pótmunkák, valamint a kivitelező által javasolt módosítások felülvizsgálata, javaslattétel Megbízó felé azok elfogadására vagy elutasítására, műszaki kérdésekben az építető döntéseinek előkészítése, javaslattétel;
- a kivitelezési munkák során felmerülő pótmunkákra vonatkozó javaslattétel Megbízó felé a pótmunkák elfogadására vagy elutasítására;
- a kivitelezés folyamán a helyszín rendszeres ellenőrzése legalább heti egy alkalommal;
- beszámolók készítése a megbízó kérésére,
- A teljesítési határidő lejárta előtt 30 nappal megelőzően a Megbízó írásbeli tájékoztatása a kivitelezés állásáról, a határidő megtartását esetlegesen akadályozó körülményekről,
- a műszaki átadás-átvételi eljárás időpontjának kitűzése és lefolytatása;
- a beruházás végső műszaki és hatósági átadás-átvételének ellenőrzése, az ellenőrzés eredményéről Megbízó írásban történő tájékoztatása;
- a beruházás műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása;
- műszaki kérdésekben Megbízó számára javaslattétel.

A Műszaki-koordinációs Osztály építész, építményvillamos, épületgépész, mélyépítés, útépítés szakágakban az egyes projektek megvalósítása során műszaki ellenőri feladatokat látott el.

HATÁROZAT SZÁMA, TÁRGYA		BESZÁMOLÁSRA KÖTELEZETT	A VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉS	A VÉGREHAJTÁS EREDMÉNYE	ESETLEGES AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK ÉS AZOK HATÁSA	A VÉGREHAJTÁS ELMARADÁSÁNAK OKA	ESETLEGES MÓDOSÍTÁSRA VAGY TOVÁBBI SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ JAVASLAT
1/2022. (I.27.)	Egyedi szociális hatósági ügyekben fellebbezéssel kapcsolatos döntések meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat az 1. fokú hatóság felé továbbításra került, amely alapján a fellebbezők tájékoztatása megtörtént.	A határozat végrehajtása maradéktalanul megtörtént.	Nem releváns.	Nem releváns.	Nincs ilyen.
2/2022. (I.27.)	Fellebbezés elbírálása egyedi közigazgatási bírság ügyben	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat az 1. fokú hatóság felé továbbításra került, amely alapján a fellebbezők tájékoztatása megtörtént.	A határozat végrehajtása maradéktalanul megtörtént.			
3/2022. (I.27.)	a Miskolc, Győri kapu 57. szám alatti volt „Lézerpont” ingatlan hasznosítása	Vagyongazdálkodási Osztály	A határozat végrehajtva.	A határozat végrehajtva, a Miskolc Holding Zrt. a használati megállapodást megkötötte.			
4/2022. (I.27.)	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 01. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság tagjainak megválasztása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
5/2022. (I.27.)	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei 02. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság tagjainak megválasztása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
6/2022. (I.27.)	A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény által működtetett bölcsődék 2022. évi nyári nyitvatartási rendjének jóváhagyása	Szociális és Köznevelési Osztály	A jogszabálynak eleget téve február 15. napjáig a szülők tájékoztatása megtörtént a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjéről.	A fenntartó Önkormányzat eleget tett a jogszabály által előírt kötelezettségének.			
7/2022. (I.27.)	A Kögyülés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
8/2022. (I.27.)	Miskolc, József Attila u. 76. szám alatt lévő 4778/8 hrsz-ú ingatlan kiemelt fejlesztési területté nyilvánítása	Főépítési Kabinet	Az 5/2022. (IV.8.) számú rendelettel a MÉSZ módosítva lett.				
9/2022. (I.27.)	a Miskolc Holding Zrt.-nél a projektmenedzsment tevékenység következtében felhalmozódott veszteség kompenzálása	Pályázati Főosztály, Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Kögyülése döntött a Miskolc Holding Zrt.-nél felhalmozódott, a projektmenedzsmenthez igénybe vett szakértői szolgáltatások ellátása során a 2017-2019. évek között keletkezett 478.166.000.- Ft veszteség felét, azaz 239.083.000.- Ft összeget Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a közös teherviselés érdekében támogatás formájában megtéríti a Miskolc Holding Zrt. felé. Pályázati Főosztály: Az egyeztetések a Felek között megkezdődtek.	A végrehajtáshoz kapcsolódó vezetői döntések folyamatban. Pályázati Főosztály: A Támogatási Szerződés tervezet elkészült, véleményezés alatt van.	Pályázati Főosztály: A részletek megtárgyalása és eldöntése elhúzódik.	Pályázati Főosztály: Elhúzó egyeztetések	Pályázati Főosztály: Határidő módosítás javasolt.
10/2022. (III.3.)	Miskolc Megyei Jogú Város területén található szavazóköri szavazatszámoló bizottsági tagok megválasztása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
11/2022. (III.3.)	Egyedi szociális hatósági ügyekben fellebbezéssel kapcsolatos döntések meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
12/2022. (III.3.)	A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságába új igazgatósági tag választása	Polgármesteri Kabinet, Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága	Az igazgatósági tag cégjegyzékbe történő bejegyzése érdekében a változásbejegyzési eljárás megindításra került.	Az igazgatósági tag bejegyzésre került a cégjegyzékbe.			
13/2022. (III.3.)	Az Önkormányzat egyes saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összege a 2022-2024. évekre	Gazdálkodási Főosztály	A Kögyülésnek a korábbi évekhez hasonlóan a 2022. évi költségvetéshez kapcsolódóan határozatban kell rögzítenie az Önkormányzat saját bevételeit és adósságszolgálatlaltal kapcsolatos kötelezettségeit a költségvetési évet követő három évre, amelyet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 29/A. §-a, a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Stabilitási tv.) 8. § (2) bekezdése, továbbá az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kell meghatározni. A határozat elfogadása további intézkedést nem igényelt.	A határozat elfogadásával az Áht 29/A. §-ában előírt kötelezettségét - mely szerint a helyi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét - teljesítette az Önkormányzat, további intézkedésre nem volt szükség.			
14/2022. (III.3.)	Az Önkormányzat egyes saját bevételei és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségei várható összege a 2023-2025. évekre	Gazdálkodási Főosztály	Az Önkormányzatnak a költségvetés Kögyülés elé történő betérjesztésekor központi távvezetési elközeléseinek ismertetése során be kell mutatni a költségvetési évet követő három évre tervezett előirányzatok keretszámait főbb csoportonként. A keretszámok a Kögyülés tájékoztatását szolgálják. Az abban meghatározott tervszámokat az adott évek költségvetésének tervezésekor felül kell vizsgálni, a központi, illetve helyi szabályozások figyelembevételével, valamint a pénzügyi, gazdasági folyamatok változásaival összhangban aktualizálni, szükség szerint módosítani kell. A határozat elfogadása további intézkedést nem igényelt.	A határozat elfogadásával az Áht 29/A §-ában előírt kötelezettségét - mely szerint a helyi önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét - teljesítette az Önkormányzat, további intézkedésre nem volt szükség.			
15/2022. (III.3.)	A költségvetéshez kapcsolódó fejlesztési hitelek	Gazdálkodási Főosztály	Az Önkormányzat 2022. évi fejlesztési feladatainak megvalósításához a 2022. évi költségvetés összességében 794.000.000 Ft hitel felvételét irányozta elő. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) rendelkezései szerint a hitelfelvétel nem tartozik a Kbt. hatálya alá. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezései szerint – a törvényben meghatározott kivételekkel – az önkormányzatok adósságot keletkeztető ügyletet – melybe beletartozik a hitel felvétele is – érvényesen csak a kormány előzetes hozzájárulásával köthetnek. A hitel beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges volt, hogy a polgármester a Kögyüléstől a határozatban foglaltak szerint felhatalmazást kapjon.	A fejlesztési hitelhez kapcsolódó ajánlattételi felhívás összeállítás folyamatban van.			
16/2022. (III.3.)	Telepítési tanulmányterv és kapcsolódó településrendezési-és tervezési szerződés jóváhagyása, valamint kiemelt fejlesztési területté nyilvánítás a Miskolc, 47511/5, 47511/21, 47511/23, 47511/27, 47511/30, 47511/31, 47511/32, 47511/34, 47511/35, 47511/40, 47511/42, 47511/44, 47511/45, 47511/46, 47511/47, 47511/48 hrsz.-ú ingatlanokra	Főépítési Kabinet	A 10/2022. (V.30.) rendelettel a MÉSZ módosítva lett.				
17/2022. (III.3.)	Miskolc, 2606/1 hrsz-ú ingatlan kiemelt fejlesztési területté nyilvánítása	Főépítési Kabinet	Az 5/2022. (IV.8.) rendelettel a MÉSZ módosítva lett.				
18/2022. (III.3.)	Miskolc Megyei Jogú Város területén működő közterületi térfelületei kamerarendszer megfigyelési pontjainak bővítéséről szóló döntés meghozatala	Miskolci Önkormányzati Rendészet	A határozat végrehajtása folyamatban.				
19/2022. (III.3.)	Javaslat ingatlanrész térítésmentes használatba adására a MESZEGYI részére	Miskolc Holding Zrt.	2022. 03. 24. napján a szerződés aláírása megtörtént.	A határozat végrehajtásra került.			
20/2022. (III.3.)	A X-151/271.691/2015. számú határozat alapján a Nemzeti Sportközpontokkal a Miskolc 20036/24/A hrsz.-ú, természetben Győri kapu 12/A. szám alatti ingatlanra vonatkozóan létrejött adásvételi szerződés módosítása	Miskolc Holding Zrt.	2022. 05. 03. napján a szerződés aláírása megtörtént.	A határozat végrehajtásra került.			
21/2022. (III.3.)	A Herman Ottó Múzeum létszámkeret emelésének jóváhagyása	Herman Ottó Múzeum	A létszám bővítése érdekében a múzeum állásfolyamatokat tett közzé (múzeum	A korábbi engedélyezett 124 fős létszámkeret 137 főre emelkedett a	A meghirdetett munkakörök betöltésére nem	A létszám bővítés az	nincs

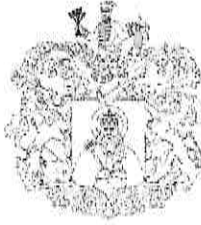
HATÁROZAT SZÁMA, TÁRGYA	BESZÁMOLÁSRA KÖTELEZETT	A VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉS	A VÉGREHAJTÁS EREDMÉNYE	ESETLEGES AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK ÉS AZOK HATÁSA	A VÉGREHAJTÁS ELMARADÁSÁNAK OKA	ESETLEGES MÓDOSÍTÁSRA VAGY TOVÁBBI SZÜKSÉGESSÉ INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ JAVASLAT
		honlapja, Pulszky Társaság honlapja, Könyvvizsgálói Kamara), melyekre 26 pályázat érkezett. Az állásinterjúk folyamatosan zajlanak.	közgyűlési határozattal. A végrehajtás eredményeképpen az intézményből távozó munkatársak pótlásával együtt 11 fő munkavállaló felvétele történt meg, 2022.09.15-től további 2 fő, 2022.10.01-től további 2 fő felvételre került sor. Ezzel jelenleg a teljes létszámállomány 129 fő.	minden esetben sikerül a megfelelő személyt kiválasztani (például nincs jelentkező, vagy a jelentkezőnek nincs megfelelő végzettsége). Próbaidő alatti azonnali hatályú felmondás 1 fő esetében munkáltatói, 1 fő esetében munkavállalói oldalról történt. Ezen kívül további 5 (nem új felvételes) munkavállaló felmondott.	intézményi struktúra fokozatos bővítéséhez kapcsolódik, lépcsőzetesen lett betervezve. A várható költségnövekedések miatti óvatosság elve (gazdasági helyzet, háborús hatások) miatt a teljes létszám bővítésre fokozatosan kerül sor.	
22/2022. (III.3.)	A Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társasággal fenntartói megállapodás megkötése	Kulturális és Sport Osztály	A fenntartói megállapodás előkészítése és a szerződéses felületre feltöltése megtörtént.	201.263/2022 iktatószámmal közszolgáltatási megállapodást kötött MMJV Önkormányzata és a Miskolci Csodamalom Bábszínház 2022. április 1. napjával.		
23/2022. (III.3.)	Miskolc Megyei Jog Város Önkormányzata és a Miskolci Csodamalom Bábszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti közszolgáltatási szerződés megkötése	Kulturális és Sport Osztály	A fenntartói megállapodás előkészítése és a szerződéses felületre feltöltése megtörtént.	201.265/2022 iktatószámmal közszolgáltatási megállapodást kötött MMJV Önkormányzata és a Miskolci Szimfonikus Zenekar 2022. március 29. napjával.		
24/2022. (III.3.)	Csatlakozás az Európai Fórum a Városok Biztonságáért (EFUS) nemzetközi együttműködési hálózathoz	Koordinációs Osztály	A csatlakozási dokumentáció kitöltésre és előterjesztésre került.	A tagfelvétel megvalósult.		
25/2022. (III.3.)	A polgármester 2022. évi szabadságával kapcsolatos döntések	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.			
26/2022. (III.3.)	A Közgyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.	Végrehajtva.		
27/2022. (III.3.)	Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének módosítása, a Miskolc, 01428/20, 01428/21 hrsz.-ú ingatlanok területére	Főépítés	A 4/2022. (III.7.) rendelettel a MÉSZ módosítva lett.			
28/2022. (IV.7.)	Javaslat Miskolc város kitüntetett címeinek és díjainak adományozására	Kulturális és Sport Osztály	A döntés alapján a díjátadás teljes körű előkészítése megtörtént (rendezvényszervezés, gyűrűk, plakettek rendelése, vendéglátás, meghívók, emléklapok megrendelése, Pro Urbe kiadvány elkészítése, díjak kifizetése).	2022. május 11. napján a díjak átadása a Miskolci Nemzeti Színházban ünnepélyes keretek között megtörtént.		
29/2022. (IV.7.)	Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének módosítása, a Miskolc, József Attila u 4778/8 hrsz.-ú ingatlanok területére	Főépítés	Az 5/2022. (IV.8.) rendelettel a MÉSZ módosítva lett.			
30/2022. (IV.7.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Miskolci Városgazda Nonprofit Kft. között városüzemeltetési közfeladatok ellátására létrejött közszolgáltatási szerződés módosítása	Városfejlesztési Főosztály	Szerződés aláírása Felek részéről 2022. május 2. napján megvalósult.	1. - 2. pont tekintetében: Végrehajtva		
31/2022. (IV.7.)	Ingatlanhasználat biztosítása az Egy Esély Civil Szervezet részére	Miskolc Holding Zrt.	2022. 04. 11. napján a szerződés aláírása megtörtént.	A határozat végrehajtásra került.		
32/2022. (IV.28.)	Egyedi szociális hatósági ügyekben fellebbezéssel kapcsolatos döntések meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.			
33/2022. (IV.28.)	A költségvetési szervek belső kontrollrendszerére vonatkozó vezetői nyilatkozatok elfogadása	Gazdálkodási Főosztály	A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Kormányrendelet 11. § (1) bekezdése értelmében tett vezetői nyilatkozatok a határozattal felfogadásra kerültek.	A nyilatkozatok elfogadásán túl további teendő nincs.		
34/2022. (IV.28.)	Az ÁSZ javaslatok alapján készített Intézkedési Tervben foglalt feladatok végrehajtásáról szóló 2021. évi tájékoztató tudomásul vétele	Gazdálkodási Főosztály	Az Állami Számvevőszék 2011. évben országos vizsgálat keretén belül ellenőrzést végzett a helyi önkormányzatoknál, melynek részeként vizsgálta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerét is. A vizsgálati időszak döntően a 2007-2010. évekre terjedt ki, mely évekre vonatkozóan az ellenőrzés azt vizsgálta, hogy az önkormányzatok gazdálkodásuk során biztosítani tudták-e a tartós pénzügyi egyensúlyt és utóellenőrzés keretében azt is áttekintették, hogy a korábbi évek ellenőrzései során tett ÁSZ javaslatok milyen módon hasznosultak. A Jelentéssel összefüggésben a Közgyűlés a II-30/2329/2012. sz. határozatával Intézkedési tervet fogadott el, mely a feladatok meghatározása mellett döntött arról is, hogy a feladatok végrehajtásáról a Közgyűlés kapjon tájékoztatást a költségvetési gazdálkodásról szóló tájékoztatók során. Az Intézkedési Tervből adódó feladatok 2021. évi végrehajtásáról adott számot, és egyben érintette az egyes feladatokkal kapcsolatos korábbi intézkedéseket, döntéseket, eredményeket. A határozat elfogadása további intézkedést nem igényelt.	A 2011. évi ÁSZ ellenőrzés javaslatai alapján készített Intézkedési Tervben foglalt feladatok 2021. évi végrehajtásáról kapott tájékoztatást a Közgyűlés.		
35/2022. (IV.28.)	Az Önkormányzat bankszámláinak vezetése és a számlavezetéshez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, valamint 3 milliárd Ft keretösszegű folyószámla-hitel biztosításáról szóló 379/2021. (IV.14.) határozatának módosítása	Gazdálkodási Főosztály	Az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat fizetési számláját választása alapján egy beföldi hitelintézet vagy a kincstár vezeti. Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése döntött az Önkormányzat bankszámláinak vezetése és a számlavezetéshez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, valamint 3 milliárd Ft keretösszegű folyószámla-hitel biztosításáról szóló 379/2021. (IV.14.) számú határozatának módosításáról, mely szerint a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével kötendő szerződés legkorábban 2022. október 1-től lép hatályba, mely 2023. december 31-ig terjedő határozott időtartamra szól, kiegészülve azzal, hogy a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével történő évenkénti megkötése javasolt.	Közbeszerzési eljárás 2021.06.29. nappal visszavonásra került, az új beszerzési eljárás megindítására 2022. április hónapban került sor.		
36/2022. (IV.28.)	Közterületek elnevezése	Főépítési Kabinet	Végrehajtása megtörtént.			
37/2022. (IV.28.)	A Miskolc, Csengey Gusztáv utca 10. szám alatti ingatlan (Művészeti Iskola) hasznosításával kapcsolatos döntések meghozatala	Vagyongazdálkodási Osztály	A Tankerület vagyonkezelési szerződése és a MKK használati szerződése szerkesztés alatt van. A használatbavételi engedély megszerzése után lehet a szerződéseket megkötöni.	A Művészeti Iskola használatbavételi engedélyét még nem kapta meg. Az engedély hiányában nem adhatjuk át az ingatlant.		
38/2022. (IV.28.)	a Kárpát-medence Népviseleteti Gyűjteménnyel összefüggő jogviszonyok rendezése	Vagyongazdálkodási Osztály	Végrehajtva.	A határozat végrehajtva, az adományozási szerződés megkötésre került.		
39/2022. (IV.28.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság közötti fenntartói megállapodás megkötése	Kulturális és Sport Osztály	A fenntartói megállapodás előkészítése és a szerződéses felületre feltöltése. A szerződés a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft részéről aláírásra került.	Közszolgáltatási megállapodást kötött MMJV Önkormányzata és a Miskolci Nemzeti Színház 2022. június 2. napjával.		

HATÁROZAT SZÁMA, TÁRGYA		BESZÁMOLÁSRA KÖTELEZETT	A VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉS	A VÉGREHAJTÁS EREDMÉNYE	ESETLEGES AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK ÉS AZOK HATÁSA	A VÉGREHAJTÁS ELMARADÁSÁNAK OKA	ESETLEGES MÓDOSÍTÁSRA VAGY TOVÁBBI SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ JAVASLAT
40/2022. (IV.28.)	Kosárlabda felpályák térítésmentes használatba vétele és üzemeltetésbe adása	Kulturális és Sport Osztály	Az üzemeltetési szerződés 2. sz. módosításának előkészítése és a szerződéses felületre történő feltöltése.	A 2. sz. üzemeltetési szerződés módosítása MMJV Önkormányzata és a Miskolci Sportcentrum Kft. között 2022. június 10. napján lépett hatályba.			
41/2022. (IV.28.)	a Magyar Labdarúgó Szövetség által korábban telepített műfüves futballpályák felújítására vonatkozó 2022. évi pályázat hiánypótlásának benyújtása és önrész biztosítása	Kulturális és Sport Osztály	Hiánypótlásként benyújtásra kerültek a tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok a Magyar Labdarúgó Szövetség felé 2022. május 05. napján.	A Magyar Labdarúgó Szövetség 2022. szeptember 14. napján megküldte MMJV Önkormányzata részére a 3 db együttműködési megállapodást, amelyet Dr. Vági Márton főtitkár úr már aláírt. A szerződés nyilvántartó rendszerben történő jóváhagyást követően Polgármester Úr fogja aláírni, amelyet az Önkormányzat visszaküld az MLSZ részére. Felújítás megvalósulása: az MLSZ tájékoztatása alapján, az együttműködési megállapodás aláírását és a becült önrész átutalását követően, lefolytatnak egy beszerzési eljárást a Kivitelező kiválasztására és a pontos vállalkozói árra vonatkozóan. A vállalkozási szerződés hatálybalépését követően átadják a munkaterületet és onnantól számítva pályamérettől függően 30-60 nap végteljesítési határidő + 30 nap műszaki átadás-átvételi eljárás lefolytatása – de természetesen előteljesítéssel élhet a vállalkozó.			
42/2022. (IV.28.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi ellenőrzési jelentés és összefoglaló éves ellenőrzési jelentésének jóváhagyása	Belső Ellenőrzési Osztály	Az ellenőrzések elrendelésére sor került.	Az elvégzett ellenőrzések tekintetében lezárt ellenőrzési jelentések.			
43/2022. (IV.28.)	a Közgyűlés Pénzügyi Bizottságával kapcsolatos döntés meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.	Végrehajtva.			
44/2022. (V.26.)	a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalandó ingatlanfedezetek jóváhagyása	Miskolc Holding Zrt. Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata számára, hogy a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalandó ingatlanfedezetek jóváhagyását. Holding: A Miskolc Holding Zrt. módosított AKÜ kérelmét az Államkincstár 2022.05.16-án továbbította a minisztériumok felé. Ajánlatkérés 4 pénzügyi intézet felé megküldésre került.	A hitelhez kapcsolódó kormányengedélyről információval még nem rendelkezünk.	Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. §-ban foglaltaknak megfelelő kormányengedély megléte		
45/2022. (V.26.)	a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiadandó komfortleveli jóváhagyása	Miskolc Holding Zrt.	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által kiadandó komfortlevelet. Holding: A Miskolc Holding Zrt. módosított AKÜ kérelmét az Államkincstár 2022.05.16-án továbbította a minisztériumok felé. Ajánlatkérés 4 pénzügyi intézet felé megküldésre került.	A hitelhez kapcsolódó kormányengedélyről információval még nem rendelkezünk. Holding: UniCredit Bank Hungary Zrt. Forgóeszközhitel 3 havi BUBOR-hoz kötött kamatfelár 0,72%-os ajánlata, szerződéskötés folyamatban van.	Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. §-ban foglaltaknak megfelelő kormányengedély megléte		
46/2022. (V.26.)	a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalt kötelezettség jóváhagyása	Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, legfeljebb 4 milliárd Ft összegű, 10 éves futamidőre szóló hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalt kötelezettséget.	A hitelhez kapcsolódó kormányengedélyről információval még nem rendelkezünk.			
47/2022. (V.26.)	a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, 1,8 milliárd Ft összegű, éven belüli lejáratú hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalandó kezesség jóváhagyása	Miskolc Holding Zrt.	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta a Miskolc Holding Zrt. által megkötendő, 1,8 milliárd Ft összegű, éven belüli lejáratú hitelhez kapcsolódó, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által vállalandó kezességet. Holding: Az OTP Bank Nyrt. És a Miskolc Megyei Jogú Önkormányzata közötti Kezességi megállapodás (készfizető kezesség) 2022.07.18. napján aláírásra került.	A hitelhez kapcsolódó kormányengedélyről információval még nem rendelkezünk. Holding: Az 1,8 Mrd Ft-os hitel lehívásra került			
48/2022. (V.26.)	Az Önkormányzat rendelkezésére tartott folyószámla-hitelkeret összegének módosítása	Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta a rendelkezésére tartott folyószámla-hitelkeret összegének 3 milliárd Ft-ról 4 milliárd Ft-ra történő átmeneti emelését, azzal, hogy a módosított hitelkeret összege a Bank által meghatározott rendelkezésre tartás napjától, de legkorábban 2022. július 1-től a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével kötendő szerződés hatályba lépéséig, de legfeljebb 2022. december 30-ig tartó határozott időtartamra történhet.	A hitelkeret az elfogadott közgyűlési határozat értelmében 2022. július 1-én megemelésre került.			
49/2022. (V.26.)	A MIK Miskolci Ingatlangazdálkodó Zrt. – jogutódja Miskolc Holding Zrt. – által kibocsátott kötvény visszafizetéséhez kapcsolódó önkormányzati fedezet biztosítására	Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta, hogy MIK Miskolci Ingatlangazdálkodó Zrt. – jogutódja a Miskolc Holding Zrt. – által kibocsátott „Várost építünk I. - Miskolc Kötvény” és „Várost építünk II. - Miskolc Kötvény” pénzügyi rendezéséhez 1 milliárd Ft forrást biztosít ingatlanértékesítés bevételeinek növelésével „Kötvény visszafizetése” jogcímen.	A forrás biztosítására Polgármesteri hatáskörben a 2022. júliusi előirányzat módosítás keretében került sor. A Közgyűlés tájékoztatására a 2022. I.féléves korrekciója keretében történik.			
50/2022. (V.26.)	A Helyi Választási Bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztása	Helyi Választási Iroda	Végrehajtva.	Végrehajtva.			
51/2022. (V.26.)	Egyedi szociális hatósági ügyben fellebbezéssel kapcsolatos döntés meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.				
52/2022. (V.26.)	Fellebbezés elbírálása egyedi közterület-használati ügyekben	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.				
53/2022. (V.26.)	Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének módosítása, a Miskolc, 21804, 21805, 046/2, 49003/1, 49003/6, 49003/7, 47511/5, 47511/21, 47511/23, 47511/27, 47511/30, 47511/31, 47511/32, 47511/34, 47511/35, 47511/40, 47511/42, 47511/44, 47511/45, 47511/46, 47511/47, 47511/48 hrsz.-ú ingatlanok területére	Főépítész	A 10/2022. (V.30.) rendelettel a MÉSZ módosítva lett.				
54/2022. (V.26.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft. közötti közszolgáltatási szerződés megkötése	MIHŐ Kft.	1. pont tekintetében: A közszolgáltatási szerződés 2022. június 13-i dátummal aláírásra került. 2. pont tekintetében: A MIHŐ Kft. a határozati pont szerint jár el. 3. pont tekintetében: A megszüntető okirat 2022. június 13-i dátummal aláírásra került.	1. pont tekintetében: Végrehajtva 2. pont tekintetében: Folyamatosan 3. pont tekintetében: Végrehajtva			
55/2022. (V.26.)	Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere által a Közgyűlés feladat- és hatáskörében eljárva hozott 66/2020. (VI.17.) sz. határozat módosítása	MIHŐ Kft. Önkormányzati Igazgatási Osztály	A MIHŐ Kft. a módosított határozatban foglaltaknak megfelelően látja el feladatait.	Folyamatosan			

HATÁROZAT SZÁMA, TÁRGYA		BESZÁMOLÁSRA KÖTELEZETT	A VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉS	A VÉGREHAJTÁS EREDMÉNYE	ESETLEGES AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK ÉS AZOK HATÁSA	A VÉGREHAJTÁS ELMARADÁSÁNAK OKA	MÓDOSÍTÁSRA VAGY TOVÁBBI SZÜKSÉGESSÉGRE VONATKOZÓ JAVASLAT
56/2022. (V.26.)	A 2021. évi közszolgáltatási tevékenységről készült éves Közszolgáltatói Jelentés és a 2021. évi Éves Pénzügyi Ellentételezés összegének elfogadása	MVK Zrt.	Az MVK Zrt. részéről a szerződés elkészült, a szerződés véleményező felületre 19452 szerződés azonosítóval feltöltésre került.	A szerződés nem került aláírásra.		A szerződés nyilvántartó programban Szilágyi Kornél Gazdálkodási osztályvezető indoklása a következő: "A 2021. évre vonatkozó veszteség ellentételezés összege a Közgyűlés 56/2022. (V.26.) számú határozatával elfogadásra került. Az Önkormányzat nyilvántartásaiban a kötelezettség előírásra került. A 2022. évi költségvetés az ellentételezésre fedezetet nem tartalmaz, így a megállapodás egyelőre nem megköthető. Az ügyvel kapcsolatban Dukai Zoltán vezérigazgató úr tájékoztatása is megtörtént."	A Közszolgáltatási Szerződés értelmében a megállapodás megkötése elengedhetetlen.
57/2022. (V.26.)	A Miskolci Rendőrkapitányság 2021. évi beszámolójának elfogadása	Koordinációs Osztály	A beszámoló a Közgyűlés elé terjesztésre került.	A beszámolót a Közgyűlés elfogadta.			
58/2022. (V.26.)	a Miskolci Önkormányzati Rendészet 2021. évi beszámolójának elfogadása	Polgármester	A beszámoló teljesült, elfogadásra került.	További vérehajtást nem igényel.			
59/2022. (V.26.)	A Miskolci Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2021. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadása	Koordinációs Osztály	A beszámoló a Közgyűlés elé terjesztésre került.	A beszámolót a Közgyűlés elfogadta.			
60/2022. (V.26.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló beszámoló elfogadása	Szociális és Köznevelési Osztály	A beszámoló a 60/2022. (V.26.) számú határozattal elfogadásra, valamint a gyámhivatal részére megküldésre került.	Az Önkormányzat eleget tett május 31-ig a jogszabályban előirt kötelezettségének.			
61/2022. (V.26.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Miskolci Integrált Óvodai Intézmény alapító okiratának módosítása és a kapcsolódó intézkedések megtétele	Lakosságszolgálati Főosztály	A Közgyűlés által elfogadott anyag megküldésre került a Magyar Államkincstár részére. A MÁK a módosítást és az új egységes szerkezetű alapító okiratot befogadta.	A MIOVI és tagintézményei 2022. szeptember 1-jén az Államkincstár által jóváhagyott, alapító okiratban meghatározott gyermeklétszám figyelembevételével kezdete meg a 2022/2023-as nevelési évet.			
62/2022. (V.26.)	A Miskolci Szakképzési Centrum Martin János Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolának helyet adó négy ingatlan térítésmentes használatba adásáról szóló szerződés módosítása	Vagyongazdálkodási Osztály	A Miskolci Szakképzési Centrum Martin János Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolának helyet adó négy darab ingatlan térítésmentes használatba adásáról szóló szerződés módosítása 2022.07.21. napján megtörtént a Nó A Siker Alapítvány és MMJV Önkormányzata között.	A határozat végrehajtva, a szerződés módosítása megtörtént.			
63/2022. (V.26.)	Telepítési tanulmányterv és kapcsolódó településrendezési-és tervezési szerződés jóváhagyása, valamint kiemelt fejlesztési területtelé nyilvánítás a Miskolc, 40592/3, 40592/10, 40592/11, 40593/4, 40593/5, 40593/6, 40593/17, 40597/13 hrsz.-ú ingatlanokra	Főépítész Kabinet	Településrendezész szerződés aláírása van folyamatban.				
64/2022. (VI.23.)	CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetőjével kapcsolatos döntés meghozatala	Humánerőforrás Osztály	A munkabér változása miatt, 100769-3/2022. iktatószámon az ügyvezető, Bíró Tibor munkaszerződésének módosítása megtörtént.	A Társaság ügyvezetője részére munkabéremelés.			
65/2022. (VI.23.)	Egyedi szociális hatósági ügyben fellebbezéssel kapcsolatos döntés meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozat végrehajtva.				
66/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Közalapítványok felügyelőbizottsági tagjainak visszahívása	Stratégiai Osztály	FB tagjainak visszahívás tudomásulvételéről szóló nyilatkozattétele megtörtént. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetben minden közalapítvány tekintetében elkészült. A változásbejegyzési kérelem a Miskolci Törvényszékhez határidőben benyújtásra került.	A Miskolci Törvényszék 2022.08.31. napján hozott végzései a változásokat jóváhagyta.			
67/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Közalapítványok új felügyelőbizottsági tagjainak megválasztása	Stratégiai Osztály, Önkormányzati Igazgatási Osztály	Az újonnan megválasztott FB tagok részéről megtörtént az elfogadó nyilatkozatok megtétele. Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetben minden közalapítvány tekintetében elkészült. A változásbejegyzési kérelem a Miskolci Törvényszékhez határidőben benyújtásra került.	A Miskolci Törvényszék 2022.08.31. napján hozott végzései a változásokat jóváhagyta.			
68/2022. (VI.23.)	Miskolc Város Kultúrájáért Közalapítvány kuratóriumi elnöke lemondásának tudomásulvétele és új kuratóriumi elnök kijelölése	Stratégiai Osztály, Önkormányzati Igazgatási Osztály	Tóth Csaba új elnök és Herendy Adrienn kuratóriumi elnök megtették az elfogadó nyilatkozatot. Elkészült a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat, majd a Miskolci Törvényszék felé határidőben benyújtásra került a változásbejegyzési kérelem.	A Miskolci Törvényszék 2022.08.31. napján hozott végzései a változásokat jóváhagyta.			
69/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által egyszemélyes jelleggel, kizárólagosan, közvetlenül tulajdonolt társaságok felügyelőbizottsági tagjai díjazásának megállapítása	Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. Miskolci Csodalomol Bábcsinház Nonprofit Kft. Miskolci Kulturális Központ Nonprofit Kft. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft. Miskolci Sportcentrum Korlátolt Felelősségű Társaság ügyvezetése	A Miskolci Sportcentrum Kft. Felügyelőbizottság tagjainak megbízási szerződése módosításra került 2022. július 01. napjától a megemelt tiszteletdíj vonatkozásában. Bábszínház:A közgyűlési határozatban foglaltaknak megfelelően a gazdasági társaság, a felügyelőbizottsági tagjainak a megbízási szerződéseit módosította a határozatban szereplő összeggel. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft.: A közgyűlési határozat alapján a munkatény és a bérszámfejtés tájékoztatva lett a határozat megküldésével. A változásról az adóhatóság tájékoztatása megtörtént a szükséges dokumentumok beküldésével. MNSZ.: A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft a felügyelő bizottsági tagok szerződésének módosítását elkészítette.	A Miskolci Sportcentrum Kft. Felügyelőbizottság tagjai 2022. július hónapjától emelt tiszteletdíjban részesülnek. Bábszínház: A közgyűlési határozatban foglaltaknak megfelelően a felügyelőbizottsági tagok díjazását 2022. július 1. napjától felemeltük. CINE-MIS Moziüzemi Szolgáltató Nonprofit Kft.: A határozatban foglaltak szerint a felügyelőbizottságok tagjainak díjazása 2022. július 1. napjától módosításra került.			
70/2022. (VI.23.)	A Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság Igazgatóságának, Felügyelőbizottságának díjazásához kapcsolódó döntések	Miskolc Holding Zrt. Igazgatósága	Humánerőforrás Osztály, mint közreműködő a határozatban foglaltaknak eleget tett.lkt. sz: 101016/2022, 101017/2022,101018/2022, 101019/2022,101020/2022, 101021/2022, 101022/2022, 101023/2022, 101024/2022, 101025/2022, 101026/2022 megbízási szerződés módosítások elkészítése, megküldése a Miskolc Holding Zrt. részére. Holding: Az igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok díja a határozatnak megfelelően kerül kifizetésre.	Az Igazgatóság és a Felügyelőbizottság tagjainak a díjazás módosulása realizálódott. Holding: Az igazgatósági és felügyelőbizottsági tagok díja a határozatnak megfelelően kerül kifizetésre.			

HATÁROZAT SZÁMA, TÁRGYA		BESZÁMOLÁSRA KÖTELEZETT	A VÉGREHAJTÁS ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉS	A VÉGREHAJTÁS EREDMÉNYE	ESETLEGES AKADÁLYOZÓ TÉNYEZŐK ÉS AZOK HATÁSA	A VÉGREHAJTÁS ELMARADÁSÁNAK OKA	ESETLEGES MÓDOSÍTÁSRA VAGY TOVÁBBI SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSRE VONATKOZÓ JAVASLAT
71/2022. (VI.23.)	Közétketítéshez kapcsolódó döntések meghozatala	Szociális és Köznevelési Osztály	A Miskolci Közintézmény-működtető Központ és a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény részére megküldésre került a 2022. szeptember 1. napjától alkalmazandó élelmezési nyersanyagköltség megállapításáról szóló határozat, valamint szintén az e naptól hatályos térítési díjakat tartalmazó rendelet.	2022. szeptember 1. napjától az új térítési díjakat alkalmazzák az Önkormányzat által fenntartott szociális és gyermekjóléti-, valamint köznevelési intézmények, melyekben biztosított lesz az étkeztetési szolgáltatás színvonalának fenntartása és a jogszabályi kötelezettségek teljesítése.			
72/2022. (VI.23.)	Telepítési tanulmányterv és kapcsolódó településrendezési- és tervezési szerződés jóváhagyása, valamint kiemelt fejlesztési területté nyilvánítás a Miskolc 23365/43 hrsz.-ú ingatlan, DAM déli részének területére	Főépítési Kabinet	Településrendezési szerződés aláírásra került, a településrendezési eszközök tervezése van folyamatban.				
73/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 379/2021. (VI.14.) számú határozata módosítása	Gazdálkodási Főosztály	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a 379/2021. (VI.14.) számú határozata módosításáról döntött. Jóváhagyta a szükséges beszerzési eljárás lefolytatását az Önkormányzat - beleértve a költségvetési szervek (intézmények)-bankszámláinak vezetését és a számlavezetéshez kapcsolódó szolgáltatások nyújtását, valamint 4 milliárd Ft keretösszegű folyószámla-hitel biztosításáról. A beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével kötendő szerződés legkorábban 2022. október 1-től hatályos, mely 2023. december 31-ig terjedő időtartamra szól, kiegészülve azzal, hogy a beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével történő évenkénti megkötése javasolt.	A beszerzési eljárás nyertes ajánlattevőjével a bankszámlaszereződések aláírása folyamatban van.			
74/2022. (VI.23.)	a Hejő patak medrét képező ingatlanok megszerzésének kezdeményezése	Vagyongazdálkodási Osztály	Az Önkormányzat az ingatlanok tulajdonjogára vonatkozóan az igénylést elküldte az ÉMVÍZIG-nek, az állami eljárás további folyamataira várunk.				
75/2022. (VI.23.)	Ingatlanrész értékesítése a „Napfényt az életnek” Alapítvány részére	Miskolc Holding Zrt.	2022. 08. 01. napján a szerződés aláírása megtörtént.	A határozat végrehajtásra került.			
76/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és a CINE-MIS Nonprofit Kft. közötti közszolgáltatási szerződés megkötése	Kulturális és Sport Osztály	A fenntartói megállapodás előkészítése és a szerződéses felültre feltöltése. A szerződés a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft részéről aláírásra került.	Közszolgáltatási megállapodást kötött MMJV Önkormányzata és a Cine-Mis Nonprofit Kft. 2022. július 19. napjával.			
77/2022. (VI.23.)	az időskorúakkal foglalkozó civil szervezetek támogatása	Koordinációs Osztály	A kérelmet benyújtó nyugdíjas szervezetekkel a támogatási szerződések megkötésére kerültek.	A kérelmet benyújtó nyugdíjas szervezetekkel a támogatási szerződések megkötésére kerültek. (Kérelmek benyújtására év végéig van lehetőség.)			
78/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata szolgáltatástervezési koncepciójának 2022. évi felülvizsgálata	Szociális és Köznevelési Osztály	A felülvizsgálat a 78/2022. (VI.23.) számú határozattal elfogadásra, valamint a jogszabály által előírt szociál- és nyugdíjpolitikáért felelős miniszternek megküldésre került.	Az Önkormányzat eleget tett a jogszabályban előírt kötelezettségének.			
79/2022. (VI.23.)	A Miskolc Holding Zrt. 2022. évi ingatlangazdálkodási tervének jóváhagyása	Miskolc Holding Zrt.	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése jóváhagyta a Miskolc Holding Zrt. 2022. évi ingatlangazdálkodási tervét. A határozat végrehajtása folyamatos. 1. pont: Tudomásul véve 2. pont: Tudomásul véve 3. pont: Folyamatban 4. pont: Tudomásul véve. A lakáscélú és kereskedelmi ingatlanok 2022. évi önkormányzati költségvetésben tervezett értékesítésén felül nem realizálódott bevétel. 5. pont: Az ingatlanok hirdetése és az ingatlanokra vonatkozó értékbecslések megrendelése folyamatos, egyes ingatlanok értékesítésére vonatkozó közgyűlési előterjesztés benyújtása a 2022. szeptember 29-i közgyűlésre megtörténik. 6. pont: Tudomásul véve 7. pont: 111.549 ezer Ft teljesítve 8. pont: 2022.07.31-ig 6 M Ft realizálva. 9. pont: Tudomásul véve 10. pont: Tudomásul véve 11. pont: A határozat keltétől a) pont szerinti javaslat már több ízben benyújtásra került jóváhagyásra. A b) pont szerinti méltányosság gyakorlására nem került sor.	A Miskolc Holding Zrt. 2022. évi ingatlangazdálkodási terve Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat 2022. évi költségvetésével összhangban került elfogadásra.			
80/2022. (VI.23.)	A Közgyűlés 2022. II. félévi munkatervének megállapítása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A Közgyűlés a munkatervet elfogadta, további intézkedést nem igényel.	Végrehajtva.			
81/2022. (VI.23.)	A 2021. II. félévet érintő, lejárt határidejű közgyűlési határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A Közgyűlés a beszámolót elfogadta, további intézkedést nem igényel.	Végrehajtva.			
82/2022. (VI.23.)	A Közgyűlés utólagos tájékoztatása a halaszthatatlan önkormányzati ügyekben meghozott polgármesteri döntésekről	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A Közgyűlés a tájékoztatást tudomásul vette, további intézkedést nem igényel.	Végrehajtva.			
83/2022. (VI.23.)	a „Miskolc-Lillafüredi függőkerék támfal helyreállítás” című vis maior pályázat benyújtására vonatkozóan a Közgyűlés utólagos tájékoztatása és jóváhagyása, a pályázathoz kapcsolódó döntések meghozatala és a pályázathoz szükséges önrész biztosítása	Városfejlesztési Főosztály		Végrehajtva.			
84/2022. (VI.23.)	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, költségvetési szervei és minősített többségi tulajdonú gazdasági társaságai, valamint a Miskolc Holding Zrt., illetve tagvállalatai között fennálló követelések, kötelezettségek hosszútávú rendezésére vonatkozó döntések	Miskolc Holding Zrt.	A 84/2022. (VI.23.) sz. határozat végrehajtási határideje 2024. november a közgyűlési előterjesztés benyújtására, illetve 2024. december a megállapodások megkötésére. A teljesítési határidő tehát még nem telt, a megállapodások megkötése érdekében az egyeztetések folynak, egyelőre konkrét eredmény, amiről beszámolhatnánk, nincs. A Miskolc Holding Zrt. mindent megtesz a határidőben történő teljesítés érdekében.				
85/2022. (VI.23.)	A polgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozati javaslatokat a Közgyűlés nem fogadta el, ezért azok végrehajtásával kapcsolatban nem merült fel további feladat.	Nem értelmezhető.			
86/2022. (VI.23.)	Varga Andrea Klára alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozati javaslatokat a Közgyűlés nem fogadta el, ezért azok végrehajtásával kapcsolatban nem merült fel további feladat.				
87/2022. (VI.23.)	Szopkó Tibor alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozati javaslatokat a Közgyűlés nem fogadta el, ezért azok végrehajtásával kapcsolatban nem merült fel további feladat.				
88/2022. (VI.23.)	Badány Lajos alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapítása	Önkormányzati Igazgatási Osztály	A határozati javaslatokat a Közgyűlés nem fogadta el, ezért azok végrehajtásával kapcsolatban nem merült fel további feladat.				
89/2022. (VI.23.)	a Közgyűlés Rendészeti Bizottságával kapcsolatos döntés meghozatala	Önkormányzati Igazgatási Osztály	Végrehajtva.	Végrehajtva.			





MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

1. számú melléklet a Közgyűlés 138/2022. (X. 27.) számú határozatához

**Közszolgáltatási Szerződés Módosítása**

A 2010. június 1. napján létrejött, 2011. június 1. napjától hatályos  
10125. számú Közszolgáltatási Szerződés **29. számú** módosítása

amely létrejött egyrészről

név: **Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**

székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

képviselő: Veres Pál polgármester

adószám: 15735605-2-05

bankszámlaszám: 10700086-42689106-51100005

**mint ELLÁTÁSÉRT FELELŐS,**

másrészről

név: **MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

székhely: 3527 Miskolc, Szondi György u. 1.

képviselő: Demeter Péter vezérigazgató és Juhász János villamosközlekedési igazgató

cégjegyzékszám: 05-10-000147

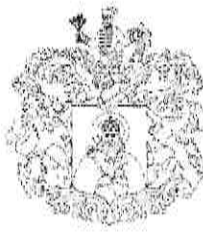
adószám: 11072315-2-05

bankszámlaszám: 10918001-00000004-06960001

**mint SZOLGÁLTATÓ** között a mai napon a következő feltételekkel:

Felek a közöttük 2010. június 1. napján létrejött, 2011. június 1. napján hatályba lépő, már többször módosított Közszolgáltatási Szerződést Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének \_\_\_\_\_ sz. határozata alapján, közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

- 1./ A Közszolgáltatási Szerződés 7. sz. mellékletének helyébe – beleértve az „A” függelékét is – jelen módosító szerződés 1. számú melléklete lép.
- 2./ A Közszolgáltatási Szerződés jelen módosító szerződés szerinti módosításokkal együtt érvényes, annak jelen módosításokkal nem érintett pontjai változatlan tartalommal maradnak hatályban a Felek között.



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

---

3./ A jelen módosító szerződés 2023.01.01-jén lép hatályba.

Szerződő felek a jelen szerződésmódosítást kölcsönösen átolvasták, értelmezték, és azt, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Miskolc, 2022. ....

.....  
**SZOLGÁLTATÓ**

MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen  
Működő Részvénytársaság

Demeter Péter  
vezérigazgató

Juhász János  
villamosközlekedési  
igazgató

.....  
**ELLÁTÁSÉRT FELELŐS**

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Veres Pál polgármester

Ellenjegyzem, Miskolcon 2022. év ..... hó..... napján:

.....  
**Szilágyi Kornél**  
főosztályvezető  
Gazdálkodási Főosztály



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

**1. számú melléklet a Közzolgáltatási Szerződés 29. számú..... napján kelt  
módosításához**

**7. sz. Melléklet**

**A személyszállítási közszolgáltatások díjai, a pótdíjak és a díjalkalmazási feltételek, illetve ezek megsértése esetén érvényesíthető jogkövetkezmények**

A 2012. július 1-től hatályos személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény, 25. § (3) bekezdés j) pontja szerint a személyszállítási közszolgáltatások díjait, a pótdíjak és a díjalkalmazási feltételeket, illetve ezek megsértése esetén érvényesíthető jogkövetkezményeket a Közzolgáltatási Szerződésnek tartalmaznia kell.

**1. A személyszállítási közszolgáltatások díjai**

A jelen Szerződésben szabályozott menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatás igénybevételéért az utasok által fizetendő ellenértéket (a viteldíjakat) jelen melléklet „A” függeléke tartalmazza, amelytől a Szolgáltató kizárólag a jelen mellékletben található esetekben térhet el.

**2. A díjtermékekre vonatkozó általános rendelkezések**

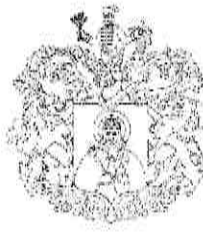
- (1) A Szolgáltató a díjtermékeket papír alapon, vagy elektronikus módon (pl. Mobiljegy szolgáltatással) értékesítheti. A díjtermékek megjelenési módjáról, az érvényesítési szabályairól, az érvénytelenség eseteiről a Szolgáltató elsősorban az Üzletszabályzatában köteles tájékoztatni az utasokat, ez alól kizárólag halasztást nem tűrő indokolt esetben térhet el.
- (2) A különböző havi és éves bérletek a naptári hónap illetve az év első napjától az érvényességi időszakot követő hónap, vagy év 5. napján 24 óráig érvényesek. Használatuk arcképes igazolványhoz kötött, kivéve az arcképnélküli bérleteket. A teljes áru bérletszelvények általános bérletigazolvánnyal vagy más arcképes igazolvánnyal (személyi igazolvány, útlevél, jogosítvány), a kedvezményt tartalmazó tanuló bérletszelvények kizárólag arcképes diákigazolvánnyal, a nyugdíjas bérletszelvények kizárólag a Szolgáltató által kiadott nyugdíjas (ideiglenes vagy végleges) bérletigazolvánnyal együtt használhatóak.
- (3) A hóközi bérlet érvényessége nem kötődik naptári hónaphoz, tetszőleges kezdőnappal váltható, a kezdőnap 0 órájától a következő hónap azonos napját megelőző napján 24 óráig jogosít utazásra. A hóközi bérlet legfeljebb 2 hónapra előre váltható meg, a több hónapra előre megváltott hóközi bérlet kiadása külön szelvényen történik. A bérleten fel kell tüntetni az érvényességi idő kezdetét és végét (hónap, nap), e nélkül az értékszelvény nem adható ki.
- (4) A negyedéves bérlet tetszőleges kezdőnappal váltható, érvénytartama 100 nap. Érvényes a jelölt kezdőnapon 0 órától (de legkorábban a vásárlás időpontjától) az azt követő 100. napon 24 óráig Miskolc közigazgatási határán belül. A negyedéves bérlet a megfelelő érvényes arcképes igazolvánnyal vagy – jogszabályban meghatározott – személyazonosság igazolására alkalmas okmánnyal együtt ad utazási jogosultságot. Csak természetes személyek vásárolhatják. Nem cserélhető (kivéve sérülés esetén, illetve igazolványszám változása miatt), nem ruházható át, és csak az érvényesség kezdete előtt váltható vissza.
- (5) Szemeszterbérlet kizárólag tanuló bérlet vásárlására jogosultaknak értékesíthető, minden év szeptember 1-től a következő év február 5-ig, vagy minden év február 1-től július 5-ig érvényes Miskolc közigazgatási határán belül valamennyi autóbusz-és villamosvonalon. Kizárólag érvényes diákigazolvánnyal együtt jogosít utazásra. Nem cserélhető (kivéve sérülés esetén,



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS

POLGÁRMESTERE

- illetve igazolványszám változása miatt), nem ruházható át, és csak az érvényesség kezdete előtt váltható vissza.
- (6) Az előreváltott, a járművön váltott, valamint az automatából vásárolt vonaljegy érvényes az autóbusz- vagy villamos-vonal teljes hosszán két végállomás között egy utazásra, átszállás nélkül. A vonaljegy az utazás megkezdésekor érvényesíteni kell a járműre történő felszállás alkalmával. Felsőzsolca Város területére közlekedő 7-es vonalszámjelzésű autóbusz járatok a vonal teljes hosszán egy Vonaljegy érvényesítésével vehetők igénybe.
  - (7) A hétvégi családi jegy a megjelölt hétvégén szombat 0 órától vasárnap 24 óráig, érvényes a Szolgáltató menetrend szerinti járatain korlátlan számú utazásra a város közigazgatási határán belül (7-es viszonylat esetében Keleti kapu megálló). A hétvégi családi jegy igénybevételére annak érvényességi ideje alatt egy vagy két felnőtt, legalább egy, de legfeljebb három tizennégy éven aluli gyermekkel együtt jogosult. A 6 éven felüli gyermekek esetében utazáskor az érvényes magyar diákigazolványt is fel kell mutatni.
  - (8) Csoportos kombinált tanuló 24 órás jegy 5 főig illetve 10 főig a rajta megjelölt kezdőnap adott időpontjától 24 órán keresztül érvényes minden autóbusz és villamos vonalon.
  - (9) Kerékpáros napijegy érvényes a vevő kérésének megfelelően a Szolgáltató jegyértékesítője által ráírt érvényességi időtartam kezdő időpontjától számított 24 óra időtartamon belül.
  - (10) A 24 órás jegy vásárlásakor a vevő kérésének megfelelően feltüntetett kezdő időponttól (hónap, nap, óra) számított 24 órán keresztül érvényes.
  - (11) Az 5/30 napijegy egy tőszelvényből és 5 darab 24 órás jegyből áll. Az 5/30 napijegy tetszőleges kezdőnappal váltható, érvénytartama 30 nap. A 24 órás jegy a rajta az utas által feltüntetett kezdő időponttól (hónap, nap, óra, perc) számított 24 órán át érvényes Miskolc közigazgatási határán belül. Egy szelvényen egyszerre csak egy kezdő dátum és időpont szerepelhet. A 24 órás jegy érvényességét az utazás megkezdése előtt kell feltüntetni a szelvényen. Az 5/30 napijegy szelvényei nem választhatók szét. Az egyes 24 órás jegyeket az 5/30 napijegyen feltüntetett 30 nap alatt lehet felhasználni úgy, hogy az elsőnek felhasznált jegy kezdő időpontja nem lehet korábbi, mint az 5/30 napijegy kezdőnapján 0 óra, az utolsó felhasznált jegy kezdő időpontja pedig az 5/30 napijegy lejáratási időpontjánál korábbi kell legyen. Az utolsó szelvény érvényessége legkésőbb a 30. napon kezdődhet. Egy tömböt egyszerre csak egy személy használhat. Csak a tőszelvényen szereplő érvényesség kezdete előtt váltható vissza.
  - (12) A 72 órás jegy a vevő kérésének megfelelően feltüntetett kezdő időponttól (hónap, nap, óra) számított 72 órán keresztül érvényes.
  - (13) A 7 napos turistajegy a feltüntetett nap 0 órájától az azt követő hatodik nap 24 órájáig érvényes. A jegy névre szóló, az utazás megkezdése előtt a tulajdonos neve rávezetésre kerül.
  - (14) A hétvégi családi jegy, a 24 órás jegy, a 72 órás jegy és 7 napos turistajegy a 7-es viszonylaton csak Keleti kapu megállóig használható fel.
  - (15) A 60 és 90 perces jegy az első utazáshoz igénybe vett Járművön történő érvényesítését követően számított 60, illetve 90 perc időtartamon keresztül jogosít a Szolgáltató közforgalmú menetrend szerinti járatain korlátlan számú utazásra. Mobiljegy használatakor az időalapú jegyet az utazás megkezdése előtt, majd ezt követően minden egyes átszállásnál érvényesíteni kell a járművön. A mobiljegy felmutatása minden utas saját felelőssége. A fel nem használt 60 és 90 perces jegyek nem visszaválthatóak.
  - (16) Az egyvonalas bérlet csak a szelvényen szereplő viszonylaton vagy viszonylatpárokon (számjelzéses, illetve szám és betűjelzéssel ellátott viszonylatok) érvényes. Az érintett viszonylatpárok részletes felsorolását a Szolgáltató Üzletszabályzata tartalmazza.
  - (17) Az 50%-os és 90%-os vonaljegyre jogosultak körét a Szolgáltató Üzletszabályzata tartalmazza. Az 50%-os és a 90%-os vonaljegy a 7-es számjelzésű autóbuszvonalon érvényes és kizárólag a járművezetőnél kerül értékesítésre a Szolgáltató Üzletszabályzatában meghatározott feltételekkel.
  - (18) Kisgyermekes bérlet igénybevételére jogosult a lakcímet igazoló hatósági igazolvány szerint Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén lakcímmel rendelkező személy, aki hatóság által igazoltan

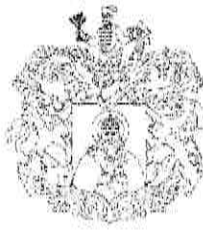


MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

- gyermekgondozást segítő ellátásban (GYES), vagy gyermeknevelési támogatásban (GYET) részesül, az ellátás, és/vagy a támogatás folyósításának jogszabályban meghatározott időtartama alatt.
- (19) A szolgáltatásért fizetendő bruttó árak felfelé kerekítve „0” forintra végződéen kerülnek megállapításra.
- (20) Üzletpolitikai kedvezmény alkalmazására a Szolgáltató vezérigazgatója adhat esetenként engedélyt.
- (21) Szélesebb körű tarifa kedvezményt a tulajdonos Miskolc Holding Zrt. jóváhagyásával adhat a Szolgáltató vezérigazgatója.
- (22) Amennyiben a közlekedésért felelős minisztérium, Ellátásért felelős és Felsőzsolca Város Önkormányzata megállapodik a Szolgáltató által jelen szerződés alapján ellátott személyszállítási közszolgáltatás területi hatályának Felsőzsolca város területére történő kiterjesztése tárgyában és az előbb említett felek együtt, vagy Ellátásért felelős és Felsőzsolca Város Önkormányzata a jogszabályban írtakon túli bérletkedvezmény biztosításában állapodik meg, a Szolgáltató köteles a bérletkedvezmény tényét, annak díját és alkalmazásának feltételeit az Üzletszabályzatában feltüntetni. A bérletkedvezmény időbeli hatályáról a Szolgáltató külön közleményt tesz közzé a honlapján a bérletkedvezményre vonatkozó megállapodás időbeli hatályának a figyelembevételével.
- (23) A Szolgáltató jogosult maga megállapítani az alábbi szolgáltatások ellenértékét, figyelembe véve az azokkal kapcsolatos személyi és dologi ráfordításai összegét:  
**500 Ft**-ot köteles fizetni az utas a következő szolgáltatásokért:
- (1) bérletigazolvány kiállítási költsége;
  - (2) bérletszelvény visszaváltás kezelési díja érvényességi idő első napja előtt;
  - (3) rongtott Bérletszelvény-csere kezelési díja;
  - (4) talált tárgyak kezelési díja;
  - (5) számlamásolat kezelési díja.
- (24) Szolgáltató a viteldíjak megfizetését, a díjtermékek megfelelő felhasználását, és az utazási feltételek betartását járművezetői és jegyellenőrei útján ellenőrzi. A jegyellenőrzés részletes szabályai a jogszabályi keretek között a Szolgáltató által az Üzletszabályzatban kerülnek meghatározásra.

### 3. Bírságok (pótdíjak)

- (1) **6.000,- Ft**, azaz **hatezer** forint helyszíni bírságot köteles fizetni az az utas, aki
- viteldíj megfizetése nélkül utazik, vagy szállít kutyát vagy kerékpárt (egyáltalán nincs utazási igazolványa);
  - érvénytelen utazási igazolvánnyal (jeggyel, bérlettel) utazik;
  - utazási kedvezményt bármilyen módon jogosulatlanul vesz igénybe;
  - bármilyen okból hamis, vagy bármilyen módon hamisított utazási igazolvánnyal (jeggyel, bérlettel) utazik;
  - az utazási feltételeket, és/vagy a Szolgáltató Üzletszabályzatának egyéb előírásait nem tartja be.
- (2) Az (1) bekezdés első három francia bekezdése alapján kiszabott bírság helyszíni megfizetése esetén az átadott nyugta részét képezi egy 5 db vonaljegy tartalmazó tömb. A tömbben található vonaljegy felhasználati feltételei megegyeznek az elővételi vonaljegy felhasználati feltételeivel.
- (3) Az (1) bekezdés negyedik és ötödik francia bekezdése alapján kiszabott bírság helyszíni megfizetése esetén az átadott nyugta nem tartalmaz 5 db vonaljegyből álló tömböt.
- (4) A Szolgáltatót abban az esetben is megilleti a bírság, ha az utast a Szolgáltató az utazásból kizárta.
- (5) Amennyiben a bírság összege a helyszínen nem kerül megfizetésre, a bírság összege **6.000,- Ft-ról 10.000,- Ft-ra** emelkedik, mely utólagos bírság a Szolgáltató Ügyfélszolgálati Irodájában fizethető be, az esemény napját követő 8 naptári napon belül. Amennyiben ezen határidőig nem történik meg a **10.000,- Ft-ra** emelkedett összegű bírság megfizetése, a bírság **20.000,- Ft** összegre emelkedik.
- (6) Abban az esetben **1.000,- Ft-ra** mérséklődik a bírság, ha az utas a bírság alapjául szolgáló esemény napjától számított **5 munkanapon belül** a Szolgáltató Ügyfélszolgálati Irodájában:
- a bírságolás időpontjában már rendelkezésére álló érvényes havi vagy hóközi bérletszelvényét, bérletigazolványát bemutatja;



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

- a bírságolás időpontjában érvényes bérletszelvénye mellé a bérletszelvényre ráírt számmal rendelkező érvényes arcképes igazolványát bemutatja;
- szám nélküli papír alapú bérletszelvényt történő utazás esetén a jegyellenőr által ráírt számmal rendelkező bérletszelvényt bemutatja (amennyiben az Utas olyan bérletigazolvánnyal - diákigazolvánnyal -, személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvánnyal utazott, amely bérletszelvényére a bérletigazolvány [diákigazolvány], személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvány sorszáma nem volt tintával ráírva, és a jegyellenőr írja fel számot a papír alapú bérletszelvényre, az utas adatainak rögzítését követően a papír alapú bérletszelvényt az utas az Ügyfélszolgálati Irodában bemutatja);
- a matrica nélküli diákigazolványt érvényes matricával pótolva bemutatja;
- az érvényes sorszámozott diákigazolvány helyett kiadott igazolást bemutatja.

Az **5 munkanapos** bemutatási határidő elmulasztása esetén az általános bírságtételek lépnek érvénybe. A fent felsorolt lehetőségekkel az esemény napjától számított egy éven belül két alkalommal élhet az utas.

(7) **30.000,- Ft** összegű késedelmi és eljárási díjat köteles fizetni a **20.000,- Ft-os** bírságon felül az, aki tartozását 30 napon belül nem egyenlíti ki.

(8) A bírságfizetési kötelezettség alapján jogos bírságok megfizetésére az utasoknak az alábbi lehetőségei vannak:

- a helyszínen a jegyellenőri intézkedés során a Bírság megfizetése, **6.000,- Ft** összegben (ebben az esetben adatfelvétel nem történik, azonban az átadásra kerülő helyszíni Bírság nyugtára a megbírságot személy által bemondott név rávezetésre kerül).
- Bérletszelvény bemutatás vagy előzőekben felsorolt **1.000 Ft-os** Bírságtételeknél említett esetekben a bírságolás alapjául szolgáló esemény időpontjától számított **5 munkanapon** belül az Ügyfélszolgálati Irodában.
- A bírságolás alapjául szolgáló esemény időpontjától számított 8 naptári napon belül személyesen az Ügyfélszolgálati Irodában **10.000,- Ft** Bírság összegben.

A bírságolás alapjául szolgáló esemény időpontjától számított 30 napon belül személyesen az Ügyfélszolgálati Irodában **20.000,- Ft** Bírság összegben.

A bírságolás alapjául szolgáló esemény időpontjától számított 30 napon túl személyesen az Ügyfélszolgálati Irodában, vagy a Szolgáltatóval szerződésben álló követeléskezelésre szerződött cég által az Utas részére postázott felszólító levél mellékletét képező készpénzutas megfizetésével **50.000,- Ft** összegben (Bírság, továbbá a késedelmi és eljárási díj összege). **Ez esetben a postaköltség megfizetése a pótdíjazott utast terheli.**

- Méltányossági kérelem benyújtását követően a Szolgáltató indokolással, befizetési határidővel és a fizetendő Bírság összegével rendelkező válaszelevele alapján, az annak mellékletét képező készpénzutas megfizetésével. Ebben az esetben a Bírság mértéke a bírságolás és az Utas körülményeinek, valamint az Utas által előadottakat és igazoltakat figyelembe véve, azokat mérlegelve és méltányolva egyedileg kerül megállapításra.
- (9) A méltányossági kérelem, és a Panasz benyújtása nem jelent a kérelem, illetve a Panasz benyújtásának időpontjában esedékes Bírság összegének megfizetése alóli automatikus mentességet, nem jelent fizetési haladékot sem a tartozás megfizetésével kapcsolatosan. A fizetési határidő lejárt előtt benyújtott méltányossági kérelem, illetve Panasz esetén a kérelem végleges elbírálásáig vagy a Panasz végleges kivizsgálásáig a Bírság összege nem növekszik.

#### 4. Vegyes rendelkezések

- (1) Jelen Szerződés és melléklet által nem szabályozott utazási normákat és feltételeket a Szolgáltató illetékes hatósága által jóváhagyott Üzletszabályzata és annak részét képező Utazási Feltételek tartalmazzák részletesen, amelynek kidolgozására és módosítására a Szolgáltató egyoldalúan jogosult.



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

7. sz. melléklet „A” függelék

A Szolgáltató által a közforgalmú, menetrend szerinti személyszállítási közszolgáltatásban üzemeltetett járatokon fizetendő viteldíjak

1.) Autóbusz- és villamos-vonalak teljes hosszán érvényes jegyek Miskolc közigazgatási határán belül:

a.) egy utazásra érvényes vonaljegy elővételben	339 Ft+ÁFA
b.) egy utazásra érvényes vonaljegy járművön váltva	551 Ft+ÁFA
c.) gyűjtőjegy 10 db-os	2 913 Ft+ÁFA
d.) egy utazásra érvényes vonaljegy automatából vásárolva	339 Ft+ÁFA

2.) Autóbusz- és villamos-vonalakra érvényes jegyek Miskolc közigazgatási határán belül

a.) 24 órás jegy	1 142 Ft+ÁFA
b.) 72 órás jegy	2 835 Ft+ÁFA
c.) 7 napos turistajegy	3 858 Ft+ÁFA
d.) hétvégi családi jegy	2 362 Ft+ÁFA
e.) csoportos kombinált tanuló 24 órás jegy 5 főig	3 150 Ft+ÁFA
f.) csoportos kombinált tanuló 24 órás jegy 10 főig	6 299 Ft+ÁFA
g.) 60 perces jegy	528 Ft+ÁFA
h.) 60 perces jegy automatából vásárolva	528 Ft+ÁFA
i.) 90 perces jegy (automatából pénztárban is vásárolva)	787 Ft+ÁFA
j.) 5/30 napijegy	4 724 Ft+ÁFA

3.) Villamos-vonalakra érvényes jegy

a.) kerékpáros napijegy	339 Ft +ÁFA
-------------------------	-------------

4.) Villamos-vonalakra érvényes bérletek

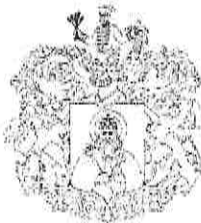
a.) tanuló arcképes villamos havibérlet	2 913 Ft+ÁFA
b.) tanuló arcképes villamos hóközi bérlet	2 913 Ft+ÁFA
c.) nyugdíjas arcképes villamos havibérlet	2 913 Ft+ÁFA
d.) nyugdíjas arcképes villamos hóközi bérlet	2 913 Ft+ÁFA
e.) általános arcképes villamos havibérlet	5 039 Ft+ÁFA
f.) általános arcképes villamos hóközi bérlet	5 039 Ft+ÁFA

5.) Autóbuszvonlakra érvényes bérletek Miskolc közigazgatási határán belül

a.) egyvonalas általános arcképes havibérlet	5 039 Ft+ÁFA
b.) egyvonalas általános arcképes hóközi bérlet	5 039 Ft+ÁFA

6.) Autóbusz- és villamos-vonalakra érvényes kombinált bérletek Miskolc közigazgatási határán belül:

a.) tanuló arcképes kombinált havibérlet	3 898 Ft+ÁFA
b.) tanuló arcképes kombinált hóközi bérlet	3 898 Ft+ÁFA
c.) nyugdíjas arcképes kombinált havibérlet	3 898 Ft+ÁFA
d.) nyugdíjas arcképes kombinált hóközi bérlet	3 898 Ft+ÁFA
e.) általános arcképes kombinált havibérlet	7 402 Ft+ÁFA
f.) általános arcképes kombinált hóközi bérlet	7 402 Ft+ÁFA
g.) arckép nélküli általános kombinált havibérlet	28 346 Ft+ÁFA
h.) általános arcképes kombinált éves bérlet	81 102 Ft+ÁFA
i.) arckép nélküli általános kombinált éves bérlet	314 961 Ft+ÁFA
j.) kutya kombinált hóközi bérlet	2 126 Ft+ÁFA
k.) alsó tagozatos tanuló kombinált bérlet	3 898 Ft+ÁFA



MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

l.) felsőzsolcai kedvezményt tartalmazó tanuló arcképes kombinált havibérlet	3 189 Ft+ÁFA
m.) felsőzsolcai kedvezményt tartalmazó tanuló arcképes kombinált hóközi bérlet	3 189 Ft+ÁFA
n.) kisgyermekes bérlet	3 898 Ft+ÁFA
o.) általános arcképes kombinált negyedéves bérlet	22 205 Ft+ÁFA
p.) szemeszterbérlet	17 559 Ft+ÁFA
7.) A Miskolc Pass Classic Kártyával kedvezményesen vásárolható bérletszelvény típusok és árai:	
a.) tanuló villamos Miskolc Pass havibérlet	2 476 Ft+ÁFA
b.) nyugdíjas Villamos Miskolc Pass havibérlet	2 476 Ft+ÁFA
c.) tanuló Kombinált Miskolc Pass havibérlet	3 315 Ft+ÁFA
d.) nyugdíjas Kombinált Miskolc Pass havibérlet	3 315 Ft+ÁFA
e.) villamos Miskolc Pass havibérlet	4 283 Ft+ÁFA
f.) egyvonalas busz Miskolc Pass havibérlet	4 283 Ft+ÁFA
g.) kombinált Miskolc Pass havibérlet	6 299 Ft+ÁFA
h.) tanuló villamos hóközi Miskolc Pass bérlet	2 476 Ft+ÁFA
i.) nyugdíjas villamos hóközi Miskolc Pass bérlet	2 476 Ft+ÁFA
j.) tanuló kombinált hóközi Miskolc Pass bérlet	3 315 Ft+ÁFA
k.) nyugdíjas kombinált hóközi Miskolc Pass bérlet	3 315 Ft+ÁFA
l.) villamos hóközi Miskolc Pass bérlet	4 283 Ft+ÁFA
m.) egyvonalas busz hóközi Miskolc Pass bérlet	4 283 Ft+ÁFA
n.) kombinált hóközi Miskolc Pass bérlet	6 299 Ft+ÁFA
8.) A 7-es számjelzésű autóbuszvonalra érvényes jegy és bérlettípusok:	
Jegytípusok:	
a.) egy utazásra érvényes vonaljegy elővételben	339 Ft+ÁFA
b.) egy utazásra érvényes vonaljegy járművön váltva	551 Ft+ÁFA
c.) 90%-os vonaljegy	34 Ft+ÁFA
d.) 50 %-os vonaljegy	169 Ft+ÁFA
e.) egy utazásra érvényes vonaljegy automatából vásárolva	339 Ft+ÁFA
Bérlettípusok:	
a.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes tanuló 90%-os havibérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	709 Ft+ÁFA
b.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes tanuló 90%-os hóközi bérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	709 Ft+ÁFA
c.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes nyugdíjas havibérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	4 803 Ft+ÁFA
d.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes nyugdíjas hóközi bérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	4 803 Ft+ÁFA
e.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes általános havi-bérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	7 087 Ft+ÁFA
f.) 7/2 szakaszon érvényes arcképes általános hóközi bérlet Miskolc közigazgatási határa - Felsőzsolca végállomás között	7 087 Ft+ÁFA
g.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes tanuló 90%-os arcképes havibérlet	1 008 Ft+ÁFA
h.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes tanuló 90%-os arcképes hóközi bérlet	1 008 Ft+ÁFA





MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS  
POLGÁRMESTERE

---

i.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes nyugdíjas arcképes havibérlet	6 795 Ft+ÁFA
j.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes nyugdíjas arcképes hóközi bérlet	6 795 Ft+ÁFA
k.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes arcképes általános havibérlet	10 079 Ft+ÁFA
l.) 7-es vonal teljes hosszán érvényes arcképes általános hóközi bérlet	10 079 Ft+ÁFA

## A Közgyűlés 139/2022. (X.27.) számú határozatának melléklete

2022. december 9-ei érvénybe lépéssel:

- Szirmáról, Martinkertvárosból és a Tiszai pályaudvartól állandó közvetlen kapcsolat biztosítása a Szentpéteri kapuba a meghosszabbított útvonalon közlekedő és a vasúti menetrendhez hangolt 3-as autóbuszjáratok révén (útvonal: Repülőtér / Bosch – Kassai utca – Búza tér – Selyemrét – Tiszai pályaudvar – Martinkertváros – Szirma);
- a 3A-s autóbuszjáratok újra a terelés előtti, Búza tér – Vízügyi Igazgatóság – Berzsenyi Dániel utca útvonalon közlekedjenek, a Tiszai pályaudvar érintése nélkül;
- a csúcsidőszaki utazási igények kielégítésére sűrítő betétjárat indítása a Búza tér és Szirma között, melyek közül egyes járatok tovább közlekedtetése a Joysonhoz és/vagy az Auchan Dél áruházhoz;
- a 24-es viszonylat meghosszabbítása a Középszer utcáig, a járatok mindkét irányban a Szigligeti tér és az SZTK Rendelő megállóhely érintésével közlekedjenek;
- az előző ponttal összefüggésben a 280-as viszonylat indulási időpontjaiban újra 28-as járatok közlekedtetése;
- a 44-es járatok meghosszabbítása a Búza térig;
- az 53-as járatok minden naptípusban (kivéve ünnepnapokon) és mindkét irányban az Auchan Dél áruház érintésével közlekedjenek;
- vasúti csatlakozást biztosító járatok hozzáigazítása a 2022. december 11-től módosuló vasúti menetrendhez.

2023. január 1-jei érvénybe lépéssel:

- a 2-es és a 12-es autóbuszjáratok újbóli közlekedtetése; a korábbi 2-es viszonylat útvonalának módosítása oly módon, hogy a járatok mindkét irányban érintsék az Egyetemi kollégiumok és az Olajkutató megállóhelyet (új viszonylatszámolásában jelezve, hogy a 20-as viszonylat betétjáratáról van szó);
- az avasi városrészben élők eljutási lehetőségeinek javítása a Tiszai pályaudvar felé a korábbi 30-as viszonylat visszaállításával, a Repülőtér / Bosch felé 35R-es járatok sűrítésével, a Belváros felé mainál gyorsabb Avas városközpont – Villanyrendőr kapcsolat létrehozásával, valamint a Hideg sori közlekedés újraindításának vizsgálata (ezen módosítások az avasi viszonylatok átalakításával járnak);
- a kelet–nyugati irányú autóbusz-viszonylatok módosítása a jobb hangolhatóság és egyenletes kapacitáselosztás érdekében;
- peremidőszaki kiszolgálás optimalizálása összevont, többfunkciós járatok alkalmazásával;
- továbbá az autóbusz-viszonylatok útvonalának és menetrendjének módosítása a következő bekezdésben felsorolt elveknek megfelelően.

A vonalhálózat és a menetrendek módosítása során a következő fő elveket kell szem előtt tartani:

- a vonalak közös szakaszán egyenletes közlekedés valósuljon meg, menetrend szerinti, tervezett egymásra futás („vonatozás”) ne történjen;
- csatlakozások rendszerszintű és tervezhető biztosítása lehetőség szerint egész nap, de különösképpen a ritkább követési idejű időszakokban;
- a peremidőszakban az indulási időpontok minden naptípusban azonosak legyenek;

- ütemes menetrendek készítése (azonos követési idejű időszakokban [ütemekben] azonos indulási időpontok alkalmazása);
- a hurokútvonalon lévő végpontokon (pl. Felsőzsolca, Gömöri pályaudvar, Bodótető, Berekalja) a járművek lehetőség szerint ne, vagy a lehető legrövidebb ideig várakozzanak;
- a járművek rezsifutásának minimalizálása, a szükséges szolgálati járatok (garázsmenetek, végállomások közötti átállási menetek) túlnyomó többsége legyen hozzáférhető az utazóközönség számára is;
- a menetrend teljesítése minél hatékonyabb fordabeosztással, az üzemeltetési költségek csökkentése műszak közbeni járműcserékkel.

iktatószám: 304125-1/2022

140/2022.(X.27.) sz. határozat melléklete

## Üzemeltetési szerződés 1. számú módosítása

amely létrejött egyrészről

### Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.

Adószám: 15735605-2-05

KSH szám: 15735605-8411-321-05

Képviseli: Veres Pál polgármester

mint a beruházás Tulajdonosa (a továbbiakban: **Önkormányzat**)

másrészről:

### Miskolci Fürdők Korlátolt Felelősségű Társaság

Székhely: 3519 Miskolc-Tapolca, Pazár István sétány 1.

Adószám: 14140549-2-05

Céggjegyzékszám: 05-09-014955

képviseli: Németh Judit ügyvezető

mint Üzemeltető (a továbbiakban **Üzemeltető**)

(a továbbiakban együttesen: Szerződő Felek/Felek) között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

### Preambulum

Szerződő Felek előzményként rögzítik, hogy közöttük 2006. január 01. napjától folyamatosan üzemeltetési jogviszony áll fenn a Selyemréti Strandfürdőre vonatkozóan.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 2005. december 8. napján a X-309/71.907/2005. számú határozatában a Selyemréti Strandfürdő VFV Miskolc Zrt., mint az Önkormányzat kizárólagos tulajdonában álló gazdasági társaság általi üzemeltetéséről döntött. A VFV Miskolc Zrt. szétválása során, az abból történő kiválás eredményeképpen 2007. december 21. napján jött létre a Miskolci Turisztikai Kft., amely a Selyemréti Strandfürdő üzemeltetése vonatkozásában a VFV Miskolc Zrt. jogutódjának minősül.

A hatályban lévő üzemeltetési szerződés (a továbbiakban: Alapszerződés) 2010. április 30. napján módosításra került, mely módosítást – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt üzemeltetési szerződésként - a Közgyűlés 2010. május 27. napján IV-91/43.638/2010. számú határozatával hagyta jóvá.

A Miskolci Turisztikai Kft.-nél 2019. április 01. napján névváltozás következett be, melynek eredményeképp a Társaság cégneve Miskolci Fürdők Kft.-re módosult, amely az üzemeltetési szerződés hatályát nem érintette, ugyanakkor Felek a névváltozást jelen szerződés módosításban az üzemeltető megnevezése vonatkozásában rögzítik.

Szerződő Felek az Alapszerződést közös megegyezéssel a jelen megállapodásban foglaltak szerint módosítják:

1. Felek rögzítik, hogy az Alapszerződés III. pont 5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

**„5. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a Selyemréti Strandfürdő nyitva tartási idejét a Miskolci Fürdők Kft., mint Üzemeltető saját hatáskörében állapítja meg.”**

2. Jelen módosító okirat az Alapszerződés egyéb pontjait nem érinti, azok változatlanul hatályban maradnak.
3. Jelen módosító okirat Szerződő Felek képviselőire jogosult személyek aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a módosító okirat a Felek által eltérő időpontban kerül aláírásra, úgy az az utolsóként aláíró Fél aláírásának napján lép hatályba.

Jelen megállapodást a Szerződő Felek, mint az akaratukkal mindenben megegyezőt, elolvasást és közös értelmezést követően jóváhagyólag aláírták.

Miskolc, 2022. .... hó .....nap.

Miskolc, 2022. .... hó .....nap.

.....  
**Miskolci Fürdők Kft.**

képv.: Németh Judit  
ügyvezető  
- *Üzemeltető* -

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város**

**Önkormányzata**  
képv.: Veres Pál  
polgármester  
- *Önkormányzat* -

Pénzügyileg ellenjegyzem Miskolcon, 2022. ....hó .....nap

.....  
Szilágyi Kornél  
főosztályvezető  
Gazdálkodási Főosztály

Záradék: Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése az Üzemeltetési szerződés 1. sz. módosítását 2022. október 27-én tartott ülésén ..... sz. határozatával hagyta jóvá.



# Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermek Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Családok Átmenet

**2022.**



## Tartalom

1	Általános bevezető .....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek.....	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
3.1	<b>A szakmai munka bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek .....</b>	<b>6</b>
3.2	<b>Más intézményekkel történő együttműködés módja .....</b>	<b>7</b>
3.2.1	Az együttműködés formái.....	8
3.2.2	Az intézmény kapcsolatrendszere .....	9
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői .....	9
4.1	<b>Az ellátandó célcsoport megnevezése .....</b>	<b>9</b>
4.2	<b>Az ellátandó célcsoport jellemzői .....</b>	<b>10</b>
5	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	11
5.1	<b>A szolgáltatás feladatai.....</b>	<b>11</b>
5.2	<b>A gyakorlati munkát támogató alapfogalmak, alapelvek, módszerek .....</b>	<b>12</b>
5.3	<b>A Családok Átmeneti Otthonában biztosított ellátások, szolgáltatások.....</b>	<b>15</b>
5.4	<b>Biztosított szolgáltatások formái .....</b>	<b>15</b>
5.5	<b>A Családok Átmeneti Otthonának nevelésfilozófiája és nevelési elve .....</b>	<b>15</b>
6	Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése .....	16
6.1	<b>Az átmeneti ellátás igénybevételének módja .....</b>	<b>16</b>
6.2	<b>Az ellátás megszűnésének esetei, módja.....</b>	<b>16</b>
6.3	<b>Térítési díj .....</b>	<b>16</b>
7	A gondozottak jogainak védelme, a személyes gondoskodást végzők jogvédelme és szakmai felkészültségük biztosítása .....	17
7.1	<b>Érdekképviselői fórum .....</b>	<b>17</b>
7.2	<b>Továbbképzés .....</b>	<b>17</b>
7.3	<b>Dolgozók szupervíziója.....</b>	<b>17</b>
7.4	<b>Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés.....</b>	<b>18</b>
8	Tárgyi feltételek .....	18
9	Szakmai program melléklete .....	20



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Az intézmény székhelye:** Családok Átmeneti Otthona  
3530 Miskolc, Arany János u. 37.  
**Az intézmény telephelye:** 3534 Miskolc, Kiss Tábornok út 84.  
**Az intézmény ellátási területe:** Miskolc város közigazgatási területe  
**Ellátásra jogosult:** átmeneti gondozása keretein belül ellátható szülő (édesanya) és gyermeke  
**Az átmeneti gondozás idő - ellátás időtartama:** az alapul szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az elhelyezés hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.  
**Engedélyezett férőhelyszám:** 40 fő.

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá





jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, az intézmény ellátási körzete Miskolc város közigazgatási területe.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).



## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról

### 3 A szolgáltatás célja

#### Az alapellátás célja, hogy:

- hozzájáruljon a gyermek testi, lelki, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez, jólétéhez
- segíteni és támogatni azokat a családokat, gyermekeket és felnőtteket, akik nem képesek arra, hogy megvédjék magukat a fizikai és érzelmi bántalmazásoktól, és akik nem képesek önmaguktól eredményesen funkcionálni és hozzájutni a különböző juttatásokhoz, biztosítani a családot a helyettesítő környeztet a gyermekek és felnőttek számára, közreműködni a családok felvilágosításában, foglalkoztatásában és oktatásában
- elősegítse a gyermekek családban történő nevelését
- a családot alkalmassá kell tenni arra, hogy a gyermeket fel tudja nevelni.
- hozzájáruljon a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez
- a szülők és gyermekek közötti kapcsolat, kötődés erősítése annak érdekében, hogy akarják és tudják is megoldani segítséggel a krízishelyzetüket
- a család összetartásának erősítése a válsághelyzet, krízishelyzet megoldása érdekében
- segítséget nyújtson a gyermek családból történő kiemelésének megelőzéséhez
- minden gyermeknek joga van arra, hogy családban nőjön fel

#### Kiemelt cél: a szülők és gyermekek egyben tartása.

#### 3.1 A szakmai munka bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

Az Átmeneti Otthon teljes körű, komplex családgondozási tevékenységet folytat. Figyelembe veszi az egyén és a család szükségleteit, mozgósítható erőforrásait. Feltérképezi a támogató háttérrel és a család kapcsolatrendszerét.



## A családgondozási folyamat szakaszai:

### 1. Beilleszkedési és felmérési szakasz

- a család beilleszkedésének elősegítése
- személyiségük megismerése
- szociális helyzetfelmérés
- krízis feldolgozás
- személyiség-feltárás
- együttműködési formákban, tartalmakban való megegyezés.

### 2. Felmérési szakasz

Családgondozási terv készítése, melynek célja:

- a szülő- gyermek kapcsolat érzelmi megalapozása
- a szülő felkészítése a helyes életvezetésre
- a családi erőforrások aktivizálása
- problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák fejlesztése
- szülői szerep erősítése
- önismeret fejlesztése
- viselkedési módosítások
- családtervezési, fejlődéslélektani és gyermeklélektani ismeretek nyújtása
- önálló életre való felkészítés
- a mindennapi élet területein adódó feladatok meghatározása, kezelése
- gyermeknevelési kérdések tisztázása.

### 3. Reszocializációs időszak

Célja:

- a családi kapcsolatrendszerbe való visszailleszkedés
- életcélok és perspektívák megfogalmazása.

Feladatai:

- családi életvezetési minták felismertetése
- konfliktushelyzetek, megoldási készségek javítása
- a szülő és gyermekei háttérében lévő család felkutatása, a hiányzó kapcsolatok kiépítése
- a meglévő kapcsolatok erősítése
- családgondozás: életvezetési tanácsok, tervek készítése, megvalósításának elősegítése, gyermekgondozással, neveléssel kapcsolatos feladatok, gondozási, nevelési elvek kidolgozása
- a családnak az önálló életbe való visszavezetése
- a családgondozás egyéni esetkezelés formájában történik, melyben a család saját erőforrásait és kapacitását aktivizáljuk.

### 3.2 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése együttműködésre készíti az illetékes intézményeket a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.



Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokéban, akik érintettek egy adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

### 3.2.1 Az együttműködés formái

#### a) Team-megbeszélés

A team-megbeszélés az intézményen belül szervezett rendszeres megbeszélés, amit a szakmai vezető tart. A résztvevők kizárólag az otthon munkatársai.

*Tematikája:*

- az aktuális feladatok meghatározása
- az aktuális napi ügyek megbeszélése
- az új, gondozásba vett gyermekekről, illetve családokról való tájékoztatás
- az elkövetkezendő műszakbeosztás meghatározása
- az intézmény életét meghatározó témák megbeszélése
- a távlati programok beosztása
- ötletbörze
- kötetlen beszélgetés

#### b) Esetmegbeszélés

Az intézményen belül a team tagjai tájékoztatják egymást a család aktuális helyzetéről.

*Tematikája:*

- a gyermekekkel kapcsolatos információátadás
- az egyes gyermekek helyzetének definiálása
- közös gondolkodás
- a gyermekekkel kapcsolatos aktuális feladatok meghatározása és a felelősök kijelölése
- a gyermekek iskolai ügyeinek, a család problémáinak, a gyermek és a szülő teendőinek megbeszélése.

#### c) Esetkonferencia az otthonon kívüli munkatársakkal

Résztvevői a gyermekkel kapcsolatban lévő egyéb intézmények szakemberei, úgymint a család – és gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa, oktatási intézmény pedagógusa, a jelzőrendszer egyéb érintett tagjai. Célja az erőforrások feltérképezése, a hatékony családgondozás megtervezése.

A Családok Átmeneti Otthona fontosnak tartja az ellátási területen a minél magasabb férőhely-kihasznátság elérése érdekében a széleskörű folyamatos felvilágosító propagandamunkát.

Ennek érdekében a következő lépéseket tesszük:

- napi telefonos kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőjével
- havonta személyes kapcsolattartás a család – és gyermekjóléti szolgálatok családsegítőjével



- Miskolc Megyei Jogú Város alap és középfokú oktatási intézményeinek, gyermekjóléti- gyermekvédelmi társintézményeinknek a Családok Átmeneti Otthona szolgáltatásairól nyújtott információk, szórólapok terjesztése



### 3.2.2 Az intézmény kapcsolatrendszere

#### Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály  
Szociális és Köznevelési Osztály

#### Hatóságok

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolc Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei és Miskolc Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály (bűnmegelőzési tevékenység, ifjúságvédelem)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (egészségügyi és higiénés ellenőrző szerv)

#### Városi, megyei intézmények

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet
- MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktató Kórház, szakrendelések, háziorvosi rendelők, védőnői szolgálat.

#### Oktatási-nevelési intézmények

- a városban működő köznevelési intézmények
- városi közművelődési intézmények

#### Városban működő egyéb-, átmeneti gondozást biztosító intézmények

- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermek Átmeneti Otthona
- Magyar Ökumenikus Segélyszervezet Családok Átmeneti Otthona
- Lorántffy Zsuzsanna Református Kismamaház

#### Egyházak, egyházi szervezetek

- Római Katolikus Egyház
- Református Egyház
- Baptista Szeretetszolgálat

## 4 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

### 4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése



Krízishelyzetbe került, otthontalanná vált, vagy bántalmazott miskolci illetőségű családok (anya és gyermeke).

- az életvezetési problémák vagy más szociális és családi krízis miatt otthontalanná vált anya és gyermeke,
- a védelmet kereső anya és gyermeke
- a válsághelyzetben lévő bántalmazott vagy várandós anya
- a szülészetről kikerülő anya és gyermeke.

A MESZEGYI Családok Átmeneti Otthona Alapító okiratában alaptevékenységi feladatként felvállalta a családok átmeneti elhelyezését. A Családok Átmeneti Otthona alapellátás keretein belül fogadja a krízis helyzetbe került, otthontalanná vált vagy bántalmazott miskolci illetőségű családokat (anya és gyermeke).

## 4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Vannak olyan személyek, családok, akik egyedül nem elég erősek ahhoz, hogy megbirkózzanak az élet nehézségeivel. Ez vagy abból származik, hogy nincsenek olyan anyagi helyzetben, hogy megoldják problémáikat, vagy abból, hogy nincsen mögöttük megfelelő támogató háttér.

Nem rendelkeznek elegendő információval ahhoz, hogy problémáik megoldásához milyen segítséget kaphatnak, hova fordulhatnak tanácsért. Lelki problémáik, kapcsolati problémáik vannak, életüket nem tudják eredményesen megszervezni, nem tudnak eljárni saját ügyeikben. Kiszolgáltatott emberek, akik életük történései miatt perifériára kerültek, kilátástalan jelen és jövőképpel rendelkeznek.

A szűkebb környezet, amelytől segítséget kaphatnak, hiányzik: nem akar, vagy nem tud segíteni, esetleg maga is funkciózavarral küszködik. Rokoni, baráti kapcsolatai nincsenek, vagy nem vehető igénybe. Az egyén, a család segítség nélkül magára marad, kapcsolatai leépülnek. Ebben a végső esetben van szükségük arra, hogy külső segítség felé forduljanak.

Az ellátottaink, gondozottaink olyan családok, anyák és gyermekeik, akik problémájukat külső segítség nélkül megoldani nem képesek. A családok nincsenek birtokában azon erőforrásoknak (anyagi, szellemi, mentális), amelyekkel az életben fellépő váratlan, kedvezőtlen események kivédésére alkalmassá tennék. Ebből adódóan támaszra, segítségre szorulnak.

Gondozotti célcsoportunk másik részét a bántalmazott anyák és gyermekeik képezik. Olyan anyák és gyerekek, akik több éve fennálló agresszív, elhanyagoló, erőszakos kapcsolatból menekülnek egy nyugodtabb, félelem nélküli élet felé.

Az önkormányzati törvény, valamint a szociális és gyermekvédelmi törvény alapján jogot formálnak ahhoz, hogy a felnőttek, a gyermekek és családjaik:

- megfelelő és alkalmas tanácsokat, törődést és támogatást kapjanak ahhoz, hogy az életüket eredményesen éljék



- tanácsot és támogatást kapjanak ahhoz, hogy ne legyenek bántalmazva, és érdekeiket képviselni tudják,
- kapjanak megfelelő ételt, ruházatot és fedelet,
- kapjanak olyan jól megtervezett szolgáltatásokat, amelyek erősítik a családot és a családi életet,
- kapjanak szolgáltatásokat, amelyek megelőzik a család összeomlását,
- kapjanak segítséget ahhoz, hogy a szétszakadt család újra egyesülhessen, amilyen gyorsan csak lehetséges,
- kapjanak segítséget ahhoz, hogy ne legyen fizikai bántalmazás és antihumánus viselkedés a családokban,
- kapjanak olyan szolgáltatásokat, amelyek fejlesztik egyéni felelősségüket és önérzetüket.

## 5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

### 5.1 A szolgáltatás feladatai

Az otthontalanná vált szülő kérésére a Családok Átmeneti Otthona:

- biztosítja a szülő számára a gyermekével való együttes lakhatást és a szükség szerinti további ellátást
- az ellátottak, gondozottak környezetének higiénikus kialakítása
- segítséget nyújt a szülőnek a gyermek teljes körű ellátásához, gondozásához, neveléséhez
- segítségnyújtás az ellátottak, gondozottak helyes életvitelének kialakításában
- otthont nyújtó, szükség szerint teljes körű ellátást biztosít a válsághelyzetbe jutott szülő és gyermeke(i) számára:
  - a szülők számára napi háromszori étkezést biztosítunk (kismamák részére napi ötszöri étkezés)
  - a gyermekek számára naponta ötszöri étkezés az egészséges táplálkozásnak megfelelően (szükség esetén diéta), főzési lehetőség biztosítása
  - szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje
  - a szükséges textíliával történő ellátás biztosítása
  - az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása
  - elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.
- közreműködik a család otthontalanságának megszüntetésében, helyzetének rendezésében
- az ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaival segítő kapcsolat kialakítása
- információszerezés és ~nyújtás a család helyzetének javítása érdekében a jogszabályok betartásával a törvényességet közvetítve
- a család összetartásának erősítése a válsághelyzet, krízishelyzet megoldása





érdekében.

- segítségnyújtás a krízis – és vészhelyzetek megoldásához
- segítségnyújtás a szociális helyzet megoldásához
- gondoskodik a szülő és gyermekei szabadidejének hasznos eltöltéséről, az egészséges életmód szempontjainak figyelembe vételével (kulturálódás, sport)
- segítségnyújtás az egészségesebb életvitel, az egészségi állapot megőrzéshez
- segítségnyújtás és aktív részvétel a szabadidős, a rehabilitációs és egyéb programokban
- a speciális ellátásra szoruló szülő és gyermeke számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiához szükséges eszközöket lehetőségekhez mérten biztosítja
- biztosítja a gyermekek iskolai oktatását az eredeti oktatási-nevelési intézményben, lehetőleg iskolaváltás nélkül
- családgondozást, pszichológiai segítséget, jogi tanácsadást, szociális és mentálhigiénés munkát biztosít:
  - az önálló életvezetésre történő felkészítés
  - a szülő-gyermek kapcsolat erősítése
  - a megfelelő gyermeknevelési minták átadása céljából.
- közreműködés az ellátottak, gondozottak és családja harmonikus kapcsolatának kialakításában.
- a szülők iránti bizalom és a felelősségérzet hangsúlyozása, növelése.
- a szülők gyermekeikkel szembeni felelősségérzetének növelése.
- a védelmet kereső szülő és gyermekei számára:
  - kríziskezelést
  - családi konzultációt biztosít
- a szociális krízis miatt bekerülő anya és gyermeke (i) számára:
  - a szociális háttér megteremtésének segítése
  - a szociális ellátásokhoz jutás segítése

## 5.2 A gyakorlati munkát támogató alapfogalmak, alapelvek, módszerek

### A problémamegoldás alapelvei, alapfogalmai:

- szabad akarat
- képessé tevés
- erővel való felruházás
- ambivalencia
- hálózatépítés
- források fejlesztése, mobilizálása
- nagyhatalom, kis hatalom, semmi hatalom
- empátia
- ösztönző és visszahúzó erők ismerete
- határviplongások felismerése, kezelése
- formális, informális szervezetek
- megfigyelhetőségi fok, rejtőzködés fok

### Szemlélet, eszközrendszer



- előítélet-mentes, feltétel nélküli, elfogadó szemléletmód
- empátia, beleérző képesség
- megértés, együttérzés, szolidaritás
- problémaérzékenység, problémamegoldó képesség
- segítség, támogatás, nagylelkűség, támogatók, szövetségesek keresése
- felvilágosítás, információnyújtás, mintaadás
- tisztelet, korrektség, udvariasság
- őszinteség, bizalom, nyíltság
- biztonság
- változtatni akarás, kompromisszumkészség
- egyetértés, megállapodás, feladatmegosztás, együttműködés
- hitelesség, következetesség
- felelősségérzetet, kötelesség-feladattudat
- elkötelezettség
- nagyfokú humánus, tolerancia, ember és gyermekszeretet



## **Humanisztikus szemlélet, gondolkodás, alkalmazott pedagógiai cselekvéssor**

- a gyermekekhez és felnőttekhez viszonyuló kontaktus dominanciája a személyiség-központúság
- a gyermek és a felnőtt környezete változó, ezért csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, kezelhető helyzete, viselkedéskultúrája
- szociális hatásrendszer alkalmazása a gyermekek és a felnőttek személyiségjegyeinek pozitív kibontakoztatásában. A gyermek és a felnőtt megközelítése a mentálhigiéné eszközeinek felhasználásával
- az önbecsülésre és a másik felnőtt illetve gyermek értékeinek megbecsülésére alapozott nevelés, az önmagába és a másik emberbe és gyermekbe vetett hit erősítése
- a humanista szemléletmód, a megengedő attitűd, az empátia, mely feltételezi a kommunikációs nyitottságot és az együttműködés szemléletét
- a pozitív légkör kialakulásának segítése, melyben a gyermek és a felnőtt fontosnak, kiegyensúlyozottnak, értékesnek és relatíve boldognak érzi magát
- a felelősségérzet fontosságának fókuszálása a nevelésben, az önmagáért és másokért felelős személyiség (gyermek és felnőtt) modelljének erősítése
- a személyiség egyszeri és megismételhetetlenségének hangsúlyozása mellett a fejlődés akadályainak, zavarainak együttműködő elhárítása egyénenként, pozitív pedagógiai eszközökkel.

## **Kisközösségi, individuális nevelésben**

- a személyiségjegyek teljes körű feltárása, megismerése családi háttérrel együtt, anamnézis ismerete
- személyiségfejlesztés a nevelőmunkában a pozitív erőpontok felhasználásával, egyéni fejlesztő nevelési tervek kidolgozásával
- a fejlesztési tervek kidolgozása a felnőttel, illetve a gyermekkel közösen, a cél meghatározásától a cselekvés meghatározásáig, feladatokra bontásáig
- az egyéniség, a személyiség pozitív motivációs programjának elkészítése eredmény és sikerorientált módon



- a családcentrikus szocializáció szemlélet erősítése.



## A személyiségfejlesztés gyakorlati teendői

- a kontaktusteremtő erő és a megtartó képesség realizálása
- alapvető szükségletek és vágyak azonnali kielégítésének időbeni reális halasztása
- a tanuláshoz és a munkavégzéshez szükséges helyes viszonyulás kialakítása
- a pszichés és fizikai teherbíró képesség kialakítása
- az önismeret, önbecsülés tréningek által történő erősítése, a felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, a feszültségmegoldás és levezetés helyes mentális eszközeinek megválasztása.

## Ennek érdekében

- cselekvés orientált személyiségfejlesztés
- a cselekvés színtereinek biztosítása az Otthonon kívül és belül
- az értékteremtő munka és szellemiség az innovatív gondolkodásmód fejlesztése
- a helyes gazdálkodó, takarékos szemlélet és vállalkozó szellemű magatartás modellezése
- az önálló, önkiszolgáló munkavégzés öröme, a helyes munkamegosztás sikerélményének és kötelességének hangsúlyozása.

## Szakmai, szemléletbeli változások területei

- team-megbeszélések
- esetanalízisek
- belső és külső kapcsolatrendszerek kialakítása és működtetése
- a gyermekek és felnőttek jogainak biztosítása a gyermeki jogok és az emberi jogok deklarációi alapján.

## Együttműködési megállapodás tartalma

- a szülő gyermekeivel kapcsolatos kötelezettségei,
- az Otthon és környezete elvárásait, feladatai,
- saját maga személyiségfejlődésével és krízishelyzetének megoldásával kapcsolatos feladatok.

## Módszerek

- a szülő segítése gyermekei gondozásában, ellátásának megszervezésében, a családban jelentkező működési zavarok megszüntetésében
- a szülő tájékoztatása az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről
- segítségnyújtás a szülőnek hivatalos intézésében
- közreműködés a különféle támogatások, ellátások igénylésében, a kérelmek előterjesztésében
- segítségnyújtás a szülőnek a támogatás célszerű felhasználására
- a krízishelyzet megoldása érdekében segítségnyújtás albert és munkahely kereséséhez, lakáspályázatok megírásához, átképzések, iskolarendszerű képzések megszervezéséhez
- a szülő támogatása az őket veszélyeztető körülmények elhárításában,



személyiségük helyes irányú fejlődésében

- a szülő tájékoztatása mindazokról a jogokról, támogatásokról, ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a testi, lelki egészség biztosításával, a családban történő nevelkedés elősegítésével
- a szülők személyiségének megismerése, fejlesztése. Fejlesztési program, fejlesztési terv készítése

Családterápia a családi konfliktusok megoldása érdekében.

### 5.3 A Családok Átmeneti Otthonában biztosított ellátások, szolgáltatások

- tanácsadás a támogatási lehetőségekről
- segítségnyújtás:
  - hivatalos ügyek intézéséhez
  - szálláshely, albérletkereséséhez
  - családi kapcsolatrendszer felkutatásához, kiépítéséhez
- családsegítés
- családterápiához való hozzájutás biztosítása
- családgondozás
- személyiségfejlesztő tréningek
- pszichológiai kezelés
- a szabadidő tartalmas eltöltése
- sürgősségi egészségügyi orvosi ellátásokhoz való hozzájutás biztosítása.

A lakhatásért és egyéb szolgáltatásokért intézményi, az étkezésért személyi térítési díjat kell fizetni az intézmény részre.

### 5.4 Biztosított szolgáltatások formái

#### ➤ **Családgondozás**

Egyéni esetkezelés formájában a kliens igényeinek, szükségleteinek figyelembevételével családgondozó bevonásával történik.

#### ➤ **Gondozás**

Egyéni és csoportos formában történik. A mindennapi élet színterein adódó feladatkörök elsajátítását jeleneti szakgondozó/gondozó bevonásával.

#### ➤ **Mentálhigiénés foglalkozás**

Egyéni és csoportos formában az Otthonban dolgozó pszichológiai tanácsadó közreműködésével.

### 5.5 A Családok Átmeneti Otthonának nevelésfilozófiája és nevelési elve

- az elhelyezettek, gondozottak fizikai szükségleteinek maradéktalan kielégítése
- az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
- kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
- a beutaltak életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása
- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családias nevelésben a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszerzése



- énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakulása
- személyiségfejlesztés-egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
- nyitottság elve, demokratizmus elve.



## **6 Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése**

### **6.1 Az átmeneti ellátás igénybevételének módja**

Az igénybevétel önkéntes alapon a szülő kérésére történik.

A kérelem a Családok Átmeneti Otthona intézményvezetőjénél/szakmai vezetőjénél terjeszthető elő.

A kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell:

- az ellátás feltételeiről
- az ellátás várható időtartamáról
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az Otthon Háziarendjéről, napirendjéről
- a fizetendő térítési díjról.

A tájékoztatás tudomásul vételéről az ellátásra jogosult és a törvényes képviselője nyilatkozni köteles.

Az ellátás igénybevételéről, a befogadásról az Otthont a Gyvt-nek megfelelően értesítési kötelezettség terheli.

Az ellátást nyújtó intézmény, vagyis az Otthon intézményvezetője/szakmai vezetője gondoskodik a jogosult elhelyezéséről és vele Megállapodást köt.

### **6.2 Az ellátás megszűnésének esetei, módja**

Az alapellátást meg kell szüntetni:

- ha a szülő kéri
- ha a szülő, vagy a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- ha az elhelyezés, ellátás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn.

Az alapellátás megszűnik: ha az elhelyezés időtartama letelt.

### **6.3 Térítési díj**

A térítési díj meghatározása a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet alapján történik.



## 7 A gondozottak jogainak védelme, a személyes gondoskodást végzők jogvédelme és szakmai felkészültségük biztosítása



### 7.1 Érdekképviselési fórum

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- bentlakók képviselői,
- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviselési fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei kormányhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény igazgatójánál, vagy az érdekképviselési fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselési fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

### 7.2 Továbbképzés

A törvényi előírásoknak megfelelően a továbbképzéseken, tanfolyamokon, konferenciákon való részvétel folyamatossága kiemelkedő feladat.

### 7.3 Dolgozók szupervíziója

Célja: A munkatársak és gondozottak egymás közötti kapcsolat-minőségének javítása a nevelők szakmai személyiségének fejlesztésén keresztül. Vezeti: Szakképzett szupervízor.

A szupervíziós tanulás célja a szakmai problémák és elakadások reflektív feldolgozásán keresztül a szakmai hatékonyság fejlesztése. A munkatársak



munkájában felmerülő problémák nagyon igénybe veszik a dolgozók problémamegoldó-képességét. A nevelt gyerekek folyamatosan jelenlevő gondjai erős pszichés megterhelést jelentenek. Ugyanakkor a gondozott gyerekek élethelyzetéből adódó érzékenységük és a megfelelő körülmények biztosítása miatt folyamatos magas szintű munkát várnak el a nevelőktől. A pszichés megterhelés kezelésére és a problémamegoldó készség fejlesztésére alkalmaznánk a korábbi tapasztalatok reflektív feldolgozását. A feldolgozandó problémák lehetnek: a nevelő munka szervezeti háttere, a nevelők szakmai identitása, sajátos szakmai problémák, mint szakképesítés problémás gyerekek nevelése devianciák, drogok kezelése, normaszegő gyerekeknél a normák kialakítása, kommunikáció az agresszív gyerekekkel, együttműködés a neveltekkel és a kollegákkal.

#### **7.4 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés**

A csapatépítés egy tudatosan kialakított tréninghelyzetben való közös együttműködés fejlesztést jelent. Bizonyos gyakorlatokat, amelyek lehetnek kritikus szituációk, vagy éppen az együttműködést fejlesztő helyzetek a teljes munkatársi csoportnak közösen kell elvégeznie. A gyakorlatok után a megbeszélések során a tréner, moderátor segítségével elemezik és megértik a saját működésüket.

A csapatépítés célja, hogy a munkatársak közösségként erősödjenek, a kritikus és nehéz helyzetekben is képesek legyenek konstruktív és egymást támogató módon működni. Kiemelten fontos cél a dolgozóknak tudatosítani a közös szakmai célt, a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődésének és növekedésének a segítségét.

## **8 Tárgyi feltételek**

A Családok Átmeneti Otthona a Diósgyőri városrészben található, kiváló infrastrukturális adottságokkal rendelkezik, a közelben találhatóak köznevelési intézmények, egészségügyi szolgáltatók, játszóterek is. A közlekedési adottságai kiválóak, villamos és buszmegálló a közvetlen közelben elérhető. A lakóotthon 40 fő befogadására alkalmas.

Az Otthonban 9 lakószoba (2-3-4 ágyas), 2 fürdőszoba, 3 WC előtérrel, kézmosóval, 1konyha étkezővel, 1 nappali, 1 családgondozói, 1 vezetői iroda, 1 gondozói szoba található.

A családok részére külön lakószobát biztosítunk, kivéve a válsághelyzetben lévő várandós anyákat, akik együttesen is elhelyezhetők.

Az egyre jobban humanizált, egyéni léttérre alakított környezet biztosítja az anyák és gyermekek egyéni tevékenységét, biztonságérzetét, erősíti otthonérzetét.

Az Otthon felszereltsége, műszaki állapota a jogszabályi előírásoknak megfelel.

Miskolc,2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető

---

### **Z á r a d é k**

3530 Miskolc, Arany János u. 37.

Telefon: +36 46/562-276

miskolc@meszegyi.hu, [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu)



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---



**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával  
lép életbe.**

***Jóváhagyta:***

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## 9 Szakmai program melléklete



### Megállapodás

Mely a mai napon létrejött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Családok Átmeneti Otthona, valamint ..... ellátásra jogosult szülő (gondviselő, gyám) között.

A Családok Átmeneti Otthona, mint az átmeneti gondozást biztosító intézmény átmeneti ellátást biztosít .....év.....hó.....naptól - .....év.....hó.....napig.

Az ellátás időtartama 12 hónap, amely szükség esetén további 6 hónappal illetve az iskolai év végéig meghosszabbítható.

A Családok Átmeneti Otthona a gondozott gyermekek számára teljes körű ellátás keretében biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, iskolai tanulmányainak folyamatosságát, életkori sajátosságainak megfelelő gondozást, szabadidős tevékenységet, szükség esetén egészségi állapotának megfelelő egészségügyi ellátást, napi ötszöri étkezést, megfelelő ruházatot, taneszközt, zsebpénzt.

A szükség szerinti teljes körű ellátás feltételeinek biztosítása mellett segítséget nyújtunk pszichológiai, szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához.

Az intézmény a szükség szerinti teljes körű ellátás keretében a következő ellátásokat, szolgáltatásokat nyújtja, illetve biztosítja a szülővel közösen (sz: szülők, Int: Intézmény, k: közösen):

Szolgáltatás:	sz	Int	k	Szolgáltatás:	sz	int	k
Jogi tanácsadás			x	Személyi higiéné biztosítása	x	x	
Pszichológiai tanácsadás		x	x	Textíliával való ellátás	x	x	
Családgondozás		x	x	Ágynemű	x	x	
Tisztálkodási, mosási, főzési lehetőség	x	x		Bútorzat		x	
Életvitelszerű tartózkodás		x		Edények, étkészlet, pohár ...	x	x	
Elsősegély	x	x		Tanszerek, iskolaszerek	x	x	
Étkezés Reggeli, Ebéd, Vacsora		x		Iskolába járás költségei (bérlet, buszjegy)		x	
Speciális étkezést				Korrepetálás, készségfejlesztés	x	x	



Gyermek ruházatát	x	x		Iskolai óvodai térítési díj	x		
Szülők ruházatát	x	x		Szabadidős tevékenységek	x	x	x
Ruházat tisztítása, javítása	x	x		Zsebpénz		x	



A szülő számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét (az átmeneti gondozást) egy különálló, zárható lakószobában, és a kiszolgáló közösségi helyiségekben. A várandós anyák számára csak együttes elhelyezésre van lehetőség. Az ellátás időtartama alatt a szülő (gondviselő, gyám) felügyeleti joga fennmarad, a gyermekekre vonatkozó ellátási kötelezettsége fennáll.

A szülő a munkavégzése, vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén is köteles gondoskodni gyermeke felügyeletéről, az otthon gondozói csak rendkívüli esetben tudnak részleges segítséget nyújtani.

A szülő (gondviselő, gyám) köteles együttműködni a Családok Átmeneti Otthonával, kapcsolatot tartani a gyermek oktatási-, nevelési intézményével és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

*Az ellátás időszakára a Családok Átmeneti Otthona nevelési-gondozási tervet készít, melynek elkészítésekor a szülő köteles együttműködni.*

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) és a gondozott köteles betartani a Családok Átmeneti Otthona Házi rendjét.

*Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) köteles térítési díjat fizetni, melyet az Otthon vezetője az érvényes önkormányzati rendelet alapján, 30 napon belül, állapít meg.*

*A térítési díj megállapításához, 15 napon belül, a szülő igazolásokat köteles hozni a jövedelmi viszonyairól. Amennyiben ezt nem teszi meg, a térítési díj összegének maximális mértéke kerül megállapításra, térítési díj előlegként, mely utólag, a bizonyítékok ismeretében jóváírásra kerül.*

### **A fizetésre kötelezett adatai:**

Név: .....

Lakcím:

A térítési díj összege:.....

A szülő (gondviselő, gyám) a gyermeke által okozott kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, amit legkésőbb az Otthonból való távozáskor köteles megtéríteni.

A Családok Átmeneti Otthonában elhelyezett gondozott saját ruháiért valamint egyéb személyes tulajdonú érték és vagyontárgyakért az Otthon felelősséget nem vállal.

A gondozottak kötelesek együttműködni az Otthonban dolgozókkal, megóvni az Otthon tisztaságát, rendjét, berendezési és használati tárgyait, illetve azokat rendeltetésszerűen használni.

**A szülő vállalja, hogy gyermekét az átmeneti gondozás megkezdése előtt a házi orvos megvizsgál annak érdekében, hogy a gyermeknek nincs fertőző betegségbe, közösségbe mehet. Erről igazolást hoz, melyet a felvételi adatlapok aláírásakor bemutat.**



# MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY



Amennyiben a szülő (gondviselő, gyám), illetve a gondozott gyermek adataiban változás történik, úgy a szülőnek (gondviselőnek, gyámnak) 15 napon belül kötelessége ezt jelezni a Családok Átmeneti Otthona vezetőjének.

A család távozási szándékát az esedékesség előtt legalább 3 nappal köteles bejelenteni, hogy az Otthonból való távozás zökkenőmentes legyen.

*Az ellátás feltételeiről a szülő véleményét nyilváníthat írásban az intézmény igazgatója valamint a polgármesteri hivatal felé.*

Ezt a megállapodást a szülő (törvényes képviselő, gyám) aláírásával hitelesíti.

Miskolc, 20.....év.....hó.....nap

\_\_\_\_\_  
Az ellátásra jogosult törvényes  
képviseelője (szülő, gondviselő, gyám)  
Szem ig. szám:.....  
Tel .szám:.....  
Lakcím:.....  
.....

Otthonvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# **Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

## **SZAKMAI PROGRAM**

**Tartós bentlakást, ápolást,  
gondozást nyújtó intézmény –  
idősek otthonai**

**2022.**



## Tartalom

1	Általános bevezető.....	4
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok.....	6
3	A szolgáltatás célja .....	6
4	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	7
5	Az ellátás igénybevételének módja.....	7
5.1	<b>Előgondozás</b> .....	8
5.2	<b>Soron kívüli elhelyezés</b> .....	9
5.3	<b>Megállapodás</b> .....	9
5.4	<b>Tárgyi feltételek</b> .....	10
5.5	<b>Étkeztetés</b> .....	11
5.6	<b>Ruházat, textiláru biztosítása</b> .....	12
5.7	<b>Egészségügyi ellátás</b> .....	12
5.8	<b>Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás</b> .....	13
5.9	<b>Szakápolási ellátás biztosítása</b> .....	14
6	Az idős ember gondozása, ápolása .....	14
6.1	<b>Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás</b> .....	15
6.2	<b>Aktivitást segítő fizikai tevékenységek</b> .....	16
6.3	<b>Szellemi, kulturális, készségfejlesztő és szórakoztató programok</b> .....	16
6.4	<b>Gondozási terv</b> .....	17
6.5	<b>Demens személyek ellátása</b> .....	17
6.6	<b>Biztonságos élettér kialakítása</b> .....	18
6.7	<b>A demens személyek speciális foglalkoztatása</b> .....	19
7	A létrejövő kapacitások .....	19
8	Más intézményekkel történő együttműködés módja.....	20
8.1	<b>Az együttműködéssel érintett szervek</b> .....	20
8.2	<b>Együttműködés módja</b> .....	21
9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	23
9.1	<b>Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás</b> .....	23
9.2	<b>Intézményen belüli tájékoztatás</b> .....	24

**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

**Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény – idősek otthona telephelyei**

- Őszi Napsugár Otthon – 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
- Aranykor Idősek Otthona – 3534 Miskolc, Kiss táborkok 32.
- Szent Hedvig Otthon – 3533 Miskolc, Kórház u. 1.

**Ellátási terület:** Őszi Napsugár Otthon és a Szent Hedvig Otthon tekintetében Miskolc város és Borsod-Abaúj-Zemplén Megye települései. Az Aranykor Idősek Otthona vonatkozásában Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területe.

## **1 Általános bevezető**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsai határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá

jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (KI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXC. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kiegészítő feladatok ellátása, stb.).



## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idők otthona ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

## 3 A szolgáltatás célja

**A feladatellátás elsődleges célja**, az önmaguk ellátásra nem képes vagy folyamatos segítséget igénylő idős ellátottak részére a teljes körű ápolás-gondozást nyújtó ellátás biztosítása. A biztonságot nyújtó környezet kialakításával, figyelembe véve az idős ember egyéni szükségleteit, hogy megelégedve egy kiegyensúlyozott időskort élhessenek.

*Szakápolási tevékenység célja*, az ellátott az intézményben, „saját otthonában”, az általa megszokott környezetben személyre szabott, szakszerű szakápolási ellátásban részesül.

*A demens személy ellátás célja* a demenciával élő idős ember életminőségének bizonyos szintű javítása, megőrzése, napi életvitelének, ritmusának segítése. Megfelelő minőségű szakmai támogatásban részesüljön, mely megakadályozza

állapotának romlását, egyéni szükségletei kielégítésre kerüljenek az emberi méltóság megtartásával.

Intézményünk dolgozói munkájukat a vonatkozó törvények, rendeletek, munkaköri leírások, valamint az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. A szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

#### **4 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szociális Ellátások Igazgatósága az Őszi Napsugár Otthon, Szent Hedvig Otthon és az Aranykor Idősek Otthona telephelyeken nyújtja szakosított szolgáltatásait az igénybe vevők részére.

A szakmai feladatok elvégzését az ellátottak gondozási szükséglete és a jogszabályban előírt megalapozó egyéb körülmények határozzák meg. A szükségletek kielégítésének mértéke ezen besorolás alapján történik.

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az önellátásra képes, önellátásra részben képes, valamint teljes ellátást igénylő ellátottaknak.

#### **5 Az ellátás igénybevételének módja**

Az Szt. alapján a szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

Cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez, indítványhoz a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Továbbiakban, a szóban és írásban előterjesztett kérelmek elbírálásának rendje azonos módon történik.

A szolgáltatás igénylését az előgondozási munkacsoportnál kell kezdeményezni a jogszabályok által meghatározott formanyomtatvány kitöltésével.

Az elhelyezésre vonatkozó kitöltött kérelmet, a csatolt mellékleteket a szakterületi igazgatóhelyetteshez kell benyújtani. A kérelem mellékletei: az SZCSM rendelet 1. számú melléklete szerint előírt orvosi igazolást vagy fekvőbeteg gyógyintézeti kezelés ideje alatt, illetve annak megszűnését követő 30 napon belül történő igénylés esetén

a kórházi zárójelentést, a Szt.117/B.§(1) bekezdése kivételével a jövedelemnyilatkozatot, vagyonyilatkozatot, személyes iratokat.

Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt, a kérelmezőnek vagy törvényes képviselőjének írásban kell benyújtania. A sürgősségi kérelmeket az intézmény külön várólistán kezeli.

Személyes érdeklődés esetén az előgondozási csoport munkatársa tájékoztatást nyújt az intézményről, az elhelyezés körülményeiről. Telefonon, levélben vagy elektronikus levélben történő megkeresésre teljes körű felvilágosítást ad a szolgáltatással kapcsolatosan az érdeklődő számára.

A kérelem beérkezését követően az adatok, csatolandó mellékletek ellenőrzésére kerül sor, majd a kérelem iktatásra kerül.

A nyilvántartásba vétel a Szt. 20.§ alapján a jogszabályi feltételeknek megfelelő adattartalommal és időrendben kerül iktatásra.

A beérkező kérelmek a KENYSZI rendszerében is rögzítésre kerülnek. (TAJ alapú elektronikus nyilvántartás)

A kérelmezők adatai gépi adatrögzítés formájában is nyilvántartottak.

A szakterületi igazgatóhelyettes írásban tájékoztatja az ellátást igénylőt vagy hozzátartozóját, ill. törvényes képviselőjét az igény, nyilvántartásba vételéről, valamint az előgondozás elvégzésének időpontjáról. Az előgondozással megbízott személy, 30 munkanap alatt az előgondozást elvégzi.

## **5.1 Előgondozás**

Az előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül, feladatát az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Az előgondozással megbízott személy a kérelmező otthonában/más intézményben tájékozódik az ellátásra való jogosultság fennállásáról, kitölti az értékelő adatlap rá vonatkozó pontjait.

### **Az előgondozás célja:**

- tájékozódás az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről,
- egészségi állapotáról,
- szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében,
- felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ha az intézményi szolgáltatás az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Átadásra kerül a megállapodás tervezete, valamint a házirend, tájékoztatás történik a térítési díj várható összegéről, a beköltözéskor behozható tárgyak köréről, intézményi gyógyszerkészletről.

Az előgondozás időbeni ütemezése:

- miskolci lakosok tekintetében szerdai napokon,

- vidéki kérelmezők esetében csütörtöki napokon kerül sor az előgondozásra.

Az előgondozás pontos időpontjáról előzőleg telefonon kiértékelik a kérelmezőt, hozzátartozót vagy törvényes képviselőt.

#### **A gondozási szükséglet vizsgálata:**

- A Szt.68/A.§ szerint az idősothtoni ellátás kérelmezését követően az intézményvezető által megbízott személy, illetve a kérelmező háziorvosa/kezelőorvosa tölti ki az értékelő adatlapot.
- Az igénylőnek vagy törvényes képviselőjének a gondozási szükséglet lefolytatásához be kell mutatni, a rendelkezésre álló orvosi leleteket, szakorvosi véleményeket, és az állapotával kapcsolatos egyéb dokumentációt.
- Idősothtoni ellátás a gondozási szükséglet III. fokozata esetén (Szt. 68/A. § (3) bekezdés), illetve a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a 36/2007.(XII.22) SZMM rendelet 4.§ fennállása esetén nyújtható.
- A gondozási szükséglet vizsgálata az SZMM rendelet 3. sz. melléklete szerinti értékelő adatlapon történik.
- A gondozási szükséglet elvégzését követően az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül a kérelmezőnek.
- A kérelmezőt írásban értesítjük a jogosultsági feltételek fennállásáról és a kérelem elfogadásáról. Az idősothtoni ellátás az értékelő adatlap III. fokozat elérésével vagy a meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapításával nyújtható.
- Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem éri el a III. fokozatot és az idősothtoni elhelyezést egyéb körülmények sem indokolják, az elhelyezési kérelem írásban elutasításra kerül. Az intézményvezető által megbízott előgondozást végző személy, tájékoztatást ad az alapellátás keretében igénybe vehető szolgáltatások köréről, a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.
- Idősek otthonában a férőhelyszám legfeljebb 15%-ig gondozási szükséglettel nem rendelkező személy is ellátható, ha az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalja a szolgálati önköltséggel azonos mértékű személyi térítési díj megfizetését.

## **5.2 Soron kívüli elhelyezés**

Az igények beérkezésének sorrendjében történik a férőhely kijelölés, az ellátást igénylők elhelyezése.

Soron kívüli elhelyezés iránt, írásban külön kérelmet szükséges benyújtani a kérelmezőnek. Az intézményvezető dönt az igény indokoltságáról, továbbá – több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igény esetén - az igények teljesítésének sorrendjéről.

## **5.3 Megállapodás**

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve a törvényes képviselőjével az intézmény igazgatója megállapodást köt.

A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.

A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott. A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. Az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője és az intézmény igazgatója együttes aláírásával létesül.

#### **Intézménybe költözés rendje:**

Beköltözésre, mindhárom telephelyünk tekintetében hétfőtől – csütörtökig 8.00 és 13.00 óra között van lehetőség. Előzetesen az otthonvezetőtől telefonos egyeztetésre van lehetőség. A beköltözésben az intézmény nem tud segítséget nyújtani.

## **5.4 Tárgyi feltételek**

### **Őszi Napsugár Otthon**

Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, a városközpont közelsége ellenére is nyugodt, csendes életteret biztosít az ellátottak számára. Az épületet fás, zöld terület veszi körbe, ahol lehetőség van a szabadban történő pihenésre és hasznos időtöltésre is. Az intézmény szűkebb környezetében bevásárlóközpontok, tömegközlekedési csomópont, egészségügyi intézmény is található. Az épület akadálymentesített, valamint lift is segíti az ellátottak mozgását.

Az épület három szintes, a földszinten 32 db. lakószoba, az első és második emeleten 61db. lakószoba, a harmadik emeleten 56db. lakószoba található. A lakószobák 2-3-4 ágyasak. A lakószobák többségében az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, szintenként megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, orvosi szoba, betegszoba, nővérszoba és a teakonyha. Minden szinten a jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény. Az intézményben található kápolna, valamint könyvtár is segíti ellátottaink számára a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltését. Az intézményben napi rendszerességgel büfé működik, melyet külső cég üzemeltet.

### **Aranykor Idősek Otthona**

Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, a belvárostól kissé távolabb, de a város egy frekventált helyén elhelyezkedő intézmény. Az épületet fás, zöld terület veszi körbe, melyben helyet kapott egy a lakók által megálmodott és létrehozott virágos kert. Az ellátottak napi rendszerességgel vesznek részt a virágok és egyéb cserjék gondozásában, otthonosabbá téve ezzel szűkebb lakókörnyezetüket. Az intézmény közelében posta, kisebb bevásárló üzlet, kulturális és rendezvény központok található. Az épület akadálymentesített, valamint lift is segíti az ellátottak mozgását. Az épület két szintes, az első emeleten 16 lakószoba, a második emeleten 17 lakószoba található. A lakószobák 2-3 ágyasak. A lakószobák többségében az

ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található. Az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használhatnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, szintenként megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, orvosi szoba, betegszoba, nővérszoba és a teakonyha. Minden szinten a jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény. Az intézményben imaterem is található. Az intézményben napi rendszerességgel büfé működik, melyet külső cég üzemeltet.

## Szent Hedvig Otthon

Tömegközlekedési eszközzel megközelíthető, a belvárostól távolabb fekvő, de egyéb frekventált hely közelében elhelyezkedő intézmény. Az épület és a környező épületek műemlék jellege sajátos hangulatot teremtenek. Az épületet zöld terület és park veszi körbe, mely kitűnő levegőjű, csendes, nyugodt életteret biztosítanak a lakók számára. Az épület akadálymentesített, valamint lift is segíti az ellátottak mozgását. Az épület egy szintes, az alagsorban 1 lakószoba, a földszinten 10 lakószoba, a félemeleten 5 lakószoba, az emeleten 12 lakószoba található. A lakószobák 1-2-3-4 ágyasak. Az épület funkció átalakítását követően a lakószobákban csak az intézmény által biztosított bútorok helyezhetők el.

A jogszabályi előírásnak megfelelően, szintenként megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, orvosi szoba, betegszoba, nővérszoba és a teakonyha. Minden szinten a jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény. Az intézményben imasarok került kialakításra. Az intézményben hetente egy alkalommal mozgó büfé működik, melyet külső cég üzemeltet.

## 5.5 Étkeztetés

Otthonainkban az étkezést vásárolt élelmezés formájában biztosítja az intézmény. A telephelyeken tállakonyhák működnek. A gondozószolgálat feladata az elkészített ételek ellátottakhoz való eljuttatása. Az Őszi Napsugár Otthonban és az Aranykor Idősek Otthonában található közös ebédlő helyiségben külön erre a feladatra kijelölt felszolgáló személyzet végzi a feladatellátást. A mozgásukban korlátozott ellátottak, illetve akinek általános állapota nem teszi lehetővé a közös ebédlőben történő étkezést, a gondozási részlegek társalgójában, a fekvőbeteg ellátottaink pedig a lakószobában étkeznek.

Az étkezés biztosítása a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik. Az étlap összeállítását dietetikus végzi, az élelmezésvezetővel együttműködésben, mely során külön figyelmet fordítanak az idős ember tápanyagszükségleteire és a változatosságra. Intézményeinkben napi 5x-i étkezés biztosított (három fő és két kísétkelés), az inzulinos cukorbeteg ellátottaink részére pedig pótvacsora is rendelkezésre áll. A jogszabályban előírt szakorvosi javaslatra dietetikussal egyeztetve diétás étkezést is biztosítunk.

Az otthonokban Élelmezési Bizottság működik, kéthetente üléseznek, ahol az ellátottakat képviselő lakók elmondhatják a felmerülő problémákat, segíthetik az étlap tervének elkészítését.

## **5.6 Ruházat, textília biztosítása**

Az otthonokban élők többnyire saját ruházattal rendelkeznek. A megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkező ellátottaknak – a teljes körű ellátás részeként – az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt. Szükség szerint három váltás ágyneműt, a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket. Az ellátottak részére biztosítjuk a szükségletehez igazodó textíliát. Az Őszi Napsugár Otthon egyes gondozási részlegeiben bértextíliát használnak.

Az Aranykor Idősek Otthonában történik az intézményi textília és az ellátottak személyes ruházatának mosása.

## **5.7 Egészségügyi ellátás**

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Az Őszi Napsugár Otthonban heti 40 órában biztosított az orvosi ellátás.

Az Aranykor Idősek Otthonában és a Szent Hedvig Otthonban heti 4 órában biztosított az orvosi ellátás.

A rendszeres orvosi felügyeletet mellett bizonyos szakorvosi ellátások is biztosítottak. Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- ÁNTSZ engedély alapján szakápolásról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájárásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról,
- a rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeli).

Az akut ellátáson túl a krónikus betegséggel rendelkező ellátottak folyamatos gondozása is hangsúlyos feladat.

Az intézmény megbízott orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri az ellátottak állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia. Az ellátottak állapot javítására szakképzett fizioterápiás asszisztens és gyógy masszőr áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

## **5.8 Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás**

Az igénybevevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápoló javaslatára alapján.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszer-szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre, a gondozási részlegek falújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszer-szükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a szociális munkatárs gondoskodik.

Az intézményben az ellátottak gyógyszerelése az orvos felelőssége. Orvos-szakorvos által felírt gyógyszereket, a felírt adagban és időben minden esetben a gondozószolgálat adja be az ellátottnak. Az ellátott önmaga gyógyszerelését nem végezheti.



## **5.9 Szakápolási ellátás biztosítása**

A szakápolás célja, hogy az ellátott intézményi környezetben személyre szabottan, humánus és szakszerű ápolásban részesüljön.

További célunk az ellátott egészségének megtartása, állapota romlásának megakadályozása.

A szakápolás során folyamatosan biztosítjuk az ellátott pszichés támogatását, étkezési és életmód tanácsadását.

A szakápolás olyan egészségügyi ellátási forma, amely a meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába.

A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló - együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembevételével.

2020. évtől intézményünk mindhárom telephelye rendelkezik szakápolási engedéllyel.

Külön hangsúlyt fektetünk arra, hogy folyamatosan és rendszeresen konzultáljunk az intézmény orvosával, a szakorvosokkal, a termékképviselőkkel, a betegellátásban résztvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.

## **6 Az idős ember gondozása, ápolása**

Az idős emberek gondozása, ápolása egy komplex, individuális tevékenységet igényel. Intézményeink gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybevevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

A gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani. A gondozás során teljes mértékben figyelembevételre kerül az ellátott személy egyénisége, igénye és sajátossága.

Gondoskodunk a napi 24 órás, ápolói-gondozói felügyeletről, valamint szakápolás megszervezéséről.

### **Gondozás, ápolás**

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Dekubitus prevenciója.

- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

Az intézményben az egyénre szabott bánásmód és egyéni szükségletekre igazodó ellátás tartalmi követelményei megjelennek az egyéni gondozási tervben és szükség szerint az ápolási tervben.

## 6.1 Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás

A mentálhigiénés ellátás fontos feladata, hogy az otthonban élő idős emberek mentális egészségét az elért életszakaszban is kiteljesítse. Ennek elérése érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után gondozási terv készül. A terápiás munkatársak kiemelt feladata az intézménybe történő beilleszkedés elősegítése, rendszeresen történő foglalkoztatás, az egyéni képességek fejlesztése és szinten tartása.

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítják:

- az ellátott fogadását, a beilleszkedés elősegítését
  - A szociális és terápiás munkatárs, valamint a gondozási részlegvezető az új ellátottat bevezeti az intézmény életébe, bemutatják a szobatársnak. A beszélgetés során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.
- a személyre szabott bánásmódot, mentális gondozást
  - A terápiás szakemberek munkájuk során segítenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének, az izoláció felismerésében és annak a leküzdésében.
- környezeti ártalmak megelőzését:
  - Ez a tevékenység már az előgondozás során megkezdődik. A szolgáltatást igénylő személy otthonában tájékozódunk állapotáról, szociális háttéréről. Ez segít az intézményen belüli elhelyezésben, a beilleszkedésben, a gondozásban, a megismerésben és a megértésben.
  - Az idős ember, jellemző pszichés vonása, hogy fokozottan fél az ismeretlentől. A félelem, a függőség, valamint a szorongás leküzdésének hatásos eszköze, ha minden lényeges és kevésbé lényeges eseményről, kellemes vagy kellemetlen változásról előre tájékoztatjuk az intézmény ellátottait.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni vagy csoportos megbeszélést tart.
- Kialakult konfliktusok kezelését egyéni beszélgetésekkel próbálja oldani:
  - Az ellátott meghallgatására minden esetben módot kell találni, panaszát ki kell vizsgálni, ha szükséges megfelelően kell intézkedni.
- A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének feltételeit biztosítja különböző foglalkozások és programok megszervezésével.
- A haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és szobatársak gyászának pszichés támogatása.

- A gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges készség fejlesztését.
- A különböző vallási felekezetű ellátottak részére kulturált körülmények között biztosítják a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Az intézményen belüli kis közösségek kialakulásának és működésének segítése, támogatása.
- A társas kapcsolatok kiépítésének elősegítése és támogatása az intézményen belül, a családdal és a társadalommal egyaránt:
  - *kapcsolat a családdal:* A gondozási részlegvezetők figyelemmel kísérik, hogy a rájuk bízott emberek kapnak-e levelet vagy érkeznek-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik, kezdeményezik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.
  - *kapcsolat a társadalommal:* A terápiás csoport tagjai tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort. Kirándulásokat, bevásárlásokat szerveznek.
- Az otthonok terápiás munkáját önkéntesek segítik.
- Különböző szocioterápiás foglalkoztatásokat szervezünk.

### **Szocioterápiás foglalkozások**

Az otthonok az ellátottak meglévő képességeinek szinten tartására és fejlesztése érdekében szocioterápiás foglalkozásokat szerveznek.

Igyekeznek mindent megtenni az ellátottak testi-lelki aktivitásának fenntartása érdekében.

Az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével a gondozás során valósítjuk meg színes programjainkat, melyek körébe az alábbi tevékenységek tartoznak:

### **6.2 Aktivitást segítő fizikai tevékenységek**

- Rendszeresen szerveznek közös tornákat, melyben a részvétel önkéntes, de az ellátottakat minél szélesebb körben igyekeznek bevonni.
- Napi rendszerességgel programok, fennjáró és ágyból kiültethető ellátottak esetén a parkban történő levegőztetéssel, közös sétákkal. Fekvő ellátottak napi rendszerességű levegőztetése.
- A fizikai aktivitást segíti az intézményen belüli ház körüli munkákba való bevonás, személyre szabott elfoglaltság biztosításával.
- Az ellátottaink részt vehetnek különböző kirándulásokon.

### **6.3 Szellemi, kulturális, készségfejlesztő és szórakoztató programok**

- Az intézmény ellátottainak életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek.
- Állami, egyházi és jeles ünnepekhez kapcsolódó rendezvényeken az ellátottak és a terápiás csoport közösen együttműködve műsort adnak, illetve vendégművészekkel színesítve történik a megemlékezés az eseményről.
- Közös névnapok és születésnapok megünneplése.
- Az otthonok által szervezett rendezvénysorozatok:
  - farsang
  - tavaszköszöntő
  - nyárbúcsúztató

- szüreti bál
- ki-mit- tud?
- idősek hónapja
- mikulástól-karácsonyig szervezett adventi programok
- szilveszteri multság stb.
- Házi mozi, teadélután, kiállítások szervezése.
- A szórakoztató programokban segítséget nyújtanak a különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, televíziók.
- Ágyban fekvő ellátottak izolációjának kivédése felolvasással, egyéni beszélgetéssel.
- A kertben szalonnasütés, közös főzés, kerti partik, labdázás, egyéb szabadidős programok szervezése.
- Zenés délelőtti megszervezése zenehallgatással, illetve közös énekléssel.
- Az énekkari csoportunkhoz tartozó ellátottak rendszeresen fellépnek intézményen belül és kívül egyaránt.

#### **6.4 Gondozási terv**

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszerét. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az egyéni gondozási tervet.

#### **Demens személyek gondozása, ápolása**

Alapvető cél, hogy a demenciával küzdő idős ember a szellemi leépülése során életminőségét megőrizve, jó közérzettel, boldogan élje életét, érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen az adott pillanatok megélésére, állapotromlást késleltető támogatást kapjon. Önellátási képességének csökkenése mellett is kielégítettek legyenek szükségletei és meg tudja őrizni emberi méltóságát. Vagyis mindazon beavatkozások és eljárások biztosítása, melyek hozzájárulnak a demens jól-létének a biztosításához.

A jól lét itt azt jelenti, hogy a demenciával küzdő személy

- a napjait aktívan tölti segítői közreműködésével;
- biztonságban érzi magát;
- érzelmi támogatást kap.

#### **6.5 Demens személyek ellátása**

Alapvető célunk a demens személy ellátásban, hogy a szellemi hanyatlás állapotában az emberi méltóság megőrzésével, jó közérzettel, pszichés és szomatikus egyensúlyi állapot megtartása mellett élhesse az egyén az életét. Kognitív zavarai mellett is érzékelje a jó bánásmódot, képes legyen élvezni az adott pillanatot, és olyan támogatást kapjon, mely késlelteti állapotromlását.

E cél elérését segíti, hogy a védett egységben élők hozzátartozóinak lehetőséget biztosítanak a személyes jelenlétre, igény szerint a gondozásban való részvételre. A szakszerű szakmai ellátás mellett így a családi, érzelmi támogatottság is segítheti a demens személyek napjainak minél teljesebb megélését.

A demens ellátásunk fő célja, hogy a diagnózissal rendelkező ellátottak szomatikus és pszichés állapotához mértén, az emberi méltóság megőrzésével kapják meg a megfelelő komplex gondozást, ápolást továbbá olyan figyelemben és bánásmódban részesüljenek, amelyben biztonságban érezhetik magukat. E tekintetben kiemelten fontos a meglévő képességek megőrzése vagy meglévő aktivitás megtartása, a demens állapot lehetőség szerinti lassítása.

Fokozott odafigyelést igényelnek, mert önellátási képességgel nem, vagy részben rendelkeznek, így állandó gondozásra/ápolásra szorulnak.

- Naponta többször kerül sor a személyi és környezeti higiénié igényének kielégítésére (szükség szerint naponta többszöri mosdatás, az inkontinencia termékek cseréje, a ruházat cseréje, a lakószoba, valamint a környezet rendbetétele).
- Az étkezések alkalmával elfogyasztott étel és folyadékbevitel mennyiségének folyamatos figyelemmel kísérése.
- Mentális gondozás és foglalkoztatás biztosítása az ellátottak igényeinek és szükségleteinek megfelelően, mindezek mellett lehetőség szerint a társasági kapcsolataik ápolása csoportos foglalkozások szervezésével.

### **Alkalmazott vizsgálati módszerek az intézményben a demens állapot meghatározására**

A vizsgálatokat a pszichiáter szakorvos iránymutatásával a terápiás munkacsoport munkatársai végzik.

1. Óra rajzoló teszt
2. Mini-Mental State Examination (MMSE)-teszt  
(Az INDA programban meghatározott módszerek és irányelvei alapján)

A pszichiáter szakorvos biztosítja a demens személyek szakorvosi ellátását. Az intézmény akut esetben járó beteg szakellátásra juttatja el az ellátottakat.

A demencia kórképpel rendelkező ellátottaink gondozása/ápolása fokozottabb odafigyelést igényel, melyet szakképzett dolgozókkal tudnak biztosítani.

Az **Őszi Napsugár Otthonban** a földszinten 66 fős, az I. emeleten 70 fős, és a harmadik emeleten 36 férőhelyes Intenzív Gondozási Egység működik, összesen 172 fő demens személy speciális ellátását biztosítva, védett, biztonságos élettér kialakításával folyamatos felügyelet megszervezésével.

Ezen gondozási részlegeken a súlyos, vagy középsúlyos demenciában szenvedőket tudjuk fogadni. Szakorvosi javaslatra az intézmény telephelyeiről és gondozási részlegeiről is lehetőség van a középsúlyos, illetve súlyos demens ellátottak intenzív gondozási egységben történő elhelyezésére. A demens személyek betegségükből adódóan folyamatos és fokozott odafigyelést igényelnek, önellátási képességgel nem vagy részlegesen rendelkeznek, így állandó gondozásra/ápolásra szorulnak. Fokozottan érzékenyek a környezetre, így optimális ingerekkel szükséges körül venni őket.

### **6.6 Biztonságos élettér kialakítása**

- az ajtó zárt módon történő kezelése (elkóborolás veszélyének kivédése)
- biztonságos nyílászárók alkalmazása
- szobák jelölése név, keresztnév, szám (szükség szerint emlékekhez csatolt matrica)

- hidegburkolat kerülése
- a festésnél meleg színárnyalatok alkalmazása (a hangulat pozitív befolyásolására)
- bútorzattal szembeni követelmény (praktikum, esztétikum, könnyen mozgatható, tisztán tartható, fertőtleníthető, kényelmes legyen)
- saját bútorzat és személyes emléktárgyak használhatósága
- a vizesblokkok jól látható elkülönítése, ábrák kihelyezése, kapaszkodók elhelyezése
- akadálymentes közlekedés kiépítése
- megfelelő világítás, irányfények használata
- vegyszerek, tisztálkodási szerek zárt tárolása
- műszaki berendezések használata felügyelettel
- idő- és térbeni orientáció segítése (óra, térkép, naptár)
- szűrő, vágó, eszközök használatának tilalma
- állandó felügyelet biztosítása egységen belül és kívül

### **Folyamatos felügyelet biztosítása**

- a gondozószolgálat napi 24 órás folyamatos és állandó felügyeletet biztosít,
- a gondozási egységet a demens személy kizárólag felügyelet biztosítása mellett hagyhatja el (a munkatársaknak és a hozzátartozóknak egyaránt jelzési kötelezettsége van),
- szabadság vagy eltávozás alkalmával külön eljárásrend alapján kell nyilatkozatot tenni a hozzátartozónak vagy a törvényes képviselőnek.

### **6.7 A demens személyek speciális foglalkoztatása**

- Mentálhigiénés ellátás a terápiás munkatársak közreműködésével az ellátottak korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével kerül megszervezésre az egyéni gondozási terv alapján:
  - szellemi és szórakoztató tevékenységek,
  - kulturális tevékenységek,
  - képességeiknek megfelelő foglalkozás.
- A legfontosabb célja a mentális állapotromlás késleltetése, a memória, a koncentráció és a gondolkodás képességének szinten tartása és erősítése.
- A mentális gondozást a munkatársak az ellátottak egyéni igényeinek és szükségleteinek megfelelően, de lehetőség szerint csoportosan, társas kapcsolataikat ápolva végzik, kiemelt figyelemmel a sikerélmény átélésére.

## **7 A létrejövő kapacitások**

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szociális Ellátások Igazgatósága három telephelyen biztosít gondozást, ápolást nyújtó tartós bentlakásos ellátást, idősek otthonát.

- **Őszi Napsugár Otthon (437 férőhely)**

3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.

Négy gondozási részleg

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás

- **Aranykor Idősek Otthona** (96 férőhely)

3534 Miskolc, Kiss tábornok út 32.

Két gondozási részleg

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás

- **Szent Hedvig Otthon** (75 férőhely)

3533 Miskolc, Kórház u. 1.

Három gondozási részleg

Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás

A telephelyek szakmai létszáma a rendelet 2. számú és 3. számú mellékleteinek megfelelő létszámban és végzettséggel biztosított.

1. számú táblázat: Szakmai, statisztikai állományi létszám alakulása

Otthonok	Férőhely	Gondozó/ápoló	Terápiás/szociális munkatárs	Orvos	Otthonvezető	Vezető ápoló
Őszi Napsugár Otthon	437 fő	93/16 fő	15 fő	heti 40 óra	1fő	2 fő
Aranykor Idősek Otthona	96 fő	25/1 fő	2 fő	heti 4 óra	1fő	1 fő
Szent Hedvig Otthon	75 fő	16/1 fő	2 fő	heti 4 óra	1fő	0 fő

## 8 Más intézményekkel történő együttműködés módja

### 8.1 Az együttműködéssel érintett szervek

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály – Munkaügyi és Munkavédelmi Osztály - közmunkaprogramban foglalkoztatottak alkalmazása, munkanélküliek, szakképzésben résztvevő tanulók oktatása, gyakorlati képzőhelyként.
- Egészségügyi alap - járó beteg - szakellátás és fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményekkel: intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a szakorvosokkal, kezelőorvosokkal, házi orvosokkal.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Oktatási intézményekkel: együttműködés célja, hogy jó kapcsolat alakulhasson ki a zökkenőmentes gyakorlati idő lebonyolítása miatt, további cél, hogy olyan

szociális gondozó ápolók kerüljenek ki a rendszerbe, akik szakmailag jól felkészültek, gyakorlati tudásuk megfelelő.

- Civil szervezetekkel: programok közös szervezése, lebonyolítása, közösségi szerveződés.
- Egyházakkal, felekezetekkel: intézményünk nagy hangsúlyt fektet a hitélet gyakorlására alkalmas feltételek megteremtésére. Kapcsolatot tartunk a református, görögkatolikus, római katolikus és az evangélikus egyházak képviselőivel.
- Nyugdíjas egyesületekkel, klubokkal: az együttműködés célja, hogy teret biztosítsanak az aktív időskor megéléséhez. Közvetlen találkozás lehetőségének biztosítása az intézményben élő idősök és a saját otthonaikban élő időskorúak között.
- Generációk közötti kapcsolatok: Miskolc Megyei Jogú Városban működő oktatási intézményeinek tanulói és az óvodáskorú gyermekek felkérésünkre rendszeresen részt vesznek műsoraikkal a különböző rendezvényeinken, ünnepeinken. Az idős és fiatal generációk találkozása rendkívül fontos, hiszen kölcsönösen tudnak különböző értékeket adni egymásnak.
- Társadalmi egyesületi kapcsolatok: Magyar Ápolási Egyesület Megyei és Országos Szervezete, Magyar Egészségügyi Kamara.

## 8.2 Együttműködés módja

### Formális és informális kapcsolódások

- telefon, fax, e-mail, levél
- intézményi weblap
- személyes találkozók
- egyeztető megbeszélések
- konferenciák, rendezvények
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások
- tapasztaltcsere céljából intézménylátogatás
- „jó gyakorlatok bemutatása”
- civil szerveződések, előadások

Az együttműködés gyakorisága az ellátotti igényekhez, egyéni érdeklődési körhöz, fontosabb eseményekhez igazodik. Az intézmény fontosnak tartja a társ szervezetekkel a kapcsolat folyamatos fenntartását.

### Az ellátandó célcsoport

#### A célcsoport megnevezése

- Az idősök otthonában, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el. Továbbá az idősök otthonában a 18. életévét betöltött, betegsége vagy fogyatékossága miatt önmagáról gondoskodni nem képes, jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személy is ellátható, ha ellátása más típusú, ápolást-gondozást nyújtó intézményben nem biztosítható. Időotthoni ellátás a gondozási szükséglet III. fokozata esetén (Szt. 68/A. § (3) bekezdés),



illetve a gondozási szükségletet megalapozó egyéb körülmények a SZMM rendelet 4.§ fennállása esetén nyújtható.

- Idősek otthonába költöző személlyel az ellátás igénylésekor legalább egy éve együtt élő házastársa, élettársa, testvére és fogyatékkal élő közeli hozzátartozója gondozási szükséglet hiányában is felvehető.

Intézményünkbe történő elhelyezésüket általában olyan idős emberek kérik, akiknek egészségi és/vagy fizikai állapota, az önálló életvitelt otthonában már teszi lehetővé. Folyamatosan növekszik azoknak az igénylőknek a száma, akik fekvőbeteg szakellátásban részesülnek (krónikus betegellátás). A demenciával élők száma szintén emelkedést mutat.

A kérelmezők szomatikus és pszichés állapotát vizsgálva megállapítható, hogy halmozottan fordulnak elő krónikus megbetegedések.

Az ellátási szükségletet a gondozási besorolás határozza meg, amely az idős ember egészségi, fizikai és mentális állapotát veszi figyelembe.

### **Az ellátandó célcsoport jellemzői**

Az általános társadalmi, demográfiai jellemzőket az intézményben élők adatai is alátámasztják, jellemzően az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik. Jellemző az ellátottaink többségére, hogy özvegy, természetes támogató rendszerük hiányos.

Az Őszi Napsugár Otthon telephelyen élő ellátottaink 72,01%-a nő és 27,98%-a férfi. Az ellátottak 36,44%-a 80 év feletti és 10,20% a 90 év feletti ellátottak aránya.

A nők átlag életkora: 84év a férfiak átlag életkora 71év. Az intézményben élők átlag életkora: 81év.

A teljes ellátotti létszám 65%-a (223 fő) demenciával élő. A demens ellátottak 18,83%-a enyhe, 47,53%-a középsúlyos és 33,63%-a súlyos demens.

Az ellátottak ápolási-gondozási besorolása alapján önellátásra képes—15,74%, önellátásra részben képes 26,53% és önellátásra nem képes 57,72%. Az életkor előrehaladtával csökken az önellátási képesség, jellemzően több krónikus betegséget diagnosztizálnak az ellátottaknál, növekszik az ápolási- gondozási igényük.

Az időskor biológiai jellemzői az ízületi és tartó-vázrendszer gyengülése, egyéb mozgásszervi megbetegedések miatt nő a hely-helyzetváltást segítő segédeszközt használók száma. 131 fő használ valamilyen típusú segédeszközt (pl.: járóbot, járókeret, kerekesszék, moped, rollátor, hallókészülék stb.) amely a teljes ellátotti létszám 38,19%-a.

Az Aranykor Idősek Otthona telephelyen élő ellátottaink 76,54%-a nő és 23,45%-a férfi. Az ellátottak 51,85%-a 80 év feletti és 19,75% a 90 év feletti ellátottak aránya.

A nők átlag életkora 85év a férfiak átlag életkora 82év. Az intézményben élők átlag életkora 82év.

A teljes ellátotti létszám 48,14%-a (39 fő) demenciával élő. A demens ellátottak 48,71%-a enyhe, 43,58%-a középsúlyos és 7,69%-a súlyos demens.

Az ellátottak ápolási-gondozási besorolása alapján önellátásra képes 46,91% önellátásra részben képes 30,86% és önellátásra nem képes 22,2%.

53 fő használ valamilyen típusú segédeszközt (pl.: járóbot, járókeret, kerekesszék, moped, rollátor, hallókészülék stb.) amely a teljes ellátotti létszám 65,43%-a.

A Szent Hedvig Otthon telephelyen élő ellátottaink 78,46%-a nő és 21,53%-a férfi. Az ellátottak 50,76%-a 80 év feletti és 16,92% a 90 év feletti ellátottak aránya.

A nők átlag életkora 85 év a férfiak átlag életkora: 75 év. Az intézményben élők átlag életkora: 82,5 év.

A teljes ellátotti létszám 60%-a (39 fő) demenciával élő. A demens ellátottak 46,15%-a enyhe, 46,15%-a középsúlyos, 7,69%-a súlyos demens.

Az ellátottak ápolási- gondozási besorolása alapján önellátásra képes 35,38% önellátásra részben képes 38,46% és önellátásra nem képes 26,15%.

50 fő használ valamilyen típusú segédeszközt (pl.: járóbot, járókeret, kerekesszék, moped, rollátor, hallókészülék stb.) amely a teljes ellátotti létszám 76,92%-a.

A fenti adatok tükrében megállapítható, hogy az ellátottak egészségi és mentális állapota jelentősen romlott a korábbi években felvételre került ellátottakhoz képest. Emelkedett a társbetegségekben szenvedő, teljes körű ellátást igénylő, illetve a társadalom periferiájára szorult, rossz szociális helyzetben lévő felvételre került, illetve felvételre várók száma.

## **9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

### **9.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás**

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyerekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

#### **Igazgató**

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

#### **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes**

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505

#### **Szakterületi vezető**

e-mail: [szakositottellatas@meszegyi.hu](mailto:szakositottellatas@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-502

Telephelyek:

#### **Őszi Napsugár Otthon**

Porta/központ: 46/506-703

Otthon vezetője Tel: 46/506-703 107-es mellék;

e-mail: [oszinapsugar@meszegyi.hu](mailto:oszinapsugar@meszegyi.hu)

#### **Aranykor Idősek Otthona**

Otthon vezetője

Tel: 46/531-011

E-mail: [aranykor@meszegyi.hu](mailto:aranykor@meszegyi.hu)

### **Szent Hedvig Otthon**

Otthon vezetője

46/789 - 502

E-mail: [szenhedvig@meszegyi.hu](mailto:szenhedvig@meszegyi.hu)

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)  
Ügyfélfogadási idő:  
Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00
- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről rendezvényekről szóló tájékoztatás

## **9.2 Intézményen belüli tájékoztatás**

### **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt**

- tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, a nyújtott szolgáltatásról.

### **Az Értesítés tartalmazza:**

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott tíz napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételhez, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat.

### **Intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell a jogosultat és hozzátartozóját**

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) a bentlakásos intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről, valamint részére az átadásra kerül;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;
- h) az ellátott jogait és érdekeit képviselő társadalmi szervezetekről.

### **A jogosult és hozzátartozója az intézményi felvételkor köteles**

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;

- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény igazgatójával.

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető

## Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

**3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről:

### **Ellátást igénybe vevő adatai:**

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

**Ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője/ legközelebbi hozzátartozója, tartásra, gondozásra köteles személy**

Neve:

Születési neve:

## 1. Megállapodás tárgya

A ..... számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő szakellátást biztosítom.

### Szociális szakosított ellátás - Idősek otthona

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

**Az ellátás kezdő időpontja:**

**év**                                **hó**                                **nap**

Határozott idő esetén:                        év                                hó                                nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó otthon:

Otthon neve:

Otthon címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

- napi huszonnégy órás szolgáltatás,
- teljes körű ellátást:
  - a napi legalább ötszöri étkeztetés, melyből legalább egy alkalommal meleg étel kerül biztosításra,
  - szakorvosi javaslatra megfelelő étkezési lehetőség (pl. diéta, gyakoribb étkezés), amennyiben azt az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja,

- ruházat biztosítása, amennyiben sajáttal nem rendelkezik az ellátott,
  - A ruházat, illetve textília tisztítása és javítása a Házirendben meghatározott módon.
  - három váltás ágynemű,
  - tisztálkodást segítő textília, tisztálkodó szerek,
  - személyi higiéné biztosítása,
  - étkezésben, folyadékpótlásban, hely – helyzetváltoztatásban segítségnyújtás,
- egészségügyi ellátás:
    - gyógyszerelés – intézményi gyógyszerkészlet: alap és eseti gyógyszerkészlet,
    - gyógyászati segédeszközök biztosítása,
    - kórházi kezeléshez való hozzájutás,
    - szakorvoshoz, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,
    - orvosi ellátás,
    - egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
  - mentálhigiénés ellátás biztosítása:
    - személyre szabott bánásmód,
    - konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése, egyéni és csoportos megbeszélés,
    - szabadidő kulturált eltöltése,
    - családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
    - állapotnak és érdeklődési körnek megfelelően szocioterápiás foglalkoztatást;
    - hitélet gyakorlása,
    - gondozási, tervek megvalósítása.
  - Intézmény alapfeladatát meghaladó szolgáltatások:
    - büfé,
    - telefon igénybevétel,
    - vendégétkeztetés látogatók részére,
    - pedikűr,
    - Aranykor Idősek Otthonában: kondicionáló terem.(térítésmentesen igénybe vehető)

## 4. Térítési díj

**Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján** a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhót követő 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítesen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

A Szt.117/B.§. (1) bekezdés alapján, az ellátást igénylő, vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban (legfeljebb 3 év időtartamra) vállalhatja, (mely időtartam meghosszabbítható) a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A személyi térítési díj:**

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.117§ (2) bekezdése szerinti havi jövedelmének 80%-át.
- A személyi térítési díj összegéről az ellátást igénylőt, illetve törvényes képviselőjét az intézményvezető az ellátást igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja-Értesítés.
- Ha a személyi térítési díj kifizetésének vállalt időtartama meghosszabbítására nem kerül sor, az Szt.-nek a személyi térítési díj megállapítására vonatkozó általános szabályait kell alkalmazni.
- Ha három hónapon át térítési díjtarozás áll fenn, az ellátottat, a törvényes képviselőt, vagy a térítési díjat megfizető személyt írásban tájékoztatni kell a felmondás lehetőségéről, annak kezdő időpontjáról, valamint a Szt. 102. § (3) bekezdésében foglaltakról. Az Szt. 102. § (3) bekezdése szerint, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy nem kéri a jövedelemvizsgálat lefolytatását, úgy kell tekinteni, hogy vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.



- A Szt. alapján a megállapodás írásban felmondható, ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget. A fizetési kötelezettségnek akkor nem tesz eleget, ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozása áll fenn és az a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, valamint a vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

### **Távollét esetén fizetendő térítési díj**

- távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek
- két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni
- két hónapot meghaladó távollét esetén:
  - a) egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a személyi térítési díj 40% -át
  - b) az a.) pont alá nem tartozó esetében a személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni

### **Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

### **5. Panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglaltak, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden otthonban megtalálható.

## 6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szt. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

### Az ellátást igénybevevő eltemettetése

\* Az ellátást igénybevevő kijelenti, hogy írásos végrendelete van - nincs

\* Az ellátást igénybevevő az eltemettetéséről, illetve annak költségeiről a következőket nyilatkozza:

.....  
.....

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

A jogviszony megszűnésének kezdeményezése:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével (ebben az esetben az intézmény fenntartóját elhelyezési kötelezettség terheli az ellátást igénybevevővel szemben);
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával;
- ha az intézményi elhelyezés feltételei már nem állnak fenn;
- ha az ellátást igénybevevő elhelyezése másik intézményben indokolt;
- ha az ellátást igénybevevő a Házi rendet súlyosan, illetve rendszeresen megsérti;
- ha az ellátást igénybevevő az intézményi jogviszony megszüntetését kezdeményezi az intézményvezetőnél.
- ha az ellátott, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető személy a térítési díj-fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, és hat hónapon át folyamatos térítési díj-tartozás áll fenn, és a hatodik hónap utolsó napján a kéthavi személyi térítési díj összegét meghaladja, és vagyoni, jövedelmi viszonyai lehetővé teszik a térítési díj megfizetését.

Szt. 103. § alapján az intézményi jogviszony megszűnése esetén az intézmény vezetője értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét

a) a személyes használati tárgyak és a megőrzésre átvett értékek, vagyontárgyak elvitelének határidejéről, rendjéről és feltételeiről;

b) az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről;

c) az intézménnyel, illetve a jogosulttal szembeni követelésről, kárigényről, azok esetleges előterjesztési és rendezési módjáról.

Jelen megállapodás módosítására az ellátást nyújtó intézményvezető és az ellátást igénybevevő közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a

személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak,

### **Befejező rendelkezések**

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

A Megállapodást megkötő felek rögzítik, hogy az 1993.évi III. törvény 94/C.§ (2a) bek. szerint a megállapodás megkötését megelőzően az ellátott meghallgatásra és a megállapodás tartamának meghatározása során a lehető legteljesebb mértékben figyelembe vételre került.

Jelen Megállapodás hat (6) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két (2) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc, 2022**

**év**

**hó**

**nap**

**Ph.**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ellátást igénybe vevő**

**ellátást nyújtó intézmény**

**otthon vezető**

**(törvényes képviselője)**

Értesültek: Ellátott ( törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett

otthon/irattár

**Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város  
Polgármestere**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Gyermekek napközbeni ellátása - Bölcsődék

**2022.**



# MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

*“Ossz szeretetet, bárhová mész:*

*Legfőképpen a saját házádban, ügyelj rá, hogy mindenki jobb érzésekkel és  
boldogabban távozzék tőled, mint ahogyan jött.*

*Légy Isten jóságának élő kifejeződése; jóság ragyogjon a szemeidben, a  
mosolyodban, meleg, üdvözlő szavaidban.”*

*(Teréz anya)*



## Tartalom

<b>1</b>	<b>Általános bevezető</b> .....	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>A szolgáltatás célja</b> .....	<b>8</b>
2.1	A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek .....	9
2.2	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	10
2.3	Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása .....	13
<b>3</b>	<b>Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja</b> .....	<b>13</b>
3.1	A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás .....	13
3.2	A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái.....	14
<b>4</b>	<b>Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői</b> .....	<b>15</b>
4.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	15
4.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői .....	15
4.3	Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása .....	15
4.4	A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése ...	16
4.5	Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete.....	16
<b>5</b>	<b>A feladatellátás szakmai tartalma, módja</b> .....	<b>16</b>
5.1	Családlátogatás .....	17
5.2	Adaptáció – beszoktatás .....	17
5.3	Szülőértekezlet.....	18
5.4	Szülőcsoportos beszélgetések .....	18
5.5	Érdekképviselői fórum.....	18
5.6	Szervezett programok, rendezvények.....	18
5.7	A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása.....	19
<b>6</b>	<b>Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje</b> .....	<b>20</b>
6.1	Térítési díj .....	22





<b>7</b>	<b>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás</b> .....	<b>22</b>
7.1	A szolgáltatás közzétételének helyi módja .....	22
7.2	Konkrét tájékoztatási kötelezettség .....	22
7.3	A Házirend tartalma, szerepe .....	23
7.4	Személyes tájékoztatás lehetőségei: .....	23
	További lehetőségeink: .....	23
<b>8</b>	<b>Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</b> .....	<b>24</b>
8.1	Az ellátottak jogai .....	24
8.2	A szülők jogai .....	25
8.3	Személyes gondoskodást végző személyek jogai .....	25
8.4	Érdekképviselői Fórum működése .....	25
8.5	A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái	26
8.6	Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok .....	26



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti

Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János. u. 37.

**Gyermekek napközbeni ellátása feladatait ellátó szakmai, szervezeti egységek - telephelyek:**

- |                        |                               |
|------------------------|-------------------------------|
| • Napsugár bölcsőde    | Miskolc, Selyemrét u. 36.     |
| • Dobó Katica Bölcsőde | Miskolc, Hadirokkantak u. 26. |
| • Petneházy Bölcsőde   | Miskolc, Petneházy u. 10-12.  |
| • Kilián Bölcsőde      | Miskolc, Könyves K. u. 31.    |
| • Heim Pál Bölcsőde    | Miskolc, Kassai u. 19.        |
| • Margaréta Bölcsőde   | Miskolc, Bokréta u. 1.        |
| • Diósgyőri Bölcsőde   | Miskolc, Kuruc u. 65/a.       |
| • Katica Bölcsőde      | Miskolc, Szilvás u. 39.       |
| • Mesemalom Bölcsőde   | Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.     |
| • Napraforgó Bölcsőde  | Miskolc, Hajós u. 1.          |

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ



fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek



munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

## Jogszabályi háttér

- 2012. I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 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
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos szakmai programja 2017.01.01.



- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levelekben szereplő módszertani kiadványok, szakmai segédletek jegyzéke (Szociális füzetek, Széchenyi terv 2012)
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei

## 2 A szolgáltatás célja

A családban élő kisgyermek számára napközbeni ellátás keretében – a fizikai és érzelmi biztonság és jóllét megteremtése, a harmonikus, kiegyensúlyozott fejlődés feltételeinek biztosítása.

A szociálisan rászoruló társadalom periferiáján élő gyermekek hátrányainak csökkentése, gondozás-nevelés komplex eszközeivel felzárkózásuk segítése, társadalmi integrációjuk megalapozása.

A csoportban nevelhető, gondozható sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek habilitációja.

### **A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok**

A Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjának megfelelően a bölcsőde célja, hogy a:

*„kisgyermek el sajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.*

*A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.” A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA 2017.*

A szakmai munka során arra törekszünk, hogy a nevelési-gondozási terveinket is ennek figyelembevételével készítsük el. Valamint a gyermekek nevelése-gondozása során ezen célok magvalósításán dolgozunk.



## 2.1 A szakmai munka bemutatása, a létre jövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

### A bölcsődei nevelés feladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerint, a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves egészséges, ill. 20 hetes - 6 éves sajátos nevelési igényű gyermekek testi, mentális szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése.

Kiemelt célként kezeljük a bölcsőde jó hírének megtartását, és törekszünk az ellátás színvonalának további emelésére. A szakmai előírásoknak minél tökéletesebben megfelelni. Az itt gyakorló hallgatónak ezt a tudást átadni. A megvalósításhoz fontos, hogy tudásunkat folyamatosan fejlesszük, tudjunk megújulni. Így a Bölcsődei nevelést-gondozást Alapprogramjának megfelelően a feladatadatunknak tekintjük:

#### - **A családok támogatását, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztését**

Csak úgy tudjuk támogatni a szülőket, ha mi is tanulunk, bővítjük ismereteinket, és mind e mellett olyan szakmai munkát végzünk, hogy a szülők képesek legyenek elfogadni tőlünk azokat a segítségeket, melyek szülői szerepükben megerősítik.

#### - **Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozását**

Szintén a kisgyermeknevelő személyisége az (a szülők mellett) ami nagyban befolyásolni tudja a gyermekben az egészséges életmód megalapozását. Milyen mintaként van jelen a gyermek életében, hogyan kommunikálja az egyes tevékenységeket, amik majd helyes higiéniai szokásként fognak megjelenni később a gyermek életében. Pl.: miért kell kezet mosni, miért ne igyon sok édes folyadékot, miért kell levegőre menni stb.

#### - **Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztését**

A bölcsőde másodlagos szocializációs szintérenként jelenik meg a gyermek életében. Még ha nagycsaládban is nevelkedett a bölcsődét megelőzően, akkor is meg kell tanulnia közösségben élni, a közösségi szabályokat elfogadni. Ebben van nagy szerepe megint a kisgyermeknevelőnek, mennyire van a gyermek mellett, amikor például meg kell osztzkodni egy játékon, vagy hogyan oldjon meg konfliktus helyzeteket, stb. Döntő fontosságú, hogyan éli meg ezeket, mert kihat későbbi kapcsolataira is.

#### - **A megismerési folyamatok fejlődésének segítését**

Komplex feladata a kisgyermeknevelőnek, hiszen a gyermek értelmének fejlesztéséről van szó. Mennyire segíti gondolkodását, beszédét, képzeletének fejlődését, pl.: énekléssel, meséléssel, bábozással, ismeretek nyújtásával; hogyan hat figyelmének fejlesztésére, pl.: kreatív játékokkal, építő- konstruáló játékokkal, nagymozgásokkal, stb.

### **Az Alapprogramban foglaltak helyi viszonyokra adaptált gyakorlatának bemutatása**

#### - **A család rendszerszemléletű megközelítése**

Családlátogatás alkalmával tudunk képet kapni a család helyzetéről. Ha hiányosságokat észlelünk, próbáljuk valamilyen módon kompenzálni.

#### - **A kisgyermekkorú intervenciós szemlélet befogadása**



A gyermek sajátosságainak, egyéniségének, fejlődésének megfigyelése, esetleges lemaradás esetén a családdal való együttműködés, valamint fejlesztés.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete**

A szülők által felvetődött kéréseket (családi szokások, hagyományok, vallás) igyekszünk a lehetőségekhez mérten teljesíteni.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve**

Minden gyermeknél különös figyelmet fordítunk az egyéni sajátosságokra, megnyilvánulásaira, szükségleteinek kielégítésére, bánásmódra.

- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe**

Példamutató magatartást kell gyakorolnia minden szakembernek, hogy a gyermek számára megfelelő és követendő minta legyen. Kommunikációja fontos munkaeszköz, ezért nem mindegy mennyire pontos és hiteles. Szakmai tudását állandóan szinten kell tartania.

- **A biztonság és stabilitás megteremtése**

Ahhoz, hogy a gyermek jól és biztonságban érezze magát, alapvető feltételeket kell megteremtünk, mint pl.: fokozatos szülővel történő beszoktatás, jól kialakított napirend, hely és tárgy állandóság, és nem utolsósorban a saját kisgyermeknevelői rendszer.

- **Fokozatosság megvalósítása**

A gyermek biztonságérzetének, és egészséges fejlődésének szintén fontos feltétele, hogy fokozatosan szoktassuk minden új helyzethez, ez értendő az étkezésétől kezdve a szobatisztaságra nevelésen keresztül, új környezet, személyek megismeréséhez is.

- **Egyéni bánásmód érvényesítése**

Minden gyermek más és más, de még ugyan az a gyermek is mást igényel attól függően, hogy milyen a hangulata, mennyire vannak kielégítve szükségletei stb. ezért fontos, hogy mindig az adott gyermekre szabva, és adott állapotától függően bánjunk vele.

- **Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége**

Nagy jelentősége van a gondozási helyzetek során megvalósuló, a gyermek spontán érésének támogatására, egészség-, esztétikai nevelésre, kulturhygiéniai szokások kialakítására és a szocializáció fejlesztésére. Törekszünk arra, hogy a gyermekek jól érezzék magukat a gondozási tevékenységek során, érzelm dús légkör vegye körül, kellemes élmény legyen számára, és megfelelő információt kapjanak arról, mi történik velük az adott helyzetben.

- **A gyermeki kompetenciaképzés támogatása**

Óriási felelősségünk van abban, hogy a gyermekek mennyire lesznek önállóak, mire elhagyják a bölcsődét. Kiemelten fontos, hogy megteremtsük azokat a feltételeket – kellő idő, gyakorlás, biztatás, dicséret – ami elősegíti ezt a folyamatot. Eredményességét a szülői visszajelzésekből tudjuk mérni.

## 2.2 A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

### – Tanulás

A kisgyermek minden helyzetben tanul, legyen az gondozási folyamat, vagy szabad játéktevékenység, a lényeg az, hogy biztosítsuk számára a megfelelő tárgyi környezetet, ami arra ösztönzi, hogy mindent megfigyeljen, tapasztaljon, magáévá



tegyen. Valamint legyen körülötte egy olyan állandó személy, aki megfelelő példakép arra, hogy megtanulja tőle a helyes viselkedési szabályokat, magatartási formákat, és kellő ismereteket nyújtson, amit hiteles kommunikációval érhet el.

– **Gondozás**

A tanulás egyik fontos színtere, ezért fontos, hogy a felnőtt hogyan viselkedik a gondozások során, mennyire empatikus, türelmes, kedves, mennyire finomak a mozdulatai, hagy-e kellő időt az önállóságra, dicsér, elismer, megerősít.

– **Játék**

A tanulás másik színtere, hiszen a játék során ismeri meg a környezetét, saját magát, tapasztalatokat gyűjt. Ebben kell maximálisan támogatni a kisgyermeknevelőket. A helyzeteknek megfelelően, vagy csak felügyeletet kell biztosítani, vagy igénynek megfelelően részt venni a játékban, akár kezdeményezni is lehet, sőt konfliktus helyzetekben kell is.

– **Mozgás**

0-3 éves kor között fejlődik legintenzívebben a mozgás, a mi feladatunk, hogy biztosítsuk számukra az életkornak megfelelő eszközöket, ugyanakkor, ha mozgásukban eltérést, megakadást tapasztalunk, fejlesszük, segítsük őket.

– **Mondóka, ének**

Kisgyermeknevelőink, helyzetnek megfelelően gyakran énekelnek, furulyáznak, mondókáznak. A gyermekek fogékonyak az énekszóra és igénylik, hogy minél többet foglalkozzanak velük a nevelők. A nevelési év végére szinte „nótafák” nőnek ki a csoportból és veszik át az irányítást, mint egy énekfoglalkozás címen. Az éneklési vágy kiélésére évek óta szervezünk „Mazsola muzsikát” heti rendszerességgel, több bölcsődénkben is.

– **Vers, mese, bábozás**

Szintén a mindennapi életünk szerves része, hiszen imádják a gyermekek a meséket hallgatni, ami részben az ő életükről szól, vagy a könyvekben szereplő képekről mesélnek a kisgyermeknevelők. A bölcsődében használt bábokon kívül, évente kétszer meglátogatnak a Miskolci Csodamalom Bábszínház előadói egy-egy interaktív előadással, amit nagyon kedvelnek a gyerekek.

## **A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei**

Fokozatos szülővel történő/anyás beszoktatással kezdik meg bölcsődei életüket felvételre kerülő gyermekeink. A fokozatosságra mindenképpen ügyelünk, és a gyermek alkalmazkodásától tesszük függővé, hogy milyen ütemben történik az adaptáció, ami nem biztos, hogy két hét, akár három- négy hétre is elhúzódhat. Az ismerkedés legtöbb esetben anyával történik, viszont megesik, hogy apa, vagy a nagyszülők jönnek a beszoktatásra.

A beszoktatás egyik fontos része az ütemezéshez, vagyis egy kisgyermeknevelőnek, két hétig csak egy beszoktatós gyermekkel kell foglalkoznia, elegendő időt hagyva az egymásra hangolódásra. Kivéve testvérek vagy ikrek esetén.

A kisgyermeknevelők igyekeznek az első beszoktatási napon megejteni a családlátogatást. A saját és társ kisgyermeknevelők mennek együtt látogatni, apró meglepetés ajándékkal kedveskedve.

Bölcsődénkben megvalósul a „saját kisgyermeknevelői” rendszer, mely segíti a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez, valamint érzelmi biztonságot nyújt.





Nagyon ritka esetben történik nevelői csere, pl.: nyugdíjba vonulás, szülés, hosszantartó betegség.

Gyermekcsoportok kialakításánál több szempontot veszünk figyelembe, mint pl.: törvényi előírások, szülők igényei, nemek aránya, SNI-s gyermekek, korai fejlesztésben résztvevő gyermekek.

Napirendünk kialakításánál szintén több szempontot veszünk alapul, elsősorban a gyermekek életkori sajátosságait, időjárást, évszakokat, és bizonyos keretek között rugalmasan kezeljük, annak függvényében, hogy a gyermekeknek milyen egyéni szükségleteik vannak.

Általános napirendet lásd a mellékletben. A csoportok aktuális összetételéhez igazodó napirend a Csoportnaplóban jelenik meg.

A bölcsőde tárgyi feltételei részben adottak. A belső eszközök, játék készletek megfelelőek, egyre inkább kicserélődnek a régi bútoraink újakra. A játékeszközöknél nagy gondot fordítunk arra, hogy ne csak a finom és kis mozgásokat elégítsük ki csoport szobán belül, hanem legyen nagy mozgásra is lehetőség pl.: csúszda, alagutak, szoba motorok- autók, kerek katicák stb.

A beszoktatást követően is törekszünk arra, hogy minél több formában tartsunk kapcsolatot a szülőkkel, ezek közül is a legfontosabb a napi beszélgetések reggeli, délutáni átadás/átvétel során. Bölcsődevezetőinkkel a nap folyamán bármikor lehetséges a konzultáció, személyesen, telefonon, e-mailben.

Szülői értekezleteket a gondozási- nevelési év megkezdése előtt, valamint az óvodai beiratkozást megelőzően, vagy szükség esetén tartunk.

Szülőcsoportos beszélgetéseket szervezünk, a szülőket foglalkoztató témák átbeszélésére, az előírtaknak megfelelő módon.

Átadóinkban folyamatosan írásban is informáljuk a szülőket adott eseményekkel kapcsolatban.

## **Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása**

Felvételük a törvényi előírások betartásával:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) 46. § (1) pontja szerint: „A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha .....

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) \* Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben, ha

a) egy bölcsődei csoportban egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tizenegy gyermek,

b) egy bölcsődei csoportban kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,



c) *egy speciális bölcsődei csoportban három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.*

Integrálva az egészséges gyermekekkel történik a gondozásuk –nevelésük. Fokozott figyelmet fordítanak kisgyermeknevelőink a lemaradt fejlődési terület fejlesztésére és magával a gyermekkel való többletfoglalkozásra, törődésre, kommunikációra, stb.. A szülőkkel kölcsönösen folyamatos tájékoztatás történik a gyermek állapotának változásairól, pl.: ha jár korai fejlesztésre, mit alkalmaznak, mi az, amit mi is meg tudunk belőle valósítani.

### **2.3 Az alapellátáson túli családtámogató szolgáltatások bemutatása**

Bölcsődéinkben játszó csoport és gyermekfelügyelet szolgáltatásokra van lehetőség. Az igény, változó, inkább a tavaszi hónapokra jellemző. Külön erre a célra kialakított helyiségben fogadjuk a családokat.

A Napsugár Bölcsődében Mozgás, Kognitív és Manuális készségfejlesztő termek állnak a beíratott gyermekek rendelkezésére.

A Dobó Katica, a Mesemalom, a Katica és a Napraforgó Bölcsődékben só-szoba szolgálja a gyermekek egészségvédelmét.

## **3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása Igazgatósága – Bölcsődei Igazgatóság szakmai tevékenysége során együttműködik, kapcsolatot tart:

- az intézmény más szervezeti egységeivel
- a jelzőrendszer tagjaival (Gyvt. 17.§. (1)-(2) bekezdések), de különös tekintettel a jelzőrendszer működését koordináló család és gyermekjóléti szolgálattal
- oktatási, nevelési intézményekkel – különös tekintettel az óvodákra
- egészségügyi szolgáltatókkal – védőnők, házi gyermekorvosok
- gyermekjóléti alapellátás és szakellátás intézményeivel
- a gyermek és családja problémájában érintett hatóságokkal
- civil és egyházi szervezetekkel, amelyekkel szakmai tevékenysége során kapcsolatba kerül.

Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére.

### **3.1 A szolgáltatáson belüli együttműködés a kooperáció és a szakmai információáramlás**

A bölcsődék a MESZEGYI Igazgatóságának irányítása alatt, a szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokkal egy gazdasági egységben integráltan működik. Az egyes szakterületekkel elsősorban a Családsegítés – Gyermekjóléti szolgáltatást



nyújtó munkatársakkal és a Stratégiai Igazgatóság referenseivel állunk szoros kapcsolatban.

A bölcsődék kapcsolata, a bölcsődei hálózaton belüli feladat, az egymás kölcsönös segítése és folyamatos figyelemmel kísérése. A vezetők mindennapos munkájának segítése érdekében, a kapcsolattartás, a kommunikáció, a nyitottság, a szakmai információ átadás fontos motívum kell, hogy legyen

### 3.2 A szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái

- **Beszoktatást megelőző találkozások:** előjegyzés, bölcsődekóstoló, felvételt megelőző beszélgetés- minden alkalom az ismerkedésre szolgál, a szülők tájékoztatására, a bölcsődei élettel kapcsolatban. Házirend, napirend ismertetése, leendő csoport, kisgyermeknevelő megismerése.
- **Szülői értekezlet:** szintén tájékoztató jellegű, a bölcsődét érintő legfontosabb tudnivalókról.
- **Családlátogatás:** személyesebb ismerkedés a család és kisgyermeknevelő között, fókuszálva a gyermekekre.
- **Beszoktatás:** fokozatos ismerkedés, és információ csere a gyermek szokásairól, érzelmi megnyilvánulásairól, azok kezeléséről, stb.
- **Napi beszélgetések:** reggeli és délutáni átadáskor, mi történt a gyermekkel, milyen volt a napja, éjszakája, stb.
- **Szülőcsoportos beszélgetések:** a szülőket foglalkoztató gyermeknevelési kérdések, problémák átbeszélése, megszabott keretek előírások szerint.
- **Írásos formák:** *Családi füzet:* rendszeresen visszajelzést kapnak a szülők gyermekeik bölcsődei fejlődéséről. *Faliújság:* aktuális eseményekről tájékoztatás.

### A szolgáltatáson kívül más intézménnyel, szakértőkkel, gyermekjóléti szolgáltatókkal, védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal, óvodával, szakhatóságokkal, stb. való kooperáció jellemzői

Az ellátott gyermekek és családjaik korosztálytól, fejlettségtől, egyéni igényektől függően keressük/elfogadjuk a kapcsolattartási lehetőséget. Pl.:

- HH, HHH, védelembe vett gyermek esetében Bölcsődei szociális munka zajlik, így támogatva a családon belüli pozitív irányú változási folyamatok elindulását
- a körzeti védőnők rendszeresen érdeklődnek, személyesen követik nyomon az általuk gondozott gyermekek fejlődését
- a körzetben lévő óvodákból meghívott vezetők, óvodapedagógusok vesznek részt a szülőértekezleteken, nyílt napokon fogadják a bölcsődés gyermekeket és családjaikat
- szakértőkkel, szakhatóságokkal az esetlegesen jelentkező igényeknek megfelelően tartjuk a kapcsolatot, pl. Pedagógiai véleményt készítünk, részt veszünk esetmegbeszéléseken, előadásokra hívjuk az érintett szakembereket.



## **4 Az ellátandó célcsoport megnevezése jellemzői**

### **4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A családban élő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt napközbeni felügyeletet ellátást igénylő – 20 hetestől 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

- Bölcsődei ellátás biztosítható minden – 20 hetestől 3 éves korú gyermek számára, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt napközben gondoskodni nem tudnak.
- Amennyiben a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.
- A Gyvt. 41.§. (2) bekezdése értelmében bölcsődei ellátást különösen azon gyermekek számára kell biztosítani
  - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
  - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.
- A bölcsőde vállalhatja sajátos nevelési igényű vagy korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek napközbeni ellátását, ill. valamilyen fogyatékossággal élő 6 év alatti gyermekek korai fejlesztését, gondozását, amennyiben erre személyi és tárgyi feltételei alkalmasak. A csoportszervezésénél a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló NM. rendelet szakmai előírásait kell figyelembe venni.

### **4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői**

A bölcsődei ellátás Miskolc közigazgatási területére terjed ki. Miskolc közigazgatási területén a gyermekek napközbeni ellátását 10 bölcsőde összesen 56 bölcsődei csoport működtetésével biztosítja. A Gyvt. szerint az egyes bölcsődékben a férőhelyek 25%-ig Miskolc közigazgatási területén kívülről is fogadunk gyermekeket, akik szülei miskolci munkahellyel rendelkeznek.

### **4.3 Település és az ellátási terület földrajzi, gazdasági jellemzőinek bemutatása**

A szolgáltatást igénybevevő lakosság összetétele vegyes, ha az iskolázottságot, szociális helyzetet vesszük figyelembe. A jobb anyagi helyzetben lévő családok mellett, minden gondozási-nevelési évben változó létszámmal kerül felvételre rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek is, orvosi, védőnői javaslatra érkezők, de gyakran tapasztaljuk a mindennapok során, hogy több család is küzd anyagi problémákkal, még ha azt hivatalos határozat nem is támasztja alá. Szolgáltatásunkra nagy igény van, az utóbbi években várólistásaink is vannak, hol kisebb, hol nagyobb számban.



Tapasztalataink, hogy korai fejlesztésre egyre több gyermeknek lenne szüksége. Egy-egy fejlődési területen mutatkozó lemaradás, minél előbb történő megsegítése, igen hatékony lenne a gyermekek fejlődése szempontjából.

#### **4.4 A bölcsődei ellátást igénybevevők elvárásainak, szükségleteinek megjelenítése**

A szülőkkel való jó kapcsolat építésére törekszünk, igyekszünk figyelembe venni kéréseiket, elvárásaikat. Lehetőséget biztosítunk a bölcsődével való ismerkedésre, még a beszoktatás előtt (bölcsődekóstoló), szinte minden alkalommal tudtuk meg eddig biztosítani, hogy a kiválasztott, vagy már korábban megismert kisgyermeknevelőhöz kerüljön a gyermek. A beszoktatások idő tartalmát a gyermekek egyéni alkalmazkodásának megfelelően, akár 3-4 hétre is meghosszabbítjuk, viszont arra is van lehetőség, hogy felgyorsítsuk a folyamatot, ha a szülők már dolgoznak.

Rendszeresen szervezünk nyílt napokat, szülőkkel közös programokat, pl. farsang, Nyuszi buli, Gyereknap, Bölcsődekóstolató, Mikulás, stb.

#### **4.5 Az ellátandó célcsoporthoz tartozó családok jellemző körülményei, életmódja, szemlélete**

A bölcsődébe felvett gyermekek átlag életkora másfél év, de egyre több csecsemő felvételét kéri a szülők.

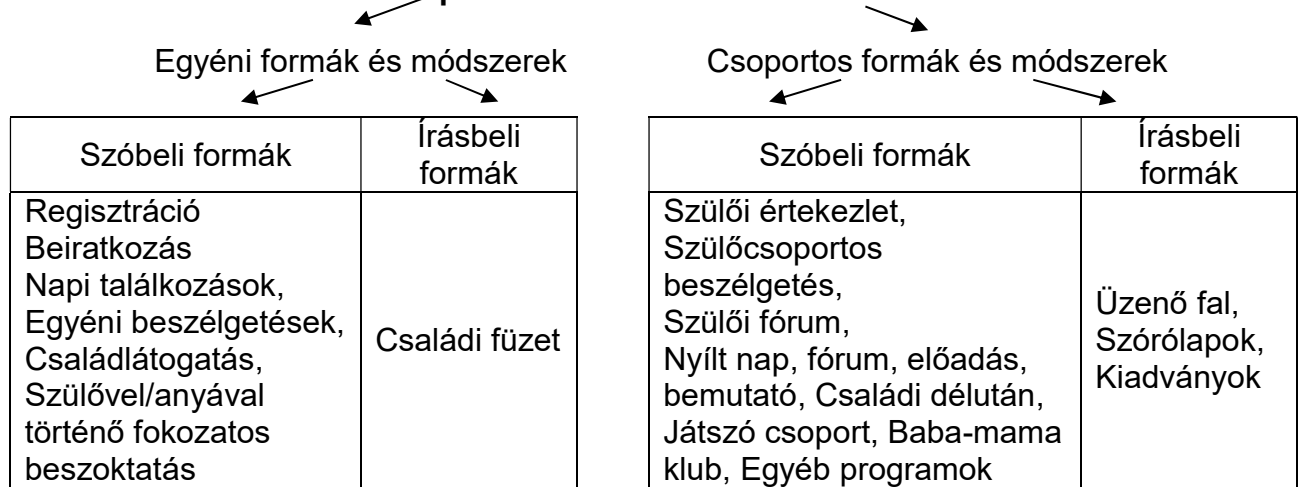
Az ellátásba kerülő gyermekek közül, gondozási-nevelési évente bölcsődénként 2-4 SNI-s, HH-s, HHH-s van, ezen felül tapasztalunk olyan eseteket, amikor pl.: korai fejlesztésre lenne szüksége egy-egy gyermeknek a fejlődésében mutatkozó eltérések, megakadások miatt, vagy épen rossz szociális körülményekről árulkodik a gyermek ápolatlansága, éhsége, stb. amit próbálunk valamilyen szinten kompenzálni. Városi szinten kerülnek felvételre Családok Átmeneti Otthonaiban lakó anyák gyermekei, Nevelésbe vagy Védelembe vett gyermekek is.

### **5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja**

A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt jól kiegészítve segíti a gyermekek fejlődését. A gyermekek nevelésénél nagyon fontos, hogy a szülők és kisgyermeknevelők azonos célokért azonos, de legalább hasonló módszereket alkalmazzanak, mert a családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének.

Fontos, hogy a szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztassák egymást a gyermek fejlődéséről, ezzel megalapozzák az egyéni bánásmód kialakítását.

A bölcsődékben már kialakult hagyományai vannak a szülőkkel való kapcsolattartásnak.

**Kapcsolattartás formái és módszerei****5.1 Családlátogatás**

Célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség nyílik arra, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

A kisgyermeknevelők igyekeznek a látogatás során megismerni a gyermeket és családját, ezért megfigyelik többek közt:

- a gyermek helyét a családban, napirendet,
- eddigi fejlődését, megismerik a gyermek életének fontosabb történéseit,
- a gyermek szokásait, igényeit, személyiségét.

A kisgyermeknevelő válaszol a szülő kérdéseire, tájékoztatja Őket a következőkről, pl.:

- a bölcsődei életről, a napirendről
- a beszoktatás menetéről, stb.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben tartjuk.

**5.2 Adaptáció – beszoktatás**

Az anyától való elszakadás egyik érzékeny időszaka a gyermek bölcsődébe kerülése, ezt igyekszünk segíteni az anyával történő fokozatos beszoktatással, melyet a gyermek egyéniségét, fejlettségi szintjét és az intézmény működési rendjét figyelembe véve ütemezzük.

A beszoktatás fokozatos, mert az első napokban mindössze 1-2 órát tölt a gyermek a bölcsődében, majd napról-napra növekszik ez az időtartam. A gyermek igényeit, alkalmazkodását figyelembe véve történik. Lehetőség szerint az anyuka vagy a család más tagja, apa, nagyszülő van jelen az első napokban teljesen, majd fokozatosan adja át gyermekének gondozását-nevelését a bölcsődei szakembereknek.

Az anyával történő beszoktatás során az első napokban a kisgyermeknevelő, megfigyeli anya és gyermeke együttműködést. Ez alatt az anyuka látja, hogy a



kisgyermeknevelők hogyan nevelik-gondozzák a már beszkott gyermekeket. Az anyukák számára kommunikációs mintát nyújtanak a hivatásukat teljesítő szakemberek. A beszkottatási időszak két-három hete alatt a szülők és a kisgyermeknevelők informálódnak, tapasztalatokat tudnak szerezni egymástól.

### 5.3 Szülőértekezlet

Évente legalább két alkalommal tartjuk. A nevelési gondozási év megkezdése előtt az általános tudnivalókról, pl. napirend, a napi ellátás legfontosabb sarokpontjai: (nyitva tartás, térítési díj befizetése stb.), majd tavasszal az óvodai beíratás előtt álló gyermekek szüleinek. Az intézményre vonatkozó információkról tájékoztatják a szülőket az intézményvezető/bölcsődevezető, ha indokolt más szakember meghívására is sor kerülhet.

### 5.4 Szülőcsoportos beszélgetések

Egy-egy a szülőket aktuálisan érintő témát dolgoznak fel a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülők gyermekneveléssel, gondozással kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedéskészlet bővítésére.

### 5.5 Érdekképviseleti fórum

A Gyvt. 35. §-ában előírja gyermekek jogi képviseletének létrehozását minden gyermekvédelmi intézményben, így a bölcsődékben is.

A nevelési-gondozási év kezdetén megválasztásra kerülnek a Szülői fórum tagjai, kisgyermeknevelők és a gyermekek szülei közül.

A Érdekképviseleti fórum tagjai kapcsolatot tartanak az ellátott gyermekek szüleinek, a kisgyermeknevelőkkel és az intézményvezető/bölcsődevezetővel

Évente legalább két alkalommal üléseznek, melyről jegyzőkönyv készül

Amennyiben a gyermekek érdekei sérülnek, egyéb más indok merül fel, rendkívüli megbeszélést tartanak.

Probléma esetén, ha nem történik megfelelő változás – az intézmény eljárásrendjének megfelelően – panaszait továbbítani kell az intézmény Igazgatósága felé.

### 5.6 Szervezett programok, rendezvények

A családok igényeihez igazodnak. Formái, pl. előadás, beszélgetés szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással, klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül (pl. Farsang, Nyuszi-buli, Gyermeknap, Nyílt nap, Mikulás ünnepség, Adventi készülődés, stb.). Ezek a közös élmények, a tapasztalatok hozzájárulnak a szülői kompetencia megerősítéséhez, a családi nevelés és a gyermek fejlődésének segítéséhez.



## 5.7 A gyermekek napközbeni ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek kapacitása

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény keretei között működő gyermekek napközbeni ellátását Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata 10 bölcsőde 58 bölcsődei csoport működtetésével összesen 812 férőhelyen biztosítja.

A bölcsődei férőhelyek alakulása:

Bölcsőde neve, címe	Férőhelyek száma	Csoportok száma
<b>Napsugár Bölcsőde</b> M. Selyemrét u.36	56	4
<b>Dobó Katica</b> M. Hadirokkantak u.26	84	6
<b>Petneházy Bölcsőde</b> M. Petneházy u.10-12	56	4
<b>Kilián Bölcsőde</b> M. Könyves K. u.31	84	6
<b>Heim Pál Bölcsőde</b> M. Kassai u.19	84	6
<b>Margaréta Bölcsőde</b> M. Bokréta u.1	112	8
<b>Diósgyőri Bölcsőde</b> M. Kuruc u.65/a	84	6
<b>Katica Bölcsőde</b> M. Szilvás u.39	56	4
<b>Mesemalom Bölcsőde</b> M. Dózsa Gy.u.36	84	6
<b>Napraforgó Bölcsőde</b> M. Hajós u.1	112	8
<b>Összesen:</b>	<b>812</b>	<b>58</b>

Az egyes csoportok tényleges gyermeklétszámának meghatározása a jogszabályi előírások szerint történik, figyelemmel a gyermekek életkor szerinti összetételére, ill. a sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre vagy gondozásra jogosult gyermekek integrált nevelésének szakmai szempontjaira.

Bölcsődéink az előírásoknak megfelelően, típus bölcsődéknek épültek. A gondozási egységekben minden helyiség megfelelő kapcsolódással és méretekkel rendelkeznek.

2011-ben a Napsugár, Heim Pál, Kilián Bölcsődék teljes körű, a Margaréta Bölcsőde egy gondozási egységet érintő felújítása történt meg.





2014-ben a Diósgyőri, Mesemalom, és a Napraforgó Bölcsődékben zajlottak felújítási munkálatok. A Napraforgó Bölcsőde esetében 28 férőhellyel bővült az engedélyezett létszám.

2017-ben a Katica és a Dobó Katica Bölcsődéket érintette a teljes körű energetikai, és gépészeti felújítás. Ezen munkálatok során megújultak a gondozási egységek, a játszó udvarok.

2019-2020-ban a Margaréta Bölcsődében további gondozási egységgel bővült a bölcsőde. Az épület teljes energetikai, gépészeti és infrastrukturális felújítás keretében további 28 férőhelyen fogadja a gyermekeket.

Bölcsődéinkben rendelkezünk a mai szabványoknak megfelelően a kötelezően elrendelt felszerelési tárgyakkal. Az elhasználandó, megrongálódott tárgyi eszközök pótlásáról intézményi szinten folyamatosan gondoskodunk.

A bölcsődéinkben a gyermekek életkorának, fejlettségének, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést vásárolt szolgáltatással biztosítjuk. Az épületekben - a korábban főzőkonyhaként funkcionáló – tálaló konyhákról történik a gyermekek ételeinek tálalása. Az ételek készítése a Gaszt-Vital Kft főzőkonyháján történik, és kiszállítók segítségével érkezik a bölcsődébe. Csecsemőket ellátó bölcsődék esetében a Tej konyhák kialakítása, engedélyeztetése megtörtént. Így helyben elkészíthető a csecsemők tápszere, tejpépe.

A bölcsődék egyéb helyiségei, irodái, szociális helyiségei általában kisebb, nagyobb felújítást igényelnének. A felújítások során ezen helyiségek korszerűsítése csak a Margaréta Bölcsőde esetében történt meg.

A gondozási egységekben található eredeti bútorokat festéssel, ajtó bútorlapok cseréjével igyekeztünk megújítani, részben cseréjükre is sor került.

A játékkészleteket sok esetben támogatásokból cseréljük, ütemezve megkezdtük intézményi szinten saját forrásból is beszerezni az elhasználandó eszközöket.

A játszóudvarok burkolata is szintén több helyen felújításra került, balesetmentessé vált. A beépített játékaink fogynak és cseréjükre, pótlásuk ütemezve megkezdődött.

A későbbiekben további projektek keretében tervezett férőhelybővítést eredményező felújítási munkálatok várhatóak. A Heim Pál Bölcsődében újra bölcsőde ellátást biztosító funkciónak megfelelően kerül majd felújításra három gondozási egység. Az épület és a játszóudvarok felújítását követően újabb 84 férőhely kerül kialakításra. Így a város legnagyobb bölcsődéjeként 168 férőhellyel fogadja majd a gyerekeket. Helyi sajátosságként kiszélesíthető a már jelenleg is működő jó kapcsolatot a BOSCH ZRT üzemegységeivel. Így az itt dolgozó szülők gyermekeit előnyben tudjuk részesíteni.

## **6 Az ellátás igénybevételének módja, felvétel rendje**

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, törvényes képviselője kérheti, a szülő, törvényes képviselő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- házi orvos, házi gyermekorvos
- szakértői, rehabilitációs bizottság
- család,- és gyermekjóléti szolgáltatás szakemberei
- gyámhatóság



Védelembe vett gyermek esetén a szülő kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére. A bölcsőde a védelembe vett gyermeket az NM rendeletben meghatározott létszámot meghaladóan is felvehető.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei beszoktatás szülővel történik, melynek időtartama általában két hét.

A bölcsődei ellátás biztosítása, igénybevétel további szabályait a Házirend tartalmazza.

**A felvétel rendjét** továbbá az intézmény Felvételi szabályzata határozza meg.

A bölcsődébe a regisztráció, a beiratkozás folyamatos. Minden gyermeket a szülő jelzésének megfelelően regisztrálunk.

A gyermekek felvételénél figyelembe vesszük a:

- regisztráció időpontját
- a szülő munkaviszonyát, munkába állásának időpontját
- a család és a gyermek helyzetét, melyek fokozottan indokolják a bölcsődei ellátás biztosítását, pl. 3 vagy több testvér, idős, beteg szülők, HH, HHH, védelembe vett, SNI vagy korai fejlesztésre járógyermek. Ezekben az esetekben a megfelelő szakemberek javaslatával támasztjuk alá a gyermek felvételét.

A Gyvt. 42/A. §-ának (4) pontja szerint *„Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.”*

A felvett gyermekek szüleit írásban/e-mailben tájékoztatjuk arról, hogy a gyermeket felvettük a szülő által kért időpontban, vagy ha nem tudunk számára férőhelyet biztosítani.

A beiratkozás része, a felvételi dokumentáció kitöltése, pl. a:

- Bölcsődei törzslap,
- a Felvételi szabályzat mellékletei, kiemelten a Megállapodásra, a Gyvt. 33. § (3) bekezdés c) pontja szerint Szülői tájékoztatást igazoló nyilatkozat, stb.

A beszoktatás menetét – a szülővel, a csoportvezetőkkel, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetésnek megfelelően – az intézményvezető/vezető által elkészített beszoktatási ütemterv alapján történik. A terv elkészítésekor több szempontnak is érvényesülni kell, pl.:

- A Gyvt. és az NM rendelet bölcsődei gyermekcsoportok kialakítására vonatkozó előírásai
- gyermekek életkora, fejlettségi szintje, pszichés jellemzői,
- szülői igények, pl. munkába állás időpontja, ha lehetséges a kisgyermeknevelő személyének megválasztása
- gyermekek neme, a nemek aránya



## 6.1 Térítési díj

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII.17.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.

A térítési díjat előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni. Az igénybe nem vett étkezés díja a következő hónapban kerül beszámításra.

A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a vezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

## 7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

### 7.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja

- internetes elérhetőség, intézményi honlap
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

### 7.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az intézményvezető/bölcsődevezető teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról,
- a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§ (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót készít. A tájékoztató valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény házirendjét, ellátott jogi és gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail)
- a panaszkezelés rendjét intézményi eljárásrend tartalmazza



### 7.3 A Házirend tartalma, szerepe

- Bölcsőde neve, Bölcsőde címe, vezető neve, Elérhetőségek
- Bölcsődébe járás szabályai
- Gyermek a bölcsődében
- Egészségvédelmi szabályok
- Gyermek étkeztetése a bölcsődében
- Szülők a bölcsődében
- Hatályosság

A házirend szerepe, hogy a szülővel megismertesse, elfogadtassa azokat az alapvető szabályokat, melyek a bölcsődei élet, a gyermekek megfelelő nevelésének, gondozásának biztosításához szükségesek. Összehangolja a családi nevelést a bölcsődei neveléssel. Megalkotásánál fontos figyelembe venni többek közt a következőket:

- A Gytv. és az NM rendelet előírásait
- A bölcsődei csoport igényeit, a gyermekek elsődleges érdekeit
- A szülők véleményeit, melyet elsősorban a Érdekképviselői fórum tagjain keresztül közvetíthetnek.

### 7.4 Személyes tájékoztatás lehetőségei:

Bölcsődéinkben elsődlegesen a személyes tájékoztatást részesítjük előnyben, szükség szerint egyénileg és csoportban, lásd a fentiekben részletezve.

#### További lehetőségeink:

- „Bölcsődei kisokos”, melyben bölcsődéink sajátosságain kívül alapvető szakmai elveket is bemutatunk a szülőknek szóló egyszerű, átlátható, tömör megfogalmazásban.
- „Házirend”, melyet minden szülő átvesz és nyilatkozik, annak megismeréséről, az abban megfogalmazott szabályok elfogadásáról, betartásáról.
- Intézményi honlap: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu). melyen az intézményünk minden ellátási formájáról, szolgáltatásáról, stb. tájékozódhat az érdeklődő
- Szórólapok, is rendelkezésre állnak, ezeket elsősorban konferenciákon különböző rendezvényeken vehetik kezükbe az érdeklődők
- A bölcsődében tervezett programokról a szóbeli tájékoztatás mellett a Faliújságon, illetve Meghívók segítségével tájékoztatjuk a szülőket.
- Faliújságon tájékoztatjuk továbbá a szülőket a heti étrendről, mely igazodik a gyermekek életkorából, fejlettségéből és egészségi állapotából fakadó igényeihez.
- A gyermekek szomatikus, kognitív és emocionális fejlődést a Fejlődési naplóban rögzítjük, melybe a szülőnek joga van betekinteni. Továbbá az Családi füzetben is tájékoztatják a kisgyermeknevelők a szülőket.



## **8 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

### **8.1 Az ellátottak jogai**

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására.

A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

A szociális szakember, ill. az őt foglalkoztató intézmény – köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Valamint, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679 Európai Parlament és Tanács rendeletében foglalt előírásoknak megfelelően. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul.

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.



Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől.

Az intézmény igazgatójához benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézmény igazgatója határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. Tv. , a szellemében a Gyvt. tartalmazza

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt.-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.

Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogait: az Szt. 94/F.-94 J./§-a tartalmazza

## 8.2 A szülők jogai

- Megválaszthatja az intézményt
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét
- Megismerje a nevelési-gondozási elveket
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsődék működésével kapcsolatban
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

## 8.3 Személyes gondoskodást végző személyek jogai

A dolgozók jogait és az igénybe vehető juttatások körét Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata és az érvényben lévő Kollektív szerződés tartalmazza.

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§ (2) bekezdés).

## 8.4 Érdekképviselési Fórum működése

Bölcsődéinkben Érdekképviselési Fórum az előzőekben ismertetett módon működik



## 8.5 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása – módja, formái

- **önképzés megvalósulása**  
A kisgyermeknevelők saját érdeklődési körüknek megfelelően olvasnak szakirodalmakat, tájékozódnak az internetről, kreatív ötleteket gyűjtenek, nyelvet tanulnak, javító érettségire készülnek.
- **tematikus belső továbbképzések**  
A nevelési-gondozási év tervezése során ütemezzük a kisgyermeknevelők egy-egy témához kapcsolódó előadását. Akik részt vesznek szakmai konferenciákon, továbbképzéseken rövid összeggel mutatják be az ismereteket.
- **szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata**  
A dolgozók kreditpontos továbbképzéseken részt vett dolgozók pontjait a Stratégiai Igazgatóság munkatársai tartják nyilván. Az intézmény saját akkreditált képzésin is részt vehetnek a dolgozók. EFOP pályázatok keretében és egyéb külső képzőhely által meghirdetett programok, helyi megszervezésével biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

## 8.6 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok

- a) Vezetői értekezlet
- b) Munkacsoportok – szakmai-, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:
- c) Egyéb munkacsoportok

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**Szakmai Program melléklete****Bölcsőde bélyegzője:****MEGÁLLAPODÁS**

Mely létrejött egyrészről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, ..... Bölcsőde, vezetője: ..... (intézményvezető / bölcsődevezető).  
Másrészről ..... szülő (törvényes képviselő)  
..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

**A gyermek adatai:**

Születési hely, idő: ..... 20. .... hó ..... nap

Anyja neve: .....

Lakcím: .....

TAJ száma: .....

A bölcsődei ellátás kezdete: ..... év ..... hó ..... naptól határozatlan ideig /  
határozott ideig: ..... év ..... hó ..... napig szól.

**Igénybevétel módja:** önkéntes; javasolt; ellátás igénybe vételére kötelezett;

Javaslat esetén: védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy,  
.....szervezet/szakember által.

**A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a:**

1. szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítséget,
2. az életkornak és az egyéni fejlettségi szintnek megfelelő, napi négyzseri étkezést,
3. anyagcsere betegségekben szenvedő, táplálékallergiás gyermekek diétás étkeztetését,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
5. egészségvédelmet, egészségnevelést, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítését,
6. egyéni bánásmódot, az önállósodáshoz, helyes szokások kialakításához szükséges napirend szervezését, a gondozási folyamatok során alkalmazott biztatást, bátorító nevelést
7. minőségi tevékenységeket és az ahhoz szükséges időt, a szabadban való tartózkodáshoz,
8. személyes higiéniát
9. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
10. bölcsődei orvosi ellátást
11. óvodai életre való felkészítést
12. felmerülő probléma esetén a korai intervenciók szemléletű segítségnyújtás lehetőségeit, a szolgáltatások elérhetőségeit
13. a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlődéshez szükséges feltételek megteremtését és differenciált bánásmódot

**A bölcsőde a szülő számára biztosítja:**

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelők által vezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étredek megismertetését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.



## A térítési díj fizetésével kapcsolatos tudnivalók

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. törvény 148. §-a értelmében csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. A térítési díj összege a 48/2003. (X.7.) Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, valamint a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetés személyi térítési díj kedvezményének helyi szabályairól, 26/2018. (XII.17.) számú, önkormányzati rendelet mely a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról szóló 12/2014. (V.12.) önkormányzati rendelet módosítása alapján kerül meghatározásra.

**A térítési díjat előre, egy összegben minden hónapban a megjelölt napokon kell befizetni.** Az igénybe nem vett étkezés díj a következő hónapban kerül beszámításra/visszafizetésre.

**A normatív kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése.**

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a vezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj túlfizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban keresi fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátralék fizetési kötelezettsége van. A vezető mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

### A szülő tudomásul veszi, hogy:

1. a bölcsőde házirendjét betartja
2. az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi
3. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
4. a térítési díjra vonatkozó előírásokat betartja
5. a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz fordulhat.
6. betegség miatti hiányzást követően a gyermeket orvosi igazolással fogadja a bölcsőde, mely orvosi igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a „*gyermek egészséges, közösségbe jöhet*” a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát
7. egy hétnél hosszabb – nem betegség miatti – távolmaradás esetén a szülő – megfelelő nyomtatványon – nyilatkozik a gyermeke egészségi állapotáról

### A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

1. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és az óvoda átveszi
2. ha a gyermek betöltötte a 3. életévét és a bölcsődei gondozási-nevelési évvégéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én,
3. ha a felvételt követően a szülő a gyermeke részére a bölcsődei ellátást egybefüggően 15 napon át, bejelentés nélkül – igazolatlanul - nem veszi igénybe
4. ha az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri 8 napon belül
5. ha magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, és erről a bölcsődeorvos a gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szükség esetén pszichológus véleménye alapján szakvéleményt alakít ki.

### A szülő nyilatkozik arról, hogy a bölcsődevezető által adott tájékoztatást megismerte, annak tartalmát megértette és elfogadta, amely a:

1. bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről
2. az intézmény által vezetett nyilvántartásokról, (TAJ alapú, étkeztetés nyilvántartása)
3. a gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumokról (Csoport napló, Fejlődési napló, Családi füzet, Bölcsődei törzslap)
4. az érték megőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről,
5. a Szakmai programban részletezett, panaszjog gyakorlásának módjáról, melyet szóban és írásban is érvényesíthet az intézmény vezetése és a bölcsődében működő Szülői fórum felé
6. a fizetendő térítési díjról szóló tájékoztatásról szól.



Továbbá:

1. **engedélyezi a bölcsőde orvosának**, hogy tanácsadás céljából **megvizsgálja** gyermekemet, illetve esetleges **baleset**, hirtelen **rosszullét** esetén a bölcsődei dolgozókkal együtt eljárjanak,
2. gyermeke **láz** állapotát ..... **lázcsillapító** beadásával csökkenthetik, amíg érte jön,
3. **hozzájárul** a szakmai színvonal segítéséhez szükséges, illetve szakmai képzésekhez kapcsolódó, a gyermek csoportokban történő megfigyelésekhez, illetve hang-és képanyag készítéséhez; a bölcsőde dolgozói ezen információkat felelősen kezelik, és titoktartást biztosítanak, illetve erre vonatkozóan, a konkrét eseményekhez kapcsolódó nyilatkozatban lesz lehetősége a hozzájárulását megerősíteni,
4. **ha adataiban** (személyes adatok, lakcím, munkahely) **változás következik** be, azt a bölcsődevezetőnek **8 napon belül jelzi**
5. **amennyiben** gyermek hazavitelében akadályoztatása miatt nem tud időben gondoskodni, úgy kéri az alább felsorolt – **18. életévet betöltött** – személy(ek) értesítését, ill. hozzájárul, ahhoz hogy gyermekünket bármelyiküknek kiadják:

Név : .....  
 Lakcím : .....  
 Telefonszám : .....  
 Meghatalmazott aláírása:.....

Név : .....  
 Lakcím : .....  
 Telefonszám : .....  
 Meghatalmazott aláírása:.....

Név : .....  
 Lakcím : .....  
 Telefonszám : .....  
 Meghatalmazott aláírása:.....

Név : .....  
 Lakcím : .....  
 Telefonszám : .....  
 Meghatalmazott aláírása:.....

**A Megállapodás tartalmát megismertem, tudomásul vettem.  
Egy az eredetivel mindenben megegyező másolati példány átvettem.**

Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 szülő(k) (törvényes képviselő) ..... intézményvezető/bölcsődevezető

**Ellátás megszűnésének dátuma:** Miskolc, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 szülő(k) (törvényes képviselő) ..... intézményvezető/bölcsődevezető

**Miskolci Egyesített Szociális  
Egészségügyi és  
Gyermekjóléti Intézmény**

**SZAKMAI PROGRAM**

**Család- és gyermekjóléti  
szolgálat feladatait is ellátó  
Család- és Gyermekjóléti  
Központ**

**2022.**

<b>1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok.....</b>	<b>6</b>
<b>2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók.....</b>	<b>10</b>
<b>A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői .....</b>	<b>14</b>
<b>3. A Család- és Gyermekjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai .....</b>	<b>16</b>
<b>3.1. Működést meghatározó alapelvek .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2. Szolgáltatás célja.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3. Szolgáltatás feladata.....</b>	<b>18</b>
<b>3.3.1.Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás</b>	
18	
<b>3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosügyei tanácsadás, módszertani támogatás).....</b>	<b>20</b>
<b>4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja).....</b>	<b>23</b>
<b>4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret.....</b>	<b>23</b>
<b>4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja.....</b>	<b>23</b>
<b>4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja<sup>24</sup></b>	
<b>4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei .....</b>	<b>26</b>
<b>4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek.....</b>	<b>26</b>
<b>4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag .....</b>	<b>26</b>
<b>Perecesi TSZK prevenciós programjai .....</b>	<b>28</b>

Prevenációs tevékenységeiket többféle céllal is szükségesnek tartja működtetni a szolgálat. Elsőként közvetlen segítséget kíván adni a különféle problémával küzdő gyermekeknek, gyermekes családoknak, valamint tartalmas szabadidős tevékenységekbe bevonni a gyermekeket, családokat. Emellett fontos elősegíteni a szocializációjukat, konfliktusmegoldó képességük fejlődését, társadalmi beilleszkedésüket, ami a

családgondozói munka sikerességéhez is hozzájárul a család működésének jobb megismerésével.....	29
<b>4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ .....</b>	<b>30</b>
<b>5. Létrejövő kapacitások.....</b>	<b>46</b>
<b>6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége .....</b>	<b>46</b>
6.1. Igénybevétel.....	46
6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége.....	47
6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat.....	47
6.2.2. Család- és Gyermekjóléti Központ .....	49
<b>7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja.....</b>	<b>49</b>
7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció .....	49
7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja	
51	
7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció.....	51
<b>8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás.....</b>	<b>51</b>
8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai.....	52
8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai .....	53
<b>9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái .....</b>	<b>53</b>



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

**Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatait ellátó szakmai szervezeti egységek**

- **Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**  
Címe: 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

**Ellátottak számára nyitva álló helyiségek:**

- Család- és Gyermekjóléti Központ  
3525 Miskolc, Mátyás király u.15.
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ  
3530 Miskolc Szemere u. 5.
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ  
3533 Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ  
3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.
- Perecesi Szolgáltatási Központ  
3518 Miskolc, Bollóalja u. 115.
- Berzék  
3575 Berzék, Petőfi Sándor út 44.
- Bükkszentkereszt  
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 24.
- Harsány  
3555 Harsány, Hunyadi u. 2.
- Köröm  
3577 Köröm, Rákóczi F. u. 11.
- Mályi  
3434 Mályi, Botond u. 5.
- Nyékládháza  
3433 Nyékládháza, Kossuth L. u. 47.
- Ónod  
3551 Ónod, Rákóczi u. 51.



- Répáshuta  
3559 Répáshuta, Kossuth L. u. 2.
- Sajóbábony  
3792 Sajóbábony, Arany J. u. 5.
- Sajóecseg  
3793 Sajóecseg, Thököly út 5.
- Sajóhidvég  
3576 Sajóhidvég, Rákóczi út 37.
- Sajókeresztúr  
3791 Sajókeresztúr, Rákóczi u. 40.
- Sajósenye  
3712 Sajósenye, Petőfi u. 14.

# 1. A család-és gyermekjóléti szolgáltatás működését meghatározó és kapcsolódó jogszabályok

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról  
2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről  
1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról  
2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről  
81/2004. (IX. 18.) ESzCsM rendelet Az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről  
92/2008. (IV. 23.) Korm. rendelet A fogyatékos személyek alapvizsgálatáról, a rehabilitációs alkalmassági vizsgálatról, továbbá a szociális intézményekben ellátott személyek állapotának felülvizsgálatáról  
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról  
9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról  
9/1999. (XI.24) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről  
1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről  
127/2002. (V. 21.) Korm. rendelet Az örökbefogadást elősegítő magánszervezetek tevékenységéről és működésük engedélyezéséről  
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  
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  
63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet A pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól  
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
415/215. (XII.23) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybeveői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

- Szakmai munkát meghatározó protokollok, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások:

- Szakmai ajánlás – „a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól” (EMMI 2017)

- Módszertani útmutató – „ a Gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek módszertan” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól” (EMMI 2017)
- Protokoll – „ a Család - és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítőmunka folyamatairól” (EMMI 2017)
- Módszertani útmutató kötelezően vezetendő dokumentációk
- Módszertani útmutató az alapszolgáltatások szakmai programja elkészítéséhez
- Módszertani útmutató család-és gyermekjóléti szolgáltatás

## **2. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) által működtetett Család- és Gyermekjóléti Központ intézményi környezetének bemutatása**

Az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.), és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme szerint meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat, Megyei Módszertani Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCVII. törvény

rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.) 2014. január 1-től az intézmény elnevezése: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

A struktúraátalakítás elsődleges célja volt, hogy átláthatóbb, tervezhetőbb és hatékonyabban működtethető szolgáltató rendszer jöjjön létre. A szervezeti felépítés biztosította a szakszerűbb és magasabb színvonalú szakmai munka keretfeltételeit és megalapozta az egységes minőségirányítási rendszer bevezetését.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

A 2016-os év országosan struktúraváltást hozott a család- és gyermekjóléti szolgáltatás átalakítása és a gyermekjóléti alapellátások megerősítése által.

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény érintette az Szt. és a Gyvt. rendelkezéseit.

Ennek értelmében a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága szakmai struktúrája is átalakításra került 2016. január 1-jével új önálló szakmai egység jött létre Család- és Gyermekjóléti Központ néven az igazgatóságon belül.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IV-38/314.195/2016 sz. határozata értelmében a védőnői és iskola egészségügyi ellátást önálló intézmény (MEFI) keretében biztosítja, így a szakterületi igazgatóságok száma 2016.05.01-től csökkent az intézményben.

A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII. 31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszüntetéséről.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 179/2017. (X. 19.) sz. határozata értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója 2018. január 1-től Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata. Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgáltatást Miskolc város közigazgatási területén élők számára, valamint Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és az egyes települések önkormányzatai között létrejött feladat-ellátási szerződés alapján Berzék, Bükkzentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta,

Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr és Sajósenye települések lakosai számára biztosítja.

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körzete Miskolc város és a Miskolci Járás további 38 települése.

## **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**

### **Család- és Gyermekjóléti Központ és szolgálat feladatait ellátó szervezeti egységei**

- Család- és Gyermekjóléti Központ
  - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport
- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ
- Perecesi Szolgáltatási Központ
- Települési Feladatellátási Munkacsoport-CSGYJSZ  
(Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye)

## **2.1. Az ellátandó terület és célcsoport bemutatása Miskolci járás demográfiai, statisztikai jellemzői, főbb társadalmi, szociális és gyermekvédelmi mutatók**

A természeti erőforrásokban gazdag Északi-középhegység területén belül elhelyezkedő Miskolci járás éghajlati viszonyai, földrajzi és természeti adottságai alapján az ország egyik legváltozatosabb része. Itt egyaránt megtalálhatóak az érintetlen természeti tájak és a nehézipar (egykori) központjai. Az elmúlt évtizedekben a borsodi iparvidék – és így kiemelten Miskolc – a gazdaságpolitika kiemelt támogatását élvezte, azonban ebből az előnyből mára hátrány lett, ma az Észak-magyarországi régió és benne a Miskolci járás az ország egyik válsággal küszködő területe.

A **Miskolci járás** Borsod-Abaúj-Zemplén megyében található, székhelye Miskolc város.

### **Ellátási terület**

A Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe Magyarország legnépesebb járása 255 042 fő lakosságszámával. A járás területén 55 377 fő a 0-18 éves korosztály száma a 2015 év végi adatok szerint.

A Miskolci Járásban 1 megyei jogú város, 6 város, 1 nagyközség és 31 község található. A járás lakosságának közel 2/3-a Miskolc városban él.

**Járási székhelye:** Miskolc

**Járás illetékességi területe:** Alsózsolca, Arnót, Berzék, Böcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanáros, Varbó

**A Miskolci Járásra jellemző főbb statisztikai mutatók:**

Járáshoz tartozó települések száma:	39
Terület, km <sup>2</sup> :	972.8
Népsűrűség, fő/km <sup>2</sup> :	257 fő
Lakónépesség 2015 év végén, fő:	255 042
Nyilvántartott álláskeresők aránya a munkavállalási korú népességből, %:	11.6
Egy adófizetőre jutó személyi jövedelemadó alapot képező jövedelem, ezer Ft:	1843
Nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban részesülők száma ezer lakosra:	293.5
Rendszeres szociális segélyben részesítettek átlagos száma ezer lakosra:	5
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1
Regisztrált vállalkozások száma ezer lakosra:	121
<hr/>	
14 év alattiak aránya, %:	14.7
15-64 évesek aránya, %:	68.7
65 év feletti aránya, %:	16.6
Óvodával rendelkező települések aránya, %:	94.9
Általános iskolával rendelkező települések aránya, %:	79.5
Középiskolával rendelkező települések aránya, %:	23.1

A járásban az **élve születések** száma 1000 lakosra vetítve 9 fő átlagosan, a **halálozások** száma pedig 13 fő, szintén 1000 főre vetítve. A járásban tehát a természetes fogyás jelensége figyelhető meg, ami éves viszonylatban 1000 lakosra vetítve -4 főt jelent.



A miskolci járásban a népesség **korösszetétele** többé - kevésbé megfelel az országos átlagnak, azonban mind a 0-14 éves lakosság, mind pedig a 60 év felettiek aránya kissé meghaladja az országos átlagot. A nemek aránya csupán kis mértékben tér el az országos átlagértékektől, a lakosság 52.5 %-a nő, 47.5 %-a férfi.

A Miskolci járásban a lakosság kb. fél százalékáa részesül **települési támogatásban**. A **nyugdíjban, nyugdíjszerű ellátásban** részesülők száma 73.246 fő, továbbá a **nyilvántartott álláskeresők** népességéből számított aránya – az országos átlagot meghaladóan – 11.3 %-ot mutat. Kiemelkedően magas a járásban a tartós munkanélküliek száma, a 180 napon túl munka nélkül élők aránya 56.3 %-os értéket jelöl a munkanélküliek körében. Jellemző még továbbá, hogy a munkanélküliek közt legnagyobb arányban a 8 osztályt végzettek, valamint a szakmunkásképzőt vagy szakiskolát végzettek találhatók.

A **migrációt** tekintve országos, valamint megyei viszonylatban is kiemelkedő a járásban az elvándorlási arány.

Arányaiban nem jelentősen, de szám szerint növekszik a szülő pszichiátriai betegségéből származó veszélyeztetettség a járásban.

Az ellátási területen a nyilvántartott veszélyeztetett kiskorúak aránya magasan felülreprezentált az országos átlaghoz képest. A gyermekek jelentős része anyagi és környezeti okból, lakáskörülmények miatt veszélyeztetett, magas az elhanyagolások, az iskolai hiányzások, iskolaelhagyások száma és a szenvedélybetegség jelenléte is egyre erőteljesebb.

## **Gyermekvédelmi helyzetkép**

A Miskolci Járásban nem egyenlően oszlik el a veszélyeztetett kiskorúak száma. A település elhelyezkedéséből fakadóan, összetételétől függően, és a település várostól való távolsága szerint is változik a veszélyeztetett gyermekek száma. A veszélyeztetettség száma egyenes arányban magasabb azokon a településeken, ahol magasan reprezentált a mélyszegénységben élők száma, az alacsony iskolai végzettségűek, szakképzetlenek és munkanélküliek aránya.

A súlyos veszélyeztetettség, mely hatósági intézkedést von maga után, több okból következik be. Jelenleg a gyermekvédelmi hatósági intézkedés vezető oka az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzás, mely esetben 16 év alatti kiskorút érintően nincs mérlegelési lehetőség a védelembe vétel tekintetében. Ezeknél az eseteknél nincs idő a megfelelő beavatkozásra a család- és gyermekjóléti szolgálatok részéről, mert az első jelzés általában már az 50 órát meghaladó hiányzásokról érkezik.

Más esetekben a súlyos veszélyeztetettség elhanyagolásból, nevelési hibákból és a család együttműködési készségének hiányából fakad. Egyre magasabb azon esetek száma, ahol a család az állandó lakóhely hiányában költözködő életmódot folytat és életkörülményeik egyre romló tendenciát mutatnak. Az állandóság és a megfelelő lakókörülmények, az oktatási, nevelési intézmények hiánya a családban élő gyermekeket válságos helyzetbe sodorja, ami az ideiglenes hatályú elhelyezések vezető okaként szerepelt statisztikánkban.

A veszélyeztetettség a gyermekek másik jelentős részénél anyagi és környezeti okból, lakhatási problémák miatt jelenik meg. De magas az elhanyagolások száma és a szerhasználat jelentős méreteket ölt. Több esetben fordul elő a bántalmazás miatti veszélyeztetettség, amely súlyosságánál fogva nagyobb figyelmet kap.

A 2020-ban megjelenő COVID19 világjárvány következménye a családok elszeparálódásából eredő elmagányosodás, mentális problémák megjelenése, amely a felnőttek, idősebb generáció körében, és a fiatalabb korosztálynál is megfigyelhető. Ebben az időszakban emelkedett a családon belüli bántalmazások száma is.

### **Hatósági intézkedések a Miskolci járásban**

- Védelembe vétel

Miskolc megyei jogú városban a legmagasabb a veszélyeztetett kiskorúak száma a járásban, de az itt élő kiskorúak számát figyelembe véve egyértelműen látszik, hogy az átlagnak megfelelő arányban jelenik meg a veszélyeztetettség a járás többi településéhez viszonyítva. Elsősorban a halmozottan hátrányos helyzetűek által lakott, szegregált területeken jellemző a védelembe vett és nevelésbe vett kiskorúak magas száma, emellett a város lakótelepi övezeteiben is megjelennek a hatósági intézkedéssel érintett 0-18 évesek. A város egyéb területei is érintettek a gyermekvédelmi hatósági intézkedéssel, de arányaiban jóval alacsonyabb számban. A Miskolci járásban átlagosan 2% körül mozog a védelembe vételek aránya a településeken az ott élő 0-18 éves lakosság számának viszonylatában.

A járás tekintetében egyértelműen a legveszélyeztetettebb a kiskorú lakosság Köröm településen, ahol 11.3% a védelembe vettek aránya a kiskorú lakosság számához képest. Arányaiban szintén nagyon magas a védelembe vételek száma Sóstófalva településen (10%). Az átlagtól magasabb a súlyosan veszélyeztetettek aránya



Sajóhidvég (5.7%), Alsózsolca (5.5%), Sajóabony (4.7%), Sajósenye, (4.7%) és Onga (4.45%), településeken.

A tapasztalatok szerint ezeken a településeken vannak olyan településrészek, ahol egyértelmű a mélyszegénység. Az ott lakók környezete súlyosan veszélyezteti gyermekeik testi épségét, ingerszegény életmódjuk a kiskorúak lelki fejlődését akadályozza. A védelembé vételre több okból kerül sor ezeknél a családoknál. A kiskorúak számára nem érték a tanulás, mivel családjuk a mindennapi létfenntartást is nehezen tudja megoldani, így az igazolatlan iskolai hiányzások száma a 10 év feletti gyermekek esetében rendszeresen megjelenik ezeknél a családoknál. A védelembé vételek okaként a szegregátumokban az óvodai - iskolai hiányzások mellett az elhanyagolás, a nem megfelelő higiéniai körülmények, a gyermekek nem megfelelő ellátása, táplálása, téli időszakban a tüzelő hiánya, illetve a szerhasználat jelenik meg elsősorban.

Az iskolai hiányzások egyenes következménye a család – sokszor egyetlen – bevételének, a családi pótléknak a szüneteltetése, a család anyagi ellehetetlenülése, nélkülözése. A védelembé vétel a 16 év alatti gyermekeknél az 50 órát meghaladó igazolatlan hiányzások esetében kötelező.

A **csecsemőhalandóság** aránya - ezer élve szülöttre jutó 1 éven aluli elhunyt csecsemők száma – járásunkban kissé meghaladja a hazai átlagot, ugyanakkor a csecsemőhalandósági mutató idősoros alakulásában javulás figyelhető meg az utóbbi években.

A **nevelési, oktatási helyzet** vonatkozásában a Miskolci járásban megállapítható, hogy az utóbbi időben a bölcsőde és az általános iskola alsó tagozatán emelkedést mutat a hátrányos helyzetű - ezen belül a halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek száma.

A társadalmi devianciák közé tartozó **bűnelkövetés** alakulása komoly problémát okoz a járásban A bűncselekmények nagy részét (80-85%-át) az anyagi haszonszerzés motiválja, de a kisebb súlyú jogsértések is jellemzők.

## **A Miskolci járásban élő, ellátott személyek és családok helyzetének jellemzői**

A járásunkban élő, a célcsoportunkba tartozó családok döntő többsége **bevételeinek** szinte egészét a gyermekek nevelésére, illetve a legelemibb szükségletek fedezésére fordítja. Súlyos problémát jelent a hátrányos helyzetű családoknak a lakás fenntartása, valamint a tüzelő beszerzése. Esetenként az óvodába vagy iskolába járás is nehézségeket okoz a szegény gyerekeknek.

Újra megjelent az alultápláltság, gyakran csak az óvodában vagy iskolában jutnak meleg ételhez a gyermekek.

A mélyszegénységben élők körében előfordul, hogy nem várt családi esemény (lakodalom, temetés stb) vagy egy drágább műszaki cikk megvétele miatt **uzsorakölcsönhöz** folyamodnak. A szegény gyerekes családoknak már negyede vett fel ilyen kölcsönt.

A járásban egyre több olyan település van, ahol semmiféle munkalehetőség nincs. A szegények többsége ugyanazokban a lemaradó térségekben él, gettósodó környezetben lakik.

A **tartós munkanélküliség** mentálisan tönkretesz a periferizáltak nagy többségét. Néhány év után nehéz, szinte lehetetlen visszavezetni őket a munkához; a foglalkoztatottság jelenlegi szintje mellett ez törvényszerű. Erőteljesen megjelennek az alkoholproblémák a térségben, nőtt az öngyilkosságok száma az utóbbi években.

A szegény gyerekek között a nagycsaládban élők aránya 45 százalék. Továbbá a gyermekes családok 41%-a, nagycsaládosok 60%-a, az egyszülős csonka családok 45%-a **szegény**.

A jövedelmek egyenlőtlen elosztása azt is jelenti, hogy a gyermekes családokban élők 32 százaléka a legkisebb jövedelmű ötödben él, és csak 12 százalékuk jut el a legmagasabb jövedelmi ötödig. Ha csak a gyermekeket nézzük, az arányok még szélsőségesebbek: a gyerekek 60 százaléka él a két alsó ötödben, a **legszegényebbek** között. A szegénység tehát első renden jól érzékelhető jövedelemhiány, amely a 2, de főként a 3 és több gyerekesek családjában válik súlyossá.

Ehhez adódik az **elszegényedő „alsó középosztály”**, amelynek tagjai minden erővel igyekeznek elkerülni a szegénységet, de a pénzbeli jövedelem szűkössége miatt egyre több napi gonddal küzdenek, tartozásaik keletkeznek a közüzemi díjak és a bankrészletek fizetésénél is.

Jellemző a járásra, hogy átlagosan egy családból két gyermek került valamilyen formában kapcsolatba a **gyermekvédelmi alap- és szakellátással, valamint a gyámhatósággal**. Egyre fiatalabb korban és egyre nagyobb számban kerülnek **deviáns** szubkultúrába a fiatalok. A gyermek- és fiatalkorúak bűnözése társadalmi és pszichológiai okokra vezethető vissza. A fiatalok bűnözésének hátterében személyiségük fejlődési irányát meghatározó okok állnak, melyek leggyakrabban a szülők munkanélkülisége, alkoholizmusa, bűnöző életmódja, eltartási problémák, a helytelen és következtelen nevelés, valamint az érintett rossz baráti környezete, illetve alacsony műveltségi színvonala. A gyermekkorú jogsértők túlnyomó hányada továbbra is a vagyon elleni bűncselekmények kategóriájába tartozó lopások, kisebb körök a közbiztonságra veszélyt jelentő személy elleni bűncselekmények elkövetésében vett részt. Ezek a gyerekek az általuk elkövetett cselekmények súlyával sokszor nincsenek tisztában, azokat gondolkodás nélkül, ösztönszerűen követik el.

Továbbá jellemző, hogy sok esetben erőteljes a **családi kapcsolatok** sérülése, a család diszfunkcionális működése. Elmondható, hogy az ellátott célcsoport jelentős részének családi élete dezorganizált, nem teljes családban nevelkednek ezeknek a gyerekeknek a többsége. Ha mégis teljes a családmódel, akkor jellemzően nem megfelelő nevelési módszereket alkalmaznak a szülők, sokszor nincsenek is megfelelő eszközeik a gyerekek neveléshez, nem állítanak megfelelő modellt, sok esetben sérült, torz normarendszert adnak át gyermekeiknek (ahogy annak idején nekik is a szüleik), ezzel újratermelve a problémát.

A fiatalkorúak esetében a kortárs kapcsolatok minősége döntően befolyásolja a társadalmi beilleszkedést. A másodlagos szocializációs közeg az utóbbi évek értékvesztett, rohanó társadalmában egyre nagyobb teret nyer, főleg az alacsony szociokulturális közegben, szegregált, telepszerű lakókörnyezetben, ahol a család nem tud megfelelő mintát állítani a fiatalkorúak elé, az oktatási rendszer pedig nincs felkészülve a hátrányos helyzetűek integrációjának elősegítésére. A fiatalok a negatív mintát követve válnak felnőtté. Az alapvetően rossz érvényesülési technikájuk következtében felnőttkorban a rossz baráti környezet második helyen áll a kriminogén tényezők vizsgálatánál.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata kiemelt feladatának tekinti a családok és gyermekek helyzetének javítását, melyet a MESZEGYI, Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család- és Gyermejjóléti Központjának működtetésével biztosít.

### **3. A Család- és Gyermejjóléti Központ/Család- és gyermekjóléti szolgáltatás célja, feladatai**

A 2016. január 1-jével hatályba lépett Szt. és Gyvt. módosítás, valamint a szakmai tartalmak – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM Rendelet) történő – újraszabályozása megteremtette annak keretfeltételeit, hogy a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal működjön.

Az integrált szervezeti struktúra és a szakmai tartalmak összehangolására való törekvés utat nyit a rendszerszemléletű gondolkodásnak és biztosítja a rendszerszemléletű szolgáltatás feltételeit.

**Célunk, hogy egymásra épülő szolgáltatási struktúránk hosszú távon biztosítsa a hozzánk forduló személyek hatékony szakmai segítségét, illetve - a jelzőrendszer által továbbított - a szolgáltatást igénybe vevő veszélyeztetett gyermekek és családok helyzetére minél rövidebb időn belül megoldás szülessen a szociális munka eszközeinek alkalmazása által.**

#### **3.1. Működést meghatározó alapelvek**

**Szubszidiaritás elve:** Az intézmény szolgáltatásait a helyi igényekre reagálva, az ügyfelek életteréhez lehető legközelebb nyújtja. A szolgáltatás nyújtásakor figyelembe veszi az egyes területeken élők szükségleteit, igényeit.

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

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

**Egységes szakmaiság elve:** az intézmény a hozzá önként forduló, jelzőrendszeren keresztül vagy hatósági megkeresés útján kapcsolatba kerülő ellátottakkal lehetőség

szerint a probléma és az azt fogadó segítő szakmai kongruenciája alapján foglalkozik. A családgondozás, tanácsadás, illetve a nevelés-gondozás egységes szakmai alapelvekkel történik, a különböző típusú ügyekre érvényes visszajelzési és adminisztrációs kötelezettségek figyelembevételével.

**A személyiségi jogok védelmének elve:** a munka során a munkatársak tudomására jutott – az ellátottak személyiségi jogait érintő – adatok és tények nyilvántartására és kezelésére vonatkozóan, kötelező az adatok védelméről szóló törvényben és a Szociális Munka Etikai Kódexében megállapított alapelvek betartása. Minden **ember méltóságának**, értékeinek, jogainak, céljainak, szándékainak tiszteletben tartása. Amennyiben a társadalmi felelősség vagy egyéb kötelezettségek ezt a felelősséget módosítják, a kliens tájékoztatása szükséges.

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

A kliens kiszolgáltató helyzetével történő **visszaélés tilos**.

## Szakmai feladatok

Család- és gyermekjóléti központnak az a járásszékhely településen működő gyermekjóléti szolgálat minősül, amely önálló intézményként, vagy integrált intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló intézményegységeként működik (Gyvt. 40/A. § (1)).

**A járásszékhely település**, a fővárosban a kerületi önkormányzat és a megyei jogú város lakosságától függetlenül köteles gyermekjóléti központot működtetni. A járásszékhely településen működő gyermekjóléti központ ellátási területe a járás lakosságára terjed ki (Gyvt. 94. § (4)).

Fenti jogszabályi helyek értelmében a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény szervezeti keretei között működő

- **Család- és Gyermekjóléti Központ** – a miskolci járás településeinek vonatkozásában ellátja a Gyvt. 40. és a 40/A. §, valamint az Szt. 64/A. § szerinti feladatokat. (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 10. §, illetve 19. §-33. § tartalmazza.)
- A Család- és Gyermekjóléti Központ önálló szakmai egységeként 2018. szeptember 1-től megkezdte működését a járás minden településén működő valamennyi oktatási-nevelési intézményeiben szolgáltatást nyújtó Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport – ellátja a Gyvt. 40/A§ (2) ag) pont szerinti feladatot, (Részletes szakmai szabályokat a NM Rendelet 25-26§ tartalmazza)
- **a család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait** – Gyvt. 39. §, 40. §, valamint az Szt. 64. § szerint ellátó **szervezeti egységek** (Területi Szolgáltatási Központok, illetve Települési Feladatellátási Munkacsoport), szakmai tevékenységüket Miskolc, valamint az egyes települési

önkormányzatokkal kötött Feladatellátási Szerződésben meghatározott települések vonatkozásában végzik.

### **3.2. Szolgáltatás célja**

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segítse a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, ill. más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

A gyermekjóléti szolgáltatás keretében a gyermek testi és lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését tartja szem előtt.

### **3.3. Szolgáltatás feladata**

#### **3.3.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat feladata – települési szintű feladatellátás**

##### **Tájékoztatási feladatai körében**

- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfordulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő)

##### **Szociális segítő munka keretében**

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában
- természetes támaszok, erőforrások felkutatása
- adekvát szakmai szolgáltatások bevonása
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez
- szükség szerint, de legalább hat havonta értékeli az esetkezelés eredményességét

Az együttműködési megállapodás alapján végzett szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként.

##### **Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében
- tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését.
- segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében

### **Prevenációs tevékenység körében**

- veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten
- szabadidős és közösségi programokat szervez (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása)
- valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek)
- a gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.

### **Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében**

- segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain)
- a gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A. alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről

### **Egyéb – kiemelt – feladatok**

- esetmegbeszélést kezdeményez – ha család és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel
- a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre
- tereptanári feladatok ellátása szakképzésben részt vevő tanulók, egyetemi hallgatók számára
- szakmai továbbképzéseken és konferenciákon való részvétel

### **Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése**

- figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
- felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - **írásban** - történő teljesítésére
- tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről

- fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, ill. jogszabályban foglalt intézkedéseket
- beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak
- a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetszabványos megbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal
- esetkonferenciát szervez
- éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig
- éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig
- kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására

### **3.3.2. Család- és Gyermekjóléti Központ – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, járási szintű jelzőrendszeri tevékenység, szociális diagnózis készítés, fogyatékosügyei tanácsadás, módszertani támogatás)**

#### **A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében**

- havi rendszerességgel esetszabványos megbeszélést tart
- szükség szerint konzultációt biztosít
- tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról

#### **A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít**

- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
- a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyt. 40/A. § (2) bekezdés *a)* vagy *b)* pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység), és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.
- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgálatokat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.

### **Speciális szolgáltatások biztosítása körében**

- kapcsolattartási ügyelet
- utcai (lakótelepi) szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai és iskolai segítő tevékenység
- pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása
- családterápia, családkonzultáció biztosítása

### **Fogyatékoságügyi tanácsadás**

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékoságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékoságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékosággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását.

### **Javaslatétel hatósági intézkedésre**

- javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti
- ha javaslatételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül)

### **Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama**

- együttműködik a család és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására
- figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását
- szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez
- felülvizsgálat során:
  - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről
  - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít
  - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson

### **Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében**

- a szolgáltatásokat a gyámhivatal, határozata alapján kell biztosítani
- az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal
- tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó körülményekről
- elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket
- szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását



- közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában
- felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére

### **Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében**

- a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
- esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal
- esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban
- a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és tájékozik a beilleszkedésről
- esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gondozási helyen, a szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal
- esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha ez indokolt
- felülvizsgálat során tájékoztatást ad a körülményekről
- visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el

### **Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása**

- az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata
- az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit az NM Rendelet 32.§. (1) bekezdése tartalmazza

### **Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja**

- koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját
- szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez
- összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
- segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében
- a család és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
- megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban
- részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, ill. szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen, esetkonferencián
- Igénybe veszi a megyei kormányhivatal szakmai támogatását, évente egyszer részt vesz az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszéléseken, kérésre adatot szolgáltat számára.
- Segítséget nyújt a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal
- a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni

## **4. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása (a feladatellátás megszervezésének és biztosításának módja, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, intézményen belüli és kívüli együttműködés módja)**

### **4.1. A Család- és Gyermekjóléti Központ/szolgálat feladatellátásának megszervezése – szervezeti keret**

A MESZEGYI, mint integrált intézmény keretei között (önálló szakmai és szervezeti egységként) működő Család- és Gyermekjóléti Központ, járásközpont feladatokat ellátó szolgáltató. Ennek értelmében:

- **Család- és gyermekjóléti szolgálat** vonatkozásában ellátja Miskolc város, valamint feladat-ellátási szerződések szerinti települések lakosságát (települések felsorolása 1. sz. melléklet)
- **Család- és Gyermekjóléti Központ** feladatainak vonatkozásában ellátja a miskolci járás településeinek (39 település) lakosságát (települések felsorolása 2. sz. melléklet)

### **4.2. Család- és gyermekjóléti szolgálat szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja**

a.)

**Miskolc közigazgatási területén** 4 szolgáltatási helyen, Területi Szolgáltatási Központok működtetésével történik a szolgáltatás biztosítása, az alábbiak szerint:

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ (3530 Miskolc Szemere u. 5.)
- Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Szentgyörgy út 42-44.)
- Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ (Mc, Jedlik Á. u. 3/a.)
- Perecesi Szolgáltatási Központ (Mc, Bollóalja u. 115.)
- A Területi Szolgáltatási Központok ellátási körzetei a város földrajzi és szociális sajátosságainak figyelembe vételével kerültek kialakításra. A szolgáltatási helyek az ellátási területen élők számára jól megközelíthetőek – tömegközlekedési eszközzel (is) elérhetőek.
- A család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító Területi Szolgáltatási Központok szolgáltatási központ vezető irányításával működnek. A területi szolgáltatási központ vezető szervezi, irányítja, koordinálja a Területi Szolgáltatási Központ illetékességi területén az alapszolgáltatási csomag biztosítását, elkészíti a szervezeti egység éves munkatervét, a családsegítők heti/havi munkaidő beosztását, tervezi és összehangolja az igénybe vevők számára nyújtott szolgáltatásokat (egyéni, csoportos és közösségi programokat), továbbá biztosítja a szakmaközi együttműködés kereteit.

- A Területi Szolgáltatási Központokban pultos rendszerben, szociális asszisztens kolléga fogadja és irányítja az illetékes vagy ügyeletes családsegítőhöz az igénybe vevőket.
- A Területi Szolgáltatási Központokban a családsegítő kollégák nyújtják – az alapszolgáltatási csomagba tartozó – szociális segítő munkát. Az integrált szervezeti keret, a szakmai tartalmak összehangolása utat nyitott a rendszerszemléletű szolgáltatásszervezésnek. Ezzel az alapszolgáltatásban nyújtott szociális segítő munka hangsúlya áthelyeződik az intenzív családmegtartó szolgáltatások és jelenlét típusú programok biztosítására.
- A Területi Szolgáltatási Központok a helyi igényekre, szükségletekre reagálva alakítják ki szolgáltatási profiljukat (alapszolgáltatásban nyújtott tanácsadások, prevenciók programok, csoportos szociális munka, közösségi kezdeményezések, stb.).
- A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer helyi szintű koordinálása és a jogszabályban meghatározott feladatok ellátása érdekében minden területi szolgáltatási központban jelzőrendszeri felelős került kijelölésre. A jelzőrendszeri felelős kapcsolatot tart és együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.
- A családsegítő kollégák – a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozást igénylő esetekben, valamint a speciális szolgáltatások biztosítása során – szorosan együttműködnek a területileg illetékes eszményzserrel.

b.)

- A Feladatellátási Szerzödések szerinti településeken a család és gyermekjóléti szolgáltatás feladatait **Települési Feladatellátási Munkacsoport** biztosítja.
- Az önálló polgármesteri hivatallal, valamint a közös hivatallal rendelkező településeken 1-1 fő családsegítő szakember látja el az alapszolgáltatás feladatait. (Egy körzetet leszámítva, ahol a magas esetszám indokolja 2 fő családsegítő alkalmazását.)
- A **Települési Feladatellátási Munkacsoportot** szervezeti egységvezető irányítja, aki koordinálja és összehangolja a feladatellátást végző családsegítők munkáját.
- A feladatellátást végző családsegítők, a jogszabályban meghatározott esetekben szorosan együttműködnek a területileg illetékes eszményzserrel.
- Az ellátott településeken a jelzőrendszeri felelősi feladatokat a családsegítő látja el, aki ilyen minőségben együttműködik a jelzőrendszeri tanácsadóval.

#### **4.3. Család- és Gyermekjóléti Központ szervezeti keretei, feladatellátás biztosításának módja**

- A Család- és Gyermekjóléti Központ feladatainak biztosítása önálló szervezeti keretben az alapszolgáltatástól elkülönülten működik. A Család- és Gyermekjóléti Központ helye: Miskolc, Mátyás király u. 15.

- A Család- és Gyermekjóléti Központ szakmai vezető irányításával működik, aki irányítja, összehangolja a Központ munkáját, elkészíti az éves munkatervet, elkészíti a heti/havi munkarendet, kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal, biztosítja a feladatellátás szakmai, szervezeti kereteit, feltételeit.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ – a Miskolci Járás vonatkozásában – ellátja a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai feladatokat, valamint biztosítja a jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat a járás lakossága számára.
- A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági beavatkozásokhoz kapcsolódó szakmai feladatokat az **esetmenedzserek** látják el. A járást – földrajzi, közlekedési sajátosságok figyelembevételével, valamint az esetszám alapján – körzetekre osztottuk. Az esetmenedzserek a területfelosztás alapján körzetekben látják el feladataikat, ellátási területükön szoros, együttműködő kapcsolatot építenek ki a családsegítő kollégákkal, szolgáltató intézményekkel, az eset kapcsán illetékes hatóságokkal, a gondozási-nevelési tervben foglaltak szerint szervezik, koordinálják a segítő folyamatot és ellenőrzik a gondozási-nevelési tervben foglaltak teljesülését.
- Az esetmenedzserek ellátási területükön – a helyi szolgáltatóval/intézménnyel egyeztetve – meghatározott időkeretben fogadóidőt biztosítanak, biztosítva ezzel, hogy az igénybe vevők számára helyben is elérhetőek legyenek.
- A család és gyermekjóléti központ speciális szolgáltatásait, a szolgáltatások biztosítását koordinátor hangolja össze. A **speciális szolgáltatások koordinátora** elkészíti a speciális szolgáltatások éves munkatervét, a tanácsadók heti/havi munkarendjét, kapcsolatot tart és együttműködik a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal, biztosítja az egyes szolgáltatásokhoz való hozzáférést a járás lakossága számára.
- A jogszabályban meghatározott speciális szolgáltatásokat (ide nem értve az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet végzőket) **tanácsadó munkakörben** foglalkoztatott szakemberek nyújtják. A tanácsadók – kivéve pszichológiai és jogi tanácsadó – az intézménnyel munkaviszonyban álló főállású munkavállalók. A pszichológiai és jogi tanácsadást végző szakemberek – meghatározott időkeretben – megbízási szerződés keretében végzik munkájukat (a speciális szolgáltatások biztosításának módját a 3. sz. melléklet tartalmazza).
- Az NM Rendelet 10. § (1) bekezdés szerinti feladatok – veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszeri munka – ellátása, illetve járási szintű koordinálása érdekében **jelzőrendszeri tanácsadó került kijelölésre.**
- Miskolc, illetve a miskolci járás területén 1 fő jelzőrendszeri tanácsadó kijelölésére került sor, aki a jelzőrendszeri munkát koordinálja.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálat szakemberei számára havi rendszerességgel esetmegbeszélő csoportot tart (a családsegítők szakmai létszáma alapján 2 esetmegbeszélő csoport került kialakításra), továbbá szükség és igény

szerint szakmai konzultációt biztosít (mely lehet egyéni és team formában megtartott).

#### 4.4. A szakmai munka biztosításának egyéb feltételei

- A MESZEGYI, mint járásközponti feladatokat ellátó intézmény Család- és Gyermekjóléti Központja a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal együttműködési megállapodás keretében rögzíti - a jogszabály által nem szabályozott, de a közös és eredményes munkához elengedhetetlen – együttműködési pontokat és keretfeltételeket.
- A MESZEGYI - a miskolci járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatokkal egyeztetve - eljárásrendet készít a speciális szolgáltatások biztosításának módjára, a lakosság közeli ellátások lehető leghatékonyabb biztosítása érdekében.
- A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ és a miskolci járás család és gyermekjóléti szolgálatai kéthavonta, ill. szükség szerint vezetői megbeszélést tartanak a szakmai együttműködés erősítése, a felmerülő problémák megbeszélése érdekében.
- MESZEGYI a Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi szakmai munkatársa számára szupervíziót biztosít havi 1x2 órában (a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozók számára 3, központban dolgozók számára 2, az óvodai-iskolai szociális segítők számára 2 szupervíziós csoport működik).
- A MESZEGYI a járási és területi feladatok ellátásához intézményi gépjárművet biztosít a kapacitás erejéig, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó utazási költséget (pl. saját gépjármű használatot) téríti

#### 4.5. Nyújtott szolgáltatáselemek

##### 4.5.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat – alapszolgáltatási csomag

- szociális és egyéb **információnyújtás, tájékoztatás**
- **tanácsadás** (szociális, életvezetési, mentálhigiénés, munka/foglalkoztatási, háztartásgazdálkodási tanácsadás, stb.)
- **ügyintézés**, ügyintézésében való segítségnyújtás, az ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
- **szociális segítő munka** – együttműködési megállapodás, cselekvési terv alapján
- **egyéni és csoportos készségfejlesztés** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- **szabadidős és közösségi programok szervezése** (az ellátási területen jelentkező szükségletek alapján)
- büntetés-végrehajtási intézményben végzett szociális segítő munka
- **veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer megszervezése, működtetése**
- **adományok gyűjtése, szétosztása**
- **szünidei gyermekétkeztetés** megszervezése, lebonyolítása

- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel való **együttműködés** kialakítása, fejlesztése

#### **4.5.2. Család- és Gyermekjóléti Szolgálat prevenciós tevékenysége**

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat területi szolgáltatási központjai az ellátottak számára nyitva álló helyiségek ellátotti körének igényeihez, szükségleteihez igazodva tervezik meg és állítják össze prevenciós tevékenységüket az alábbiak szerint:

#### **Avasi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi programok a prevenció jegyében**

A család- és gyermekjóléti szolgálat feladatköréhez tartozó preventív munkát közösségi programok szervezésével valósítja meg az Avasi TSZK-ban. Ennek nem csupán az a célja, hogy a közösségszervezés terén történjen előrelépés, hanem az is, hogy a helyi lakosokkal olyan viszonyrendszer alakuljon ki, amely révén a krízishelyzetek egy jóval korábbi fázisban jutnak a szolgálat tudomására. Ez lehetővé teszi a veszélyeztetettség megelőzését a gyorsabb és eredményesebb kezelését a kialakult válsághelyzeteknek.

A csoportfoglalkozások legfőbb célja olyan kompetenciák mélyítése, illetve kialakítása, melyek segítik az egyéneket az életük során felmerülő nehézségek kezelésében, illetve általánosságban véve a mindennapi élet során az önfenntartást, a társas kapcsolatok fenntartását, az egészségmegőrzést, a munkával, a szabadidővel kapcsolatos tevékenységeket.

A közösségi programok megvalósításának kiváló terepe az Avasi Közösségi Tér. A Közösségi Tér szolgáltatásait és a benne megvalósuló programokat igénybe veheti a helyi lakosság egésze. Emellett természetesen térítésmentesen igénybe veheti a Közösségi Tér szolgáltatásait Miskolc város bármelyik lakója, civil szervezete is. A Közösségi Tér a városrészen kívül eső más kulturális intézményekkel szoros együttműködést alakít ki. Az együttműködések lehetőséget biztosíthatnak közös rendezvények szervezésére, ami hosszútávon hozzájárul ahhoz, hogy a közösségi teret idővel Miskolc más városrészén élő közösségek is igénybe vegyék. Ennek megvalósulása döntően megváltoztatja a tágabb környezet megítélését az Avasi városrészeiről.

A Közösségi Tér feladata, hogy a helyi integrációnak háttere legyen, a helyi lakosság közösségi életének új terévé váljon. A felkínált programok lehetőséget nyújtanak a

- a közösségfejlesztéshez,
- az információnyújtáshoz,
- a kulturális, művelődési, hagyományőrző, prevenciós, szociális programok működtetéséhez.
- az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, szakkörök működési feltételeinek gondozásához,
- a városrész környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásához, megismertetéséhez, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatásához,

- a városrészben élők kapcsolatrendszerének, érdek-érvényesítésének segítéséhez,
- a bűnmegelőzés támogatásához,
- a hátrányos helyzetűek közösség életébe történő bevonásához és munkaerő-piaci integrációjuk elősegítéséhez különféle programok és képzések feltételeinek biztosítása által.

2014. májusában nyílt az Avasi Közösségi Tér, mely elsősorban önszerveződő közösségeknek nyújt lehetőséget programjaik megvalósításához.

Az elmúlt években számos rendezvénynek, akciónak és közösségi programnak adott helyet a Tér, melyet önkéntesek, és civil szervezetek bevonásával került megvalósításra.

Továbbra is nagy az érdeklődés a közösségi alapú szolgáltatások iránt.

Szóbeli felmérések alapján (kliensekkel végzett interjúk szerint) a **célcsoportj** az alábbi problémákkal küzdők köréből áll:

- Munkanélküliek
- Kamaszok – igazolatlan iskolai hiányzás miatt a rendszerbe kerülő lányok és fiúk külön csoportja
- Tanulási problémákkal küzdő általános iskolások
- 5-10 éves gyerekek, akiknek családjaikban kapcsolati zavar tapasztalható
- Adóssággal küzdő háztartások
- Magányos idősök a lakótelepen
- Kisgyermekes édesanyák
- Szenvedélybetegek

Ezekre a problémacsoportokra szerveződnek a Közösségi Térben csoportjai, rendezvényei, közösségi programjai.

### **Belvárosi TSZK prevenciók tevékenységei**

A Belvárosi TSZK ellátási területéhez közel 64.000-es lakosságszámú terület tartozik, 2021-ben 1496 fővel volt együttműködése a szolgálatnak, ami 789 családot jelent. A kiskorú gyermekek száma 657 fő volt.

A gyermekek közül legmagasabb számban 6-13 illetve 14-17 éves korosztályból kerülnek ki, amiből arra lehet következtetni, hogy a serdülőkor időszakában egyre több gyermeknél jelentkezik valami probléma. Fontos a megelőzés érdekében, minél előbb elkezdni a prevenciók programokat, hogy a serdülőkorban ne jelentkezzenek a problémák.

A baba mama klub már a korai életszakaszban elősegíti a szocializációra a gyermeket, az óvodákban pedig további hasznos prevenciók programokat igyekszik szervezni (kreatív játszóházak, bűnmegelőzési és közlekedésbiztonsági programok) a szolgálat. A nyári táborok az iskolás korosztályt célozzák a szabadidő hasznos eltöltése céljából, hasonló céllal működik társasjáték klub.

Felnőtt, aktív és inaktív korosztály számára is szerveződnek programok a közösségépítés céljából, illetve önsegítő céllal (pl. háztartásgazdálkodási csoport, filmklub, kézműves klub)

### **Perecesi TSZK prevenciók programjai**

Prevenációs tevékenységeiket többféle céllal is szükségesnek tartja működtetni a szolgálat. Elsőként közvetlen segítséget kíván adni a különféle problémával küzdő gyermekeknek, gyermekes családoknak, valamint tartalmas szabadidős tevékenységekbe bevonni a gyermekeket, családokat. Emellett fontos elősegíteni a szocializációjukat, konfliktusmegoldó képességük fejlődését, társadalmi beilleszkedésüket, ami a családgondozói munka sikerességéhez is hozzájárul a család működésének jobb megismerésével.

#### **A programok célja:**

- a gyermekek szabadidejének értelmes, életkornak megfelelő kitöltése
- „csellengés” megszüntetése
- az elsődleges emberi kapcsolatok hiányának pótlása
- az értékválság kialakulásának megelőzése

A programok nagy ünnepekhez kapcsolódóan szerveződnek (pl. Húsvéti, Adventi készülődés, Mikulás), illetve a szünidőben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódóan (nyári táborok, Fuss a nyárba – szünidőköszöntő futóverseny).

A hátrányos helyzetű, tanulási zavarokkal küszködő gyermek leszakadását csak fokozza, ha az iskolában sorozatos kudarcok érik, ezek leküzdéséhez, feldolgozásához nem, vagy csak igen csekély mértékben kap segítséget. A klienskörbe tartozó sikertelen teljesítményt nyújtó tanulók felkészítése, napi rendszerességgel - a készségi tárgyakon kívül - minden tárgyból megvalósul a szolgálatnál. Fontos, hogy a klienskörbe tartozó gyerekek eredményeket, sikereket tudjanak elérni.

#### **Diósgyőr-Vasgyári TSZK prevenációs programjai**

Prevenatív csoportos- és közösségi szociális munka keretében a családgondozó részt vesz közösségi kezdeményezések tervezésében és kivitelezésében - meghívott szakemberek, szakértők segítségével -, illetve szükségletorientáltan csoportfoglalkozást szervez és vezet. Egyéni esetkezelés során alkalmazza a szociális munka módszereit és eszközrendszerét a célkitűzések elérése érdekében.

#### **Prevenáció célja:**

- önszerveződés támogatása (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, a jelenlévő szervezetek munkájának koordinációs tevékenysége)
- deviáns viselkedésminták terjesztésének megelőzése (civil szervezetekkel való együttműködés szegregátumi területen, tematikus csoport működésének elősegítése)
- a megfelelő családmodell - gyermeknevelés kialakítás, (védőnő, gyermekorvos és családsegítő tematikus csoportja)
- a környezettudatos, racionális háztartásvezetési kultúra létrehozása, elterjesztése, (civil szervezetek meghívása, tematikus csoportfoglalkozás, uzsorakölcson veszélyeire való figyelemfelhívás)
- szünidőhöz, ünnepkörhöz kötött szabadidős és közösségi programok (kézműves foglalkozás, készségfejlesztő csoport, szabadidős tematikus csoport)
- tehetség gondozás, hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása (korrepetálás, civil szervezetekkel való együttműködés, fejlesztés)



### **Prevenáció formái:**

- egyéni (családsegítő szakmai munkája során törekszik a célkitűzések elérésében)
- csoportos (családsegítő törekszik team munkában a megfelelő szakemberek bevonására, a kellő motiváció elérésével)

Az ellátási területen élő célcsoportok szükségleteihez igazodva kisgyermekes anyákat (pl. varróklub, háztartási ismeretek átadása), tinédzserkorban lévő lányokat családi életre való felkészítésben, kamaszokat pályaeorientációval, munkanélkülieket a munkavilágába történő visszajuttatás támájában célozzák meg a programok.

### **4.5.3. Család- és Gyermekjóléti Központ**

#### **a.) Hatósági beavatkozáshoz kapcsolódó szakmai tevékenységelemek**

- javaslatétel hatósági intézkedésre (NM Rendelet 28. §-a szerint)
- hatósági intézkedéssel kapcsolatos szakmai, adminisztrációs, szolgáltatásszervezés és biztosítás, koordinációs együttműködési és kapcsolattartási feladatok, valamint a gondozási folyamat értékelési feladatai a hatósági intézkedés jellegétől függően)
- utógondozás megszervezése és biztosítása, nevelésbe vétel megszüntetését követően
- együttműködés, kapcsolattartás a járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgáltatókkal, más szolgáltatókkal/intézményekkel
- együttműködés, kapcsolattartás illetékes hatóságokkal, illetve szakellátást biztosító intézményekkel/szakemberekkel
- részvétel a szolgálat által kezdeményezett – hatósági beavatkozásra történő javaslatétel előtt – esetmegbeszélésen, esetkonferencián

#### **b.) Speciális szolgáltatások**

- kapcsolattartási ügyelet – kapcsolattartás elősegítése gyermekvédelmi közvetítői eljárás/mediáció biztosítása
- utcai és lakótelepi szociális munka
- kórházi szociális munka
- készenléti szolgálat
- óvodai és iskolai szociális segítség
- jogi tanácsadás
- pszichológiai tanácsadás
- családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia
- fogyatékosügyei tanácsadás

### **A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:**

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja, Kapcsolattartási ügyeletet biztosít az illetékességi területén élő gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára, a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

A kapcsolattartási ügyelet a kapcsolattartásra megfelelő feltételekkel rendelkező család- és gyermekjóléti szolgálatoknál biztosítható. A kapcsolattartási ügyeleti munkatársak az intézmény vezetősége által elfogadott „kapcsolattartási ügyeleti protokoll és a házirend” értelmében biztosítják a szolgáltatást. A kapcsolattartási ügyelet biztosítását, működtetését a kapcsolattartási ügyeleti koordinátor hangolja össze.

A szolgáltatás igénybevételének alapja bírósági végzés vagy gyámhivatali határozat, amelyben a kapcsolattartás helyszínéül a család- és gyermekjóléti központ helyisége került megjelölésre.

A szolgáltatás igénybevételére pénteken 12-18 óráig és szombaton 8-18 óráig van lehetőség.

A kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatást intézményünk három Területi Szolgáltatási Központban, valamint a Család- és Gyermekjóléti Központ helyiségében biztosítja, mind a miskolci, mind a miskolci járás településeinek élő lakosok számára, az egyes területi szolgáltatási központok kapacitásának függvényében. (A kapcsolattartási ügyeletet egy adott helyszínen egy adott időben mindig két szakember biztosítja.)

Minden egyes kapcsolattartási ügyeleti eset leszállítását megelőzően, az intézmény helyi kapacitása, és a folyó esetek száma miatt, a kapcsolattartás biztosításának pontos helyszínét és időpontját illetően előzetes egyeztetés történik a hatóság illetékes ügyintézője és az intézményünkben kijelölt kapcsolattartási ügyeleti koordinátor között.

A kapcsolattartási ügyeleti esetekben született határozatokat és végzéseket minden esetben a hatóság a Család- és Gyermekjóléti Központba továbbítja.

**A Kapcsolattartási ügyelet célja:** a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult szülő vagy más kapcsolattartásra jogosult személy számára a találkozásra, együttlétre alkalmas semleges hely biztosítása mellett

- konfliktuskezelő, segítő szolgáltatás nyújtása, vagy
- az érintettek kérésére, illetőleg a gyámhivatal kezdeményezésére gyermekvédelmi közvetítői eljárás (mediáció) biztosítása, melynek célja a felek közötti konfliktusok feloldásának segítése, közöttük a megállapodás létrehozása és annak mindkét fél részéről történő betartása, vagy
- önálló szakmai módszertani programmal rendelkező kapcsolattartási ügyeleti szolgáltatás nyújtása az NM Rendelet alapján.

A szolgáltatás a kapcsolattartásra kötelezett, illetve a gyermekkel való kapcsolattartásra jogosult felek számára lehetőséget biztosít arra, hogy a kapcsolattartási napokon biztonságos, a felektől független, kulturált körülmények között egy megadott intézményben találkozzanak. Célunk, hogy a szülők konfliktusmentesen, a kiskorú(ak) számára is barátságos, nyugodt környezetben

tudják lebonyolítani a kapcsolattartást, csökkentve ezzel is a gyermek(ek) lelki sérüléseit.

### **Készenléti szolgálat**

#### **A készenléti szolgáltatás törvényi háttere, célja, feladata:**

A készenléti szolgálat célja, a gyermekjóléti szolgáltatást ellátó intézmény nyitvatartási idején túl (éjszaka, hétvégén és ünnepnapokon) folyamatosan biztosítsa gyermekjóléti szakember elérhetőségét abból a célból, hogy **krízishelyzet esetén a gyerek ne maradjon segítség és ellátás nélkül.**

A készenléti szolgálat tehát a limitált időkeretben működő gyermekjóléti szolgáltatás elérhetőségének meghosszabbítását jelenti. Megteremti annak feltételeit, hogy a gyermekjóléti szolgálat nyitvatartási idején túl, szükség esetén, a gyermek/család biztonsága érdekében szakszerű segítségnyújtás, adekvát szolgáltatások mozgósíthatóak legyenek.

A készenléti szolgáltatás alap kritériuma, hogy a készenléti szolgálatot biztosító szakember az adott településen (ellátási területen), egy meghirdetett telefonszámon (pl. intézményi mobiltelefon) folyamatosan elérhető legyen.

A készenléti szolgáltatást 4 fő szakember heti váltásban készenléti rendszerben biztosítja. A készenléti szolgálat díjazása az Mt. szabályainak megfelelően történik.

#### **A szolgáltatás ügyeleti rendje:**

hétfő	16.00	kedd	7.30
kedd	16.00	szerda	7.30
szerda	17.30	csütörtök	7.30
csütörtök	16.00	péntek	7.30
péntek	12.00	hétfő	7.30

#### **A készenléti szolgáltatás munka módszerei, formái:**

- kríziskezelés: krízisbe került kliensek esetében azonnali intézkedés, a jelzőrendszeri tagok bevonásával,
- segítő beszélgetés: a kliens mentális állapotához igazodó problémamegoldás segítése,
- tanácsadás: információnyújtás, életvezetési tanácsok, alternatívák felvázolása, a kliens aktuális élethelyzetének megfelelően,
- tájékoztatás, felvilágosítás, információk nyújtása,
- tovább irányítás: kompetencia és illetékesség hiányában.
- A kolléga a megtett intézkedést követő első munkanapon megteszi a jelzését a területileg illetékes családsegítő irányába a jelzőlap megküldésével.

### **Kórházi szociális munka**

Együtműködésünk a B.-A.-Z. Megyei Központi Kórház Gyermekegészségügyi Központjával 2004.-ben kezdődött.

2019 júliusában az együttműködési megállapodás megújítására, módosítására került sor. Az új megállapodás célja egy összehangolt együttműködés létrehozása, a jogszabályban rögzített kötelezettségek hatékony és maradéktalan teljesítése, a feladatok eredményes ellátása, a közös munka eredményeként a gyermek vagy a szülő, felnőtt egészségi problémái mögött meghúzódó elhanyagolás, bántalmazás következtében fennálló veszélyeztetettség időben történő felderítése, a gyermekek szakszerű ellátásban részesítésének biztosítása a család- és gyermekjóléti szolgáltatás útján.

A B.- A.- Z. Megyei Központi Kórház a kórházi szociális munka feladata ellátására 9 szociális szakembert foglalkoztat, így a MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központ által biztosított kórházi szociális munkás jelenléte nem indokolt a kórház osztályain. Az együttműködés során a kórházi szociális munka ellátását a kórházban dolgozó szociális szakemberekkel történő együttműködés segítésére koordinátori tevékenységgel biztosítja az intézmény.

### **Utcai szociális munka**

A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Központja utcai szociális munkát biztosít a Gyvt. 40/A §-a, és az NM Rendelet alapján, az alábbi eljárásrend szerint.

#### **Az utcai/lakótelepi szociális munka feladata:**

- a. a magatartásával testi, lelki, értelmi fejlődését veszélyeztető, szabadidejét az utcán töltő, kallódó, csellengő gyermek segítése,
- b. a lakóhelyéről önkényesen eltávozó, vagy gondozója által a lakásból kitett, ellátás és felügyelet nélkül maradó gyermek lakóhelyére történő visszakerülésének elősegítése, szükség esetén átmeneti gondozásának vagy gyermekvédelmi gondoskodásban részesítésének kezdeményezése, és
- c. a gyermekek beilleszkedését, szabadidejük hasznos eltöltését segítő programok szervezése a járás területére vonatkozóan, az érintett gyermekek lakókörnyezetében, az általuk látogatott bevásárlóközpontokban, illetve egyéb helyszíneken, vagy a család- és gyermekjóléti központ területén, lehetőség szerint bevonva a gyermek családját is.

#### **Ifjúságvédelmi őrzőjárat**

Két fő utcai szociális munkás közös őrzőjáraton vesz részt havonta egy héten keresztül a Borsod-Abaúj Zemplén Megyei Rendőr-főkapitánysággal és a Miskolc Városi Rendőrkapitánysággal, és a Miskolci Önkormányzati Rendészettel.

#### **Felderítő terepmunka**

Heti 10 órában, két fős őrzőjáratokban, 2 fő utcai szociális munkás közreműködő szervezetek nélkül végez felderítő munkát Miskolc egész területén. A felderítések területi célpontjaira, mind a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserei, mind a család- és a gyermekjóléti szolgálat családsegítői javaslatokat tesznek.

#### **Prevenációs tevékenység**

Az utcán csellengő gyermekeknél a szabadidejük tervezetlen és céltalan eltöltése deviáns életmód kialakulásához vezethet, ennek elkerülése érdekében az utcai

szociális munkások a területi szolgáltatási központok és az óvodai és iskolai szociális segítők bevonásával prevenciós tevékenységet végeznek.

- Az intézményben beindított, működő programok népszerűsítése, hirdetése, összekötve tanácsadással, információnyújtással,
- A területi szolgáltatási központok szabadidős programjába való bekapcsolódás,
- Az utcáról bevont csellengő gyermekeknek alacsonyküszöbű szolgáltatás biztosítása,
- Az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek számára csoportfoglalkozás biztosítása egy-egy problémakörhöz (dohányzás, alkoholfogyasztás, iskolakerülés, bullying) kapcsolódóan,
- Az iskolában „problémásnak” ítélt gyermekek számára klubfoglalkozás keretében történő segítségnyújtás hátrányaik (tanulási, magatartásbeli, stb.) leküzdéséhez,
- Pályaorientációs csoportfoglalkozás biztosítása általános iskola 7. osztályos tanulói számára kihelyezve az érintett oktatási intézménybe.
- A területi szolgáltatási központok által szervezett „nyári napközi”-ben való aktív részvétel az utcán végzett felderítő munka által nyilvántartásba vett gyermekek bevonásával,
- Erzsébet-tábor szervezésében és lebonyolításában való részvétel.

### **Családterápia**

Olyan segítségnyújtási forma, amely során a család, valamennyi családtag bevonásával, szakemberek segítségével, saját erőforrásait mozgósítva megtalálhatja a megoldást a problémáira.

A családterápia a családot egységként, rendszerként kezelő segítő beavatkozás, amely a családtagok kölcsönhatásának, kommunikációjának átstrukturálása, hatékony tétele révén próbál változást létrehozni.

Bármely családtagot az egész családdal való foglalkozás segítségével kezeli, támogatja, ezáltal a problémás, egyensúlyi állapotából kibillent családi rendszer is rendeződik.

### **A családterápia alkalmazása az alábbi esetekben ajánlott:**

- Gyermeknevelési problémákkal
- Párkapcsolati krízisekkel
- Többgenerációs családban kialakult együttélési nehézségekkel
- Családi traumák nehéz feldolgozása esetén
- Család/ családtagok által válságosnak ítélt élethelyzetekben
- Válással kapcsolatos krízisekben
- Iskolai magatartás és beilleszkedési zavarok során
- Serdülőkori krízisek idején
- Fiatalkorúak leválási problémái eseteiben
- Szenvedélybetegségek
- Szülői alkalmassági dilemmák
- Veszteségek, gyász munka

**Kontraindikált, nem hatékony a családterápia sok esetben, amikor a családtagok:**

- súlyos, elhúzódó krízishelyzetben élnek,
- szélsőségesen kaotikus körülmények között élnek,
- súlyos veszélyeztető körülményeket teremtenek,
- mélyszegénységben élnek, a terápia aránytalanul nagy, teljesíthetetlen, teher lenne számukra,
- aluliskolázottságuk miatt teljesíthetetlen, nagy teher lehetne számukra a terápiában való részvétel
- minimálisan sem motiválhatóak.

**Eljárásrend:**

- A küldő esetmenedzser, családsegítő munkatárs a szolgáltatás előírása, az eset jelzőlap kitöltése előtt konzultál a családterápia szükségességéről a családterapeutával.
- Időpontokat előre egyeztetik majd írásban is jelzi a kolléga az esetet.
- Amennyiben szükséges és lehetséges az estmenedzser az első ülésre elkíséri a családot és elmondja, mit vár a családterápiás szolgáltatás eredményeképpen.
- A családterapeuta írásban visszajelez a szolgáltatás megvalósulásáról, vagy elmaradásáról, annak okairól, valamint az elért változásokról.

### **Fogyatékoságügyi tanácsadás**

Az Szt. (1993. III. tv.) 64§ (9). bekezdése alapján 2022. 01. 01.-től 2 fő fogyatékoságügyi tanácsadó látja el B-A-Z megyében. Az ágazati miniszter intézményünket jelölte ki erre a feladatellátásra. Tanácsadóink a megye területén működő 16 járás család- és gyermekjóléti központjával együttműködve szervezi meg a szolgáltatást a központok telephelyén.

### **Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.

Intézményünkben az óvodai, iskolai szociális segítő tevékenység szolgáltatás a Miskolci járás területét látja el. A 15/1998. NM rendelet 25-26. §-a alapján az összes település minden köznevelési intézményére vonatkozóan biztosítjuk a szolgáltatást 2018. szeptember 1-től.

Az ellátási terület jellemzői:

Az ellátási terület 39 településből áll, az ország egyik legnagyobb járása. A jellegzetességei közé tartozik a sokféleség, az aprófalvas települések, melyek rossz tömegközlekedési feltételekkel rendelkeznek, a járásban több kisváros is található, ugyanakkor Miskolc, mint járásközpont minden nagyvárosi jellegzetességet is magában hordoz.

41.810 gyermek található az ellátási területen a köznevelési intézményekben. Ebből az iskoláskorúak száma 35.897 fő, az óvodás korú gyermekek pedig 5913 fő. Az iskoláskorú gyermekek közül a HH és HHH tanulók százalékos aránya az összlétszámhoz viszonyítva 19%. Az óvodáskorúaknál ez az arány 26%.

A feladatellátás során 103 iskola és további tagintézményei tartoznak hozzánk, valamint 56 óvoda és azok további tagintézményei. Ebbe beletartoznak az általános iskolák, középiskolák, szakgimnáziumok, kollégiumok, szakközépiskolák, szakképző iskolák egyaránt. A fenntartók között is jellemző a sokszínűség, van állami, önkormányzati, egyházi, alapítványi és magánkézben lévő intézmény is. A legkisebb létszámú iskola hivatalos gyermek létszáma 8 fő az ellátási területünkön, a legnagyobb létszámú iskola tanulóinak száma pedig 1220 fő. A legkisebb létszámú óvoda gyermek létszáma 10 fő, a legnagyobb létszámú óvoda 250 fő.

Az előzetes igényfelmérések alapján, melyet az intézményekkel való kapcsolatfelvétel során készítettünk el megállapítható, hogy nagy szükség van erre a szolgáltatásra. A gyerekek nagy százaléka sokproblémás családból érkezik, sokan közülük rossz szociális háttérrel rendelkeznek. Lakóhelyüket tekintve is nagy a szórás, hiszen sokan szegregált területről járnak iskolába, óvodába, ugyanakkor jelen vannak a nagyvárosi lakótelepi, lakókörnyezetből származó hátrányok is. A gyerekek sokféle családból érkeznek, nagy számban van jelen az egyszülős család, mozaik család. Mindehhez hozzá adódhatnak még a kortárs közösségek negatív hatásai is.

Az alábbi problémákat jelezték legjellemzőbbnek az ellátási területünk intézményei a kapcsolatfelvétel, igényfelmérés során:

- A gyermekekkel kapcsolatos problémák közül a rossz a szociális háttér, magatartási problémák, a függőség, a bántalmazás, valamint a mentális és pszichés problémák (falcolás, öngyilkossági kísérlet, kirekesztettség), és a tanulási zavarok jelentek meg.
  - A szülőkkel kapcsolatos problémák között megjelenik az életviteli, anyagi, megélhetési, nevelési, elhanyagolással és válással kapcsolatos probléma, valamint a függőség.
  - A pedagógus munkakörrel kapcsolatos problémák között megjelenik a leterheltség, a kiegészítés veszélye és a nehéz kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység szakmai tartalma:

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,
- a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,

- prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás nyújtása a miniszter által jóváhagyott módszertan alapján folyik.

- **Megvalósítás módja:**

A szakmai munka a körzetek felállításával az intézmények felosztásával indult el. Felvettük a kapcsolatot valamennyi fenntartóval, abból a célból, hogy tájékoztassuk őket és a támogatásukat kérjük az iskolákkal történő kapcsolatfelvételhez és szükségletfelméréshez. A szükségletfelmérések megbeszélése után készítettük el az együttműködési megállapodásokat. A szükségletfelmérések elkészítésére kellő időt szántunk, több alkalommal megjelentünk az iskolákban, alaposan átbeszéltük az igényeket a jellemző problémákat és a szolgáltatás beindítását.

A köznevelési intézményekkel kötött együttműködési megállapodás háromoldalú, a köznevelési intézmény fenntartója, maga a köznevelési intézmény, és intézményünk a három szereplője. Mindegyik együttműködési megállapodást kiegészíti a konkrét szolgáltatási terv, benne a szolgáltatást biztosító kolléga nevével, elérhetőségével és az ügyeleti idő gyakoriságával.

- A nyújtott szolgáltatásaink:

**Diákok részére:**

Egyéni tanácsadás.

Információnyújtás.

Pályaorientációs tanácsadás.

Iskolai és óvodai konfliktusok megoldásában való segítség.

Önismereti, kommunikációs, társas-kapcsolati és prevenció csoportok szervezése.

Pedagógusokkal, illetve szülőkkel felmerülő konfliktus esetén tanácsadás, közvetítés

**Szülők részére:**

Egyéni tanácsadás életvezetési és gyermeknevelési kérdésekben.

Információnyújtás az elérhető szolgáltatásokról (Jogi tanácsadás, szociális ellátórendszerrel kapcsolatos tanácsadás stb.)

Pályaorientációs tanácsadás

**Pedagógusok részére:**

Az iskola, és óvoda területén előforduló konfliktusok kezelésében való segítségnyújtás.

Konzultációs lehetőség.

Gyermekek megfigyelése a csoportokban, illetve az osztályokban.

Szülői értekezleteken való részvétel.



Kirándulásokon, játszóházakban, családi napokon való részvétel, és annak szervezésében való segítségnyújtás.

**Emellett:**

TEAM munka megszervezése, az illetékes szakemberek bevonása.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokban való segítségnyújtás (koordinálás, fejlesztés, delegálás a megfelelő szakember, illetve szolgáltató felé).

A jelzőrendszeri feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek koordinálása.

Szülői szervezetekkel való együttműködés.

A szolgáltatást 41 fő óvodai és iskolai szociális segítő munkakört betöltő munkatárs biztosítja a járásban.

**Az óvodai és iskolai szociális segítés prevenciós munkája:**

A szociális munkában alkalmazott csoportmunka eszközeinek alkalmazásával az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység céljai érvényesülnek a helyi szükségletekre, igényekre reagálva. Az elsődleges célja a prevenció, mely során az óvodás és iskolás korú gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása, egészségfejlesztése, veszélyeztetettségének megelőzése valósul meg.

**Csoportmunka fajtái:**

- Szociometriai vizsgálat osztály-, kollégiumi közösségben: diagnosztikus céllal célszerű alkalmazni csoportmunka tervezését megelőzően a szükséglet felmerülésekor, de egy csoportban kialakult probléma meghatározására is alkalmas (beilleszkedés, kirekesztés).
- Óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben: szintén diagnosztikus céllal alkalmazható a pedagógus kérésére. Nagyon fontos a megfigyelési szempontok előzetes kialakítása és annak követése, az adott közösségben.
- Prevenciós, edukációs csoportmunka: célja lehet,
  - o a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése;
  - o a hátrányos helyzetű, valamint tanulmányaiban lemaradó tanuló felzárkóztatása: informatív, önismereti, szociális készségfejlesztő;
  - o a testi és lelki egészség fejlesztése;
  - o a viselkedési függőségek, az szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése;
  - o a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése
  - o reális énkép fejlesztését megcélzó önismereti jellegű csoport
  - o prevenciós és edukációs jelleggel a szociális kompetenciák (az érzelmi intelligenciát fejlesztő vagy indulatkezelési csoport)
  - o kortárs segítséget megszervezését megcélzó csoportmunka
- Pályaorientációt támogató csoportmunka: célja,

- a tanulók jövőképeinek formálása;
  - rövid- és hosszútávú életcélok kialakítása;
  - a pedagógiai szakszolgálatokkal egyeztetett módon, az általuk végzett, pályatanácsadási tevékenység megtámogatása, a tanulók képességeinek és készségeinek megismerésén keresztül.
- Készségfejlesztő klubfoglalkozások szervezése, lebonyolítása:  
Manuális készségek fejlesztésére kézműves csoportok nyújthatnak lehetőséget, a tanórákon túli időben megszervezett klubfoglalkozások által. Társasjáték klub, mely az együttműködés fejlesztésére, a szabályok betartására is hatással lehet.
  - Szülőcsoport: a szülők csoportmunkába történő bevonására több lehetőség is nyílik:
    - szülők egyéni, személyes megkeresése, meghívása
    - előadások szervezése (akár online formában is)
    - a szülők számára megfelelő időpont kiválasztása, gyakoriság meghatározása

Ezek a szülőcsoportok lehetnek információt nyújtó, ismeretátadó, prevenciós, edukációs csoportok és lehetnek akár önsegítő csoportok is, melyek az azonos problémával küzdő gyermekek szülei számára nyújthatnak segítséget.

- Egyéb: Pl. A gyermekvédelmi ismeretek bővítése érdekében lehetőség nyílik a pedagógusok számára gyermekvédelmi projektnap szervezésére ennek lebonyolításához célszerű lehet a „world café” módszer alkalmazása.

Bizonyos intézményekben a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekeknek, fiataloknak nehéz előre megtervezett tematikus csoportot szervezni.

Itt a csoport keretek megtartása, tisztázása, a szociális készségek és az érzelmek kifejezése, az önkifejezés serkentése a cél.

Itt a csoportmunka egy ún. előkészítő, felkészítő szakasszal indul, amely során a cél megtanítani a gyerekeket az egymásra figyelésre és befelé figyelésre, ez a szakasz folyamatos újratervezési készséget, rugalmasságot igényel. A valódi csoportmunka csak ezt követően indulhat el.

### **A csoportban végzett tevékenységek folyamata:**

- információgyűjtés, témakör kiválasztása,
- tematika összeállítása,
- személyi és tárgyi feltételek megteremtése,
- csoporttagok kiválasztása,
- csoportfoglalkozások megtartása,
- utánkövetés, értékelés.

#### *Információgyűjtés, témakör kiválasztása*

A csoport elindítását a probléma alapos elemzése előzi meg, amely felméréssel (pl. óvodai csoport megfigyelése, tanulók megfigyelése csoporthelyzetben, szociometriai vizsgálat), tervezéssel kezdődik, beleértve a gyermekek tanuló és szülei, az óvodai és iskolai szociális segítő és az intézmény igényeit és lehetőségeit. A csoporttevékenység tervezett témakörét részben az dönti el, hogy milyen problémákkal élnek a leendő csoport tagjai, s ehhez a program keretében milyen szakirodalmi megfontolásokat szem előtt tartó elméleti és módszertani eszközök illeszthetők. (Sztenderdek használata, jó, illetve ígéretes gyakorlatok adaptációja.)

Fontos felmérni azt is, hogy az óvodai és iskolai szociális segítő a saját felkészültsége és a feltételek ismeretében milyen típusú csoport vezetéséért tud felelősséget vállalni, és mikor fog más szakembert bevonni a csoportvezetésbe (kettős vezetés alkalmazásával, vagy teljesen átadva a csoportvezetést), a csoport szervezési feladatainak megtartása mellett. A csoportot vezető óvodai és iskolai szociális segítő számára fontos feladat, hogy egyensúlyban tartsa és összehangolja az egyén, - a csoport, - a környezet jellemzőit, és a szükséges változást támogató módszereket, eljárásokat.

#### *Tematika összeállítása*

A csoport céljaihoz illeszkedő módszerek és eszközök kiválasztása, szükség esetén új, egyedi eszközelemek kidolgozása (ezek pénzügyi, tárgyi, személyi igényeinek átgondolása).

A részletes tematika összeállítását megelőző előkészítő lépések:

- a rövid és hosszútávú, célok meghatározása
- csoportkeretek kidolgozása:
  - o csoportülések számának tisztázása (egy vagy több tanórát felölelő, egyszeri vagy többszöri alkalom),
  - o több alkalmat igénylő csoportfoglalkozás esetén a találkozások gyakoriságának meghatározása,
  - o célszerű a csoportszabályok előzetes meghatározása, melyet a csoport véglegesít a csoportfoglalkozás során,
  - o csoportmunka folyamat értékelő monitorozásának meghatározása.

#### *Személyi és tárgyi feltételek megteremtése*

A tematika kidolgozásával egy időben szükséges meghatározni a csoportvezető/k személyét, összeállítani a szükséges eszközigényt, a költségvetés tervezését. Adott csoportfoglalkozáshoz tartozó elemek, strukturált gyakorlatokhoz szükséges eszközök (képek, illusztrációk, feladatlapok, edukációs- információs anyagok, játéktárgyak stb.) meghatározása. Adminisztráció költségeinek (pl. értékelőlapok, hozzájáruló nyilatkozatok, feljegyzés- beszámoló, sablonok) figyelembevételével a megvalósíthatóság megtervezése. Célszerű előre jelezni a köznevelési intézmény felé, hogy adott csoportfoglalkozásnak mekkora a teremigénye, mekkora zajjal jár (más tanórák védelme érdekében), a foglalkozás közbeni szüneteket meghatározni,

hiszen nem minden esetben lehetséges a tényleges tanórák közötti szünetkehez alkalmazkodni. Ezeken túl szükség lehet a csoportvezetők továbbképzésére is.

### *Csoporttagok kiválasztása*

Teljes osztályközösséget érintő csoportfoglalkozás esetén ez a lépés nem szükséges. Ebben az esetben meg kell határozni a szülők pontos tájékoztatásának a módját (pedagógus vagy segítő által történik) és az annak megfelelő dokumentációs munka elvégzését.

Ha nem egész osztályközösséget érintő csoportmunka igénye merül fel, a célcsoportok jelzése, igénye alapján, a csoporttagok kiválasztása történhet:

- a köznevelési intézmény által egyeztetett szükségletfelmérés alapján,
- a pedagógusok jelzése alapján (pl. indulatkezelési csoport)
- a szülők igénye (pl. szociális kompetenciát fejlesztő csoport)
- a diákok kezdeményezése alapján is (pl. kollégiumi szintén).

A csoport indításakor döntést kell hozni, arról is, hogy mekkora létszámú csoporttal végezhető el hatékonyan a célul tűzött feladat: a csoport legyen elég kicsi ahhoz, hogy lehetőség nyíljon a cél megvalósítására és elég nagy, hogy a tagok a csoporttársaktól kellő tapasztalatot szerezhessenek (min. 5 fő, max. 15 fő közötti létszámmal érdemes csoportot indítani).

Amennyiben erre nincs lehetőség érdemes csoportbontásban dolgozni, és / vagy kiscsoportos feladatokkal dolgozni, feltétlenül kettős vezetés mellett.

### *Csoportfoglalkozások megtartása*

Az előzetesen kidolgozott tematika alapján, de amennyiben bármilyen okból a változtatás szükségessé válik, azt módosítani lehet és kell is – természetesen a csoport tervezett céljának figyelembevételével. Fontos, hogy a csoportvezető legyen felkészülve az esetleges változásokra, hogy a helyszínen adaptív módon tudjon reagálni a kialakult helyzethez. Ennek elkerülése érdekében célszerű a csoportmunka napján egyeztetni a köznevelési intézménnyel, kapcsolattartó pedagógussal.

### *Utánkövetés, értékelés*

Az értékelés (annak vizsgálata, hogy a csoportcélok mennyiben és hogyan valósultak meg) és az utánkövetés azért fontos, mert a tapasztalatok segítségével mind a csoportvezető, mind pedig a tevékenységnek háttérrel biztosító team eredményesebbé teheti a jövőbeli csoportok működését. Igény- és leletőség- esetén megfontolandó újabb csoport szervezése a felmerült új problémák, kérdések feldolgozására, illetve új résztvevőkkel a korábbi program megismétlése.

### **Óvoda színterén:**

- a gyermek megfigyelése csoporthelyzetben óvodapedagógus kérésére

- csoportban végzett prevenciós és / vagy fejlesztő tevékenység szervezése (pl. mesecsoport, érzékenyítő játékok, szituációs játékok)
- szülőcsoportok szervezése, vezetése
- szükség esetén az óvodapedagógusok segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### **Iskola színterén:**

- tanulók megfigyelése csoporthelyzetben a pedagógus, az osztályfőnök kérésére
- csoport- és klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése),
- az iskolai csoportokban, osztályközösségekben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl. agresszió, kirekesztés, bullying)
- szükségletfelmérés eredménye alapján biztosítható egyéb szolgáltatások:
  - o lehetőség, illetve igény szerint közreműködés pályaorientációs csoportfoglalkozásban
  - o kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
  - o szociometriai vizsgálat osztályközösségben
  - o szülőcsoportok szervezése, vezetése.
- szükség esetén a pedagógusok segítése, tudásuk bővítése érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

#### **Kollégium színterén:**

- kommunikációs kompetencia fejlesztésének támogatása
- a kollégiumi közösségben jelentkező nehézségek, problémák kezelésének, megoldásának támogatása (pl.: agresszió, kirekesztés)
- csoport – klubfoglalkozás megtartása tanulók számára (társas kapcsolataik építésének, továbbfejlődésének elősegítése, prevenciós tevékenység végzése – pl. érzékenyítő foglalkozások megtartása tematikus tartalommal, társasjáték klub,)
- igény esetén szociometriai vizsgálat a kollégiumi közösségben
- szükség esetén a kollégiumi nevelők segítése, tudásuk bővítése, érzékenyítés nevelőtestületi szinten.

### **Pszichológiai és jogi tanácsadás**

A pszichológiai és jogi tanácsadást – vásárolt szolgáltatásként – biztosítja az intézmény Miskolcon a Területi Szolgáltatási Központokban, a járás településeinek lakossága számára a járási szolgáltatók székhelyén meghatározott időkeretben. (ld. 3. sz. melléklet)

Az igénybevétel – előjegyzés alapján – alapszolgáltatás esetén a családsegítők, Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási körében lévő esetekben az esetmenedzserek közvetítésével.

## **Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű feladatai**

- települési jelzőrendszerek koordinációja, szakmai támogatása
- segítséget nyújt a jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjének megszervezéséhez (szakmaközi megbeszélés, szakmai tanácskozás)
- helyi/települési éves intézkedési tervek összegyűjtése, összegzése – járási intézkedési terv készítése
- a települések heti jelzőrendszeri jelentéseinek összegyűjtése, havi statisztika, negyedévente elemzés készítése, az elemzés alapján szükséges intézkedések kezdeményezése
- a jelzőrendszeri munka során felmerülő konfliktusok kezelése, a konfliktuskezelés segítése
- részvétel a jelzőrendszeri szakmaközi megbeszéléseken, éves szakmai tanácskozásokon, szükség szerint egyéni eseteket érintő esetmegbeszélésen, esetkonferencián
- a megyei kormányhivatal szakmai támogatásának igénybevétele, évente egyszeri részvétel az általa szervezett értekezleteken, szakmai megbeszélésen, kérésre adatszolgáltatás
- Segítségnyújtás a családsegítő munkatárs számára - különösen alkalmazásának első évében kétheti rendszerességgel, ha az egyedül látja el a szolgálat feladatait, és a képesítési előírások teljesítése alól felmentést kapott.

## **A járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében nyújtott szolgáltatások**

- esetmegbeszélés biztosítása – havi egy alkalommal – a családsegítő kollégák számára
- szükség szerint szakmai konzultáció biztosítása
- tapasztalatcsere fórum szervezése (problémák megvitatása, „jó gyakorlatok” átadása)
- vezető egyeztető megbeszélés kéthavonta (szervezeti és együttműködési kérdések megvitatása)

## **Együttműködés**

### **Együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek, a miskolci járásban működő szolgáltató intézmények, valamint a család- és gyermekjóléti központ között**

- A kétszintűvé vált család és gyermekjóléti szolgáltató rendszer a szolgálatok és a központ partneri együttműködésére épül.
- A jogszabályban meghatározott feladatmegosztás során az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek elsődleges érdekét kell szem előtt tartani és a szolgáltatások szervezése és biztosítása során úgy kell eljárni, hogy az a lehető leghatékonyabban szolgálja a veszélyeztető körülmények elhárítását, az igénybe vevő/a veszélyeztetett gyermek életkörülményeinek, életminőségének javítását.

- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, feladatmegosztás alapján egyeztetett és összehangolt szakmai tevékenység végzésére.

- Az NM Rendelet szabályozása alapján kiemelt együttműködési pontok:

**Együttműködés szakmai támogatás keretében:** melynek során a család és gyermekjóléti központ havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart a szolgálatok számára, továbbá szükség szerint konzultációt biztosít. A MESZEGYI rendszeresen szervezett tapasztalatcsere fórumokkal is segíteni kívánja az együttműködést.

**Együttműködés a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszeri munka során:** a jelzőrendszeri tanácsadó szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer megszervezésében, a szakmaközi megbeszélések éves jelzőrendszeri tanácskozás szervezésében, illetve részt vesz ezeken, a heti jelzőrendszeri jelentések elemzéséből leszűrhető következtetésekkel (és az erre építhető intézkedések tervezésével) segíti a településeken a jelzőrendszeri munka hatékonyabbá tételét. Továbbá szakmai segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család és gyermekjóléti szolgálat között felmerülő konfliktusok kezelésében.

**Együttműködés speciális szolgáltatások során:** a család- és gyermekjóléti központ a szolgálatokkal egyeztetve – a terület földrajzi és közlekedési sajátosságait figyelembe véve – tervezi és biztosítja a speciális szolgáltatásokat, valamint e szolgáltatásokhoz való hozzáférést. A speciális szolgáltatásokról, a biztosítás és hozzáférés módjáról tájékoztatót készít, mely alapján a szolgálatok tájékoztatják az ellátási területükön élő lakosságot (ill. konkrét igénybe vevőket). A szolgálatok egyes szolgáltatások biztosításához – pszichológiai és jogi tanácsadás – helyszínt biztosítanak.

**Együttműködés és feladatmegosztás konkrét hatósági beavatkozást igénylő – eset kapcsán:** a család- és gyermekjóléti szolgálat – hatósági intézkedés kezdeményezése előtt (kivéve IH) esetmegbeszélést kezdeményez, melyen részt vesz a család és gyermekjóléti központ illetékes szakembere (területileg illetékes esetmenedzser). Az esetmegbeszéléseken áttekintik az adott eset valamennyi körülményeit, egyeztetik az álláspontokat, mérlegelik a lehetséges további lépéseket (lehetőség szerint konszenzussal tesznek javaslatot a további lépésekre).

A gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedés véglegessé válását követően a család- és gyermekjóléti központ kijelölt esetmenedzsere az eset kapcsán érintett valamennyi szakmai szereplő (így kiemelten a települési családsegítő) és az érintett igénybevevő (gyermek, szülő vagy törvényes képviselő) bevonásával elkészíti a gondozási-nevelési tervet. Megszervezi és összehangolja az eset kapcsán releváns/indokolt segítő/támogató szolgáltatásokat: melyek lehetnek a lakóhelyen nyújtott – a családsegítő által nyújtott – általános segítő szolgáltatások, segítő jelenlét az igénybe vevő életében, a központ által nyújtott speciális szolgáltatás, ill. más intézmény/szolgáltató által nyújtott ellátás. Az esetmenedzser biztosítja, illetve segíti a szolgáltatásokhoz való hozzáférést, nyomon követi annak igénybevétele vagy elmulasztását, figyelemmel kíséri annak eredményességét (de magát az egyes

szolgáltatásokat nem az esetmenedzser nyújtja közvetlenül – az esetek jelentős részében).

Ebben az együttműködési és szolgáltatás szervezési keretben – a hatósági intézkedést követően is – behívható a települési szolgáltató/családsegítő, mint a családot/gyermeket legjobban ismerő szakember, akinek tapasztalata, helyismerete, tudása – az eset vitele kapcsán – továbbra sem nélkülözhető. A család/gyermek életében – ha szükséges és indokolt – a segítő jelenlét és az általános segítő szolgáltatás továbbra is biztosított és helyben – lakókörnyezetében - közvetlenül elérhető. Ebben az együttműködési/szolgáltatási keretben elválik egymástól nem csak szervezeti szinten, hanem a szakember személyében és a segítő/támogató és ellenőrző/kontroll szerep.

### **Együttműködés más intézményekkel és szolgáltatókkal**

a.) **Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezeti egységek – Területi Szolgáltatási Központok** – a szakmai tevékenység során kapcsolatot tart és együttműködik:

- a család és gyermekjóléti központ feladatait ellátó szervezeti egységgel
- a jelzőrendszer tagjaival (Szt. 64. § (2) és Gyvt. 17. § (1)):
  - az egészségügyi szolgáltatást nyújtók, így különösen a védőnői szolgálat, a házi orvos, a házi gyermekorvos,
  - a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók,
  - a köznevelési intézmények és a szakképző intézmények,
  - a rendőrség,
  - az ügyészség,
  - a bíróság,
  - a pártfogó felügyelői szolgálat,
  - az áldozatsegítés és a kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek,
  - a menekülteket befogadó állomás, a menekültek átmeneti szállása,
  - az egyesületek, az alapítványok és az egyházi jogi személyek,
  - a foglalkoztatás-felügyeleti hatóság,
  - a javítóintézet,
  - a gyermekjogi képviselő,
  - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal,
  - az állam fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében kijelölt szerv,
  - a települési önkormányzat jegyzője,
  - a büntetés-végrehajtási intézet,
  - a büntetés-végrehajtási pártfogó felügyelők.
- az ellátási területen működő – az igénybe vevő (k) számára szolgáltatást/ellátást nyújtó intézményekkel, szervezetekkel
- civil és egyházi szervezetekkel
- az igénybe vevő problémájában érintett hatóságokkal
- ellátott és gyermekjogi képviselővel



- Az együttműködés kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, szakmai rendezvények szervezésére. A jelzőrendszer tagjai esetében a jogszabályban foglalt feladatok és kötelezettségek teljesítésére.

**b.) A család- és gyermekjóléti központ szakmai tevékenysége során kapcsolatot tart és együttműködik**

- a járás területén működő család és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a jogszabályban meghatározott és az adott eset kapcsán illetékes hatóságokkal, szolgáltatókkal – különösen – gyámhatóság, ügyészség, rendőrség, bíróság, pártfogó felügyelői szolgálat
- gyermekvédelmi szakellátás intézményével, ill. a gyermekvédelmi gyámokkal
- gyermekjogi képviselővel
- az ellátási területen működő szolgáltatókkal, intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel
- minden olyan szervezettel, amellyel a szakmai munka végzése során kapcsolatba kerül
- Az együttműködés kiterjed: a jogszabályban rögzített feladatok ellátására, a kölcsönös tájékoztatásra, információcserére, közös szakmai tevékenység végzésére, közös szakmai rendezvények szervezésére.

## 5. Létrejövő kapacitások

A család- és gyermekjóléti központ és szolgálat szakmai és létszám feltételeit az NM Rendelet 1. és 2. sz. melléklete határozza meg.

### 2.1. Szakképesítési előírásoknak való megfelelés

Az NM Rendelet 2. sz. melléklete által meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges/előírt szakmai képzéssel, szakirányú végzettséggel.

## 6. A szolgáltatások igénybevételének módja, szolgáltatás biztosításának rendszeressége

### 6.1. Igénybevétel

Önként mindazok körében, akik Intézményünkhöz fordulnak segítségért annak érdekében, hogy a kialakult probléma megszűnjön.

Jelzőrendszeri tagok jelzését követően.

Civil és magánszemélyek jelzése alapján.

Hatósági kötelezést követően.

A szolgáltatás igénybevételét kezdeményezheti a kliens, hozzátartozója, vagy az észlelő-és jelzőrendszer bármely tagja.

Magánszemélyek jelzése megtehető személyesen, telefonon, vagy írásban. A jelzőrendszer tagjai a szóban megtett jelzésüket kötelesek írásban megerősíteni.

Krízishelyzet esetén telefonos vagy személyes jelzés alapján is intézkedünk, de utólagosan itt is kötelező az írásbeli jelzés megtétele.

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes, kivétel a gyámhatóság/bíróság által határozatban/végzésben kötelezettek köre.

Igénybevétel feltételei: A törvény által előírt kötelező feladatok, szolgáltatások igénybevétele térítésmentes.

Szolgáltatások térítés mellett: kirándulások, táboroztatások, kulturális szolgáltatások igénybevétele.

A szolgáltatások igénybevételének lehetősége: intézmény telephelyein, valamint a kliens otthonában.

## 6.2. A nyújtott szolgáltatások rendszeressége

### 6.2.1. Család- és gyermekjóléti szolgálat

- A nyújtott szolgáltatások hétfőtől – péntekig az SzMSz-ben meghatározott munkaidő keretben érhetők el.
- A szolgálatok általános nyitvatartási rendje a miskolci Területi Szolgáltatási Központokban:

hétfő	12.00 – 16.00
kedd	nincs ügyfélfogadás
szerda	8.00 – 17.30
csütörtök	8.00 – 16.00
péntek	8.00 – 12.00

### A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család- és gyermekjóléti szolgálatban

#### 1) Bükkzentkereszt – Répáshuta családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>	
	<i>Bükkzentkereszt</i>	<i>Répáshuta</i>
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		
Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

#### 2) Harsány családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti szolgálat</b>		
	<i>Sajóhídvég</i>	<i>Berzék</i>	<i>Köröm</i>
Hétfő		9.00-12.00	8.00-12.00
Kedd	9.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	10.00-		12.00-15.00
Csütörtök		12.00-14.00	
Péntek			

4) Mályi családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>
Hétfő	13.00 – 15.00
Kedd	9.00 – 11.00
Szerda	13.00-15.00
Csütörtök	9.00 – 11.00
Péntek	

5) Ónod családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8-12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>
Hétfő	8.00 – 12.00
Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti</b>
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	<b>Család- és gyermekjóléti szolgálat</b>		
	<i>Sajóecseg</i>	<i>Sajókeresztúr</i>	<i>Sajósenye</i>
Hétfő		8.00-13.00	
Kedd			8.00-12.00

Szerda		8.00-13.00	
Csütörtök	8.00-12.00		
Péntek			

- A szolgáltatásban dolgozó családsegítők munkaidejük 50%-át terepen (családlátogatás, igénybevevő ügyében történő kapcsolattartás, ügyintézés, stb.) töltik. Meghatározott időkeretben – állandó időpontban – ügyeletet, illetve fogadó időt biztosítanak.
- A szolgáltatásban szervezett egyéni és csoportos készségfejlesztő, szabadidős, illetve közösségi programokat, időpontjukat, elérhetőségüket havonta – Havi Program Naptár keretében az intézmény honlapján – [www.meszegy.hu](http://www.meszegy.hu) – közzé teszi.

### 6.2.2. Család- és Gyermejkölési Központ

- A nyújtott szolgáltatás hétfőtől – péntekig az SZMSZ-ben meghatározott munkaidő időkeretben érhető el.
- A speciális szolgáltatások biztosításának rendjét a Szakmai Program 3. sz. melléklete tartalmazza.
- Az Óvodai és Iskolai Szociális Segítő tevékenység az ellátásba vont oktatási-nevelési intézmények szükségleteihez igazodva valósul meg, valamennyi intézménnyel megkötött együttműködési megállapodás szerint.

## 7. A szakmai szolgáltatások dokumentációja

### 7.1. Általános és esetvezetéshez kapcsolódó dokumentáció

#### Jogszámban rögzített formátumú vagy tartalmú kötelező dokumentáció

- Igénybevevői nyilvántartás (Szt. 20. § és Gyvt. 139. §)
- Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) (15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján)
- KENYSZI – Központi Elektronikus Nyilvántartás (415/2015. (XII. 23.) Korm. r.)
- Együttműködési megállapodás (NM Rendelet 8.§ (2) bekezdés szerinti tartalommal)
- Esetnapló (a szociális vagy mentálhigiénés problémák vagy egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok esetében az esetsnaplót a miniszter által meghatározott, a Szociális Ágazati Portálon közzétett formában)

#### Jogszámban nem rögzített formátumú és tartalmú, de kötelező dokumentáció

- KSH-OSAP kérdőív
- Iktatási rendszer
- Esetmegbeszélések, esetkonferenciák feljegyzései, jegyzőkönyvei

- Esetvezetés értékelése
- Tájékoztatás egyszeri találkozás alkalmával a család- és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételéről
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során készített együttműködési megállapodás (miniszteri ajánlásban)
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység során vezetett forgalmi napló (miniszteri ajánlásban)

#### **Nem kötelező, de javasolt adminisztráció**

- Forgalmi napló/regiszter (elektronikus felületen)
- Esetvezetés, szociális segítő munka folyamatáról
- Család- és Gyermekjóléti központban esetdosszié
- Nyilatkozat a szolgáltatás igénybe vételéről
- Formanyomtatványok a szakmai munka segítése érdekében: megkeresés, értesítés, tájékoztatás, stb.

#### **Esetnapló tartalma (4. számú melléklet –esetnapló)**

- Együttműködési megállapodás (5. számú melléklet)
- Belső tartalom (6. számú melléklet)
  - Szükségletfelmérés, probléma definíció, cselekvési terv
- Bejövő – kimenő iratok iktatott másolata
- Esetvezetés, feljegyzés

#### **Alapszolgáltatásban nyújtott csoportos, közösségi szociális munka, szabadidős és prevenciós programok szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)**

- Forgalmi napló
- Szolgáltatási terv
- Feljegyzések
- Folyamat értékelés
- Beszámoló

#### **A Központ által nyújtott speciális szolgáltatások dokumentációja – (nincs kötelezően előírt dokumentáció)**

- kapcsolattartási ügyelet: intézményi keret megállapodás, kapcsolattartási ügyeleti napló, feljegyzések, tájékoztatás
- készenléti szolgálat: készenléti napló, feljegyzés, jelző és visszajelző lap
- kórházi szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelző és visszajelző lap
- utcai (lakótelepi) szociális munka: munkanapló, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap
- családterápia, családkonzultáció: előjegyzési füzet, feljegyzések, jelzőlap, visszajelző lap (illetve esetenaplóban rögzített esetvezetés)
- pszichológiai és jogi tanácsadás: előjegyzési füzet, feljegyzések (illetve esetenaplóban rögzített esetvezetés)
- óvodai, iskolai szociális munka: forgalmi napló, feljegyzések, (illetve esetenaplóban rögzített feljegyzések)

A speciális szolgáltatásokról havonta forgalomösszesítő és statisztika készül.

## **7.2. Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer működtetésének dokumentációja**

### **A jelzőrendszeri munka egyéni szintjéhez kapcsolódó dokumentáció**

- jelzőlap (illetve szóban érkezett jelzés rögzítése írásban)
- visszajelző lap
- kapcsolat felvételi értesítés/értesítés a sikertelen látogatásról és újbóli látogatásról
- tájékoztatási nyilatkozat
- esetenapló, illetve eset jellegétől függően Gysz. adatlapok
- esetmegbeszélés, esetkonferencia feljegyzése, jegyzőkönyve
- jelzések és megtett intézkedések nyilvántartása

## **7.3. A jelzőrendszeri munka szakmaközi szintjéhez kapcsolódó dokumentáció**

- jelzőrendszeri tagok számára készített tájékoztató anyagok
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás meghívója
- szakmaközi megbeszélések, éves tanácskozás jegyzőkönyve/feljegyzése
- jelzőrendszeri tagok éves beszámolója
- jelzésekről és megtett intézkedésekről készített és megküldött heti jelentés(ek) összesítése, értékelése, elemzése
- éves jelzőrendszeri intézkedési terv
- jelzőrendszeri felelős/tanácsadó beszámolója (negyedéves, éves)

## **8. A család- és gyermekjóléti szolgáltatásról szóló tájékoztatás**

### **a) A szolgáltatás közzétételének helyi módja**

- internetes elérhetőség, intézményi honlap – [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu)
- helyi médiákban való megjelenés
- szórólap, tájékoztató programfüzet
- társintézményekkel – jelzőrendszer tagjaival való kapcsolattartás
- szakmai rendezvények, konferenciák

### **b) Konkrét tájékoztatási kötelezettség**

- a szolgáltatást igénybe vevőt, illetve érdeklődőt a családsegítő/esetmenedzser/tanácsadó tájékoztatja a probléma kezeléséhez igénybe vehető szolgáltatásokról, ellátásokról, támogatásokról, az igénybe vétel módjáról, feltételeiről,
- a családsegítő teljes körű tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról, ellátási formákról (együttműködési megállapodás keretében rögzítésre kerül),

- a MESZEGYI igazgatója – az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról tájékoztatót készít. A tájékoztatót valamennyi telephelyen jól látható módon ki kell függeszteni,
- valamennyi telephelyen ki kell függeszteni az intézmény tanúsítványát, házirendjét, ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyitvatartási rendjét, elérhetőségének módját, formáit (cím, telefon, e-mail),
- a panaszkezelés rendjét az intézmény SZMSZ-e, valamint az NM Rendelet 8. § (2) bekezdés szerinti Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

## **8.1. Az ellátottak és személyes gondoskodást végző személyek jogai**

### **a) Ellátottak jogai**

Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított szolgáltatások teljes körű igénybevételére, valamint speciális helyzete, állapota alapján – az intézmény által biztosítható egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

A szolgáltatás biztosítása során az egyenlő bánásmód elvét meg kell tartani.

A szolgáltatás az általa biztosított ellátást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- az élethez, emberi méltósághoz
- testi épséghez
- testi-lelki egészséghez való jogra.

A szolgáltatás igénybevételét mindenki számára elérhetővé kell tenni. Az intézmény adottságait figyelembe véve törekedni kell az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítására. A szociális szakember az igénybe vevő érdekeit képviseli, de ezzel nem sértheti mások jogos érdekeit.

Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. A titoktartás védelme minden szóbeli, írásbeli, hang és képanyag rögzített és azokból kikövetkeztethető információra, esettanulmányokra, esetismertetésre is vonatkozik.

A szociális szakember, illetve az őt foglalkoztató intézmény köteles biztosítani, hogy az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011 évi CXII. tv. szabályait figyelembe véve személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – végrehajtási rendelet, helyi önkormányzati rendelet elrendeli. Különleges adat akkor kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul. Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől (elérhetősége kifüggesztésre került)

Az intézményvezetőhöz benyújtott panaszt az érintettek bevonásával ki kell vizsgálni, és arról a panaszt tevőt 15 napon belül írásban értesíteni kell. Ha az intézményvezető

határidőben nem intézkedik, vagy a panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelessége, hogy munkájával a gyermeki jogok maradéktalan érvényesülését szolgálja. A gyermeki jogokat a Gyermek jogairól szóló NEW Yorkban 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről szóló 1991. évi LXIV. tv. szellemében a Gyvt. tartalmazza.

A gyermeki jogok védelmi minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek Gyvt-ben meghatározott jogainak védelmét, segíti a gyermekek jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében.

Az intézmény munkatársai – a gyermekjogi képviselővel – együttműködnek, munkáját segítik.

Az ellátottak jogait a továbbiakban az Szt. 94/E §-a határozza meg.

Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai: az Szt. 94/F.- J./§-a tartalmazza.

## **8.2. Személyes gondoskodást végző személyek jogai**

Az intézményben dolgozók számára biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják
- tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- munkájukat elismerjék
- munkájukat megfelelő munkakörülmények között végezhessek.

Az intézményben a szakmai munkakörben foglalkoztatottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek (Szt. 94/L.§. (2) bekezdés).

## **9. A család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása – módja, formái**

### **Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok**

- a) Szakmai stábülés a család- és gyermekjóléti feladatokat ellátó szakemberek részvételével
  - az intézményben család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szakmai stáb működik
  - az adott szakfeladatot érintő szakmai/szervezeti kérdések megvitatására, szakmai információcsere szervezeti kereteinek biztosítása érdekében – éves munkaterv alapján – összehívott szakmai fórumok
  - a szakmai stábokat az illetékes szakmai vezető hívja össze és vezeti
  - a szakmai stábülésekről emlékeztető készül
- b) Vezetői értekezlet



- az intézmény, illetve a szakmai, szervezeti egységek szakmai munkájának aktuális, illetve hosszú távú megbeszélésére, a koordinációs, irányítási feladatok ellátására, az információáramlás biztosítása érdekében – kétheti rendszerességgel összehívott fórum
  - a vezetői értekezletet az igazgató/intézményvezető hívja össze és vezeti
  - a vezetői értekezleten részt vesz az igazgató/intézményvezető, szakmai-, szervezeti egységek vezetői/intézményvezetők, gazdaságvezető, (témától függően),
  - a vezetői értekezletről emlékeztető készül
- c) Munkacsoportok – szakmai, szervezeti egységek – csoportmegbeszélései:
- a szakmai, szervezeti egység vezetője (intézményvezető) hívja össze és vezeti heti rendszerességgel
  - a csoportmegbeszélés feladata:
    - a csoportot érintő aktuális problémák megbeszélése
    - a csoport tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten született döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
    - problémás esetek áttekintése
    - lezárásra kerülő esetek áttekintése, gondozási folyamat értékelése
    - folyamatosan működő, illetve szervezés alatt lévő szolgáltatások, csoportok kapcsán felmerülő problémák megbeszélése,
    - a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések, felvetések, javaslatok összegyűjtése.
  - A csoportmegbeszélésről feljegyzés készül
- d) Szupervízió
- az intézmény havi egy alkalommal – 5 (3+2) csoportban 1,5 óra időtartamban – szupervíziót biztosít a munkatársak számára szakmai személyiségfejlesztés, karbantartás érdekében
  - a szupervíziót az intézmény által megbízott külső szakember vezeti
  - a szupervízión minden szakalkalmazott számára a részvétel kötelező.
- e) Egyéb munkacsoportok
- egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására meghatározott ideig működő teamek
  - társadalmi problémák, illetve a kollégákat érdeklő kérdések megvitatására létrejövő – önkéntes részvétellel működő csoportok (pl. „Észbontogató”)

### **Belső képzések – szakmai továbbképzések**

- Az intézmény stratégiai csoportja a dolgozók körében végzett felmérés, ill. a szakmai igények alapján belsőképzéseket, szakmai tapasztalatcsere fórumokat szervez
- Az intézmény támogatja a munkatársak szakmai továbbképzéseken, képzéseken, konferenciákon való részvételét
- Az intézmény – maga is – szervez továbbképzéseket, konferenciákat, szakmai fórumokat

**Működési nyilvántartás, Továbbképzési kötelezettség, Vezetőképzés**

- SzMSz-ben foglaltak alapján.

Miskolc, 2022.....

-----  
igazgató/intézményvezető

**Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

-----  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**

## **A szakmai program melléklete**

### **1. sz. melléklet**

#### **Család- és gyermekjóléti szolgálatellátási területe**

Berzék, Bükksgentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókeresztúr, Sajósenye

**Család- és Gyermekjóléti Központ ellátási területe  
Miskolc járás települései**

**Járási székhelye:** Miskolc

**Járási illetékességi területe:**

Alsózsolca, Arnót, Berzék, Bőcs, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Emőd, Felsőzsolca, Gesztely, Harsány, Hernádkak, Hernádnémeti, Kisgyőr, Kistokaj, Kondó, Köröm, Mályi, Miskolc, Nyékládháza, Onga, Ónod, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhidvég, Sajókápolna, Sajókeresztúr, Sajólád, Sajólászlófalva, Sajópálfala, Sajópetri, Sajósenye, Sajóvamos, Sóstófalva, Szirmabesenyő, Újcsanáros, Varbó

## Speciális szolgáltatások biztosításának rendje

## MESZEGYI

	<b>SZOLGÁLTATÁS</b>	<b>SZOLGÁLTATÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK HELYE</b>	<b>SZOLGÁLTATÁS IDŐPONTJA, RENDSZERESSÉGE</b>
1.	pszichológiai tanácsadás  (45/60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ  3530 Miskolc, Szemere u. 5.	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ  3529 Miskolc, Szentgyörgy út 42-44.	heti 3 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ  3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 4 óra
		Települési Feladatellátási Munkacsoport – Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat Berzék, Bükkszentkereszt, Harsány, Köröm, Mályi, Nyékládháza, Ónod, Répáshuta, Sajóbábony, Sajóecseg, Sajóhídvég, Sajókeresztúr, Sajósenye településeken – előzetes egyeztetés szerint	havonta 12 óra
		Miskolci Járás – Böcs  3574 Böcs, Hősök tere 1.  (Böcs, Hernádnémeti, Hernádkak, Újcsanáros)	havonta 4 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca  3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32.	havonta 4 óra

		(Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	
		Miskolci Járás – Emőd Emőd, Hunyadi u. 27-29.	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
2.	jogi tanácsadás (60 perc/óra)	Miskolc –Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ 3530, Miskolc, Szemere u. 5..	heti 4 óra
		Miskolc – Avasi Területi Szolgáltatási Központ 3529 Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.	heti 2 óra
		Miskolc – Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ 3533 Miskolc, Jedlik Ányos u. 3/a.	heti 2 óra
		Miskolci Járás – Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ Miskolc, Szemere u. 5.(Bükkszentkereszt, Répáshuta, Szirmabesenyő, Bükkaranyos, Kisgyőr, Harsány, Kistokaj, Sajóbábonny, Sajókeresztúr, Sajóecseg, Sajóvámos, Sajósenye, Sajópálfala)	heti 1 óra
		Miskolci Járás – Sajószentpéter 3770 Sajószentpéter, Kossuth u. 40. (Kondó, Parasznya, Radostyán, Sajókápolna, Varbó, Sajólászlófalva)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Nyékládháza	havonta 2 óra

		3433 Nyékládháza, Kossuth u. 62. (Nyékládháza, Emőd, Mályi, Ónod)	
		Miskolci Járás – Bőcs 3574 Bőcs, Hősök tere 1. (Bőcs, Berzék, Köröm, Sajóhídvég, Hernádnémeti, Újcsanáros)	havonta 2 óra
		Miskolci Járás – Felsőzsolca 3561 Felsőzsolca, Kassai u. 32. (Felsőzsolca, Alsózsolca, Sajólád, Sajópetri, Onga, Arnót, Gesztely, Sóstófalva)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Gesztely 3715 Gesztely, Petőfi u. 44. (Gesztely, Sóstófalva, Hernádkak)	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Onga 3562 Onga, József Attila u. 5.	havonta 1 óra
		Miskolci Járás – Alsózsolca 3571 Alsózsolca, Kossuth L. u. 104.	havonta 2 óra
3.	családterápia, családkonzultáció, családi döntéshozó konferencia	Miskolc – Stratégiai csoport 3530 Miskolc, Arany János u. 37.	folyamatosan heti munkaidőben, előzetes egyeztetés alapján
4.	kapcsolattartási ügyelet	Miskolcon 4 helyszínen (székhely, telephely, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiség) az intézményben	péntek 12.00-18.00 szombat 8.00-18.00  előzetes egyeztetést követően
5.	kórházi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI, Család- és Gyermekjóléti Központ	heti 40 óra

		3530 Miskolc, Mátyás király u.15.	megosztva intézményben, és a területen működő kórházakban
6.	készenléti szolgáltatás	Miskolc, Miskolci Járás – MESZEGYI	heti 128 óra  a nyitvatartási időt követően
7.	utcai-, és lakótelepi szociális munka	Miskolc, Miskolci Járás – Család- és Gyermejjóléti Központ  3525 Miskolc, Mátyás király u.15.	heti 40 óra



ESETNAPLÓ

5. sz. melléklet

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS  
GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

Nyilvántartásba vétel kelte: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

ANYL szám: \_\_\_\_\_

Esetszám:						
-----------	--	--	--	--	--	--

Ssz.:	Az ellátást igénybe vevő Gyermekei Hozzá tartozók neve/ születési neve	Anyja neve	Születési hely, idő	TAJ	Rokoni kapcsolat/ Családi állapot, csak 1. nél	Legmagasabb iskolai végzettség	Munkahely/ oktatási intézmény/ Gazdasági aktivitás	Megjegyzés
1.					_____ / _ /			
2.								

3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Lakóhelye:	Tartózkodási helye, ott tartózkodás minősége:	Változás:
------------	---	-----------

Elérhetőség: (telefonszám, e-mail cím) \_\_\_\_\_

Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: Magyar \_\_\_\_\_

Családsegítő neve:	Családsegítő neve:
--------------------	--------------------

_____ -tól _____ -ig	_____ -tól _____ -ig
Családsegítő neve: _____ -tól _____ -ig	Családsegítő neve: _____ -tól _____ -ig

Együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

Dátum	A családgondozó által nyújtott szolgáltatás (telefon v. családlátogatás v. intézményben történt találkozás alkalmával)	Aláírás	Következő találkozás megállapodásának rögzített időpontja


<b>Intézményi kapcsolatok:</b>	<b>Kapcsolattartó személy:</b>	<b>Telefonszám:</b>

**Együttműködési megállapodás**  
**családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás igénybevételére**

Mely létrejött <b>egyrésről a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: <b>MESZEGYI</b>)</b> 3530 Miskolc, Arany J. u. 37. családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó Szolgáltatási Központ <b>(mint szolgáltató)</b> Szolgáltatási Központ neve:	
Szolgáltatási Központ címe:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő neve:	
Szolgáltatást nyújtó családsegítő elérhetősége:	Tel: <span style="float: right;">Email:</span>
<b>másrésről a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybevevő</b>	
Neve:	Születési név:
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: <span style="float: right;">Email:</span>
között, illetve a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője	
Neve:	
Lakhelye:	Tartózkodási helye:
Elérhetősége:	Tel: <span style="float: right;">Email:</span>
között.	

## **Együttműködési megállapodás tárgya**

A család és gyermekjóléti szolgálat feladatkörébe tartozó, az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§-ában, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 39.§ - 40. § -ában meghatározott és a jelzett, ill. feltárt problémák kezeléséhez/megoldásához szükséges szolgáltatások igénybevétele, a probléma(k) megoldásában való – cselekvési terv szerinti – együttműködés.

### **A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalma**

A családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 64.§., az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 39.§ - 40.§-a, valamint a 15/1998. (IV.30.) N.M. rendelet 6-18.§-a tartalmazza (melyről a tájékoztatást jelen Együttműködési Megállapodás melléklete tartalmaz.)

### **Nyilvántartás vezetése**

A család és gyermekjóléti szolgálat igénybevevői nyilvántartás vezetésére kötelezett szolgáltató. Az igénybe vevői nyilvántartás vezetésének szabályait és adattartalmát az 1993. évi III. törvény (Sztv.) 18.§. – 24.§-a, valamint az 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 137.§ - 142.§-a határozza meg.

A szolgáltató szakmai dokumentáció vezetésére kötelezett, melynek tartalmát a 15/1998. (IV.30.) N.M.r. 2.a § szerint a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet alapján működtetett Gyermekünk védelmében elnevezésű informatikai rendszer (GYVR) határozza meg.

A szolgáltató az igénybe vevői nyilvántartás adattartalmát, valamint a szakmai dokumentációt, az Sztv. és Gyvt. adatkezelésre vonatkozó előírásai szerint kezeli, szigorúan betartva a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokat.

### **Panaszjog gyakorlása**

A család és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője panasszal élhet, a szolgáltató intézmény/családsegítő részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével, azok elmulasztásával kapcsolatban, így különösen:

- tájékoztatás elmulasztása,
- szolgáltatás körülményeit érintő kifogások,
- az intézmény vezetője, munkatársak részéről szakmai, titoktartási kötelezettség megszegése,
- az igénybe vevő személyiségi jogainak sérelme esetén.

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatójánál szóban vagy írásban lehet meg tenni (a szóban tett panaszról feljegyzés készül).

A panaszt az intézmény (MESZEGYI) igazgatója vizsgálja ki. Az igazgató a panasz megtételétől számított 15 munkanapon belül köteles a panasztevőt írásban tájékoztatni a panasz kivizsgálásának eredményéről, a megtett intézkedésekről.

Amennyiben a panaszt tevő nem ért egyet a kivizsgálás eredményével és az intézkedéssel, a kézhezvételtől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az intézményben ellátott jogi és gyermekjogi képviselő működik, elérhetősége a szolgáltatási központban megtalálható.

### **A szolgáltatást igénybe vevő nyilatkozata**

Alulírott, mint a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe vevő/törvényes képviselője nyilatkozom arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás elemeiről, tartalmáról, feltételeiről, valamint az igénybevételhez kapcsolódó – jogszabály által előírt – nyilvántartásokról, valamint szakmai dokumentációvezetési kötelezettségről tájékoztatást kaptam.

Tudomásul veszem, hogy az intézményi nyilvántartáshoz köteles vagyok adatokat szolgáltatni, valamint az adataimban bekövetkezett változásokról a szolgáltatót haladéktalanul tájékoztatni.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást igénybe veszem és együttműködök a jelzett, ill. feltárt probléma kezelésében.

Dátum: .....

Felülvizsgálat dátuma: .....

.....  
Intézményvezető/Szolgáltatási  
központvezető

.....  
igénybe vevő/törvényes képviselő

.....  
családsegítő

.....  
szolgáltató  
(Szt. 122/A.§. alá tartozó esetekben)

## **Tájékoztatás a család és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról, a szolgáltatás tartalmi elemeiről**

### **1. Tájékoztatási feladatai körében**

- szociális és egyéb információkat gyűjt az igénybe vevők tájékoztatása érdekében,
- tájékoztatja az igénybe vevőt jogairól – élethelyzetétől függően – igénybe vehető támogatási formákról, ellátásokról (a támogatás, ellátás igénybe vételének módjáról, feltételeiről).

### **2. Szociális segítő munka keretében**

- segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
- természetes támaszok, erőforrások, valamint szakmai szolgáltatások bevonásával segíti a problémák kezelését, újabb problémák kialakulásának megelőzését,
- koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
- szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
- szükség szerint, de legalább hathavonta – az igénybe vevő bevonásával – értékeli az esetkezelés folyamatát,
- egyéni készségfejlesztést nyújt,
- csoportos készségfejlesztést szervez,
- szociális, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadást biztosít.

### **3. Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében**

- figyelemmel kíséri az igénybe vevőt – személy, család, gyermek veszélyeztető körülményeket, szolgáltatások, ellátások, támogatások iránti szükségleteit,
- együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az igénybe vevő számára szükséges – ellátások közvetítése érdekében,
- segítséget nyújt a támogatások, ellátások, szolgáltatások igénylésében,
- hozzáférést biztosít – a család és gyermekjóléti központnál igénybe vehető szolgáltatásokhoz, úgymint:
  - kapcsolattartási ügyelet
  - jogi tanácsadás
  - pszichológiai tanácsadás
  - családterápia, családkonzultáció
  - mediáció

### **4. Prevenciók tevékenység körében**

- veszélyeztetettség észlelő és jelzőrendszert működtet az ellátási területén,
- szabadidős és közösségi programokat szervez,
- adatbázist működtet a településen elérhető szabadidős és közösségi programokról, más szociális és gyermekjóléti ellátásokról, szolgáltatásokról.

### **5. Hivatalos ügyek intézése körében**

- segítséget nyújt az igénybevevő hivatalos ügyeinek intézésében,
- tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségeiről,
- gyámhivatal, valamint a család és gyermekjóléti központ felkérésére – a jogszabályban rögzített esetekben – környezettanulmányt készít.



## ESETNAPLÓ

### Belső tartalom

1. A probléma definíciója<sup>5</sup>:
  - 1.1. Elsődleges (hozott) probléma típusa<sup>6</sup>:
    - 1.1.1. Életvitel
    - 1.1.2. Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak)
    - 1.1.3. Lelki-mentális
    - 1.1.4. Gyermeknevelési
    - 1.1.5. Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség
    - 1.1.6. Magatartászavar, teljesítményzavar
    - 1.1.7. Anyagi
    - 1.1.8. Foglalkoztatással kapcsolatos
    - 1.1.9. Egészségkárosodás következménye
    - 1.1.10. Ügyintézéshez segítségkérés
    - 1.1.11. Információkérés
    - 1.1.12. Egyéb:
  - 1.2. Közösén meghatározott probléma<sup>7</sup>:

### 2. Cselekvési terv<sup>8</sup>:

.....  
családsegítő aláírása

.....  
az ellátást igénybe vevő aláírása

### 3. Intézkedések<sup>9</sup>:

4. Helyzetértékelés az intézkedések felülvizsgálata és a cselekvési terv módosítása érdekében<sup>10</sup>

Ellenőrző személy neve:

Ellenőrzés időpontja<sup>11</sup>:

.....  
ellenőrző személy aláírása

<sup>1</sup> Az ellátást igénybe vevő állandó bejelentett lakása.

<sup>2</sup> Meg kell jelölni, hogy az ellátást igénybe vevő házastársi, élettársi kapcsolatban él vagy egyedülálló.

<sup>3</sup> Meg kell jelölni az ellátást igénybe vevő munkahelyét, illetve inaktív kereső vagy nyugdíjas státuszát.

<sup>4</sup> Ha a gyermek, gyermekek veszélyeztetettsége a szociális segítség során felmerül, a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklet - A „Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer „T”-Törzslapja is töltendő gyermekenként.

<sup>5</sup> Itt kerül rögzítésre a kapcsolatfelvétel módja, hogyan, milyen módon és milyen információkkal jutott a családsegítő tudomására az eset (önkéntes megkereséssel, irányítottan: kötelező jelleggel, delegálással jelzés útján).

<sup>6</sup> A statisztikai adatszolgáltatással megegyező problémátípusonként kell regisztrálni. A megfelelő aláhúzendő, ami a jelzésben meghatározásra került vagy abból összegezzhető, illetve amit az igénybe vevő az első találkozáskor megfogalmazott.

<sup>7</sup> A szükségletfelmérés és a problémafeltárás következtében, az igénybe vevő által hozott, illetve a valós és nem látszó, de megoldást kívánó probléma kerül megfogalmazásra, mely lehet, hogy eltér a hozott probléma típusától. A cselekvési terv erre a problémára készül el.

<sup>8</sup> Az együttműködési megállapodásban felsorolt összes családtagra vonatkozóan megjelennek információk. A cselekvési tervet fél évente felül kell vizsgálni, és indokolt esetben módosítani kell.

<sup>9</sup> Az esetvezetés során megtett lépések, történések kronologikus vezetése, a találkozások dátumával ellátva.

<sup>10</sup> Helyzetértékelést két esetben kell végezni:

1. amikor a cselekvési tervben meghatározott időpontok lejártak, vagy
2. az esetkezelés során újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások – ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátásait – bevonása válik szükségessé a probléma eredményes megoldásához.

Ez tehát azt jelenti, hogy nem minden helyzetértékelésnél kell elkészíteni a szociális diagnózist, hanem csak abban az esetben, amikor újabb szociális szolgáltatások vagy gyermekjóléti alapellátások válnak szükségessé.

Amennyiben tehát a szociális diagnózis elkészítése válik szükségessé a családsegítő munkatárs a család- és gyermekjóléti központ esetmenedzserét bevonja az esetkezelés folyamatába azzal, hogy kezdeményezi a szociális diagnózis elkészítését. Az elkészült szociális diagnózisban feltárt szükségletek, szükséges szolgáltatások megállapításai figyelembevételével szükséges a Cselekvési tervet módosítani.

<sup>11</sup> Az Esetnapló dokumentációját 3 havonta szükséges ellenőrizni.



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Étkeztetés szociális alapszolgáltatás

**2022.**



---

Tartalom	
1	Általános bevezető ..... 3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok ..... 5
3	A szolgáltatás célja ..... 6
3.1	<b>A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek</b> ..... 6
3.2	<b>Létrejövő kapacitások</b> ..... 8
3.3	<b>Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja</b> ..... 8
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése ..... 9
4.1	<b>A célcsoport megnevezése</b> ..... 9
4.2	<b>Az ellátandó célcsoport jellemzői</b> ..... 9
5	Az ellátás igénybevételének módja ..... 12
5.1	<b>A kérelemhez mellékelni kell</b> ..... 13
5.2	<b>Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása</b> ..... 13
5.3	<b>Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján</b> ..... 13
5.4	<b>Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai</b> ..... 13
6	Az intézményi jogviszony megszűnése ..... 14
7	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja ..... 14
7.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás ..... 14
8	A szakmai program melléklete ..... 18
8.1	<b>Megállapodás</b> ..... 18



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

### **Étkeztetést biztosító telephelyek:**

- Székhely – 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
- Avas I. Idősek Klubja – Miskolc, Klapka György. u. 6-8.
- Avas II. Idősek Klubja – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 6.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
- Vár-sétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
- Háromi Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
- Újgyöri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

**Ellátási terület:** Miskolc város közigazgatási területe

## **1 Általános bevezető**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ

fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvasás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A szakmai igazgatóságok alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka



koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott étkeztetés ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.



### 3 A szolgáltatás célja

Étkeztetés keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkezéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan, vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt. (Szt. 62.§). A szolgáltatás hozzájárul az önálló, vagy részben önálló életvitel minél hosszabb ideig történő fenntartásához, a háztartás szervezés-vezetés nehézségeinek megoldásához, az alapvető szociális szükséglet kielégítéséhez.

Az étkeztetés helyi szabályait Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló helyi rendelete szabályozza.

#### 3.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

##### Az étkezés megszervezésének módja az Intézményben

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott szociális étkeztetést,
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat,
- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, az intézményvezető/ szolgáltatási központvezetők végzik,
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes látja el.
- az étkeztetés biztosítása – a Kórház-és Menzaétkeztetés (továbbiakban: KEM Zrt) működtetésében lévő szociális étkeztetést biztosító főzőkonyhákról történik a hét minden napján és ünnepnapokon,
- az intézmény az étkeztetést a KEM Zrt által összeállított havi étlap szerint, a hét minden napján biztosítja a szociálisan rászorulóknak számára (hétfőtől- szombatig meleg étel, vasárnap – előre elkészített csomag – melegíthető konzerv formájában), Lehetőség van – a helyi rendeletben meghatározott esetekben – napi 3x-i étkezésre
- az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, a helyi rendeletben meghatározott esetekben kiszállítással, továbbá helyben fogyasztással,
- Szakorvosi javaslat alapján diétás étkezést biztosít az intézmény.





- a KEM Zrt. működtetésében álló főzőkonyhákban történik az étel elkészítése és badellába való adagolása HACCP rendszerben,
- az KEM Zrt működtetésében álló főzőkonyháiról az étel a szolgáltatási központok tálalókonyháira kerül kiszállításra. Az étel szállítását – az intézménnyel szerződésben lévő – külső szállító végzi. Az étel szállításának részletes szabályait a szállítói szerződés tartalmazza,
- szolgáltatási központok tálalókonyháján a HACCP előírásnak megfelelően történik a badellában kiszállított étel kiadagolása,
- a szolgáltatási központok tálalókonyhájáról kerül a kiadagolt étel kiosztásra az elvitt igénylők számára, és kiszállításra a lakásra szállítással igénylők számára. Az étel lakásra szállítását – a KEM Zrt.-vel szerződésben álló – külső szállító végzi a szállítói szerződésben foglaltak szerint,
- az intézmény telephelyein az étel kiszolgálásával egyidejűleg helyben fogyasztással is biztosított az étkeztetés. Az étel helyben fogyasztásához előírt személyi és tárgyi feltételek a szolgáltatási központokban biztosítottak,
- Az étkeztetés biztosítása hétfőtől – szombatig 12.00 – 14.00 óra között
  - elvitellel – valamennyi szolgáltatási központban. A meleg étel ételhordóba kerül kiadagolásra, melyet az igénybevevők a kiadópultnál/ablaknál vesznek át.
  - kiszállítással – valamennyi szolgáltatási központban, (napi 1x-i illetve napi 3x-i)
    - a helyi rendeletben meghatározott feltételek fennállása esetén lakásra szállítással is kérhetik az igénybe vevők az étkezés biztosítását. A háromszori étkezést (hétfő – szombat meleg étel, vasárnap előre elkészített hidegcsomag formájában).
  - helyben fogyasztással – az étkeztetésre működési engedéllyel rendelkező szolgáltatási központban. Az intézmény biztosítja a helyben fogyasztáshoz előírt jogszabályi feltételeket, úgymint –kézmosási lehetőség, nemenként elkülönített illemhely, szükséges számú evőeszköz, étkészlet. Az étel helyben fogyasztására önálló – kizárólag az ellátottak által használt – felszerelt ebédlő áll rendelkezésre.
  - Diétás étkeztetés biztosított.
- Az étkeztetés havi étlap alapján történik,

Ha az igénybe vevő az étkeztetést nem kívánja – időszakosan (betegség, egyéb ok miatt) igénybe venni, távolmaradását köteles a területileg illetékes szolgáltatási központ vezetőnek írásban vagy szóban – legalább 1 munkanappal a távolmaradást megelőzően 8.30-ig jelezni.

Az asszisztens az étkezés napi igénybevételét minden munkanap reggel 09.00 óráig a Menza programban rögzíti és továbbítja a KEM Zrt -nek.

A COVID-19 vírus okozta járványügyi vészhelyzetre tekintettel a mindenkor hatályos eljárásrendek szerint változhat Intézményünknel az étkezés szolgáltatásának biztosítása. A változás során szüneteltethető a helyben fogyasztás, illetve az elvitt étkezés szolgáltatás. Ebben az esetben a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításával biztosítjuk a szolgáltatást lehetőség szerint egyszer használatos edényekben.



## 3.2 Létrejövő kapacitások

- Az étkeztetést az intézmény átlagosan 750/nap szociális szükséglettel rendelkező igénybe vevő számára biztosítja,

### **Személyi feltételek:**

- Az étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – személyi feltételeit a Rendelet 2. sz. 3 sz. melléklete szerint – asszisztens 1 fő/100 fő felett ellátottra vetítve – biztosítjuk.

Az étkeztetés szociális szakmai létszámát külön táblázat tartalmazza. Az asszisztens munkakörben foglalkoztatott kollégák rendelkeznek a Rendelet 3. sz. melléklete szerinti – munkakörre előírt – szakirányú végzettséggel.

- Az étkeztetést az intézmény 11 fő asszisztens munkakörben foglalkoztatott munkatárssal biztosítja, akik rendelkeznek a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel.

### **Tárgyi feltételek:**

A szolgáltatási központok biztosítják a helyben fogyasztást igénybe vevő ellátottak számára a kézmosási lehetőséget, a nemenkénti elkülönített illemhelyet, rozsdamentes evőeszközöket, porcelán étkészletet, az étel melegítésének lehetőségét.

## 3.3 Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja

A Szolgáltatási Központok rendszeres kapcsolatot tartanak:

- A KEM Zrt-vel: A szolgáltatási központok vezetői az ellátottak felől érkező étkezéssel kapcsolatos jelzéseket, észrevételeket, problémákat az élelmezés vezetőikkel egyeztetve megbeszélik és tájékoztatást, megoldást nyújtanak az ellátott részére. Az élelmezéssel kapcsolatos változásokról az ellátottakat tájékoztatják.
- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére.



## 4 Az ellátandó célcsoport megnevezése

### 4.1 A célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

Az intézmény az étkeztetés szociális alapszolgáltatást valamennyi, az Szt. 62.§-ában meghatározott célcsoport számára biztosítja. A szolgáltatást ugyanakkor, jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

### 4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

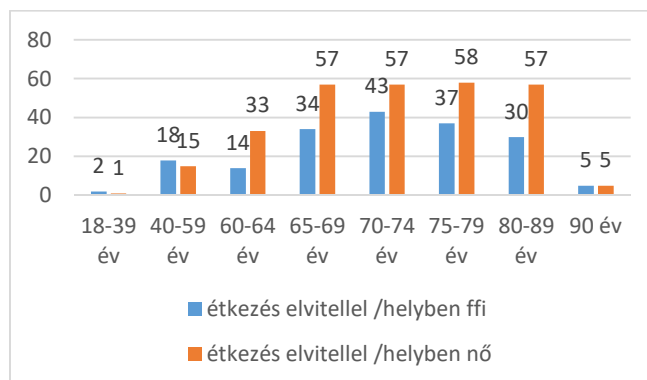
#### Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le, melyek Intézményünk szolgáltatását igénybevevőkre is jellemző:

- a különböző életkori csoportokban a nemek aránya között jelentős különbség figyelhető meg. Az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik, mivel a férfiak halandósága nagyobb – az időskorú népességen belül nőtöbbség van,

#### Megállapodással rendelkezők életkor és nem szerinti megoszlása

2021.12.31.

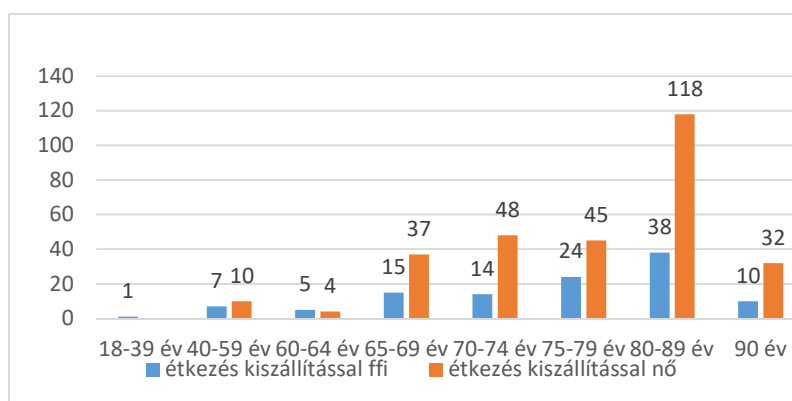


Az összes megállapodásból 82% a 65 éven felüliek aránya (nyugdíjas korosztály). A 65 évnél fiatalabbak egészségügyi, illetve szociális helyzetük miatt igénylik a szolgáltatást. Igénybe vevőinknél a női nem aránya jóval magasabb, mint a férfiaké. Az életkor emelkedésével növekszik a nők aránya a társadalomban, mivel magas a férfiak halandósága. Ebből adódik, hogy az életkorban előre haladva fokozatosan csökken a házások, illetve növekszik az özvegyek aránya, ezen belül is az egyedül maradó idős nők száma.

Az étkezést helyben, illetve elvitellel igénybe vevőknél megfigyelhető, hogy a 80 év felettek száma az előző korosztályokhoz képest viszont kevesebb, mivel az életkor emelkedésével inkább már a házhoz szállítás étkezési formát igénylik az idősek. Az étkezés szolgáltatást helyben vagy elvitellel igénybe vevő ellátottak 61%-a nő, illetve nők és férfiak tekintetében összesen 21% a 80 év feletti korosztályba tartozik.

### Megállapodással rendelkezők életkor és nem szerinti megoszlása

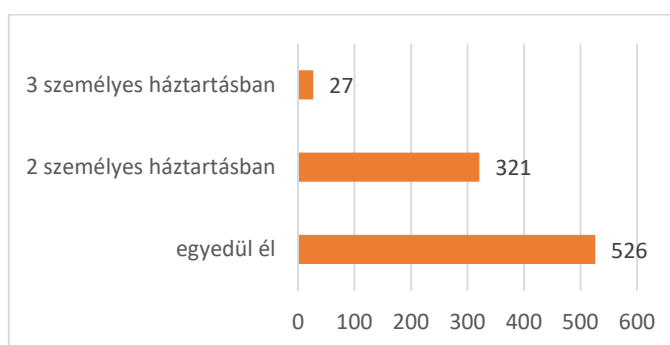
2021.12.31.



Az étkezés lakásra szállítással szolgáltatást igénybe vevők 72%-a nő, a nők 51%-a, a férfiak 61%-a 80 éven felüli. Az étkezés lakásra szállítással szolgáltatás igénybevételének feltételeit a helyi önkormányzat rendeletében szabályozza. Az étkezést igénybevevőknél megfigyelhető az életkor emelkedésével az igénybevétel növekedése, mely visszavezethető az önkiszolgáló képesség csökkenésére.

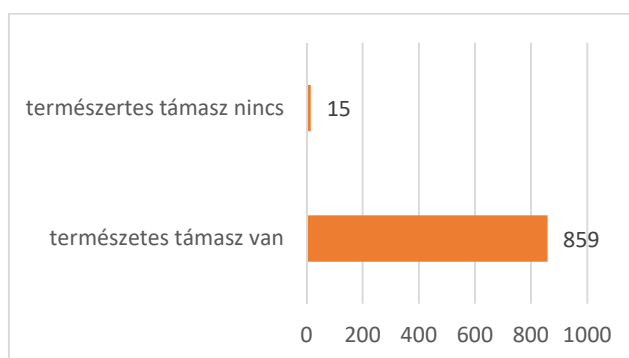
- az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házások, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státus,

### Családi összetétel bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Az étkezés ellátási formát igénybe vevő ellátottak 62%-a egyszemélyes háztartást vezet. Ennél a célcsoportnál nagyobb igény jelentkezik a változatos és életkornak megfelelően összeállított vásárolt meleg ételmezés iránt. A háztartás vitelét is könnyebbé teszi, hiszen nem kell a nyersanyagok beszerzésével foglalkozni.

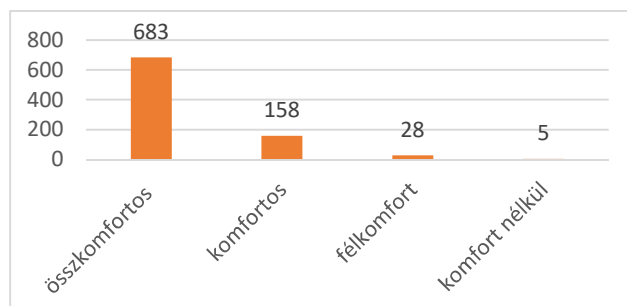
### Támogató környezet bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Az ellátottak 98%-nak van megnevezett hozzátartozója (testvér, gyermek, unoka, távoli rokon), akiktől közvetlen vagy közvetett segítséget kaphat életvitelük zavartalan fenntartásához, szükségletei kielégítéséhez. 2% azonban hozzátartozó nélkül, intézmények, mesterséges támogatórendszerek segítségével tudja viszonylagos önálló életvitelét, önállóságát fenntartani. 2020-ban és 2021-ben a pandémia miatt elrendelt vészhelyzet idején még inkább előtérbe került a támogatórendszerek igénybevételének szüksége, besegítés az idősek, betegek életvitelének fenntartásában, az alapvető szükségletek kielégítésében, hiszen gyakori volt a hozzátartozók COVID-19 fertőzése, megbetegedése.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket (más városba, településre költözés, ország elhagyása) kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül, segítség nélkül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek.

## A lakás komfortfokozatának bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Az étkezést igénybevevő ellátottjaink lakáskörülményeit tekintve 78% összkomfortos, 18,5%-a komfortos lakásban él és lakókörnyezetét tekintve jó infrastruktúrával rendelkezik. 3% félkomfortos, 0,5%-a komfort nélküli lakásban vagy házban él. A félkomfortos és komfort nélküli lakhatási körülmények a város peremkerületein élő ellátottjainkat jellemzik (Vasgyá, Lyukóvölgy, Pereces, Görömböly).

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősök jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

## 5 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.



## 5.1 A kérelemhez mellékelni kell

- az Szt. 115/A. §-a, valamint a fenntartó döntése alapján – intézményünk esetében idősök nappali ellátása – térítésmentesen biztosított ellátások kivételével, valamennyi személyes gondoskodási forma esetén az SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**

### A szociális étkezés biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

## 5.2 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

## 5.3 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

## 5.4 Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai

- az intézmény – ellátási formánként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti: étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló ( helyben, elvitel, kiszállítás).



## 6 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 7 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### 7.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

Elérhetőségeink a következők:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)

Igazgató

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276





Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

Szakterületi vezető

e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

Ellátást nyújtó telephelyek:

Székhely Derús Alkony Szolgáltatási Központ)

e-mail: [derus@meszegyi.hu](mailto:derus@meszegyi.hu)

Tel: 46/327-891

Szépkor Szolgáltatási Központ

e-mail: [szepakor@meszegyi.hu](mailto:szepakor@meszegyi.hu)

Tel: 46/359-681

Avas I. Idősek Klubja

e-mail: [avas1@meszegyi.hu](mailto:avas1@meszegyi.hu)

Tel: 46/366-455

Avas II. Idősek Klubja

e-mail: [avas2@meszegyi.hu](mailto:avas2@meszegyi.hu)

Tel: 46/560-561

Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: [eszakkilian@meszegyi.hu](mailto:eszakkilian@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-535

Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház

e-mail: [aranyalkony@meszegyi.hu](mailto:aranyalkony@meszegyi.hu)

Tel: 46/533-461

Vár-sétány Szolgáltatási Központ

e-mail: [varsetany@meszegyi.hu](mailto:varsetany@meszegyi.hu)

Tel: 46/379-440

**Hámori Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hamor@meszegyi.hu](mailto:hamor@meszegyi.hu)

Tel: 46/370-405

**Hejőcsabai Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hejocsaba@meszegyi.hu](mailto:hejocsaba@meszegyi.hu)

Tel: 46/369-580

**Újgyőri Szolgáltatási Központ**

e-mail: [ujgyori@meszegyi.hu](mailto:ujgyori@meszegyi.hu)

Tel: 46/530-524

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály  
Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00



- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

### Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

### Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgáltatási központ vezetője, a szolgáltatási központ vezető helyettes, asszisztens végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

**Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## 8 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

### 8.1 Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

**3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

**Ellátást igénybe vevő adatai:**

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

#### Étkezés

- elvitellel                       helyben fogyasztással                       kiszállítással  
 kiszállítással- 3x-i étkezés

Az ellátást     határozott                       határozatlan időre biztosítom.

**Az ellátás kezdő időpontja:**

**év    hó    nap**

**Az ellátás időtartama**



Határozott idő esetén: év hó nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

Étkezés keretében főétkezésként legalább egyszeri meleg étel biztosítása.

- Az étel helyben fogyasztása esetén:
  - kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
  - evőeszközöket és étkészletet biztosítása.
- Az étel kiszállítása esetén:
  - a meleg étel lakásra szállítását vállalja az intézmény.
  -

## 4. Térítési díj

**Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján** a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorai intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### A személyi térítési díj :

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének étkeztetés esetén a 30%-át



házi segítségnyújtás mellett étkezés biztosítása esetén 30%-át.

## **Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

- az Intézmény vezetőjéhez írásban fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

## **5. Panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

## **6. Tájékoztatás**

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## **7. Megállapodás módosítása**

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.



A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

## Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás



kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy ( 4 ) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,      év      hó      nap**

**Ph.**

.....	.....	.....
<b>ellátást igénybe vevő</b>	<b>szolgáltatási központ</b>	<b>intézmény</b>
<b>törvényes képviselő</b>	<b>központvezető</b>	<b>vezető</b>

Értesültek: ellátott ( törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett Szolgáltatási központ vezető





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Gyermekek Átmeneti Otthona

**2022.**



## Tartalom

1	Általános bevezető .....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek.....	4
3	A szolgáltatás célja.....	6
4	Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	8
4.1	<b>Az együttműködés formái</b> .....	8
4.2	<b>Az intézmény kapcsolatrendszere</b> .....	9
5	Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	10
6	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	10
7	Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése .....	12
7.1	<b>Az ellátás igénybevételének módja</b> .....	12
7.2	<b>Az ellátás megszüntetésének esetei, módja</b> .....	13
7.3	<b>Térítési díj</b> .....	14
8	Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja .....	14
9	Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	14
9.1	<b>Érdekképviselői fórum</b> .....	14
9.2	<b>Gyermekönkormányzat</b> .....	15
9.3	<b>Továbbképzési lehetőségek</b> .....	16
9.4	<b>Dolgozók szupervíziója</b> .....	16
9.5	<b>Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés</b> .....	16
10	Tárgyi feltételek .....	16
11	Szakmai program melléklet.....	19



Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény  
Gyermekek Átmeneti Otthona (továbbiakban: GYÁO)

<b>Az intézmény székhelye:</b>	3530 Miskolc, Arany János u. 37.
<b>Az intézmény telephelye:</b>	3515 Miskolc, Egyetem u. 1.
<b>Az intézmény ellátási területe:</b>	Miskolc város közigazgatási területe
<b>Ellátásra jogosult:</b>	3-18 év kor közötti gyermekek
<b>Az átmeneti gondozás idő – ellátás időtartama:</b>	az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart, az elhelyezés hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható
<b>Engedélyezett férőhelyszám:</b>	24 fő (2x12fő)

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekvédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális, család- és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.) 2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, az ellátási terület Miskolc város közigazgatási területe.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A négy szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

## **2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok, rendeletek**

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:



- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat
- ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott gyermekek átmeneti gondozását biztosítsa az ellátottak részére.

## Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz szükséges felhasználható bizonyítékokhoz.
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 351/2017. (XI. 23.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet módosításáról.

### **3 A szolgáltatás célja**

Cél preventív jellegű tevékenységként megelőzni a gyermek családból történő tartós kiemelését, valamint elősegíteni, hogy a krízis rendezése után a gyermek visszakerüljön családjába.

A GYÁO-ban eltöltött idő alatt az egyéni gondozási- nevelési tervben foglaltaknak megfelelően, tervezetten és célzottan történik a nevelés.

A GYÁO folyamatos munkarend szerint működve biztosítja a gyermekek gondozását, nevelését.

A GYÁO-ban gondozott gyermekek számára biztosítani kell a Gyvt. és végrehajtási rendeletei által meghatározott feladatokat:

- adekvát ellátást;
- személyiségközpontú gondozást, nevelést, oktatást;
- az önmegvalósító, életre felkészítő szocializációt;
- a családi értékek lehetséges elsajátítását;
- önállóságukat, családba történő visszahelyezésüket.

Szemlélet és eszközrendszer tekintetében, mint alapvető értékek kell, hogy szerepeljenek az elfogadás, hitelesség, következetesség, bizalom, szeretet, megértés, biztonság.

### **Alapelvek**

#### **1. Humanisztikus szemlélet:**

- a gyermekhez való viszonyban domináljon a személyközpontú alapállás;
- a gyermek és környezete változó, csak a környezetével együtt, abba beágyazottan szemlélhető, s érthető meg helyzete, viselkedése
- a gyermek megközelítése a mentálhigiéné eszközeivel, módszereivel, tanításaival történjen;
- a szociális hatóerő meghatározza személyiségüket, egészségüket az ellátottaknak, ezért fontos elem a felnőtt-gyermek sokszínű kapcsolatrendszere;
- alapvetően fontos tétel az önmaga és másik megbecsülésére nevelés, a nevelésbe és az emberbe vetett hit kérdése;
- a humanisztikus szemlélet egyik alappillére az empatikus, elfogadó attitűd, amely feltételezi a kommunikáció nyílttá válását, az együttműködést;
- a jó légkör megtalálása, melyben mindenki fontosnak, értékesnek, boldognak érezheti önmagát;



- fontos kialakítani a mentálhigiéné alapfogalmai szerint az önmagukért való felelősség érzetét és gyakorlatát, az életkornak megfelelően, az önmegvalósító szocializációhoz;
  - a személyiség fogalma szerint: minden ember egyedi, megismételhetetlen, így fejlődése – üteme, elakadásai, zavarai – is egyedileg érthető meg és segíthető, változtatható
- 2. A kisközösségre és individumra ható nevelés alapelve:**
- a személyiség lehetőség szerinti teljes körű ismeretét, beleértve a gyermek anamnéztikus adatait, családi hátterét;
  - személyiségfejlesztő – nevelőmunka alapjaként kell kezelni a gyermek pozitív tulajdonságainak kiemelését, megerősítését, melyekre lehet az egyéni
  - gondozási - nevelési tervet építeni
  - az egyéni gondozási – nevelési tervek, programok együttműködve
  - készüljenek a gyermekkel, közösen kerüljenek meghatározásra a fejlesztendő területek, a fejlesztés üteme, az elérendő cél;
  - az invidium fejlesztése feltételezi a rövidebb és hosszabb távú programok készítését, a megfelelő motivációs rendszerek beépítését, az eredmények, sikerek értékelését, elismerését; a közös és egyéni pozitív visszajelzést;
  - e feladatoknak be kell épülnie a családcsoportok mindennapi pedagógiai – családszocializációs munkájába.
- 3. Gyermek személyiségfejlesztése:**
- a kapcsolatteremtő és megtartó képesség;
  - alapvető szükségletek, vágyak azonnali kielégítésének időbeni elhalasztása (ne csak az aktuális élmény vezérelje a gyereket!)
  - a tanuláshoz, a tartós munkavégzéshez szükséges pszichés és fizikai teherbíró képességek kialakítása;
  - alacsony, de állandó feszültség szint elviselése;
  - önismeret, önbecsülés, önmagáért való felelősségtudat kialakítása, fejlesztése, aktuális szinten tartása.
- 4. Bánásmód a gyermekekkel**
- egyénként és nem típusként foglalkozunk velük
  - pozitív és negatív érzéseit egyaránt kifejezheti
  - elfogadjuk őket, mint méltósággal bíró embert amikor kifejezik érzéseiket, megértő fogadtatásra és válaszra találnak sem meg, sem el nem ítéljük őket azokért a problémákért, amelyekkel küzdenek
  - saját maga választhat és hozhat döntéseket saját életére vonatkozóan biztos lehet benne, hogy a róla szóló bizalmas információt olyan bizalmasan kezeljük, ahogyan csak lehet
- 5. A Gyermekek Átmeneti Otthona nevelésfilozófiája**
- a gondozottak testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése
  - az érzelmi fejlődés biztosítása, egymás megbecsülése, tisztelete
  - kommunikációs nevelés, tárgyi tudás fejlesztése
  - a gyermekek életkorának megfelelő kultúra és viselkedési normák átadása
-



- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családi nevelés
- a társas kapcsolatok, életviteli stratégiák megszervezése
- énkép tudatos fejlesztése, motivációk, pszichoszexuális identitás kialakítása
- személyiségfejlesztés – egyéni bánásmód, korrekciós nevelés elve
- nyitottság elve, demokratizmus elve

## **4 Más intézményekkel történő együttműködés módja**

A Gyvt. 17. §-ának (3) bekezdése előírja az illetékes intézmények együttműködését a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, valamint a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése érdekében.

Az átmeneti gondozás egyik alapelve, hogy a megoldás kulcsa nem egy személy kezében van, hanem mindazokban, akik érintettek egy adott esetben. Annak érdekében, hogy hatékonyan működjön az átmeneti gondozás, nélkülözhetetlen az együttműködés.

### **4.1 Az együttműködés formái**

#### **a) Team-megbeszélés**

A team megbeszélés az intézményen belül szervezett rendszeres megbeszélés, amit a szakmai vezető tart. A résztvevők kizárólag az otthon munkatársai.

Tematikája:

- az aktuális feladatok meghatározása
- az aktuális napi ügyek megbeszélése
- az új, gondozásba vett gyermekekről, illetve családokról való tájékoztatás
- az elkövetkezendő műszakbeosztás meghatározása
- az intézmény életét meghatározó témák megbeszélése
- a távlati programok beosztása
- ötletbörze
- kötetlen beszélgetés

#### **b) Esetmegbeszélés**

Az intézményen belül a team tagjai tájékoztatják egymást a család aktuális helyzetéről.

Tematikája:

- a gyermekekkel kapcsolatos információátadás
- az egyes gyermekek helyzetének definiálása
- közös gondolkodás
- a gyermekekkel kapcsolatos aktuális feladatok meghatározása és a felelősök kijelölése
- a gyermekek iskolai ügyeinek, a család problémáinak, a gyermek és a szülő teendőinek megbeszélése.





## c) Esetkonferencia az otthonon kívüli munkatársakkal

- résztvevői a gyermekkel kapcsolatban lévő egyéb intézmények szakemberei, pl.: a Család és - Gyermekjóléti szolgálat családsegítő munkatársa, oktatási intézmény pedagógusa, a jelzőrendszer egyéb érintett tagjai, esetmenedzserek, iskolai pedagógusok
- célja az erőforrások feltérképezése, a hatékony családgondozás megtervezése.

## 4.2 Az intézmény kapcsolatrendszere

### Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Lakosságszolgálati Főosztály  
Szociális és Köznevelési Osztály

### Hatóságok

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolc Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei és Miskolc Városi Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztály (bűnmegelőzési tevékenység, ifjúságvédelem)
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály (egészségügyi és higiénés ellenőrző szerv)

### Állami, megyei és városi intézmények

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati és Közművelődési Intézet
- Család- és Gyermekjóléti Központok
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Országos Gyermekvédelmi Szakszolgálat B.-A.-Z. Megyei Területi Igazgatósága
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktató Kórház Gyermek Egészségügyi Központ
- Drogambulancia Alapítvány
- Hajléktalanok Átmeneti Szállásai

### Városi, megyei civil szervezetek

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Bűnmegelőzési Alapítvány
- Magyar Vöröskereszt Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szervezete

### Egyházak, egyházi szervezetek

- Római Katolikus Egyház
- Református Egyház
- Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület

### Oktatási-nevelési és közművelődési-sport intézmények

- Városi köznevelési intézmények



- Városi közművelődési intézmények
- Városi Sportközpont
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyei gyermekotthonok

### **Egyetemek, főiskolák, képző intézmények**

- Miskolci Egyetem
- Nyíregyházi Főiskola
- Eszterházy Károly Egyetem, Eger
- Jakab Oktatási Kft.
- MSZC Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma

## **5 Az ellátandó célcsoport megnevezése**

Családban nevelkedő, de onnan átmenetileg kikerülő, 3 évestől 18 éves korú gyermekek.

A gyermekek átmeneti gondozása keretében annak a gyermeknek kell ideiglenes jelleggel teljes körűen biztosítani az ellátását, akinek nevelését a családban a szülő egészségi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt nem lehet megoldani.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában az a családban élő gyermek helyezhető el, aki átmenetileg ellátás és felügyelet nélkül maradna, valamint akinek ellátása a család életvezetési nehézségei miatt veszélyeztetett.

## **6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja**

### **1. Differenciált gondozás**

- a csoportban való elhelyezés korra, kapcsolatokra, állapotra figyelve történik
- az együttműködésre vonatkozó motivációs bázis kialakítása
- házirend betartása /a rendszeresség megnyugtató/

### **2. Szabadidős tevékenység**

- személyiségkorrekcióra,
- fejlesztésre,
- pihenésre, regenerálódásra, kompenzálásra nyújt lehetőséget

### **3. Teljes körű ellátást biztosítása**

- naponta, az életkornak megfelelő, legalább ötszöri, egy alkalommal meleg, az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetés biztosítása. Ha a gondozott gyermek egészségi állapota indokolja, az orvos előírásainak megfelelő étkeztetésben való részesítés.
- a gyermekek ruházata tartalmazza a fehérneműt, hálóruhát, az évszaknak megfelelő hétköznapi felsőruhát és cipőt, valamint alkalmi és sportruházatot.



- ezek tisztításáról, javításáról, pótlásáról, cseréjéről az átmeneti otthon gondoskodik, amelybe olyan mértékben vonja be a gondozott gyermeket, amely életkorának megfelelően tőle elvárható.
- a személyi higiénia, a mindennapos tisztálkodáshoz, testápoláshoz szükséges feltételek, tisztálkodási és testápolási szerek, valamint textíliák biztosítása.
- az iskolai oktatásban, szakképzésben részt vevő gyermek számára, az első szakképzettség megszerzéséhez szükséges tankönyvek, tanszerek, egyéb iskolai felszerelések, utazó- és kézitáska, továbbá az iskolába járással kapcsolatban felmerülő költségek biztosítása.
- a szabadidő hasznos eltöltése érdekében gondoskodik a kulturálódáshoz, játékhoz, sportoláshoz szükséges eszközökről, kirándulás, táborozás költségeiről.
- utazásokhoz szükséges jegyet, bérletet, postai költségeket, telefonköltségeket biztosít a kapcsolattartás érdekében.
- a gyermek személyes szükségletének kielégítését szolgáló zsebpénz biztosítása differenciáltan, a mindenkori rendeletben előírt összegnek megfelelően.
- beilleszkedési zavar, betegség vagy fogyatékoság miatt speciális ellátásra szoruló gyermek számára a gyógyuláshoz, rehabilitációhoz, terápiákhoz szükséges eszközök biztosítása.
- Megszervezi és biztosítja a gondozott iskolai oktatását oktatási-nevelési intézményben
  - lehetőleg iskolaváltás nélkül vagy szülői kérelemmel iskolaváltással,
  - az egyes gyermekek részére felzárkóztatás, tehetséggondozás biztosítása, terápiát, amely személyisége korrekciójához, az őt ért lelki sérülések gyógyításához szükségesek.
- a gyermekek részére biztosítani kell:
  - megfelelő mentális és egészségügyi ellátást;
  - megelőző-gyógyító egészségügyi ellátást;
  - fogyatékoságának megfelelő ellátást (szakértői vélemény alapján);
  - oktatáshoz szükséges szakmai segítséget.
- a megfelelő nevelés-oktatás érdekében folyamatos kapcsolattartás:
  - a gyermek törvényes képviselőjével;
  - oktató-nevelő intézményekkel, szülői értekezleteken, tanári fogadóórákon;
  - gyermekjóléti szolgálatokkal.

#### **4. A személyiség megfelelő fejlesztése érdekében egyéni nevelési-gondozási terv készítése:**

- anamnézis
- aktuális személyiségállapot
- fejlesztési területek
- korrigálási feladatok
- egyéni érdeklődés
- családi kapcsolatok
- pályaorientáció
- meghatározásával, speciális szakemberek bevonásával.



**5. A gyermeki jogok és általános emberi jogok, szabad vallásgyakorlás biztosítása:**

- a hozzátartozók részére lehetőség biztosítása a rendszeres látogatásra;
- telefonkapcsolat elősegítése, levelezés segítése, figyelemmel kísérése;
- folyamatosan tájékoztatja a szülőt, törvényes képviselőt a gondozott gyermek fejlődéséről, neveléséről.

6. Az otthont nyújtó intézmény családgondozója **kapcsolatot létesít** a szülő lakhelyén lévő gyermekjóléti szolgálat családsegítőjével a családba történő visszahelyezés előkészítése, az otthoni teendők, életvitel, feladatok közös megtervezésére a szülőkkel.

7. **A gyermek személyiségállapotának megfelelő felzárkóztatás, fejlesztés.** Alapvető cél az oktatás szükségességének elfogadtatása. A bekerülő gyermekekre gyakran jellemző az alapképzettség hiánya, túlkorosság, kialakulatlan feladattudat, alacsony teherbírás, elégtelen belső készlet a tanulásra.

**8. A jelenlegi aktuális személyiségállapotú gyermekek személyiségfejlesztése terén a következő területeken nyújtunk segítséget a rászoruló gyermekeknek:**

- a szellemi élet területén: tanulási nehézségek, figyelmi- emlékezeti zavar, lassú tempó, enyhe fokban értelmi fogyatékoság
- érzelmi-indulati élet területén: hangulati labilitás, gátlásosság, félelmek, szorongás, dühkitörések, önértékelési zavarok esetén
- akarati élet zavarai terén: lustaság, rendetlenség, dac, szófogadatatlanság
- szociális adaptáció zavarai esetén: beilleszkedési, kapcsolatteremtési nehézségek, szabályok figyelmen kívül hagyása, szökés
- vegetatív funkciók zavara területén: étvágytalanság, bevizelés, fokozott fáradékonyság
- a személyiség érésének zavarai terén: iskolaéretlenség, beszédzavar, fantáziálás hazugságok
- disszocialitás terén: hazudozás, lopás, csavargás, alkoholizmus, narkománia

**9. Pszichológiai és logopédiai kezeléshez való hozzájutás biztosítása**

**10. Tehetség gondozás**

**11. Egyéni és csoportterápiához, szükség esetén családterápiához való hozzájutás biztosítása**

**12. Sürgősségi orvosi ellátáshoz való hozzájutás biztosítása**

**7 Az ellátás igénybevételének módja, az elhelyezés megszüntetése**

**7.1 Az ellátás igénybevételének módja**

---



## 1. **Önkéntes alapon:**

- cselekvőképességében teljesen korlátozott személy esetén törvényes képviselő kérelmére
- cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy esetén kérheti:
  - a törvényes képviselő
  - a gyermek a törvényes képviselő beleegyezésével

## 2. **Ha a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gondozás elrendelése a Gyvt. szabályai szerint történik.**

## 3. **Kérelem a MESZEGYI – Gyermek Átmeneti Otthonának vezetőjénél terjeszthető elő.**

## 4. **A kérelmezőt a kérelem benyújtásakor tájékoztatni kell:**

- az ellátás várható időtartamáról,
- az ellátás feltételeiről,
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról,
- az otthon házirendjéről,
- a fizetendő térítési díjról.

A tájékoztatás tudomásul vételéről az ellátásra jogosult és törvényes képviselője nyilatkozni köteles.

## 5. **Az ellátást nyújtó intézmény vezetője/szakmai vezetője gondoskodik a jogosult elhelyezéséről és vele megállapodási szerződést köt.**

## 6. **Teendők felvétel, befogadás alkalmával**

- a) Felvételi adatlapok kitöltése
- b) Gondozási teendők:
  - tisztálkodás, tiszta öltözet biztosítása
  - orvosi vizsgálat, szükség esetén elkülönítés
- c) Pedagógiai vonatkozású teendők:
  - a csoport felkészítése az új társ érkezésére
  - kiegyensúlyozott pedagógiai légkör megteremtése
  - bizalom kialakítása
  - értő figyelem kialakítása
  - egyéni foglalkozások

## 7.2 **Az ellátás megszűnésének esetei, módja**

- a) Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:
  - ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
  - ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
  - ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn



- b) Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt.

### 7.3 Térítési díj

#### **Az ellátásokért személyi térítési díjat kell fizetni az intézmény részére:**

- a szülőknek vagy más törvényes képviselőnek

A térítési díj meghatározása a hatályos és érvényben lévő jogszabályok, valamint a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális ellátásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkeztetéséért fizetendő térítési díjakról szóló 26/2018. (XII. 17.) önkormányzati rendelet alapján történik.

## 8 Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- napi telefonos kapcsolat a család és - gyermekjóléti szolgálatok családsegítő munkatársaival, család és – gyermekjóléti központ esetmenedzsereivel
- havonta személyes kapcsolattartás a család és - gyermekjóléti szolgálatok családsegítő munkatársaival
- Miskolc Megyei Jogú Város alap- és középfokú oktatási intézményeinek, gyermekjóléti- gyermekvédelmi társintézményeinknek a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásairól nyújtott információk, szórólapok terjesztése
- a gyermekek átmeneti otthona szolgáltatásról a helyszínen, személyesen és a faliújságra kitett információk, szórólapok, házirend alapján tájékozódhatnak az érdeklődők
- telefonon a hét minden napján, egész nap elérhetőek vagyunk
- Miskolc város és az intézmény honlapján is találhatóak információk
- az ellátás alatt a szülőkkel kapcsolatban vagyunk, az esetleges problémák, észrevételek azonnal megbeszélésre kerülnek
- a bekerüléskor a szülő egy tájékoztató formájában megismeri az GYÁO nyújtotta szolgáltatásokat, a tájékoztatás tudomásul vételét aláírásával igazolja

## 9 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

### 9.1 Érdekképviselői fórum

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselői,



- az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményt fenntartó képviselői.

Az érdekképviseleti fórum megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei kormányhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket, fiatal felnőttet érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az érdekképviseleti fórumánál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségiszegése esetén.

Az intézmény vezetője/igazgatója, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a járási gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője/igazgatója vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

## 9.2 Gyermekönkormányzat

**Az intézményben elhelyezett gyermekek érdekeik képviseletére gyermekönkormányzatot hoztak létre, mely rendszeres működését a segítő nevelő támogatja.**

A Gyermekönkormányzat célja hármas; érdekképviseletet ellátó, a átmeneti otthon életével kapcsolatban véleménynyilvánító, programszervező-segítő és a gondozottak közötti konfliktus ügyekben állásfoglaló, békítettő. Hatékonyan fellép az agresszív megnyilvánulásokkal, bántalmazással szemben, védelmezi a gyengébbeket.

A gyermekönkormányzat – az intézményvezető véleményének kikérésével – dönt saját működéséről. Szervezeti és működési szabályzatát a választó gyermekközösség fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A gyermekönkormányzat véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a bentlakásos gyermekintézmény működésével és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, amit az intézmény vezetője figyelembe vesz.

A Gyermekönkormányzat a gyermekotthon növendékeinek céltudatosan szervezett és irányított demokratikus és öntevékeny szervezete. Célunk, hogy - a többségében már serdülőkorú - gyermekeink minél nagyobb mértékben váljanak saját életük



irányítójává. Bontakozzon ki a demokratizmus, a gyermekek legyenek tisztában jogaikkal és kötelezettségeikkel.

### 9.3 Továbbképzési lehetőségek

A személyes gondoskodást nyújtók továbbképzési rendszere és a pedagógus továbbképzés rendszere gazdag továbbképzési formákat nyújt konferenciák, tanácskozások, szakmai napok, tréningek formájában.

### 9.4 Dolgozók szupervíziója

Célja a átmeneti otthon dolgozói és gondozottak egymás közötti kapcsolat-minőségének javítása a nevelők szakmai személyiségének fejlesztésén keresztül. Vezető: Szakképzett szupervízor.

A szupervíziós tanulás célja a szakmai problémák és elakadások reflektív feldolgozásán keresztül a szakmai hatékonyság fejlesztése. A átmeneti otthon dolgozói munkájában felmerülő problémák nagyon igénybe veszik a dolgozók problémamegoldó-képességét. A nevelt gyerekek folyamatosan jelenlévő gondjai erős pszichés megterhelést jelentenek. Ugyanakkor a gondozott gyerekek élethelyzetéből adódó érzékenységük és a megfelelő körülmények biztosítása miatt folyamatos magas szintű munkát várnak el a dolgozóktól. A pszichés megterhelés kezelésére és a problémamegoldó készség fejlesztésére alkalmazzuk a korábbi tapasztalatok reflektív feldolgozását. A feldolgozandó problémák lehetnek: a nevelő munka szervezeti háttere, a nevelők szakmai identitása, sajátos szakmai problémák, mint szakképesítés problémás gyerekek nevelése devianciák, drogok kezelése, normaszegő gyerekeknél a normák kialakítása, kommunikáció az agresszív gyerekekkel, együttműködés a neveltekkel és a kollegákkal.

### 9.5 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés

A munkáltató negyedévente mentális napot biztosít a dolgozók részére, amely elősegíti mindenki számára a mentális feltöltődést.

## 10 Tárgyi feltételek

A Miskolci Egyetem és Tapolca között, zöld övezetben, jó levegőjű, kirándulásra, sétára, kikapcsolódásra alkalmas helyen található a Gyermek Átmeneti Otthona, a városközponttól 5 km-re, jó infrastruktúrában, közvetlen helyi buszjáráttal rendelkezik.

A jelenlegi fiú- és lánycsoportok 24 gyermek befogadására alkalmasak / 12 lány, 12 fiú /. Az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.





Mindkét gyermekcsoportban 5 – 5 szoba (2-3 ágyas), fürdőszoba, WC, konyha, étkező, társalgó-nappali, nevelői szoba, megfelelő mennyiségű ruházat, textília áll a gondozottak rendelkezésére.

Egyéni élettéré alakított környezet biztosítja a gyermekek egyéni tevékenységeinek biztonságérzetét, otthonérzetét;

A GYÁO felszereltsége, műszaki állapota alapján megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022. ....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## Szakmai program melléklet

### Megállapodás

Mely a mai napon létrejött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermekek Átmeneti Otthona, valamint ..... ellátásra jogosult szülő (gondviselő, gyám) között.

A Gyermekek Átmeneti Otthona, mint az átmeneti gondozást biztosító intézmény átmeneti ellátást biztosít .....év.....hó.....naptól - .....év.....hó.....napig.

Az ellátás időtartama .....hónap, amely szükség esetén további.....hónappal illetve az iskolai év végéig meghosszabbítható.

A Gyermekek Átmeneti Otthona a gondozottak számára biztosítja az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, iskolai tanulmányainak folyamatosságát, életkori sajátosságainak megfelelő gondozást, szabadidős tevékenységet, szükség esetén egészségi állapotának megfelelő egészségügyi ellátást, napi ötszöri étkezést, megfelelő ruházatot, taneszközt, zsebpénzt.

A teljes körű ellátás feltételeinek biztosítása mellett segítséget nyújtunk pszichológiai, szociális és mentálhigiénés problémáik megoldásához.

Az ellátás időtartama alatt a szülő (gondviselő, gyám) felügyeleti joga fennmarad, a gyermekekre vonatkozó ellátási kötelezettsége fennáll, *munkarendjéhez igazodóan részt vesz a gyermeke nevelésében.*

A szülő (gondviselő, gyám) köteles együttműködni a Gyermekek Átmeneti Otthonával, kapcsolatot tartani a gyermek oktatási-, nevelési intézményével és a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal.

*Az ellátás időszakára a Gyermekek Átmeneti Otthona nevelési-gondozási tervet készít, melynek elkészítésekor a szülő köteles együttműködni.*

Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) és a gondozott köteles betartani a Gyermekek Átmeneti Otthona Háziarendjét.

*Az átmeneti ellátás idejére a szülő (gondviselő, gyám) köteles térítési díjat fizetni, melyet az Otthon vezetője az érvényes önkormányzati rendelet alapján, 30 napon belül, állapít meg.*

*A térítési díj megállapításához, 15 napon belül, a szülő igazolásokat köteles hozni a jövedelmi viszonyairól. Amennyiben ezt nem teszi meg, a térítési díj összegének maximális mértéke kerül megállapításra, térítési díj előlegként, mely utólag, a bizonyítékok ismeretében jóváírásra kerül.*

*A szülő tudomásul veszi, hogy a gyermeke átmeneti gondozásban eltöltött ideje alatt, a gyermeke után járó rendszeres gyermekvédelmi támogatás megvonásra kerül.*



A fizetésre kötelezett adatai:

Név: .....

Lakcím: .....

A térítési díj összege: .....

A szülő (gondviselő, gyám) a gyermeke által okozott kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, amit legkésőbb az Otthonból való távozáskor köteles megtéríteni.

A Gyermekek Átmeneti Otthonában elhelyezett gondozott saját ruháiról személyi ruhaleltár készül. Ezekért a ruhákért, valamint egyéb személyes tulajdonú érték és vagyontárgyakért az Otthon felelősséget nem vállal.

A gondozott gyermek köteles együttműködni az Otthonban dolgozó felnőttekkel, megővni az Otthon tisztaságát, rendjét, berendezési és használati tárgyait, illetve azokat rendeltetésszerűen használni.

A szülő (gondviselő, gyám) írásban nyilatkozik, hogy gyermeke kivel tarthat kapcsolatot.

A szülő vállalja, hogy gyermekét az átmeneti gondozás megkezdése előtt a házi orvos megvizsgál annak érdekében, hogy a gyermeknek nincs fertőző betegségbe, közösségbe mehet. Erről igazolást hoz, melyet a felvételi adatlapok aláírásakor bemutat.

*Az átmeneti gondozás idejére a szülő, a szükséges orvosi ellátás érdekében, a gyermek orvosi kartonját, az intézmény házi orvosára rendelkezésére bocsátja.*

*A gyermek engedély nélküli eltávóazása, szökése esetén a Gyermekek Átmeneti Otthona értesíti az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, illetve a szülőt. Ha ez többször megtörténik, az Átmeneti Otthon az ellátást megszünteti.*

Amennyiben a szülő (gondviselő, gyám), illetve a gondozott gyermek adataiban változás történik, úgy a szülőnek (gondviselőnek, gyámnak) 15 napon belül kötelessége ezt jelezni a Gyermekek Átmeneti Otthona vezetőjének.

A gyermek távozási szándékát az esedékesség előtt legalább 3 nappal köteles bejelenteni, hogy az Otthonból való távozás zökkenőmentes legyen.

*Az ellátás feltételeiről a szülő véleményét nyilváníthat írásban az intézmény igazgatója valamint a polgármesteri hivatal felé.*

Ezt a megállapodást a szülő (törvényes képviselő, gyám) aláírásával hitelesíti.

Miskolc, .....év.....hó.....nap

\_\_\_\_\_  
Az ellátásra jogosult törvényes  
képviselője (szülő, gondviselő, gyám)

Szem ig. szám:.....

Tel .szám:.....

Lakcím:.....

.....

szakmai vezető

# **SZAKMAI PROGRAM**

## **Házi segítségnyújtás szociális alapszolgáltatás**

**2022.**



## Tartalom

1	Általános bevezető .....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok .....	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
4	A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása .....	6
4.1	<b>A szakmai munka bemutatása .....</b>	<b>6</b>
4.2	<b>Létrejövő kapacitások .....</b>	<b>10</b>
4.3	<b>Nyújtott szolgáltatási elemek: .....</b>	<b>11</b>
4.4	<b>Más intézményekkel történő együttműködés módja .....</b>	<b>11</b>
5	Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	12
5.1	<b>II.1. Az ellátandó célcsoport megnevezése .....</b>	<b>12</b>
5.2	<b>Az ellátandó célcsoport jellemzői .....</b>	<b>13</b>
6	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége.....	15
6.1	<b>A házi segítségnyújtás megszervezésének módja az Intézményben .....</b>	<b>15</b>
6.2	<b>III.2. A biztosított szolgáltatás formái .....</b>	<b>16</b>
7	Az ellátás igénybevételének módja.....	18
8	A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása.....	18
9	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása .....	19
10	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	19
11	Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	20
12	A szakmai program melléklete.....	24



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

### Házi segítségnyújtást biztosító telephelyek

- Székhely – Miskolc, Arany J. u. 37. (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ)
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
- Avas I. Idősek Klubja – házi segítségnyújtás – Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
- Észak-Kilián Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 6.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
- Vár-sétány Szolgáltatási Központ- Miskolc, Bartók B. u. 7.
- Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

**Ellátott települések:** Miskolc, Mályi, Köröm, Sajóhídvég,

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ

fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvasás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A szakmai igazgatóságok alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka





koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kisegítő feladatok ellátása, stb.).

## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

### Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

### 3 A szolgáltatás célja

A házi segítségnyújtás keretében az igénybe vevő önálló életvitelének fenntartását saját lakókörnyezetében, lakásán kell biztosítani, szükségleteinek megfelelően.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, ill. részben önálló életvitelt folytassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek. A házi segítségnyújtás megszervezése során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátás személyre szabottan, az igénybevevő fizikai, mentális és egészségügyi és szociális szükségleteit maximális figyelembe vételével történjen,

### 4 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

#### 4.1 A szakmai munka bemutatása

- Az ellátást az igénybevevő saját lakókörnyezetében, lakásán, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően meglévő képességeinek fenntartásával, fejlesztésével biztosítjuk.
- A házi segítségnyújtást végző gondozók az ellátott otthonában végzett szociális segítség, személyi gondozás, alapápolási feladatok ellátásával látják el feladataikat. Az intézmény az ellátottak számára biztosítja a rendelet 25. § (1)-(3) bekezdés – házi segítségnyújtás keretébe tartozó felsorolt feladatokat.

#### **Szociális segítség keretén belül biztosítani kell:**

- a) lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést,
- b) háztartási tevékenységekben való közreműködést,
- c) vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében vagy a kialakult vészhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást,
- d) szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

#### **Személyi gondozás keretében biztosítani kell:**

- a) ellátást igénylővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
- b) gondozási és ápolási feladatok elvégzését,



- c) a szociális segítség keretén belül felsorolt tevékenységeket.

## A feladatellátás módja

- A házi segítségnyújtást a szolgáltatási központok szervezeti keretei között, más szociális alapszolgáltatásokkal – étkeztetés, idősek nappali ellátása – integráltan biztosítjuk.
- A szolgáltatási központok területi lehatárolás alapján (utca jegyzék szerint) meghatározott földrajzi egységen belül biztosítják a szolgáltatást.
- A szolgáltatási központ vezetője összehangolja, koordinálja, irányítja az egyes szolgáltatások szakmai munkáját. Figyelemmel kíséri – az ellátandó terület lakossága körében felmerülő szociális alapszolgáltatások iránti igényeket, kapcsolatot tart a szolgáltatásban érintett külső szervekkel.

Az ellátási terület jellemzői: A napi gondozás folyamán az ellátottakhoz való eljutás Miskolc egyes városrészeiben a terület nagysága, domborzati viszonyai, helyi tömegközlekedés hiányossága, illetve elégtelensége miatt megnöveli a gondozónők út idejét.

Szolgáltatási központokhoz tartozó területek földrajzi, infrastrukturális valamint az ellátást igénybe vevők demográfiai jellemzői:

- Avas I. Idősek klubja – Avasi pincésortól Avas kilátóig városrész nehezen megközelíthető, helyi tömegközlekedéstől távol, dombos elhelyezkedés, infrastruktúra hiányos, üzletek a belvárosban. Az Avas városrész Miskolc Avas hegyére épült (Magyarország 8. legnagyobb lakótelepe) 10 és 4 emeletes panelházak elrendezésével, dombos területen jó infrastruktúrával ellátott. Az ellátottak 71%-a 75 éven felüli, az ellátottak 94,5%- a személyi gondozást veszi igénybe. Igénybe vevőinkre jellemző, hogy egyedül élnek (75%), természetes támaszt 100%-ban megneveznek, de önellátásukhoz az intézményi ellátás segítségét veszik igénybe.
- Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Komlóstető városrész dombos elhelyezkedés, panel és családi házak, megfelelő infrastruktúra rossz helyi tömegközlekedéssel, valamint Üveggyár és Vasgyár városrész, melyet a régi kohász bérlakásokban élő, szociális problémákkal küzdő lakosok és a hiányos (élelmiszerüzlet, óvoda) infrastruktúra jellemez. Ebben a városrészben az idős lakosság száma és a szolgáltatás igénybevétele csökken.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház –Bulgárföldi városrész jó infrastruktúrával ellátott, lakótelepi és családi házas övezet, fiatalok és idősek arány a fiatalabb lakosság irányába. Peremkerülete Lyukóvölgy helyrajzi számos külterületek közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők), ahol a társadalom perifériájára szorult hátrányos helyzetű lakosság a tömegközlekedéstől távol, meredek dombos területeken élnek, üzletek, óvoda, iskola csak tömegközlekedéssel megközelítve több kilométeres távolságban a városban van. A lakosság körében magas számban van jelen a szegénység, a rossz egészségügyi és szociális körülmények.
- Derűs Alkony Szolgáltatási Központ – ellátási területe a belváros a Szentpéteri kapuig, illetve Csabai kapuig jó infrastruktúrával, viszonylag elfogadható



tömegközlekedéssel, sűrűn lakott terület. A házi segítségnyújtást igénybe vevő ellátottak 77%-a 75 éven felüli 84% személyi gondozást igényel.

- Észak-Kilián Szolgáltatási Központ és Gondozóház - ellátási területe Diósgyőr Kilián dél és észak városrész megfelelő infrastruktúrával rendelkezik. Perces egykori bányász városrész kiterjedt területen, ritka tömegközlekedéssel és rossz infrastruktúrával (bolt, gyógyszertár, posta, óvoda, iskola nincs), valamint közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők) peremrészek is határolják ezt a városrészt. A szolgáltatást igénybe vevők 78%-a egyedül él, 11%-nak nincs hozzátartozója, 62% a 80 éven felüli korosztályba tartozik, 96% személyi gondozást vesz igénybe.
- Hámori Szolgáltatási Központoz tartozó – Alsó Hámor, Felső Hámor a Szinva völgyében, Lillafüred Miskolc egyik legmagasabban fekvő része a Bükk hegységben, Ómassa Miskolc peremkerületén helyezkedik el. Az idős lakosság száma fogyó tendenciát mutat, az ellátottak a személyi gondozást veszik igénybe, 81 % 70 éven felüli, mozgásában korlátozott idős ember. Kiránduló és idegenforgalmi övezet, rossz infrastruktúra jellemzi (bolt, gyógyszertár, posta nincs), tömegközlekedés ritka járatokkal.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központoz tartozó – Hejőcsaba szerte ágazó utcák, többnyire családi házakkal, ritka tömegközlekedéssel, rossz infrastruktúrával (egy COOP üzlet, gyógyszertár, posta nincs) ellátva. Tapolca városrész meredek dombos elhelyezkedés, inkább idegenforgalmi és üdülőövezet. Görömböly terület kiterjedt, helyi tömegközlekedéstől távol eső utcák, családi házakkal. Rossz infrastruktúra (hiányzik a gyógyszertár, élelmiszerüzletek, posta, óvoda, stb.) jellemzi a két városrészt, valamint magas számú idős lakosság. Az ellátottak 85%-a egyedül él, 75 % 75 éven felüli, személyi gondozás iránti igényük magas.
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ - ellátási területe Miskolc város keleti része, Zsarnai telep, Szondy telep, Csorba telep, Szinva utca, Selyemrét, MÁV-telep, a belváros egy része a Zsolcai kaputól a Vörösmathy utcán át a Bajcsy Zsilinszky utcáig, valamint Martin kertváros, Szirma, településrészeket foglalja magában. A telepek lakossága a városrész peremkerületeit foglalja magába, ahol magas számban van jelen a szegénység, a halmozottan hátrányos helyzettel küzdő lakosok között. A telepek infrastruktúrája rossz, a belvároshoz közeli rész kifogástalan szolgáltatásokkal rendelkezik. A házi segítségnyújtást igénybe vevők 73%-a egyedül élő, 62% 80 éven felüli idős személy.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Tetenvár, Bodó tető, Bábonyi bérc helyrajzi számos külterületek közműves vízellátás vagy fűtés nélküli helyrajzi számmal (dűlők) ahol az ellátottak a tömegközlekedéstől távol, meredek dombos területeken élnek. Valamint a belváros közelében a főútvonal két oldalán Vologda és Jókai lakótelep, illetve Thököly utca lakótelepi panelházak kiváló infrastruktúrával ellátva. Az idős lakosság száma magas, 80% a 75 éven felüli igénybe vevők száma személyi gondozásban.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ - Az ellátási területünk 70 %-ban lakótelepi lakások és 30%-ban családi házas övezet. A lakótelepek fejlett infrastruktúrával rendelkeznek, villamos és autóbusz vonalán közlekedési eszközzel, de akár még gyalogosan is szinte percek alatt el lehet jutni üzletkebe, gyógyszertárba,



boltba, orvosi rendelőbe, postára, OTP-be, oktatási intézményekbe, de akár a belvárosba is, illetve az ellátottjainkhoz. Az idős lakosság száma magas, az ellátottak 94 %-a személyi gondozást igényel, 74% 75 éven felüli, 84% egyedül él, intézményi segítségre szorul. Ellátási területhez tartozik továbbá Bükkszentlászló egyutcás, kb. 400 fős település, magas az idős lakosság aránya, de a házi segítségnyújtás szolgáltatás igénybevétele nem jellemző. Óránként van busz közlekedés Miskolc-Újgyőri főtérrel.

- Vár-sétány Szolgáltatási Központ ellátási területe Diósgyőr LÁÉV-kisvasúttól a Majális parkig elterülő városrész illetve Berekalja. Lakótelepi panelházak és családi házak egyaránt megtalálhatóak a területen. Infrastruktúrája jó (bölcsőde, óvoda, iskola, házi orvosi ellátás, élelmiszerüzletek, posta, gyógyszertár). Az ellátási területen magas az idős korú lakosság száma, fokozott igény van a szolgáltatás iránt. Az igénybe vevők 70%-a 80 éven felüli egyedül élő személy.

Települési feladatellátásban: Mályi, Köröm, Sajóhidvég.

- Mályi: 1 fő szociális gondozó végzi a házi segítségnyújtás szolgáltatást. A város a 3. számú főút két oldalán helyezkedik el, a lakosság családi házakban él. Infrastruktúrája jó – egészségügyi alapellátás keretében házi orvosi ellátás, oktatás-óvoda, általános iskola, polgármesteri hivatal, posta, gyógyszertár, COOP élelmiszerüzlet, zöldséges, kisboltok szolgálják ki a lakosokat. 2021.12.31-én az ellátotti létszám 6 fő. A gondozó kapcsolatot tart a család gondozóval, a házi orvosokkal, a polgármesteri hivatallal, akik a városban jelzőrendszerként is működnek intézményünk felé illetve a házi segítségnyújtás szolgáltatás lehetőségéről tájékoztatják a helyi rászoruló lakosságot.
- Köröm: 1 fő társadalmi gondozó végzi a házi segítségnyújtás szociális segítség keretébe tartozó tevékenységeit és résztvékenységeit. A szociális gondozó képesítéssel nem rendelkező foglalkoztatott az Szt. 27.§ (3), (4) bek. szerinti feladatot látja el és 100 órás belső képzésben részesült. Köröm település a Sajó folyó bal partján fekszik, Miskolctól mintegy 16 kilométerre délkeletre. Közúton megközelíteni Volán autóbussz közlekedéssel lehet. A lakosok nagy számát a több gyermekes, szociálisan hátrányos helyzetű családok teszik ki, a településen már kevés az idős korú ember. 2021.12.31-én az ellátotti létszám 2 fő. A gondozónő az ellátottakhoz kerékpárral közlekedik. Az infrastruktúra tekintetében egy COOP élelmiszerüzlet, óvoda, posta, általános iskola, házi orvosi ellátás hetente kétszer. Intézményünk biztosítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot is.
- Sajóhidvég község Borsod-Abaúj-Zemplén megyében, Miskolctól, mintegy 25 km-re elhelyezkedő, a Sajó és a Hernád találkozásánál fekvő kb 1200 lakosú település. Közúton megközelíteni a Miskolcra induló Kesznyéten vagy Tiszaújváros végcélú Volán autóbusszal lehet. A község infrastruktúrális ellátottsága, közművesítése folyamatosan gyarapodott az évek során. A település vezeték gázzal és csatorna közművel ellátott. A településen van posta, COOP élelmiszerüzlet, házi orvosi rendelő gyógyszertárral, általános iskola, óvoda és intézményünk által biztosított Család-és Gyermekjóléti Szolgálat is. A lakosság többsége szociálisan hátrányos helyzetű, több



gyermekes családok. a településen egyre kevesebb az idősek száma. Sajóhidvégen 1 fő társadalmi gondozó végzi a házi segítségnyújtás szociális segítség keretébe tartozó tevékenységeit és résztvékenységeit. A szociális gondozó képesítéssel nem rendelkező foglalkoztatott az Szt. 27.§ (3), (4) bek. szerinti feladatot látja el, 100 órás belső képzésben részesült. 2021.12.31-én az ellátotti létszám 2 fő.

#### 4.2 Létrejövő kapacitások

A házi segítségnyújtás engedélyezett férőhelyszáma 2018. január 1-től férőhely szám 722.

##### Férőhely szám és szakmai létszám

Szolgáltatási központ	Személyi gondozásban ellátott személyek befogadott száma	Szakmai létszám meghatározás (rendelet)
Székhely – Arany J. u. 37.	72	A Rendelet 2. sz. és 3.sz.melléklet szakmai létszámnormái alkalmazása alapján.
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ	72	
Szépkor Szolgáltatási Központ	54	
Avas I. Klub (hs)	72	
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ	54	
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ	54	Házi segítségnyújtás szakmai létszámát személyi gondozás esetén a Rendelet 5. sz. melléklet A) pont szerinti tevékenységnaplóban összesített óraszám alapján kell megállapítani
Arany Alkony Szolgáltatási Központ	54	
Vársétány Szolgáltatási Központ	63	
Hámori Szolgáltatási Központ	36	1 fő gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete: 147 óra éves átlagban
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	45	



Újgyőri Szolgáltatási Központ	54	Ellátotti szám számítása: 21 óra =1 fő ellátott
	630	
Települési feladatellátás Mc., Kabar u. 4.	92	

- A szakfeladaton foglalkoztatottak szakmai létszáma - házi segítségnyújtás keretében az irányadó jogszabály szerinti számítás alapján kerül megállapításra a szakmai létszám.
- A házi segítségnyújtás keretében nyújtott személyi gondozást a Rendelet 3. sz. mellékletében meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező főállású – heti 40 órás munkaidőben – szociális gondozókkal biztosítjuk. A házi segítségnyújtás keretében a szociális segítség – segítő munkakörben a Rendelet. 27.§. (3)-(4) bekezdésben foglaltak szerinti foglalkoztatási jogviszonnyal is biztosítható. A szakképesítéssel nem rendelkező munkavállalók számára (kizárólag szociális segítséget végzők) az intézmény elkészítette a 100 órás képzés tematikáját.

Az Intézmény 11 telephelyén és három településen nyújtott szolgáltatást és a szolgáltatások minőségi színvonalát a szakterületi vezető koordinálja és irányítja.

**Tárgyi feltételek:** a szakmai munkához szükséges eszközöket az intézmény biztosítja a gondozók számára: helyi bérlet, védőruha, gumikesztyű, szükség szerint egyszer használatos overál, orr-szájmaszk, kézfertőtlenítő. Az adminisztratív munkához minden telephelyen berendezett irodahelyiség (írásztalok, székek, zárható iratszekrény az ellátotti és szakmai dokumentáció tárolására), irodaszerek, számítógép, internet kapcsolat, nyomtató, fénymásoló, kommunikációs eszközök (kábeles telefon, mobil telefon).

A települési feladatellátásban a társadalmi gondozók vagy gondozó a közlekedéshez kerékpárt használnak, és mobiltelefon segíti a megfelelő kommunikációt a gondozók és a vezető között, illetve a társadalmi gondozó/gondozó és ellátott között.

#### 4.3 Nyújtott szolgáltatáselemek:

- gondozás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

#### 4.4 Más intézményekkel történő együttműködés módja

A házi segítségnyújtást biztosító Szolgáltatási Központok rendszeres kapcsolatot tartanak:

- az intézmény más szervezeti egységeivel:



- intézményünk idősek bentlakásos intézményi elhelyezést biztosító Otthonaival-kérelem elhelyezés iránti ügyintézése, szükség esetén beköltözés segítése
- családsegítő szolgálat telephelyeivel- esetkezelés, ügyintézésekhöz segítségnyújtás
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel,
- együttműködünk a szociális területet érintő alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekkel, mely együttműködés keretében a hallgatóknak gyakorlati terepet biztosít,
- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatókkal -házi orvos, kórházi szociális munkás, házi betegápolás
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal.

Települési feladatellátás esetén:

Mályi:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Gyurkó Tamás – házi orvos
- Dr. Magyar Zoltán - házi orvos

Köröm:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Fenyvesi Tamás - házi orvos

Sajóhidvég:

- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Szabó Balázs - házi orvos

**Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, esetkezelésre, házi orvos kezelésére, közös rendezvények, programok szervezésére.**

## 5 Az ellátandó célcsoport megnevezése

### 5.1 II.1. Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

A házi segítségnyújtás szolgáltatást, valamennyi a jogszabályi feltételeknek megfelelő – gondozási szükséglettel (értékelő adatlap) rendelkező személy igénybe veheti. Az ellátotti célcsoport jellemzően az idős - nagyon idős – generációból tevődik ki.





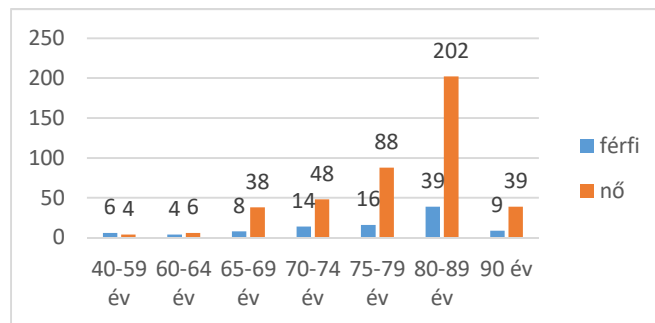
## 5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

### Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le:

- a különböző életkori csoportokban a nemek aránya között jelentős különbség figyelhető meg. Az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik, mivel a férfiak halandósága nagyobb – az időskorú népességen belül nőbőlet van,

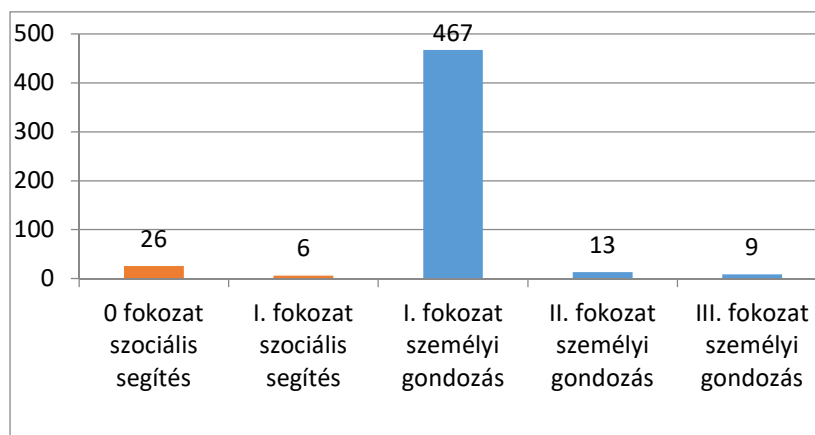
### Házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottak száma nemenként és életkor szerint 2021.12.31.



Az életkor előre haladtával növekszik az egyedül élő személyek száma, azon belül is a nők száma. A szolgáltatást igénybe vevők 55,5%-a 80 éven felüli. Az ellátottak 18%-a férfi, 82%-a nő. Az ellátotti létszám és az életkori mutatók is alátámasztják a szolgáltatás létjogosultságát, a szolgáltatás célját, hogy az önálló életvitelét otthonában megtarthassa az igénybe vevő személy.

### Házisegítségnyújtásban részesülők gondozási szükséglete

2021.12.31.



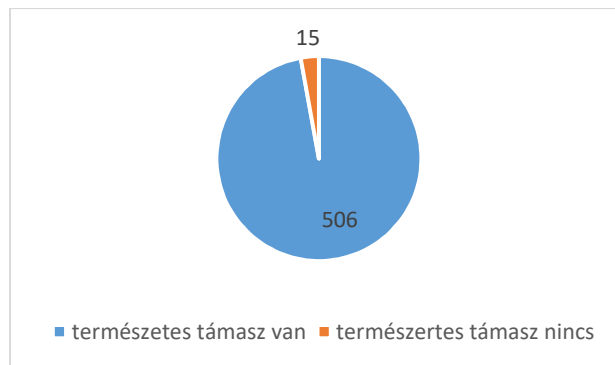
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítséget vagy személyi gondozást kell nyújtani. A szociális segítség és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek



elválnak egymástól, amely hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesznek lehetővé. Ellátottaink 89,6%-nak gondozási szükségletére jellemző (I. fokozat), hogy egyes tevékenységek elvégzéséhez hetente többszöri segítségnyújtást, irányítást, figyelmet igényelnek, hogy otthonában maradva önálló életvitelét megtarthassa. A III. fokozatba tartozó ellátottak 1,7% teljes ellátásra, folyamatos gondozásra, ápolásra szorul és általában idősothoni elhelyezésre várakozik.

- az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házások, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státus,

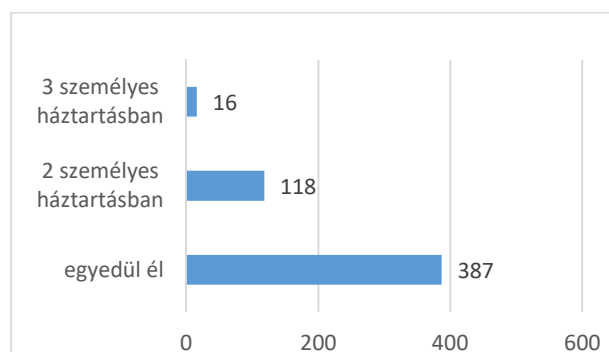
### Támogató környezet bemutatása házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Ellátottaink 95%-nak van természetes támasza, de az igénylők önálló életvitel fenntartását csak részben tudják segíteni. A hozzátartozók többsége aktív korú, munkavállaló vagy más településen élnek. Több ellátott gyermektelen, család nélkül maradt idős. Szükségleteikhez igazodó szolgáltatást, önálló életvitel fenntartásához az intézményi szolgáltatást veszik igénybe.

### Családi összetétel bemutatása házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál

2021.12.31.





Ellátottaink 76%-a egyedül élő, akik elvesztették házastársukat. A két személyes háztartásokra (20%) jellemző, hogy a házastárs, hozzátartozó is idős vagy szintén ellátásra szoruló személy. Sok idős embernek nehézséget okoz a mindennapok során az önálló életvitel fenntartása segítség nélkül. Az idősek otthonaikhoz ragaszkodnak, bentlakásos intézménybe nem akarnak költözni, önálló illetve részben önálló életvitelük folytatásához a házi segítségnyújtás szolgáltatást veszik igénybe.

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősek jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemlélet mód kultúrafüggő is.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek. A szolgáltatások nyújtása, fejlesztése során ennek figyelembe vételével szükséges a gondozást, ápolást nyújtó, társas kapcsolat fenntartását biztosító idősotthonok kialakítása.

**Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**

## **6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége**

Az intézmény biztosítja a Rendelet 25.§ (1)-(3) bekezdésében meghatározott a házi segítségnyújtás körébe tartozó szociális segítség és személyi gondozás valamennyi résztevékenységét az ellátást igénylő lakásán vagy lakókörnyezetében.

### **6.1 A házi segítségnyújtás megszervezésének módja az Intézményben**

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott házi segítségnyújtás szolgáltatást.
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény



ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat.

- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, a szolgáltatási központvezetők végzik.
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgató helyettes látja el.

## 6.2 III.2. A biztosított szolgáltatás formái

### A) Személyi gondozás:

#### 1. Szociális segítség:

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
  - lakás életvitelszerűen használt helységeinek takarítása,
  - mosás,
  - vasalás.
- Háztartási tevékenységekben közreműködés:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
  - gyógyszerkiváltás,
  - segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében,
  - mosogatás,
  - ruhajavítás,
  - közkútról, fűrkútról vízfordás,
  - tüzelő behordása, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az szakmai kompetenciát igényel,
  - télen hó eltakarítás, síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
  - kísérés.
- Segítségnyújtás vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárítása.
- Bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

#### 2. Személyi gondozás:

- Segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása:
  - információnyújtás, tanácsadás, mentális támogatás,
  - családdal, ismerősökkel kapcsolattartás,
  - ügyintézés az ellátott érdekében,
  - egészség megőrzésére irányuló szabadidős tevékenység segítése.
- Gondozási és ápolási feladatok:
  - mosdatás, fürdetés, haj, arcszőrzet ápolása, körömápolás, száj, fog, protézis ápolás, öltöztetés
  - ágyazás, ágyneműcsere,
  - mozgatás ágyban, decubitus megelőzése,
  - incontinenens beteg ellátása, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,
  - folyadékpótlás, étkeztetés
  - gyógyszer adagolása, monitorozása
  - vérnyomás, vércukor mérése
  - hely-helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül



- kényelmi és gyógyászati segédeszköz beszerzése, használatának betanítása, karbantartásban való segítség
- házi orvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetés.

## **B) Szociális segítség:**

- Lakókörnyezeti higiénia megtartása:
  - lakás életvitelszerűen használt helységeinek takarítása,
  - mosás,
  - vasalás.
- Háztartási tevékenységekben közreműködés:
  - bevásárlás (személyes szükséglet mértékében),
  - gyógyszerkiváltás,
  - segítségnyújtás ételkészítésben és étkezés előkészítésében,
  - mosogatás,
  - ruhajavítás,
  - ágyazás, ágyneműcsere
  - közkútról vízbehordás,
  - tüzelő behordása, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha az szakmai kompetenciát igényel,
  - télen hó eltakarítás, síkosságmentesítés a lakás bejárata előtt,
  - kísérés.
- Segítségnyújtás vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárítása.
- Bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése

## **A nyújtott szolgáltatás rendszeressége**

Intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől-péntekig 8.00 – 16.00 óráig biztosítja. Hétfévégén és ünnepnapokon az intézmény igazgatója rendkívüli munkavégzésben rendeli el a szolgáltatás biztosítását az igénylők számára.

A szociális gondozók munkaidő beosztása – az ellátottak szükségleteinek figyelembe vételével készül.

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében a COVID 19 járvány időszakában házi segítségnyújtás biztosítása során az intézmény igazgatója rendkívüli szabályokat betartását rendeli(heti) el a szolgáltatás működésével kapcsolatosan. A gondozók részéről orr-szájmaszk, gumikesztyű, kézfertőtlenítő, szükség szerint (fertőző beteg ellátása esetén) 1x használatos overál használata kötelező.



## 7 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban - a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

### A kérelemhez mellékelni kell:

- házi segítségnyújtás esetén a SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** valamint a melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**

Az ellátás kérelmezését követően elvégzésre kerül **a gondozási szükségletet** vizsgálat.

Házi segítségnyújtás igénylése esetén az igénybevétel feltétele a gondozási szükséglet vizsgálata az SZMM rendelet alapján. A gondozási szükséglet vizsgálatát a rendelet 3. számú melléklete szerint, a területileg illetékes szolgáltatási központ, ill. szakmai egység vezetője és a kérelmező háziorvosa vagy kezelőorvosa (fekvőbeteg intézmény orvosa) végzi. Az Értékelő adatlapon szerepel az orvos, a gondozási szükségletet végző szakember és a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgató helyettes aláírása. Az értékelő adatlap másolati példánya átadásra kerül az ellátást igénylőnek vagy törvényes képviselőjének.

## 8 A házi segítségnyújtás szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért

A szolgáltatás iránti várakozásról, valamint a kérelem elutasításáról az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük



## 9 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők – a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével – az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

### **Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 2016.01.02-től hatályos 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint történik.**

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).
- Az igénybevevői nyilvántartás vezetése az adatszolgáltatás a rendeletben foglaltak szerint történik.
- A rendelet értelmében várólistát is rögzítjük a felületen.

### **Az intézmény által biztosított házi segítségnyújtás dokumentációi**

- az intézmény – szolgáltatásonként – a vonatkozó jogszabályok által előírt kötelező dokumentációt vezeti: tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén vagy tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítésetén
- egyéb, az intézmény által kidolgozott belső dokumentáció használatát az egyes szolgáltatások belső protokolljai, eljárásrendjei határozzák meg.

## 10 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával



Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 11 Szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

#### Igazgató

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

#### Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

#### Szakterületi vezető

e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506





## **Ellátást nyújtó telephelyek:**

### **Székhely (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)**

e-mail: [derusalkony@meszegyi.hu](mailto:derusalkony@meszegyi.hu)

Tel: 46/327-891

### **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

e-mail: [aranyalkony@meszegyi.hu](mailto:aranyalkony@meszegyi.hu)

Tel: 46/533-461

### **Avas I. Idősek Klubja**

e-mail: [avas1@meszegyi.hu](mailto:avas1@meszegyi.hu)

Tel: 46/366-455

### **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

e-mail: [bulgarfold@meszegyi.hu](mailto:bulgarfold@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-460

### **Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

e-mail: [eszakkilian@meszegyi.hu](mailto:eszakkilian@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-535

### **Hámori Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hamor@meszegyi.hu](mailto:hamor@meszegyi.hu)

Tel: 46/370-405

### **Hejőcsabai Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hejocsaba@meszegyi.hu](mailto:hejocsaba@meszegyi.hu)

Tel: 46/369-580

### **Segítő Kezek Szolgáltatási Központ**

e-mail: [segitokezek@meszegyi.hu](mailto:segitokezek@meszegyi.hu)

Tel: 46/346-094

### **Szépkor Szolgáltatási Központ**

e-mail: [szepkor@meszegyi.hu](mailto:szepkor@meszegyi.hu)

Tel: 46/359-681

### **Újgyőri Szolgáltatási Központ**

e-mail: [ujgyori@meszegyi.hu](mailto:ujgyori@meszegyi.hu)

Tel: 46/530-524

### **Vár-sétány Szolgáltatási Központ**

e-mail: [varsetany@meszegyi.hu](mailto:varsetany@meszegyi.hu)

Tel: 46/379-440

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)  
Ügyfélfogadási idő:  
Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00
- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás



## Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- egészségügyi alap- és szakellátással kapcsolattartás, tájékoztatás (pl. háziorvosok, kórházi szociális munkások)
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

## Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgáltatási központ vezetője és a szolgáltatási központ vezető helyettes végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc,2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



---

## 12 A szakmai program melléklete

**Ikt.sz.:**

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény**

**3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

#### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

#### Házi segítségnyújtás

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

**Az ellátás kezdő időpontja:**

év    hó    nap

**Az ellátás időtartama**



Határozott idő esetén: év    hó    nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

### Szociális segítség:

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységekben való segítség,
- vészhelyzetek kialakulásának megelőzésében, kialakult vészhelyzet elhárításában segítségnyújtás,
- szükség esetén bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

### Személyi gondozás:

- segítő kapcsolat kialakítása, fenntartása,
- gondozási és ápolási feladatok elvégzése,
- szociális segítségbe tartozó feladatok ellátása.

A gondozási szükséglet felmérésekor az ellátott által tett Nyilatkozat alapján.

## 4. Térítési díj

**Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján** a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorli intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### A személyi térítési díj :



- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét,
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 25% házi segítségnyújtás,
- 30% házi segítségnyújtás mellett étkezést is igényel, illetve támogató szolgáltatást.

## **Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől nyolc napon belül
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül

## **5. Panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalt az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási, valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

## **6. Tájékoztatás**

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.



Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása



alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokról statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy ( 4 ) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,      év      hó      nap**

**Ph.**

.....	.....	.....
<b>ellátást igénybe vevő</b>	<b>szolgáltatási központ</b>	<b>intézmény</b>
<b>törvényes képviselő</b>	<b>központvezető</b>	<b>vezető</b>

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett ,

Szolgáltatási központ vezető





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Idősek Nappali Ellátása – Idősek Klubjai

**2022.**



## Tartalom

1	Általános bevezető .....	4
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok .....	6
3	A szolgáltatás célja.....	7
4	A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek .....	7
4.1	<b>Szakmai munka bemutatása.....</b>	7
4.2	<b>A feladatellátás módja.....</b>	7
4.3	<b>Létrejövő kapacitások.....</b>	8
4.4	<b>Más intézményekkel való kapcsolattartás módja .....</b>	9
5	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....	10
5.1	<b>Az ellátandó célcsoport jellemzői .....</b>	10
6	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	12
6.1	<b>Az egyes szociális alapszolgáltatások megszervezésének módja az intézményben .....</b>	12
6.2	<b>A biztosított szolgáltatáselemek .....</b>	13
7	Az ellátás igénybevételének módja.....	16
7.1	<b>Kérelem .....</b>	16
7.2	<b>Az idősek nappali ellátás szolgáltatás biztosítása .....</b>	16
7.3	<b>Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása.....</b>	16
7.4	<b>Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján .....</b>	17
7.5	<b>Az idősek nappali ellátásának szakmai dokumentumai.....</b>	17
8	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	17
9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja .....	18
9.1	<b>A szolgáltatás közzétételének helyi módja .....</b>	19
9.2	<b>Konkrét tájékoztatási kötelezettség.....</b>	19
10.	A szakmai program melléklete.....	22



# MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI)

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

## **Idősek nappali ellátása – Idősek Klubját működtető telephelyek**

- Székhely – Miskolc, Arany J. u. 37.
- Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy György u. 50.
- Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
- Avas I. Idősek Klubja – Miskolc, Klapka György u. 6-8.
- Avas II. Idősek Klubja – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 6.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
- Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
- Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 26.
- Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u.6.
- Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.

**Ellátási terület:** Miskolc város közigazgatási területe

## **1 Általános bevezető**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.



A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idősek nappali ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről



### 3 A szolgáltatás célja

A nappali ellátás időskorúak részére (Idősek Klubja) saját otthonukban élő 18. életévét betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, napi életritmust nyújt,

A nappali ellátás, mint szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, az aktív, méltóságteljes időskor biztosításához.

### 4 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek

#### 4.1 Szakmai munka bemutatása

Az idősek klubjai az igénybevevők részére – koruk, szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybevevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit.

A felmerülő igényeknek megfelelően:

- szabadidős programokat szervez
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiénés szükségletek kielégítését,
- biztosítja, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Az idősek klubja éves munkaterv alapján szervezi tevékenységét. A programokról, rendezvényekről havonta színes tájékoztató füzet készül.

#### 4.2 A feladatellátás módja

Az idősek nappali ellátása a szolgáltatási központ szervezeti keretei között más szociális alapszolgáltatásokkal integrált formában működik. Az integrált szervezeti forma – a szolgáltatások közötti szoros együttműködés – lehetőséget nyújt a rendszerszemléletű szociális munka alkalmazására, igénybe vevő szükségletek legoptimálisabb formában és módon történő kezelésére,



A szolgáltatási központ vezetője összehangolja, koordinálja és szakmailag irányítja a központhoz tartozó egyes szolgáltatásokat. Figyelemmel kíséri – az ellátandó terület – lakosságának körében felmerülő szociális alapszolgáltatások iránti igényeket, kapcsolatot tart a szolgáltatásban érintett külső szervekkel,  
Az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi, Gyermekjóléti Intézmény – szervezeti keretein belül működő Idősek Klubjai – (11 klub) szorosan együttműködik, közös programokat, közösségi tevékenységeket szervez,

Az Idősek Klubjai tárgyi feltételei megfelelnek a Rendelet 75.§ (1) bekezdése szerint – nappali ellátás biztosítására – előírt alapvető követelményeknek.

A szolgáltatási központok rendelkeznek

- közösségi együttlétre,
- pihenésre,
- személyi tisztálkodásra,
- személyes ruházat tisztítására alkalmas helyiségekkel.
- 

A szabadidős és közösségi programok szervezéséhez szükséges eszközökkel (TV- videó, DVD lejátszó, számítógépek, internet kapcsolattal, társasjátékok, könyvek, sajtótermékek, szabadtéri rendezvényekhez szükséges eszközök, stb.).

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében, a COVID 19 járvány időszakában az idősek klubjaiban az intézmény igazgatója rendkívüli szabályokat rendel(het) el a szolgáltatás működésével kapcsolatosan. Pl.: az ellátottak egymástól való 1,5 méteres távolságtartása, orr-szájmaszk kötelező használata, testhőmérőzés intézménybe való belépés előtt, fokozott kézfertőtlenítés, stb.

Szükség esetén a szolgáltatási központokban a nappali ellátás szüneteltethető az ellátást nyújtó intézmény épületeiben. Ebben az esetben az ellátás biztosítása infokommunikációs eszközök segítségével, illetve az ellátott lakókörnyezetében való közreműködéssel kell megvalósítani.

Az intézményben a dolgozók részéről is kötelező a védőeszközök alkalmazása és használata, illetve a fokozott felületfertőtlenítés elvégzése a szolgáltatás biztosítása során.

### 4.3 Létrejövő kapacitások

Az idősek klubjai férőhelyszámát az adott terület igényeihez, szükségleteihez igazodva alakítottuk ki.





Szolgáltatási Központ Idősek Klubja	Férőhely (2013.01.01- tól)	Szakmai létszám	
		intézmény vezető nappali ell. vezető	gondozó
Székhely – Arany J. u. 37.	50	1	2
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ	30	1	1
Szépkor Szolgáltatási Központ	40	1	1
Avas I. Idősek Klubja	30	1	1
Avas II. Idősek Klubja	30	1	1
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház	30	1	1
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	30	1	1
Vársétány Szolgáltatási Központ	50	1	2
Hámori Szolgáltatási Központ	40	1	1
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	30	1	1
Újgyőri Szolgáltatási Központ	40	1	2
	400	10	14

Az idősek klubjai munkáját, programjaik lebonyolítását intézményi szinten 2 fő terápiás munkatárs (ajánlott munkakör) segíti.

#### A biztosított szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés

#### 4.4 Más intézményekkel való kapcsolattartás módja

A Szolgáltatási Központ rendszeres kapcsolatot tart:

- az intézmény más szervezeti egységeivel,
- az ellátási terület és Miskolc város önkormányzati, civil, egyházi fenntartású szociális szolgáltatóival, intézményeivel, (adományok fogadása, kölcsönös tájékoztatás),



- egészségügyi alap és szakellátást nyújtó szolgáltatóival,
- oktatási- nevelési intézményekkel (generációk közötti kapcsolattartás, ünnepi rendezvényeken műsorszolgáltatás, digitális eszközök használatának oktatása szépkorúak számára)
- kulturális, szabadidős programokat szervező, kínáló intézményekkel, szolgáltatókkal (Művészetek Háza-Alzheimer Cafe, II. Rákóczi Ferenc Városi Könyvtárral, nagyobb létszámú rendezvények lebonyolítására helyszínt biztosítanak).

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, közös rendezvények, programok szervezésére.

A kapcsolattartás módja:

- szakmai műhelymunkák,
  - társintézmények közötti tapasztalatcserék,
  - „Jó gyakorlatok” bemutatása,
  - továbbá: levelezés, fax- és telefonhasználat, elektronikus levelezés.
- Országos kapcsolattartás eszköze az intézményi weblap megjelentetése,
- helyi médiák.

## 5 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

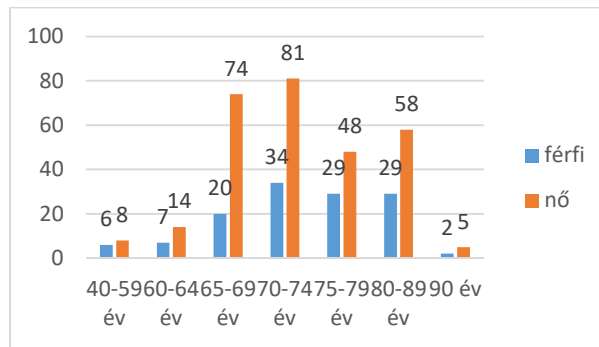
### 5.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

Nyugdíjas korban az egyedüllét, (ha nincs házastárs) az elszigeteltség magányossá teszi az embert. A gyermeknek családja van, akiről gondoskodnia kell, ideje nagy részét a munkahelyén tölti, az unokák tanulnak, kevés időt töltenek a nyugdíjas szülővel, nagyszülővel, akiben a feleslegessé válás érzése felerősödik. A társaság iránti igényt, az aktivitást, a napi életritmus megtartását segítik a szolgáltatási központjaink idősek nappali ellátásnak klubjai, ahol gyakran köttetnek új barátságok is. Minden igénybe vevő ellátottunk megtalálja a sokszínű szolgáltatásban a számára megfelelő programot, elfoglaltságot, foglalkoztatást, szolgáltatási elemet.

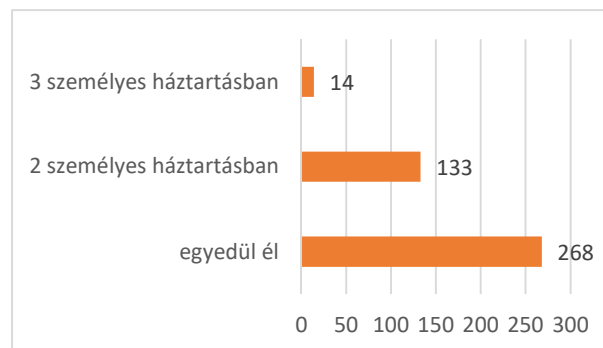
Idősek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottak száma

nemenként és életkor szerint 2021.12.31.



Ellátottjaink 59%-a 70 éven felüli korosztályból kerül ki, akiknél csak a test „öregszik”, de a lélek örökké fiatal marad. A fizika és mentális tevékenységeket célzó programok, zenés – táncos összejövetelek, túrázások, nótakőr, irodalmi rendezvények, a készségfejlesztő foglalkozások iránti igény, érdeklődés az életkortól független. Az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik, mivel a férfiak halandósága nagyobb – ezt a tényt támasztja alá az ellátottaink számának nemenkénti mutatói.

Családi összetétel idősek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottainknál  
2021.12.31.



Az idősek nappali ellátását igénybe vevők 64,5%-a egyedül él, nekik a napi kommunikáció lehetőségét, az információcserét, a közösséghez való tartozás élményét is biztosítja az Idősek klubjának látogatása.

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősek jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.



Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek. A szolgáltatások nyújtása, fejlesztése során ennek figyelembe vételével szükséges a gondozást, ápolást nyújtó, társas kapcsolatok fenntartását biztosító idősothonok kialakítása.

**Az ellátást igénybe vevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**

## **6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### **6.1 Az egyes szociális alapszolgáltatások megszervezésének módja az intézményben**

- Az intézmény Szolgáltatási Központok útján látja el az Szt. által meghatározott egyes szociális alapszolgáltatásokat.
- A Szolgáltatási Központok meghatározott földrajzi területen – területi lehatárolás alapján, utcajegyzék szerint – látják el feladataikat. Az intézmény ezzel a feladatszervezéssel biztosítja azt, hogy az igénybe vevők lakhelyükhöz lehető legközelebb vehessék igénybe a szociális szükségletükhöz igazodó ellátásokat.
- A Szolgáltatási Központokban a feladatellátás megszervezését, az egyes szolgáltatások összehangolását, a szolgáltatási központvezetők végzik.
- A Szolgáltatási Központok munkájának intézményi szintű koordinálását, szakmai irányítását a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes látja el.

Az intézmény biztosítja a Rendelet 77.§ (1) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat.

Az ellátottak gondozása naponta folyamatosan történik. A gondozási munka tartalmi összetételét az ellátott fizikai, mentális állapota, szociális szükséglete határozza meg. A szolgáltatási egység az igénybe vevő számára olyan fizikai, mentális és életvezetési



segítséget nyújt, mely egyénre szabott, ugyanakkor előtérbe helyezi a társas kapcsolatok kialakítását, fenntartását, közösségi életben való aktív részvételét.

## 6.2 A biztosított szolgáltatáselemek

### Tanácsadás

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülését szolgálja. Az igénybe vevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást. Az ellátott bevonásával történő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat.

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban a személyes szükségletekhez igazodóan történik. Papír alapon levélben és e-mail-ben is biztosított a szükséges információ átadása.

### Készségfejlesztés

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság fenntartása érdekében.

Az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására:

- kommunikáció
- játékterápia
- ének-zene
- sütés-főzés, terítés.

### Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek



kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, bevásárlás, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása, ruházat rendben tartása.

### **Esetkezelés**

Az igénybe vevő(k) szükségleteinek kielégítésére (problémájának megoldására, illetve céljai elérésére) irányuló, megállapodáson, illetve együttműködésen alapuló, tervszerű segítő kapcsolat, amely során számba veszik és mozgósítják az igénybe vevő(k) saját és támogató környezete erőforrásait, továbbá azokat a szolgáltatásokat és juttatásokat, amelyek bevonhatók a célok elérésébe, újabb problémák megelőzésébe. A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete (szociális munkás, jogász,)

A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete a szakember részéről.

### **Felügyelet**

Az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

Az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes jelenléttel biztosított kontroll. A felügyelet biztosított a szolgáltatásnyújtás helyszínén és azon kívül (kísérés közösségi programok alkalmával).

### **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására.

### **Közösségi fejlesztés0,**

Integrációs szemléletű bátorító-, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységek, melyek közösségi együttműködéseket valósítanak meg.

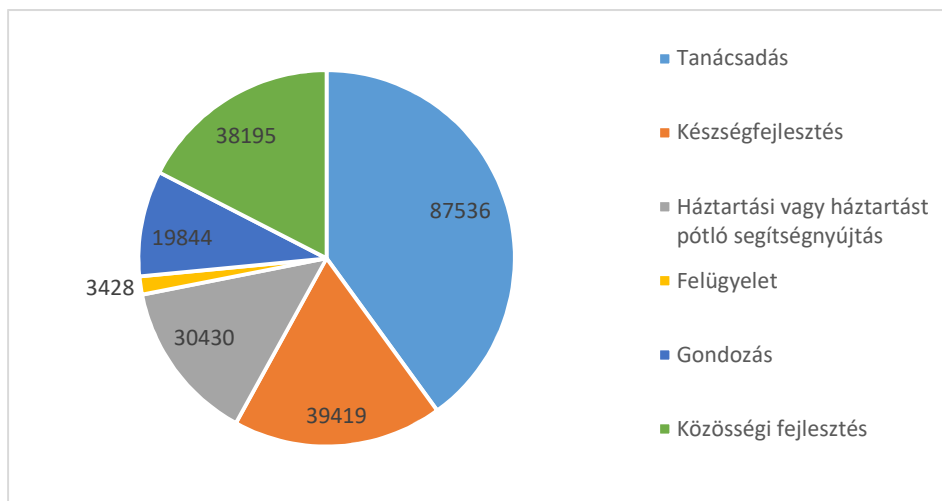


A célcsoport speciális igényeit, sajátosságait figyelembe vevő értéket adó tevékenységek. Eszköztárával képessé teszi az egyént a közösségi részvételre. Helyszíne az intézményen belül és intézményen kívül.

Színterei:

- szabadidős és kulturális tevékenységek,
- közösségi programok,
- klubgyűlés,
- csoporttevékenységek,
- kirándulások,
- vetélkedők,
- hagyományőrzés,
- múzeum-, mozi-, színházlátogatások stb.

A szolgáltatáselemek igénybe vételének megoszlása 2021.évben



Ellátottjaink a hagyományőrző, a kreatív programok, szabadidős tevékenységek (túracsoport, társasjátékok, énekkar) iránt érdeklődnek, melyek készségfejlesztés, közösségi fejlesztés keretében valósulnak meg. Leggyakrabban a tanácsadás szolgáltatási elemet veszik igénybe, ugyanis életkoruknál fogva nehezen igazodnak el az ügyintézés rendszerében, az okostelefonok, infokommunikációs eszközök használatához beállított szolgáltatások intézésében.

### A nyújtott szolgáltatás rendszeressége:

A nappali ellátást nyújtó idős klubja általános nyitvatartási ideje:  
hétfő – péntek 8.00 – 16.00 óra között.

A szolgáltatás időtartamát a helyi igényeknek megfelelően az aktuális programokhoz igazodva kell meghatározni.



## 7 Az ellátás igénybevételének módja

### 7.1 Kérelem

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára történik. Ha az ellátást igénybe vevő személy cselekvőképességében részlegesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

Az idősek nappali ellátása – idősek klubja önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. A nappali ellátás szolgáltatás intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendeletében évente állapítja meg.

### 7.2 Az idősek nappali ellátás szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

### 7.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

- az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők – a gyermekjóléti szolgáltatás kivételével – az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,
- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.





## 7.4 Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján

- Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybe vevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.
- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs).

## 7.5 Az idők nappali ellátásának szakmai dokumentumai

- nappali ellátás látogatási és eseménynaplója,

## 8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.



Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

**Igazgató**

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

**Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes**

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

**Szakterületi vezető**

e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

**Ellátást nyújtó telephelyek:**

**Székhely (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)**

e-mail: [derus@meszegyi.hu](mailto:derus@meszegyi.hu)

Tel: 46/327-891

**Avas I. Idősek Klubja**

e-mail: [avas1@meszegyi.hu](mailto:avas1@meszegyi.hu)

Tel: 46/366-455

**Avas II. Idősek Klubja**

e-mail: [avas2@meszegyi.hu](mailto:avas2@meszegyi.hu)

Tel: 46/560-561

**Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

e-mail: [bugarfold@meszegyi.hu](mailto:bugarfold@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-460

**Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

e-mail: [eszakkilian@meszegyi.hu](mailto:eszakkilian@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-535

**Hámori Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hamor@meszegyi.hu](mailto:hamor@meszegyi.hu)



Tel: 46/370-405

**Hejőcsabai Szolgáltatási Központ**

e-mail: [hejocsaba@meszegyi.hu](mailto:hejocsaba@meszegyi.hu)

Tel: 46/369-580

**Segítő Kezek Szolgáltatási Központ**

e-mail: [segitokezek@meszegyi.hu](mailto:segitokezek@meszegyi.hu)

Tel: 46/346-094

**Szépkor Szolgáltatási Központ**

e-mail: [szepkor@meszegyi.hu](mailto:szepkor@meszegyi.hu)

Tel: 46/359-681

**Újgyőri Szolgáltatási Központ**

e-mail: [ujgyori@meszegyi.hu](mailto:ujgyori@meszegyi.hu)

Tel: 46/530-524

**Vár-sétány Szolgáltatási Központ**

e-mail: [varsetany@meszegyi.hu](mailto:varsetany@meszegyi.hu)

Tel: 46/379-440

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

## 9.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja

### Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés

## 9.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,



- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- a MESZEGYI igazgatója az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni,
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap),
- a panaszkezelés rendjét, szabályait az intézmény eljárásrendje tartalmazza.

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



---

## Z á r a d é k

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



---

## 10. A szakmai program melléklete

Ikt.sz:

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

#### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

#### Időskorúak nappali ellátása

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

**Az ellátás kezdő időpontja:**



év hó nap

## Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

- Az igénybevevő segítése mindennapi életvitelében, ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása.
- Szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes felügyelet.
- Szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása.
- Testi-lelki támogatás, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.
- Személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának biztosítása.
- Közösségi együttműködések - szabadidős és kulturális tevékenységek.
- Életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,

## 4. Térítési díj

A SzocTv. 117. §\* (1) a. alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást nyújtó intézmények esetén.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás igénybevételéért nem állapított meg intézményi térítési díjat.

## 5. Panasztétel joga



---

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

## 6. Tájékoztatás

Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató a Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése:





### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### **Befejező rendelkezések**

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy ( 4 ) számozott oldalból áll.



---

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,      év      hó      nap**

**Ph.**

.....	.....	.....
<b>ellátást igénybe vevő</b>	<b>szolgáltatási központ</b>	<b>intézmény</b>
<b>törvényes képviselő</b>	<b>központvezető</b>	<b>vezető</b>

Értesültek: ellátott ( törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett Szolgáltatási központ vezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermejjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Pszichiátriai betegek nappali ellátása

# 2022.



## Tartalom

<b>1</b>	<b>Általános bevezető</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>A szolgáltatás célja</b> .....	<b>5</b>
3.1	A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	6
3.2	Létrejövő kapacitások.....	8
3.3	Az ellátottak köre.....	12
<b>4</b>	<b>Más intézményekkel való együttműködés módja</b> .....	<b>13</b>
4.1	Együttműködés módja .....	14
<b>5</b>	<b>Az ellátandó célcsoport megnevezése, bemutatása</b> .....	<b>15</b>
<b>6</b>	<b>Az ellátás igénybevételének módja</b> .....	<b>16</b>
6.1	Az ellátás igénybevételének módja.....	16
6.2	A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szakmai dokumentumai .....	17
6.3	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása .....	17
<b>7</b>	<b>Az intézményi jogviszony megszűnése</b> .....	<b>18</b>
<b>8</b>	<b>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja</b> .....	<b>18</b>
8.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás.....	18
8.2	Általános tájékoztatás módja .....	19
8.3	Konkrét tájékoztatási kötelezettség .....	19
<b>9</b>	<b>A szakmai program melléklete</b> .....	<b>21</b>



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Intézmény címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

**A szolgáltatás helye:** székhelyen

**A szolgáltatás ellátási területet:** Miskolc közigazgatási területe

**A szolgáltatás célcsoportja:** Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

**Pszichiátriai betegek ellátása**

- „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat
- – 3530 Miskolc, Arany J. u. 37.

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás – jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:



- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

### Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

### 3 A szolgáltatás célja

A pszichiátriai betegek nappali ellátás célja, hogy a fekvőbeteg ellátást nem igénylő 18. életévét betöltött gondozott, integrált és teljes jogú tagja maradjon a társadalomnak, illetve, ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból,



reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció az öntevékenységre és az önsegítésre épül. A gondozott korábbi közösségébe történő visszaillesztése a hozzátartozók és családtagok segítése. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktattva és támogatva. Olyan komplex szolgáltatás valósuljon meg, amely a pszichiátriai betegek részére, mely több foglalkoztatási formán keresztül ad lehetőséget a nyílt munkaerőpiac elvárásaira való felkészülésre, a munkavégző képesség fejlesztésére, a munkaerő-piaci reintegrációra.

### **3.1 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek**

#### **A szakmai program bemutatása**

A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybe vevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiéniát. Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra, közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. Biztosítja és megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését és megfelelő testi – lelki gondozást nyújt.

A szolgáltatás a közösségi integrációt szem előtt tartva – személyre szabottan valósul meg.

Az ellátást oly módon szervezzük meg, hogy komplex pszicho-szociális rehabilitáció révén az elvesztett képességek, készségek bizonyos szintű visszaállítása lehetővé váljon, reális célként fogalmazódjon meg.

A hatékony, komplex rehabilitáció akkor valósul meg, ha ellátás kiterjed az igénybe vevő szűkebb (család), és tágabb (barátok, szomszédság, egyéb mobilizálható kapcsolatok) szociális környezetére is.

Ez a munka multi-professzionális team-munkát feltételez, mely egyesíti a stratégiai (társadalmi akciók kezdeményezése, erőforrások mozgósítása) az identitás-orientált szemléletet. A nappali ellátásban dolgozó ennek érdekében együttműködnek, kapcsolatot tartanak az ellátott kezelő orvosával, pszichiátriai szakdolgozóval – az általános szociális munka eszközeivel dolgozó – családsegítő szolgálattal, ill. a családtagokkal, hozzátartozókkal, minden olyan személlyel, aki/amely fontos szerepet játszik az igénybe vevő életében.

A nappali ellátást igénybe vevő pszichiátriai beteg ellátás során – jó eséllyel – várható, hogy a szolgáltatást igénybe vevő pszichiátriai betegek visszailleszhetnek a közösségbe, a társadalomnak integrált és teljes jogú tagjai maradnak. A szociális és mentális gondozás során, valamint az egészségügyi ellátáshoz való hozzájárulás biztosításával egészségügyi és pszichés állapotuk javul.

Meglévő képességeik és készségeik kibontakozhatnak a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásához és a problémáik megoldásához készségekre, jártasságra





tesznek szert, megszűnhet a pszichiátriai betegségükkel járó stigma, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkedésükre is.

Az elmúlt évek tapasztalatai világszerte azt mutatták, hogy önmagukban a gyógyszeres terápiák nem elegendők, a pszichiátriai betegek komplex pszicho-szociális nehézségeik kezelésére. Hosszú távon instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat. A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni.

A jól működő nappali pszichiátriai szolgáltatás hatására a relapszusok (visszaesések) száma csökkenthető, a betegség lefolyása kevesebb problémát jelent az ellátott, és a szociális környezete számára. Javul az életminőség. Kliens és hozzátartozó pszicho-educációja, készségfejlesztése, valamint stressz-kezelése révén segítik a kompetens működésüket a betegségből adódó nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében. A problémamegoldó eszköztár bővítésével, különböző stressz-kezelési technikák és a betegség megtanulásának a kezelésével azt várhatjuk, hogy az érintettek ritkábban kerüljenek krízishelyzetbe, és ezek következményeként kórházi osztályra, a többi kiegészítő szolgáltatásnak köszönhetően javuljon az érintettek helyzete, állapota az olyan életminőséget meghatározó dimenziókban, mint amilyen a társas kapcsolatok mennyisége és minősége, a lakhatás, a munkaerő-piaci helyzet, a jövedelmi helyzet.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást igényel, amely az ellátottak autonómiájának visszaállításával nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

Gyakran tapasztaljuk az interjúk során, hogy elvész a kliens, - főként a pszichiátriai beteg, akinek eleve nem elég hatékony az érdekérvényesítő képessége, - a különböző szolgáltatásokban., Tapasztalat, hogy a különböző szolgáltatásokban dolgozó szakemberek egy része sem tud igazán bánni ezekkel a kliensekkel, és nem tudják megfelelően kezelni a problémáikat.

A nappali pszichiátriai ellátás ily módon egy koordináló szerepet is betölt a kliens és a különböző szolgáltatók között, szakszerű segítséget nyújt a problémák jobb megértésében, a szakemberek szemléletének formálásában. Mind ehhez szoros, együttműködő kapcsolatot kell fenntartani ezen szolgáltatókkal, így nő a szolgáltatást elérő pszichiátriai betegek száma.

Egészségügyi ellátáshoz, humán szolgáltatáshoz való juttatásban az ellátottak egészségi állapotában javulás várható. Minőségi változás következik be a környezetében élőkkel. Nő a résztvevők közül az állásba, foglalkoztatásba kerülők száma.

A nappali ellátás által nyújtott szolgáltatások a különböző kórképek szerint differenciáltak. Az igénybe vevő egyéni szükségleteire alapozva, pszichés állapotuk,



igényeik, képességeik, érdeklődési körük szerint választhatnak a szolgáltatási elemek közül.

**Az integrált szervezeti egység elnevezése:** „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

**A szervezeti egység működési helye:** Miskolc, Arany János u. 37. (az intézmény székhelye)

**A szervezeti egység vezetői feladatait:** intézményvezető – közösségi koordinátor látja el. (A jogszabályi lehetőségek szerint összevont munkakörben)

## 3.2 Létrejövő kapacitások

### A pszichiátriai betegek nappali ellátás személyi feltételei:

munkakör megnevezése	létszám	szakképesítés
intézményvezető/nappali ellátás vezető	0,5	szociális munkás
terápiás munkatárs	2	mentálhigiénés asszisztens gyógypedagógiai asszisztens

Az ellátást Miskolc közigazgatási területén belül biztosítjuk.

**A pszichiátriai betegek nappali ellátását engedélyezett férőhely: 25 fő** – megállapodással rendelkező – pszichiátriai betegek számára biztosít ellátást.

A nappali intézmény programjai nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhetőek.

### Tárgyi feltételek

Intézményünk a szolgáltatást Miskolc belvárosában, tömegközlekedési eszközökkel, személygépjárművel könnyen megközelíthető helyen, akadálymentesített (rámpa, mozgáskorlátozott vizesblokk, küszöbnélküliség) épületben biztosítja az ellátottak részére. A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybe vevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiénéiát. Klubhelyiségünkben lehetőség van a napközbeni tartózkodásra, közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. A klub tágas, akadálymentesített, informatikai eszközökkel felszerelt. Az ellátottak kényelmét, a szabadidő kulturált eltöltését modern, igényes bútorzatú berendezés szolgálja (műbőr fotel, kanapé). A helyben fogyasztást igénybe vevő ellátottak számára a kézmosási lehetőséget, a nemenkénti elkülönített illemhelyet, rozsdamentes evőeszközöket, porcelán étkészletet, az étel melegítésének lehetőségét.

Helyiségek:

- Akadálymentesített iroda



- Klub helyiség
- Akadálymentesített wc
- Interjú szoba
- Tálaló helyiség
- Étkező

### I.3. Nyújtott szolgáltatási elemek:

- tanácsadás
- gondozás
- készségfejlesztés
- közösségi fejlesztés
- esetkezelés
- felügyelet
- étkezés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás

#### ➤ **Tanácsadás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, jogait, lehetőségeit figyelembe vevő, kérdésére reagáló, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény javaslatkialakítási folyamat, a megfelelő információ átadása valamilyen egyszerű vagy speciális felkészültséget igénylő témában, amely valamilyen cselekvésre, magatartásra ösztönöz, vagy nemkívánatos cselekvés, magatartás elkerülésére. Az igénybe vevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást.

Az ellátott bevonásával történő, élethelyzetének, szükségleteinek megfelelő vélemény-, javaslatkialakítási folyamat:

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban a személyes szükségletekhez igazodóan történik. Papír alapon levélben és e- mail-ben, illetve telefonon keresztül is biztosított a szükséges információ átadása.

#### ➤ **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A célzott segítségnyújtásból végzett tevékenység során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának és társadalmi státuszának megtartására.

#### ➤ **Készségfejlesztés**

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba



való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

Az ellátott társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására:

- terápiás célú készségfejlesztő foglalkozások
- kommunikáció
- kreatív
- dráma
- relaxáció
- játékterápia
- sütés-főzés, terítés
- takarítás
- önálló életvezetésre való felkészítés
- alapvető illemszabályok ismerete, gyakorlása

### ➤ **Közösségi fejlesztés**

Integrációs szemléletű bátorító-, ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenységek, melyek közösségi együttműködésekét valósítanak meg:

A célcsoport speciális igényeit, sajátosságait figyelembe vevő értéket adó tevékenységek. Eszköztárával képessé teszi az egyént a közösségi részvételre. Helyszíne az intézményen belül és intézményen kívül.

Színterei:

- szabadidős és kulturális tevékenységek
- közösségi programok
- klubgyűlés
- csoporttevékenységek
- kirándulások
- vetélkedők
- hagyományőrzés
- múzeum-, mozi-, színházlátogatások stb.

### ➤ **Étkezés**

Gondoskodás egyszeri meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen az ellátott igényeinek megfelelően az intézményben, helyben fogyasztással.

### ➤ **Esetkezelés**



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

A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

### ➤ **Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, bevásárlás, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása, ruházat rendben tartása

### ➤ **Felügyelet**

Az igénybevevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel.

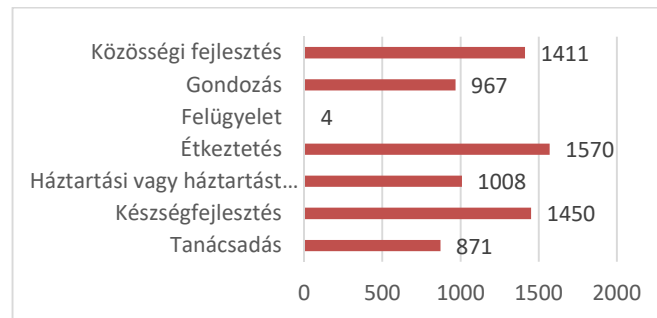
Az ellátott a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló személyes jelenléttel biztosított kontroll. A felügyelet biztosított a szolgáltatásnyújtás helyszínén és azon kívül (kísérés közösségi programok alkalmával).

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok értelmében, a COVID 19 járvány időszakában a nappali ellátásban az intézmény igazgatója rendkívüli szabályokat rendel(het) el a szolgáltatás működésével kapcsolatban. Pl.: az ellátottak egymástól való 1,5 méteres távolságtartása, orr-szájmaszk kötelező használata, testhőmérés intézménybe való belépés előtt, fokozott kézfertőtlenítés, stb.

Szükség esetén a szolgáltatási központokban a nappali ellátás szüneteltethető az ellátást nyújtó intézmény épületeiben. Ebben az esetben az ellátás biztosítása infokommunikációs eszközök segítségével, illetve az ellátott lakókörnyezetében való közreműködéssel kell megvalósítani.

Az intézményben a dolgozók részéről is kötelező a védőeszközök alkalmazása és használata, illetve a fokozott felületfertőtlenítés elvégzése a szolgáltatás biztosítása során.

Szolgáltatáselemek igénybevételeinek gyakorisága 2021. évre vonatkozóan



### 3.3 Az ellátottak köre

Pszichiátriai betegek részére nyújtott nappali ellátás esetén a külön jogszabályban meghatározott a BNO 10 kézikönyv F 20-48, diagnózisba tartozó ellátott:

- F20 Schizophrenia
- F21 Schizotipikus rendellenességek
- F22 Perzisztáló delusionális rendellenességek
- F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek
- F24 Indukált delusionális rendellenességek
- F25 Schizoaffektív rendellenességek
- F28 Egyéb nem-organikus pszichotikus rendellenességek
- F29 Nem organikus psychosis k.m.n.
- F30 Mánias epizód
- F31 Bipoláris affektív zavar
- F32 Depressziós epizód
- F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség
- F34 Prezisztáló hangulati (rendellenesség) zavar
- F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok
- F39 Nem-meghatározott hangulat- (affektív) zavar
- F40 Fóbias szorongásos rendellenességek
- F41 Egyéb szorongásos rendellenességek
- F42 Obsessiv-compulzív zavar
- F43 Súlyos stressz által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek
- F44 Disszociatív (konverziós) zavarok
- F45 Somatoform rendellenességek
- F48 Egyéb neurotikus rendellenesség

**Az ellátást igénybe vevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**

### Az ellátás rendszeressége

A pszichiátriai betegek nappali intézménye általános nyitvatartási ideje:



hétfő – péntek 8.00 – 16.00

A szolgáltatást úgy kell megszervezni, hogy az igénybe vevők szükségleteinek megfeleljen, a nyitva tartás ehhez rugalmasan alkalmazkodik. Az egyes programok nyitottak, kívülállók számára is hozzáférhető.

#### **4 Más intézményekkel való együttműködés módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális intézményekkel.

Együttműködik a személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, valamint család-és gyermekjóléti szolgálattal, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Miskolci Járási Hivatal Gyámügyi Osztállyal, Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztály – Munkaügyi és Munkavédelmi Osztállyal. Kapcsolatot tart egészségügyi alap- és szakellátással, kulturális intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.

#### **Munkaügyi központ**

- Álláskeresés esetén- információval ellátás, munkaügyi központ szolgáltatásainak eléréséhez segítségnyújtás, pl. csökkent munkaképességűek számára végezhető munkákról információ.
- Együttműködésre kötelezettek követése, együttműködés segítése-egyéni.
- Munkaügyi központ munkatársainak információ szolgáltatás a szolgáltatásról.

#### **Gyámhivatal:**

- Gondnokoltak esetén-az ellátott gondnokával közvetlen kapcsolat.
- Megállapodás, szerződéskötés, térítési díj módosítás, stb. –írásban is.
- Állapotváltozás, tünetek megjelenése, egészségügyi intézkedés esetén.
- Cselekvőképességében változás esetén.

#### **Család és gyermekjólét :**

- kiskorú hozzátartozó esetén, jelzés
- esetkonferencián részvétel,
- az ellátásukban előforduló pszichés betegséggel érintetteknél a megfelelő kommunikáció segítése, ellátás felajánlása.

#### **Háziorvosi egyesület:**

- formális, a háziorvosok és betegek elérési módjáról, tájékoztatásról



-informális a háziorvosokkal, a betegút megkönnyítése céljából, időpontkérés, gyógyszerfelírás, állapotváltozás, új tünetek megjelenése, stb.

### **Civil szervezetek, egyesületek:**

-információcsere a szolgáltatásokról kölcsönösen, az ellátottjaink számára célzott programok, lehetőségek elérhetősége, megjelenítés a klubban, interneten keresztül a csoport oldalán.

### **Kulturális szervezetek:**

- tájékoztató jelleggel
- programajánló
- érdeklődés esetén közös programok szervezése az ellátottak számára (kiállítás, múzeumok, előadások)

### **Kórház, pszichiátriai gondozó**

- Együttműködési megállapodás a betegek elérése érdekében
- megkeresés, a szolgáltatás ajánlása, kapcsolatfelvétel az új ellátottal
- a kezelőorvos a gondozóval és koordinátorral közvetlen kapcsolatot tart (telefonon, interneten, személyesen)
- gyakoriság az ellátott állapotától függően 1-3 havonta, szükség esetén azonnal
- állapotmonitorozás, gyógyszer módosításakor különösen
- figyelmeztető tünetek megjelenése, pszichotikus tünetek esetén jelzés
- kórházi szociális munkásokkal jó kapcsolat, a szolgáltatáson belül az ellátottak kórházi látogatása is történik, távol élő családtagok elérésének segítése.

## **4.1 Együttműködés módja**

### **Formális és informális kapcsolódások**

- telefon, fax, e-mail, levél
- intézményi weblap
- személyes találkozók
- egyeztető megbeszélések
- konferenciák, rendezvények
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások
- tapasztaltcsere céljából intézménylátogatás
- civil szerveződések, előadások





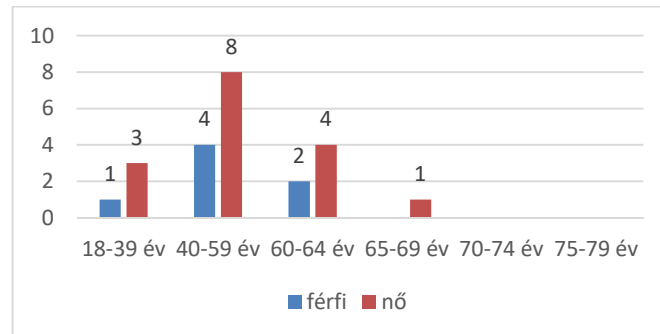
A kapcsolattartás a kölcsönös tájékoztatásra, információ cserére, ellátást igénybe vevő érdekében történő együttműködésre, konzultációra, valamint a célcsoport számára szervezett rendezvények, közösségi programok lebonyolítására terjed ki, melyek gyakorisága a kliens szükségleteihez igazodik.

## 5 Az ellátandó célcsoport megnevezése, bemutatása

Az ellátást igénylők szociális helyzete várhatóan nagyon rossz, a társadalom peremére szorultak, társas kapcsolataik nagyon szegényesek. Családi kapcsolataik, rossz mentális állapotuk miatt részben vagy teljesen megromlottak, konfliktusokkal terheltek. Többségük munkavisztonnal nem rendelkezik vagy rokkantnyugdíjas, emiatt anyagi helyzetük rossz. Életvezetési problémáik és társuló más betegségek és problémák miatt helyzetükre megoldást találni önállóan képtelenek. Sokan közülük több pszichiátriai kezelésen estek át. A pszichiátriai betegségek gyakran együtt járnak a képességek átmeneti vagy tartós csökkenésével, az életminőség romlásával. Funkcionális zavarral, amely a mindennapos feladatok megoldásának problémáját jelenti. A pszichiátriai betegek körében magasabb a halálozási arány, öngyilkosság, ill. annak kísérlete.

### **Pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottak/ megállapodások száma nemenként és életkor szerint**

**2021.12.31.**

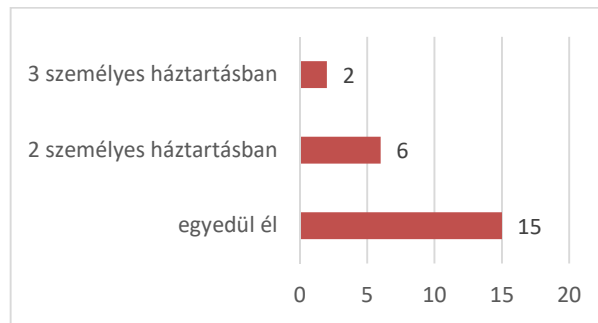


A szolgáltatás iránt a női betegek nyitottabbak. Az igénybe vevők 70%-a 60 éven aluli.

**Támogató környezet Pszichiátriai betegek nappali ellátása szolgáltatást igénybe vevő ellátottjainknál:** Minden ellátott rendelkezik természetes támogatórendszerrel, rokoni kapcsolatokkal, de ezek a kapcsolatok hiányosan működnek. Az ellátottak körében gyakori a gondnokság intézménye.



## Családi összetétel Pszichiátriai betegek nappali ellátása 2021.12.31.



A pszichiátriai megbetegedés kihatással van a családi kapcsolatokra, sokan élnek egyedül (68%), magányosan, segítő támasz nélkül.

## 6 Az ellátás igénybevételének módja

### 6.1 Az ellátás igénybevételének módja

A pszichiátriai betegek nappali ellátása önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. Amennyiben az igénybe vevő az ellátás keretében étkezést is igényel az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezés intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendelete évente állapítja meg.

A kérelem előterjesztése az igénylő cselekvőképessége függvényében az alábbiak szerint történik:

- ha az ellátást igénylő cselekvőképes a kérelmet maga nyújtja be
- ha a személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő az érintett személy véleményének figyelembe vételével
- korlátozottan cselekvőképes, akkor törvényes képviselője beleegyezésével vagy - amennyiben ilyen tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezés írásban és szóban történik intézményünknel. A nappali ellátás az ellátást igénybe vevő írásos kérelmére, pszichiáter vagy neurológus szakorvosának javaslata alapján történik. A kérelemhez csatolni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. A Kérelem nyilvántartásba vétele a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.



A szolgáltatói nyilvántartásban, jogszabályban maximálisan ellátható meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük a várakozás fennállásáról.

## 6.2 A pszichiátriai betegek nappali ellátásának szakmai dokumentumai

- látogatási és eseménynapló

## 6.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatói központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatói központ/szakmai egység vezetője felel.

### **Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:**

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybe vevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),



## 7 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### 8.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

**Igazgató**

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

**Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes**

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506



## Szakterületi vezető

e-mail: idosellataskabar@meszegyi.hu

Tel: 46/46/532-505, 532-506

## „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat

e-mail: kopszich@meszegyi.hu

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

### Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

## 8.2 Általános tájékoztatás módja

- **közvetett megkeresés:** egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési, nevelési intézmények, gyámhivatal, munkaügyi kirendeltség, pszichiátriai/addiktológiai szakrendelés, házi orvosok, szociális szakemberek
- **közvetlen megkeresés:** a potenciális célcsoport tartózkodási helyszínein – pl. közösségi tereken

## 8.3 Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- A pszichiátriai betegek nappali ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető/ nappali ellátás vezető végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap).

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## 9 A szakmai program melléklete

lkt.sz.:

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

#### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

#### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

#### Pszichiátriai betegek nappali ellátása

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

étkeztetés  étkeztetés nélkül

#### Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

#### Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

#### 2. Szolgáltatás nyújtás helye

#### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:



Szolgáltatási központ címe:

### 3. Szolgáltatás tartalma

- pszicho-szociális rehabilitáció,
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia,
- szabadidős programok szervezése,
- önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése,
- terápiás foglalkoztatás, készségfejlesztés
- egészségügyi alapellátás megszervezése (felvilágosító előadás, tanácsadás, mentális gondozás),  
szakellátáshoz való hozzájutás segítése,
- hivatalos ügyek intézésének segítése,
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése,
- személyi tisztálkodás és személyes ruházat tisztításának biztosítása, gondozás
- igény szerinti meleg étel biztosítása

### 4. Térítési díj

A SzocTv. 117. §\* (1) a. alapján az intézményi ellátásért fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az ellátott havi jövedelmének 15%-át a nappali ellátást nyújtó intézmények esetén.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó a nappali ellátás igénybevételéért nem állapított meg intézményi térítési díjat.

### 5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyónvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.





A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

## 6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató a Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget .





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Pszichiátriai Betegek Közösségi Gondozószolgálat

**2022.**



## Tartalomjegyzék

1	ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ .....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok .....	5
3	A szolgáltatás célja.....	6
	<b>3.1 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek .....</b>	<b>6</b>
	<b>3.2 Más intézményekkel való együttműködés módja .....</b>	<b>9</b>
4	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....	11
	<b>4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése .....</b>	<b>11</b>
	<b>4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői .....</b>	<b>11</b>
	<b>4.3 Az ellátottak köre .....</b>	<b>13</b>
5	A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....	14
	<b>5.1 A szolgáltatás feladata .....</b>	<b>14</b>
	<b>5.2 A közösségi pszichiátriai ellátás megszervezésének módja .....</b>	<b>15</b>
	<b>5.3 A biztosított szolgáltatáselemek .....</b>	<b>15</b>
	<b>5.4 Az ellátás rendszeressége .....</b>	<b>16</b>
6	Az ellátás igénybevételének módja.....	16
	<b>6.1 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása .....</b>	<b>17</b>
7	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	17
8	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	18
	<b>8.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás .....</b>	<b>18</b>
9	A szakmai program melléklete.....	21
	<b>9.1 Megállapodás.....</b>	<b>21</b>



## **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Pszichiátriai Betegek Közösségi Gondozószolgálat**

**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Intézmény címe:** Miskolc, Arany János u. 37.

**A szolgáltatás helye:** székhelyen

**A szolgáltatás ellátási területe:** Miskolc város közigazgatási területe

**A szolgáltatás célcsoportja:** Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

## **1 ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri



Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A szakmai igazgatóságok alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A stratégiai igazgatóság koordinál, illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlást, stb.)

A gazdasági igazgatóságon kap helyet valamennyi támogató funkció (gazdasági adminisztráció, pénzügy-, számvitel, beszerzés, műszak-szállítás, technikai kiegészítő feladatok ellátása, stb.).



## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott pszichiátriai betegek gondozószolgáltatását biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII. 22.) az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről



- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.

### 3 A szolgáltatás célja

A közösségi pszichiátriai ellátás célja, hogy az általa gondozott pszichés problémával küzdő ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve, ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból, reintegrálódjanak a közösségbe. Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját az igénybevevő otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja (ha erre nincs lehetőség, az ellátott előfordulási helyén történik az együttműködés).

Segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában; meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében; a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában és problémáik megoldásában; a szociális és mentális gondozásukban, és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutásukban.

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra, őket is oktatta és támogatva.

#### 3.1 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

##### **A szolgáltatás megkezdése előtt megtett előkészítések**

A szolgáltatás megkezdése előtt szükségletfelmérést végeztünk. A szolgáltatás beindítása reális igényeken alapszik. Kapcsolatba léptünk a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház- Semmelweis Tagkórház pszichiátriai osztályával, ahol kérdőíves adatfelmérést végeztünk a szakdolgozók és a gondozottak körében. A pszichiátriai betegek jellemző, hogy családi kapcsolataik konfliktusosak és egy idő után elmagányosodnak, primer, szekunder és terciér kapcsolataikat agresszió, konfliktus jellemzi. Egészségügyi állapotuk nagyon rossz, több betegségcsoport is megjelenik egy kliensnél. Anyagi helyzetük általában rossz, munkából származó jövedelmük a kliensek kb. 80-90 %-ának nincs, többségük rokkantnyugdíjat, munkanélküli járadékot, vagy szociális járadékot kap, de vannak olyanok is, akik semmilyen ellátásban, jövedelemben nem részesülnek. Ha a család nem tudja támogatni, vagy a családban halmozottan előfordul pszichiátriai betegség és nem részesül megfelelő anyagi juttatásban, így az életszínvonaluk is csökken, lakáskörülményeik nagymértékben romlanak, otthonaik külső, belső része elszennyezetté, elhanyagolttá válik, közüzemi számlákat nem tudják fizetni, ezért a közszolgáltatásokat egy idő után kikapcsolják. Akinek nincs biztos tulajdona, lakása, az könnyedén hajléktalanná válik. Csökkent belátási képességük miatt gyakran





előfordul, hogy potenciális áldozattá válnak, hogy szerződéseket kötnek velük olyan ingóságok megvásárlására (telefon, autó), amelyek nem kerülnek a tulajdonukba, a számla fizetése viszont őket terheli, cserébe kis összegű pénzt, italt, ételt kapnak. A kezelt pszichiátriai betegek egy részét gondnokság alá helyezték, illetve elindult az eljárás.

A szociális szakemberek tapasztalatai is azt mutatják, hogy egyre több pszichiátriai diagnózissal rendelkező ügyfél keresi meg az intézményt, és kérnek segítséget. A felgyorsult társadalomban egyre több a pszichiátriai beteg. A létfenntartás biztosítása fokozott terhet ró az egyénre, mely következtében pszichikai terheltsége, stressz faktor szintje emelkedik, melynek következménye lehet a pszichiátriai kórkép kialakulása.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja tanácsadóinak megítélése szerint a megváltozott munkaképességű, regisztrált munkanélküliek 70 - 80%-nál pszichiátriai betegséget - többnyire depressziót - diagnosztizált az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Osztály.

További probléma, hogy a pszichiátriai betegek rehabilitációja nehezen valósítható meg, vagy egyáltalán nem valósítható meg zárt intézményi keretek között (rehabilitációs intézmények hiánya, illetve csökkent kapacitása). Ezért is fontos a szociális alapszolgáltatásként működő pszichiátriai betegek közösségi ellátását felvállaló gondozó szolgálat létrejötte Miskolcon.

A súlyos pszichiátriai problémák sok esetben a kognitív funkciók leépülésével, a mindennapi életvezetéshez szükséges készségek időleges vagy tartós elvesztésével járnak. Hosszú távon instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat. A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni. Az ellátási stratégiák újragondolásával időszerűvé vált a közösségi pszichiátriai ellátás biztosítása.

A kórházak túlszűfolttsága miatt nem, vagy ha jut is megfelelő mennyiségű figyelem, szaktudás és energia, a megfelelő rehabilitáció megtételére, akkor is kérdéses az eredeti közösségbe való rehabilitáció sikere.

A közösségi pszichiátria ellátásban nem csupán az ellátásban részt vevő pszichiáterek, pszichológusok, szociális munkások, szociális gondozók és egyéb szakemberek, a közösségben folyó gyógyszeres kezelés, csoportos fejlesztés erőire bízva a személyiség változását, a pszichés probléma leküzdését, hanem a közösség természetes kapcsolatformáit és kommunikációs folyamatait is felhasználja ehhez.

A közösségi pszichiátriai ellátás segít fenntartani mindazokat a kapcsolatokat, amelyek általában észrevétlenül a közösség átlagos, normálisnak mondható, tagjainak lelki egyensúlyát őrzi, mindezt igyekszik fejleszteni, a klienst megpróbálja mind több új emberi kapcsolatba és szociális csoportba bevonni. Ilyen módon a pszichiátriai beteg általános közösségi integrálása fokozódik, és személyisége is fejlettebb működési állapotokba kerül, megnyílik számára a változás és magatartás módosítás útja, a



többnyire új szociálisan konstruktív viselkedésformák átvételén, tanulásán át. A közösségi ellátás fontos jellegzetessége továbbá a gyógyításon túl is felelősséget vállaló rehabilitációs szemlélet.

A rehabilitáció-multiprofessionális team-munkát feltételező-pszicho-szociális megközelítése egyesíti a stratégiai (társadalmi akciók kezdeményezése, erőforrások mozgósítása) és az identitás-orientált szemléletet.

A professzionális segítők nagyban támaszkodhatnak az önkéntes segítők tevékenységére. A közösségi szolgáltatást nyújtó szakemberek az önszolgáltató csoportok tagjaival, önkéntes segítőkkel közösen, egymásnak segítséget nyújtva végzik munkájukat.

A közösségi pszichiátriai beteg ellátás során - jó eséllyel - várható, hogy a szolgáltatást igénybe vevő pszichiátriai betegek visszailleszkedhetnek a közösségbe, a társadalomnak integrált és teljes jogú tagjai maradnak. A szociális és mentális gondozás során és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutás biztosításával egészségügyi és pszichés állapotuk javul.

Meglévő képességeik és készségeik kibontakoznak a mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásához és problémáik megoldásához készségekre, jártasságra tesznek szert, megszűnhet a pszichiátriai betegségükkel együtt járó stigmatizáció, mindezek által reális esély mutatkozhat a munka világába való visszailleszkedésükre is. A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely az ellátottak autonómiájának visszaállításában nagymértékben épít aktív és felelős részvételükre.

Az elmúlt évek tapasztalatai világszerte azt mutatták, hogy önmagukban a gyógyszeres terápiák nem elegendők, a pszichiátriai betegek komplex pszichoszociális nehézségeik kezelésére. Hosszú távon az instabil állapotú betegek kiszorulnak az ellátásból, támasz nélkül maradnak, kiszolgáltatottá, védtelenné válnak, gyorsan marginalizálódnak, elszegényednek, elveszítik emberi kapcsolataikat.

A családban élő krónikus betegek is, és maguk a családok is súlyos életviteli nehézségekkel, egzisztenciális problémákkal küzdenek, a kórházi ellátó rendszer csak korlátozott eszközökkel és számban tud segíteni. Az ellátási stratégiák újragondolásával lett időszerű a közösségi pszichiátriai ellátás létjogosultsága, mint a pszichiátria jelen válságából való kivezető út egyik lehetséges megoldása.

A jól működő közösségi pszichiátriai szolgáltatás hatására a relapszusok (visszaesések) száma csökkenthető, a két kórházi befejezés időszakát ki tudják tolni, a betegség lefolyása kevesebb problémát jelenthet az ellátott, és a szociális környezete számára. Javul az életminőség.

Kliens és hozzátartozó pszichoedukációja, készségfejlesztése, valamint stresszkezelése révén segítik a kompetens működésüket a betegségből adódó nehézségek leküzdésében és céljaik elérésében. A problémamegoldó eszköztár bővítésével, különböző stresszkezelési technikák és a betegség megtanulásának a kezelésével azt várhatjuk, hogy az érintettek ritkábban kerüljenek krízishelyzetbe, és ezek következményeként kórházi osztályra, a többi kiegészítő szolgáltatásnak köszönhetően javuljon az érintettek helyzete, állapota az olyan életminőséget meghatározó dimenziókban, mint amilyen a társas kapcsolatok mennyisége és minősége, a lakhatás, a munkaerő-piaci helyzet, a jövedelmi helyzet.



Gyakran tapasztaljuk az interjúk során, hogy elvész a kliens, főként a pszichiátriai beteg, akiknek eleve nem elég hatékony az érdekérvényesítő képessége, a különböző szolgáltatásokban. Mai napig sajnós gyakran tapasztaljuk, hogy a különböző szolgáltatásokban dolgozó szakemberek egy része sem tud igazán bánni ezekkel a kliensekkel, és nem tudják megfelelően kezelni a problémáikat.

A közösségi pszichiátriai ellátás így módon egy koordináló szerepet is betölt a kliens és a különböző szolgáltatók között, szakszerű segítséget nyújt a problémák jobb megértésében, a szakemberek szemléletének formálásában. Mindehhez szoros, együttműködő kapcsolatot kell fenntartani ezen szolgáltatókkal, így nő a szolgáltatásba bekerülő pszichiátriai betegek száma. Egészségügyi ellátáshoz, humán szolgáltatáshoz való juttatásában az ellátottak egészségi állapotában javulás várható. Minőségi változás következik be a környezetében élőkkel. Nő a résztvevők közül állásba, foglalkoztatásba kerülők száma.

### Nyújtott szolgáltatáselemek

- tanácsadás
- esetkezelés
- készségfejlesztés
- gondozás
- megkeresés

### I.2. Létrejövő kapacitások

#### A pszichiátriai közösségi ellátás személyi feltételei

munkakör megnevezés	létszám	szakképesítés
intézményvezető/közösségi koordinátor	0.5	szociális munkás
szociális munkatárs	1	szociális munkás, pszichiátriai közösségi gondozó
terápiás munkatárs	1	szociális asszisztens
orvos konzultáns	havi 4 óra	pszichiáter szakorvos

Az ellátást Miskolc közigazgatási területén biztosítjuk.

Létrejövő kapacitás: 40 fő

### 3.2 Más intézményekkel való együttműködés módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, a városban működő szociális intézményekkel.

Együttműködik személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó intézményekkel, valamint családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal, Gyámhivatallal, gondnokokkal, Munkaügyi Központtal.



Kapcsolatot tart egészségügyi alap- és szakellátással (házi orvos, pszichológus, kórházi szociális munkással), kulturális intézményekkel, valamint civil szervezetekkel.

## **Munkaügyi központ**

-Álláskeresés esetén- információval ellátás, munkaügyi központ szolgáltatásainak eléréséhez segítségnyújtás, pl. csökkent munkaképességűek számára végezhető munkákról információ.

- Együttműködésre kötelezettek követése, együttműködés segítése-egyéni.

-Munkaügyi központ munkatársainak információ szolgáltatás a szolgáltatásról.

## **Gyámhivatal:**

-Gondnokoltak esetén-az ellátott gondnokával közvetlen kapcsolat.

-Megállapodás, szerződéskötés, térítési díj módosítás, stb. –írásban is.

-Állapotváltozás, tünetek megjelenése, egészségügyi intézkedés esetén.

-Cselekvőképességében változás esetén.

## **Család és gyermekjólét :**

-kiskorú hozzátartozó esetén, jelzés

-esetkonferencián részvétel,

-az ellátásukban előforduló pszichés betegséggel érintetteknél a megfelelő kommunikáció segítése, ellátás felajánlása.

## **Házi orvosok egyesület:**

-formális, a házi orvosok és betegek elérési módjáról, tájékoztatásról

-informális a házi orvosokkal, a betegút megkönnyítése céljából, időpontkérés, gyógyszerfelíratás, állapotváltozás, új tünetek megjelenése, stb.

## **Civil szervezetek, egyesületek:**

-információcsere a szolgáltatásokról kölcsönösen, az ellátottjaink számára célzott programok, lehetőségek elérhetősége, megjelenítés a klubban, interneten keresztül a csoport oldalán.

## **Kulturális szervezetek:**

-tájékoztató jelleggel

-programajánló



-érdeklődés esetén közös programok szervezése az ellátottak számára (kiállítás, múzeumok, előadások)

## **Kórház, pszichiátriai gondozó**

- Együttműködési megállapodás a betegek elérése érdekében
- megkeresés, a szolgáltatás ajánlása, kapcsolatfelvétel az új ellátottal
- a kezelőorvos a gondozóval és koordinátorral közvetlen kapcsolatot tart (telefonon, interneten, személyesen)
- gyakoriság az ellátott állapotától függően 1-3 havonta, szükség esetén azonnal
- állapotmonitorozás, gyógyszer módosításakor különösen
- figyelmeztető tünetek megjelenése, pszichotikus tünetek esetén jelzés
- kórházi szociális munkásokkal jó kapcsolat, a szolgáltatáson belül az ellátottak kórházi látogatása is történik, távol élő családtagok elérésének segítése.

## **4 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői**

### **4.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése**

Elsősorban a saját otthonukban élő, nem akut veszélyeztető állapotú pszichiátriai betegek, akiknek ambuláns szakellátás mellett állapota egyensúlyban tartható, és akik életvitelükben valamint szociális helyzetük javításában igényelnek segítséget,

A hosszabb kórházi kezelés alatt álló pszichiátriai betegek, akik lakóhelyükön, tartózkodási helyükön stabil hátteret és kontrollt igényelnek.

### **4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői**

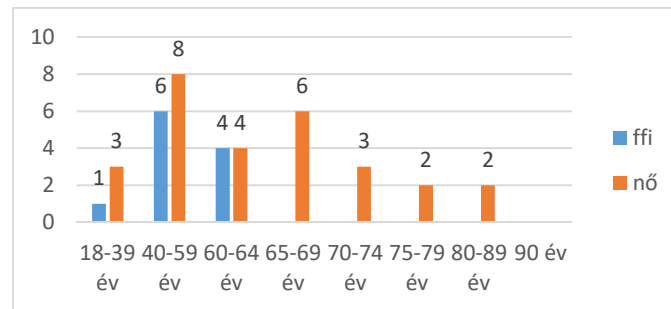
Az ellátást igénylők szociális helyzete várhatóan nagyon rossz, a társadalom peremére szorultak, társas kapcsolataik nagyon szegényesek. Családi kapcsolataik rossz mentális állapotuk miatt részben vagy teljesen megromlott, konfliktusokkal terhelt. Többségük munkaviszonnyal nem rendelkezik vagy rokkantnyugdíjas, emiatt anyagi helyzetük rossz. Életvezetési problémáik és társuló más betegségek és problémák miatt helyzetükre megoldást találni önállóan képtelenek. Sokan közülük több pszichiátriai kezelésen estek át.

A pszichiátriai betegségek gyakran együtt járnak a képességek átmeneti vagy tartós csökkenésével, az életminőség romlásával. Funkcionális zavarral, amely a mindennapos feladatok megoldásának problémáját jelenti. A pszichiátriai betegek



körében magasabb a halálozási arány. Lehetséges okok a társadalmi, gazdasági körülmények és stressz, egészségtudatos magatartás hiánya.

## **Pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálatára nemek és életkor szerinti megosztásban 2021.12.31.**

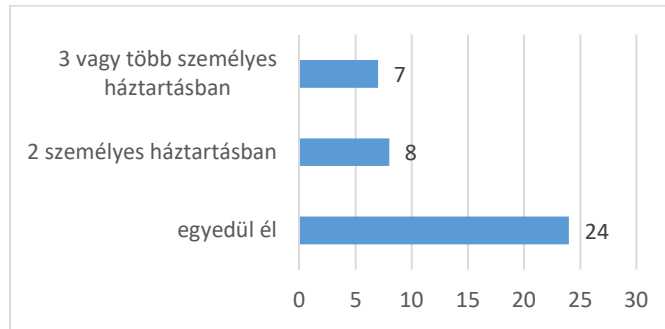


Ellátottak többsége a 60 év feletti korosztályból kerül ki. Ebben a szolgáltatási formában is megfigyelhető a női nem arányának nagysága (71,8%) a férfiakéhoz viszonyítva.

### **Klienseink körében jelentkező lelki problémák:**

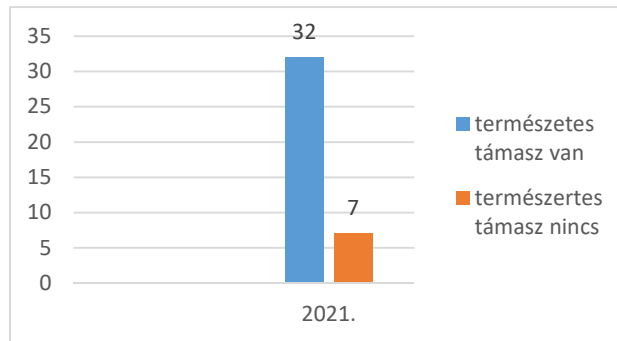
- az elvesztett egészség,
- a korábbi önmagának és lehetőségeinek elvesztése miatt érzett gyász, a düh,
- a bűntudat érzelmi feldolgozásának nehézségei, az úgynevezett lelki regresszió kialakulása,
- nehezen kontrollálható halálfélelem, megtört önbizalom, testkép-, önképváltozás,
- érzelmi okok miatt bekövetkező intelligencia gátlás,
- hanyatlás fantomérzésekkel való küzdelem,
- ambivalens érzések önmaga, hozzátartozói iránt,
- szexuális nehézségek, problémák.

## **Igénybe vevők családi összetétele.2021.12.31.**



Az ellátottak 42,5%-a él egyedül.

### Támogató rendszer 2021.12.31.



A diagrammon feldolgozott adatok objektivitása viszonylagos. Az ellátást igénylőkre jellemző a nem megfelelő szociális helyzet, társas kapcsolataik szegényesek. Családi kapcsolataik részben vagy teljesen megromlottak, konfliktusokkal terheltek.

#### 4.3 Az ellátottak köre

Pszichiátriai betegek részére nyújtott közösségi alapellátás esetén a külön jogszabályban foglaltak szerint egész évben szolgáltatásban részesülő, a BNO 10 kódkönyv

- F20 Schizophrenia
- F21 Schizotipias rendellenességek
- F22 Perzisztáló delusionális rendellenességek
- F23 Akut és átmeneti pszichotikus rendellenességek
- F24 Indukált delusionális rendellenességek
- F25 Schizoaffectív rendellenességek
- F28 Egyéb nem-organikus pszichotikus rendellenességek
- F29 Nem organikus psychosis k.m.n.
- F30 Mánias epizód
- F31 Bipoláris affektív zavar
- F32 Depressziós epizód
- F33 Ismétlődő depressziós rendellenesség



- F34 Prezisztáló hangulati [rendellenesség] zavar
- F38 Egyéb hangulat- (affektív) zavarok
- F39 Nem- meghatározott hangulat - (affektív) zavar
- F40 Fóbiás szorongásos rendellenességek
- F41 Egyéb szorongásos rendellenességek
- F42 Obsessiv-compulzív zavar
- F43 Súlyos stressz által kiváltott reakció és alkalmazkodási rendellenességek
- F44 Disszociatív (konverziós) zavarok
- F45 Somatoform rendellenességek

**Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**

## **5 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

A közösségi ellátásban a szolgáltatásokat a kliens céljaira, egyéni szükségleteire alapozva, gondozási terv alapján személyesen biztosítjuk, vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítjük az azokhoz való hozzájutást. A vonatkozó jogszabályokban kötelezően előírt dokumentációt vezetjük.

### **5.1 A szolgáltatás feladata**

A pszichiátriai betegek közösségi alapellátása keretében védőfaktort jelent a támogató közösség, melynek folyamatos fenntarthatóságát biztosítjuk. A következő feladatokat kell biztosítani a közösségi alapellátásnak.

- lakókörnyezetben történő segítségnyújtást az önálló életvitel fenntartásában.
- meglévő képességek megtartását, illetve fejlesztését,
- a háziorvossal és a kezelőorvossal való kapcsolattartás révén a szolgáltatást igénybe vevő állapotának folyamatos figyelemmel kísérését,
- a pszichoszociális rehabilitációt, a szociális és mentális gondozást,
- az orvosi vagy egyéb terápiás kezelésen, szolgáltatásban, szűrővizsgálaton való részvétel ösztönzését és figyelemmel kísérését,
- megkereső programok szervezését az ellátásra szoruló személyek érdekében,
- a munkához való hozzájutás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése,
- szabadidős, önszorgató csoportok támogató hálózatok szerveződésének segítése,
- információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételeiről.





## 5.2 A közösségi pszichiátriai ellátás megszervezésének módja

Az Intézmény a közösségi pszichiátriai ellátást önálló szervezeti egységben az intézmény többi szolgáltatásaival szoros együttműködésben biztosítja.

## 5.3 A biztosított szolgáltatáselemek

### ➤ Tanácsadás

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

### ➤ Esetkezelés

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

A szolgáltatási elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

### ➤ Készségfejlesztés

Az igénybevevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló élethelyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlása. Életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önellátásra való képesség javítására és fenntartására. A betegséggel kapcsolatos tudnivalókról szóló tájékoztatás, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőire irányul.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- Önkiszolgálási képességek fejlesztése,
- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

### ➤ Gondozás



Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne. Továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatásra, fejlesztésre, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A gondozás a mentális gondozást is magában foglalja.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges.

### ➤ **Megkeresés**

Szakmai társintézmények megkeresése, kapcsolati háló kialakítása. Célcsoport lakókörnyezetében való felkeresés.

Tájékoztató anyagok biztosítása-szórólap, intézményi honlap.

## **5.4 Az ellátás rendszeressége**

A szolgáltatás munkanapokon 8:00-16:00 óra között érhető el.

A szolgáltatásnyújtás rendszerességét az ellátottal közösen kialakított gondozási tervben foglaltak határozzák meg.

## **6 Az ellátás igénybevételének módja**

A pszichiátriai betegek nappali közösségi ellátása önkéntesen, térítésmentesen vehető igénybe a szolgáltatást igénylő szóbeli és írásbeli kérelmére. Amennyiben az igénybe vevő az ellátás keretében étkezést is igényel az étkezésért térítési díjat kell fizetni. Az étkezés intézményi térítési díj mértékét Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának helyi rendelete évente állapítja meg.

A kérelem előterjesztése az igénylő cselekvőképessége függvényében az alábbiak szerint történik:

- ha az ellátást igénylő cselekvőképes a kérelmet maga nyújtja be
- ha a személy cselekvőképtelen, a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő az érintett személy véleményének figyelembe vételével
- korlátozottan cselekvőképes, akkor törvényes képviselője beleegyezésével vagy - amennyiben ilyen tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozza – önállóan terjeszti elő.

A kérelmezés írásban és szóban történik intézményünknel. A nappali közösségi ellátás az ellátást igénybe vevő írásos kérelmére, pszichiáter vagy neurológus szakorvosának javaslata alapján történik. A kérelemhez csatolni kell a pszichiáter vagy neurológus szakorvos szakvéleményét a pszichiátriai betegség fennállásáról. A kérelem



beérkezését követően az intézmény megtartotta az előgondozási dokumentációt. Az ellátott otthonában elvégezzük az előgondozást. A Kérelem nyilvántartásba vétele a hatályos jogszabályoknak megfelelően történik.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes megkötöti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

A szolgáltatói nyilvántartásban, jogszabályban maximálisan ellátható meghatározott létszámot meghaladó igény esetén az igénylőt 8 napon belül írásban értesítjük a várakozás fennállásáról.

## 6.1 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatói központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatói központ/szakmai egység vezetője felel.

## Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján:

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

## 7 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:



- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 8 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### 8.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

#### Igazgató

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

#### Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

#### Szakterületi vezető

e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/46/532-505, 532-506

**„Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat**



e-mail: kopszich@meszegyi.hu

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

### Általános tájékoztatás módja

- **közvetett megkeresés:** egészségügyi, szociális, oktatási, közművelődési, nevelési intézmények, gyámhivatal, munkaügyi kirendeltség, pszichiátriai/addiktológiai szakrendelés, házi orvosok, védőnők, szociális szakemberek,
- **közvetlen megkeresés:** a potenciális célcsoport tartózkodási helyszínein – szórakozóhely,

### Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- A pszichiátriai betegek közösségi ellátásának feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást az intézményvezető/ közösségi ellátásvezető végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## 9 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

### 9.1 Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

#### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

**Ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője/ legközelebbi hozzátartozója, tartásra, gondozásra köteles személy:**

Neve:

Születési neve:

### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

### Közösségi pszichiátriai ellátás

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom



## Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap

## Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: év hó nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

- problémaelemzés, esetkezelés:
  - személyes célok meghatározása
  - változásra motiváló tényezők feltárása
- készségfejlesztés:
  - életvitellel kapcsolatos tréningek
  - önellátásra való képesség javítása
- tájékoztatás a betegséggel, annak kezelésével kapcsolatos tudnivalókról, teendőkről
- rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatás, gondozás, amely elősegíti a körülményekhez képest a legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését
- pszicho-szociális rehabilitáció:
  - munkához való hozzájutás segítése
  - szabadidő szervezett eltöltésének segítése
  - szabadidős, önszervező csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése
  - tanácsadás egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybe vételéről

Szolgáltató a folyamatos elérhetőséget, kapcsolattartást az alábbi módokon biztosítja:

- Közösségi szolgálat telefonszáma hétköznapokon, munkaidőben: 46/ 379-379





- Telefonos (24 órás) gondozói ügyelet:
- Gondozói fogadóóra: hétfőtől- péntekig helyszíne: 3530 Miskolc Arany J. út 37.

időpontja: 8.00-16.00

óraig

- Levelezési cím: 3530, Miskolc Arany János út 37.

Szolgáltató vállalja, hogy a szolgáltatásokat munkatársai az ellátást igénybe vevő otthonában illetve lakókörnyezetében személyesen biztosítják vagy közvetítéssel, szervezéssel, tanácsadással segítik hozzájutást.

### Tájékoztatással, együttműködéssel kapcsolatos rendelkezések

Szolgáltatást **igénybe vevő/Törvényes képviselője** együttműködő, tájékoztatandó családtagként, hozzátartozóként az alábbi személyeket jelöli meg:

Név:

Lakóhely/elérhetőség:

Telefonszám:

Név: .....

Lakóhely/elérhetőség:.....

Telefonszám:.....

### 4. Térítési díj

A szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

### 5. Panasztétel joga

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.



A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő/ működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

## 6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/ törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget .



A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993. évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy ( 4 ) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,        év    hó    nap**

**Ph.**

.....	.....	.....
<b>ellátást igénybe vevő</b>	<b>szolgáltatási központ</b>	<b>intézmény</b>
<b>törvényes képviselő</b>	<b>központvezető</b>	<b>vezető</b>

Értesültek: ellátott ( törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett,

Szolgáltatási központ/ Szolgálat vezető,



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

## Támogató Szolgáltatás

# 2022.



---

## Tartalom

<b>1</b>	<b>Általános bevezető.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Az intézmény működését meghatározó fontosabb szabályzatok, jogszabályok .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>A szolgáltatás célja .....</b>	<b>6</b>
3.1	A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....	6
3.2	Létrejövő kapacitások.....	7
<b>4</b>	<b>Más intézményekkel való együttműködés módja .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....</b>	<b>8</b>
5.1	Az ellátandó célcsoport megnevezése .....	8
5.2	Az ellátandó célcsoport jellemzői .....	8
<b>6</b>	<b>A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége.....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>Az ellátás igénybevételének módja .....</b>	<b>12</b>
7.1	A kérelemhez mellékelni kell .....	12
7.2	A támogató szolgáltatás biztosítása .....	13
7.3	Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása.....	13
7.4	Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján .....	13
7.5	A támogató szolgálat szakmai dokumentációja.....	13
<b>8</b>	<b>Az intézményi jogviszony megszűnése.....</b>	<b>14</b>
<b>9</b>	<b>A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....</b>	<b>14</b>
9.1	Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás .....	14
<b>10</b>	<b>A szakmai program melléklete.....</b>	<b>17</b>



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Intézmény címe:** Miskolc, Arany János u. 37.

**A szolgáltatás helye:** székhelyen

**A szolgáltatás ellátási területet:** Miskolc, Bükkszentkereszt, Répáshuta közigazgatási területe

**A szolgáltatás célcsoportja:** szakmai programban az Szt. által előírt szociális rászorultságot igazoló dokumentummal rendelkezők.

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)



2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).

## **2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb szabályzatok, jogszabályok**

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,



- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapdokumentumában (alapító okiratában) meghatározott támogató szolgáltatás ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

### **Jogszabályi háttér**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről (továbbiakban: MT)
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.





### 3 A szolgáltatás célja

A Támogató Szolgálat célja a fogyatékos személyek önrendelkezésén alapuló önálló életvitelének megkönnyítése, lakókörnyezetben történő integrált ellátása, elsősorban a lakáson kívüli közszolgáltatások elérésének segítése, valamint életvitelük önállóságának megőrzése mellett a lakáson belüli speciális segítségnyújtás biztosítása révén.

A szolgáltatás megszervezésénél fontos tényező az egyéni szükségletekhez igazodás, az aktív társadalmi részvétel elősegítése az érintett célcsoportnál illetve a család tehermentesítése is.

#### 3.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

Támogató Szolgálatunk a fogyatékoság jellegének megfelelő személyre szabott szolgáltatást nyújt **speciális szállítószolgálat** és **személyi segítő szolgálat** működtetésével.

- **Szállítószolgálat működtetésével** segíti a fogyatékos embereket alapvető szükségleteiket kielégítő szolgáltatásokhoz, ill. közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- **Személyi segítő szolgálat működtetésével** segítséget nyújt – a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Alapvető gondozási feladatok ellátása során az igénybe vevő speciális szükségleteihez igazodva:

- otthoni felügyeletet biztosít,
- segítséget nyújt a személyi és lakókörnyezeti higiénia megtartásában,
- közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében.
- **A személyi és eszközfeltételek komplex biztosítása révén**
  - segíti az ellátást igénybe vevőt – egészségi állapotának, életkorának, élethelyzetének és a fogyatékoság jellegének megfelelő – egészségügyi-szociális ellátásokhoz, valamint fejlesztőtevékenységekhez való zökkenőmentes hozzájutásban,
  - információnyújtással, ügyintézással, tanácsadással, valamint személyi segítséssel és szállítással biztosítja a társadalmi beilleszkedést segítő szolgáltatásokhoz való hozzájutást,
  - segítséget nyújt a fogyatékos emberek kapcsolatkézségének javításában, családi kapcsolatainak erősítésében, speciális önsegítő csoportokban való részvételükhöz,
  - segíti az igénybe vevő közoktatási, felsőoktatási, felnőttképzési intézménybe való eljutását,
  - segíti a fogyatékos emberek munkaerő-piaci integrációját, munkahelyre való eljutását, munkavégzését, a munkavállalást segítő szolgáltatások elérhetőségének megteremtésével,
  - jelnyelvi tolmácsszolgálat elérhetőségét, igénybe vételét biztosítja.



A támogató szolgálat szolgáltatásai révén segíti a fogyatékos emberek társadalmi integrációját, valamint családi, közösségi, kulturális, szabadidős kapcsolatokban való egyenrangú részvételüket.

### 3.2 Létrejövő kapacitások

#### Támogató Szolgáltatás személyi feltételei

munkakör megnevezése	létszám	szakképesítés
intézményvezető/ szolgálatvezető	1	szociálpedagógus támogató szolgálatvezető képzés
gondozó	2	1 fő szociális gondozó ápoló személyi segítő képzés
		1 fő ált. ápoló és asszisztens, gyermekápoló, személyi segítő képzés
segítő	1	B.kat.jogosítvány, személyi szállító képzés

#### Tárgyi feltételek

Támogató Szolgálatunk irodája Miskolc belvárosában, frekventált jól megközelíthető, akadálymentes épületben az Intézmény székhelyén, Arany J. u. 37. sz alatt működik. Gépjárművünk -Opel Vivaro - megfelel a jogszabályi követelményeknek, rendelkezik mobil rámpával, fellépővel, biztonsági rögzítéssel.

#### Nyújtott szolgáltatáselemek

- gondozás
- készségfejlesztés
- tanácsadás
- szállítás
- felügyelet
- esetkezelés
- háztartási segítségnyújtás

### 4 Más intézményekkel való együttműködés módja

A támogató szolgáltatás kapcsolatot tart, Miskolc város közigazgatási területén belül:

- oktatási intézményekkel
- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatásokkal, illetve szakosított ellátást nyújtó, intézményekkel, gyermekjóléti-gyermekvédelmi intézményekkel,



- egészségügyi intézményekkel,
- gyógyászati segédeszközök gyártójával, forgalmazójával,
- fogyatékos személyek érdekképviselőivel, civil szervezetekkel.
- az ellátási területen működő más támogató szolgálatokkal.

A kapcsolattartás a kölcsönös tájékoztatásra, információ cserére, ellátást igénybe vevő érdekében történő együttműködésre, konzultációra, valamint a célcsoport számára szervezett rendezvények, közösségi programok lebonyolítására terjed ki.

## 5 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

### 5.1 Az ellátandó célcsoport megnevezése

Valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személyek.

### 5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

Az Intézmény, a miskolci járásban három településen – Miskolcon, Bükksgentkeresztben és Répáshután biztosít támogató szolgáltatást.

Fogyatékoságra, életkorra vagy nemzetiségre való tekintet nélkül, minden ember számára fontos, hogy hétköznapjait irányítani és befolyásolni tudja, illetve környezetének és a társadalomnak aktív tagja legyen, önállóan dönthessen, meghallgassák, és tisztelettel bánjanak vele.

Ellátottjaink a következő fogyatékosági típusokból kerülnek ki:

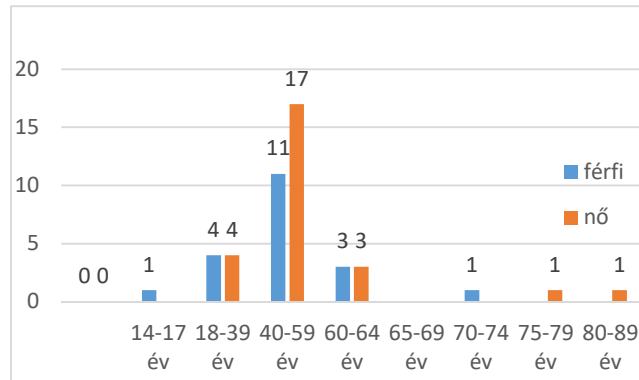
- látás-,
- hallás-,
- mozgás-,
- értelmi-,
- autizmussal élő, pervazív fejlődési zavar
- súlyosan, halmozottan fogyatékos személyek

A szegénység által leginkább sújtott, a társadalmi-gazdasági változásokkal szemben leginkább kiszolgáltatott csoportok közé sorolhatóak a fogyatékkal élő személyek.

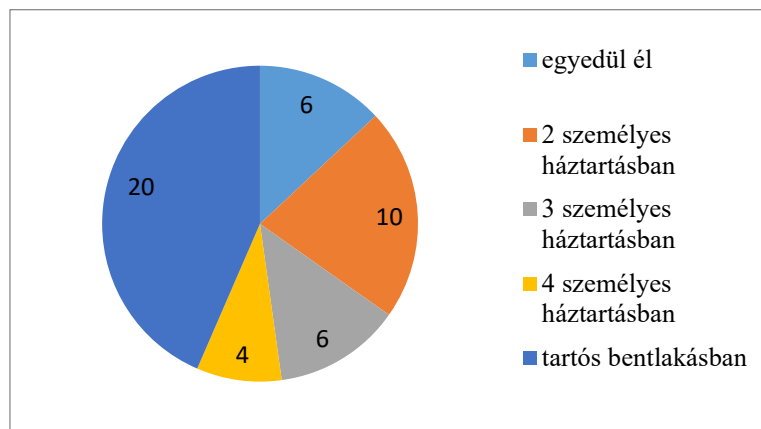
A fogyatékkal élő emberek helyzete, integráltságuk foka és milyensége a társadalom egészének milyenségét is jellemzi.



## Támogató szolgáltatást igénybe vevők neme/kora 2021.12.31.



Az igénybevevők életkorát tekintve a 40-60 év közötti ellátottaink vannak túlsúlyban, akik leginkább a nappali ellátást biztosító szociális intézménybe, egészségügyi ellátáshoz illetve közszolgáltatásokhoz való eléréshez veszik igénybe szolgáltatásunkat.



A családi összetételére tekintetében jellemző, hogy a mozgásszervi fogyatékos ellátottjaink magányosan egyedül élnek. Értelmi fogyatékos ellátottjaink esetében a csonka család a jellemző vagy a tartós intézményi bentlakás. A családok általában kevés jövedelemmel rendelkeznek. Társas kapcsolataik gyengék, kivéve a bentlakásos intézményekben élőkét.

Ezeknek a rendkívüli nehézségekkel küzdő személyeknek további gondot okoz, hogy a társadalom a foglalkoztatás, a tömegkommunikáció, a közlekedés, a tanulás, az egészségügyi szolgáltatások, a sport, a pihenés területén hátrányos megkülönböztetésben részesíti őket. Velük szemben a társadalom legfőbb célja az lehet, hogy hátrányaik kompenzálásával biztosítsa számukra a jogérvényesítés valódi egyenlőségét, és hozzájáruljon esélyeik kiegyenlítéséhez.



**Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**

## **6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége**

### **A személyi segítő szolgálat keretében**

A segítség nyújtás a házi orvos javaslatának figyelembevételével - az egyéni szükségletekhez igazodik. Minden esetben személyre szabottan, tervszerűen és a fejleszteni kívánt területre fókuszálva történik. A szolgálat vezetője és a személyi segítő a fogyatékos személlyel, vagy a hozzátartozójával, törvényes képviselőjével közösen, a fogyatékos személy állapotának és igényeinek megfelelően állapítják meg az ellátás módját és tartalmát.

A pandémia ideje alatt a személyi segítség és a szállítás a hatályos eljárásrendek szerint történik.

A támogató szolgálat vezetője szükség szerint, de legalább két hetente esetmegbeszélést tart.

### **Gondozás**

Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítség mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb életminőség elérését, illetve a családban, társadalmi státuszban való megtartását, visszailleszkedését.

A szolgáltatási elem biztosításakor fontos szempont a tervezésen alapuló célzott segítségnyújtás, melynek során törekedni kell az igénybe vevő meglévő képességeinek, önellátásának megtartására. A szolgáltatási elemet az ellátást igénybe vevő lakásán, lakókörnyezetében és ezen kívül is biztosítani szükséges. Mozgásszervi fogyatékos gondozottjaink esetében személy körüli higiénés feladatokban (fürdetésben való segítségnyújtás, közvetlen környezet rendbetétele, öltözködés, hajszárítás) és szakorvoshoz való kísérésben, bevásárlásban nyújtunk segítséget. Ez a pandémia ideje alatt sem változik, amikor a védőfelszerelések (orrszájmaszk, gumikesztyű, kézfertőtlenítő )használata kötelező.

### **Készségfejlesztés**

Az igénybe vevő társadalmi beilleszkedését segítő magatartásformáinak, egyéni és társas készségeinek kialakulását, fejlesztését szolgáló helyzetek és alternatívák kidolgozása, lehetőségek biztosítása azok gyakorlására.

A készségfejlesztés célja, hogy az igénybe vevő a lehető legnagyobb mértékben képessé váljon az önellátásra, önálló életvitelre, kapcsolatai és közösségi részvétele erősödjön, mindezek segítségével az önálló élet kialakításának, illetve a társadalomba való re/integrációjának esélye megteremtődjön. A szociális készségek és kompetenciák négy résztevékenység területei lehetnek:

- **Önkiszolgálási képességek fejlesztése,**



- Személyes kapcsolatok kialakításának és fenntartásának fejlesztése,
- Kommunikációs készségek fejlesztése,
- Döntéshozatali képességek és a közösségi tudat fejlesztése.

Ezen résztevékenységek fejlesztése során a meglévő kompetenciák megőrzése, fenntartása, lehetőség szerint bővítése a cél, a minél nagyobb önállóság érdekében.

## **Tanácsadás**

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

Az igénybevevő önrendelkezését megtartva biztosítja a szükséges tájékoztatást, általános információnyújtást.

A tanácsadás személyesen a szolgáltatási központban vagy az igénybevevő otthonában, szükségletekhez igazodóan papír alapon levélben és e-mail-ben is biztosított a szükséges információ átadása.

## **Szállítás**

Javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg.

A szolgáltatás biztosításához a Rendelet 39/C. § (2) bekezdésében előírt gépjárművel rendelkezik az intézmény. A szállítás biztosított formái: eseti és rendszeres szállítás.

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek szerint történik a szolgáltatáselem biztosítása. A szállítás időtartama alatt orr-szájmaszk használata, valamint kézfertőtlenítés kötelező az igénybe vevő és a szolgáltatást nyújtó számára is. A gépjármű fertőtlenítése minden igénybevétel követően kötelező.

## **Felügyelet**

Az igénybe vevő lakó vagy tartózkodási helyén, illetve a szolgáltatásnyújtás helyszínén lelki és fizikai biztonságát szolgáló, személyes, vagy technikai eszközzel, eszközökkel biztosított kontroll.

A szolgáltatási elem személyi felügyelettel biztosított a lakókörnyezetben és azon kívül.

Minden esetben törekedni kell a fizikai, lelki biztonság fenntartására.

## **Háztartás vagy háztartás pótló segítségnyújtás**

Az igénybe vevő segítése mindennapi életvitelében, személyes környezete rendben tartásában, mindennapi ügyeinek intézésében, valamint a személyes szükségleteinek kielégítésére szolgáló lehetőségek és eszközök biztosítása, ha ezt saját háztartásában vagy annak hiányában nem tudja megoldani.

A háztartás vezetéséhez szükséges közüzemi ügyintézés, háztartásvezetés, pénzgazdálkodás, fizikai alapszükségletek biztosítása.



## Esetkezelés

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

A szolgáltatás elem biztosítása során fontos a szakember és az igénybe vevő együttműködése, a segítségbe bevonható személyek és szakemberek ismerete.

A probléma meghatározása és megoldásához a szükséges kompetencia határok ismerete a szakember részéről.

## A biztosított szolgáltatások rendszeressége

A **személyi segítő szolgálat** az ellátási területén élő valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy, ill. hozzátartozójuk részére szükség szerinti rendszerességgel, hétfőtől-péntekig 8.00-16.00-ig biztosítja az ellátást.

A **szállító szolgálat** valamennyi fogyatékosági csoportba tartozó személy részére, igény szerinti rendszerességgel, hétfőtől-péntekig 7.30-15.30. biztosítja az ellátást.

Előre egyeztetett időpontok, és egyéni igények megvalósítása rugalmasan működik.

## 7 Az ellátás igénybevételének módja

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele **önkéntes**, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére**, indítványára szóban vagy írásban történik. Ha az ellátást igénybevevő személy cselekvőképességében teljesen korlátozott, a kérelmet – az érintett személy véleményét, lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.

A cselekvőképességében részlegesen korlátozott személy kérelmét a törvényes képviselőjének beleegyezésével – ha e tekintetben a bíróság cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjeszti elő.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban - a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

### 7.1 A kérelemhez mellékelni kell

- házi segítségnyújtás esetén a SzCsM. rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** valamint a melléklet II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**
- Szociális rászorultság megállapításához – a szolgáltatás igénybevételéhez – előírt igazolás SzCsM rendelet 22.§-a szerint)



## 7.2 A támogató szolgáltatás biztosítása

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a Szociális Ellátások Igazgatóságát irányító szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Az igazgató megbízása alapján a szakmai igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint megkötí az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

## 7.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása

Az ellátást igénylőkről a területileg illetékes szolgáltatási központvezetők az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartást vezetik,

- a szolgáltatás megkezdésekor az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartás kiegészül az Szt. 20. § (4) bekezdés szerinti adatokkal,
- az Szt. 20. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a szolgáltatás megkezdése előtt megszűnik,
- a nyilvántartás naprakész vezetéséért a területileg illetékes szolgáltatási központ/szakmai egység vezetője felel.

## 7.4 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása (415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján)

Az intézményben e-képviselő koordinálja – intézményi szinten – az igénybevevői nyilvántartás vezetését, a TAJ alapú napi adatszolgáltatás biztosítását.

- A jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség biztosítása érdekében telephelyenként/szakmai-szervezeti egységenként 2 fő adatszolgáltató munkatárs kijelölésére került sor (szervezeti egység vezetője + 1 fő szakmai munkatárs),

## 7.5 A támogató szolgálat szakmai dokumentációja

- Személyi segítség esetén
  - gondozási napló
  - havi összesítő adatlap a személyi segítség idejéről
- Szállítási esetén
  - menetlevél
  - szállítási elszámoló adatlap
- Havi nyilvántartás a tényleges feladatmutató számításról





## 8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### 9.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

**Igazgató**

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);

Tel: 46/562-276

**Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes**

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

**Szakterületi vezető**



e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

### Ellátást nyújtó telephely:

e-mail: [tamogatoszolgalat@meszegyi.hu](mailto:tamogatoszolgalat@meszegyi.hu)

Tel: 46/379-379

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)

#### Ügyfélfogadási idő:

Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00

- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

### Általános tájékoztatás

- internetes elérhetőség, intézményi honlap,
- helyi médiák,
- szórólap,
- társintézményekkel való kapcsolattartás,
- szakmai rendezvényeken való megjelenés.

### Konkrét tájékoztatási kötelezettség

- **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt** tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatás tartalmáról. A tájékoztatást az intézményvezető/ szolgálat vezetője végzi.
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény igazgatója – az Szt. 94/E.§. (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatást készít. A tájékoztatók a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni
- A szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátott jogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap)

Miskolc,2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.....**

.....

**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



## 10 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény** **3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről az

### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alapellátást biztosítom.

### Támogató szolgáltatás

személyi segítség:  eseti  rendszeres ,szállító szolgálat:  eseti

rendszeres

szociálisan rászorult

szociálisan nem rászorult

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

### Az ellátás kezdő időpontja:

év hó nap



## Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén:    év    hó    nap

## 2. Szolgáltatás nyújtás helye

### Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

## 3. Szolgáltatás tartalma

- Személyi segítő szolgálat működtetése:
  - fogyatékos ember személyi szükségleteinek kielégítése
  - társadalmi életben való teljes jogú részvétel
  - munkavégzéshez, oktatási intézményekhez, egészségügyi és szociális szolgáltatáshoz, kulturális, sport, szabadidős tevékenység végzéséhez segítségnyújtás,
  - egyéni és társas készségeinek fejlesztése
  - személyi felügyelet biztosítása a lakókörnyezetben és azon kívül
- Szállító szolgálat biztosítása:
  - alapvető szükségletek kielégítését segítő szolgáltatásokhoz hozzájárulás
  - közszolgáltatásokhoz való hozzájárulás.
- Tanácsadás, információnyújtás, ügyintézés, esetkezelés

## 4. Térítési díj

**Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján** a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni személyi segítés, szállító szolgáltatás rendszeres igénybevétele estén. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.



Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő - vagy a térítési díjat megfizető más személy - írásban vállalhatja a mindenkor intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

### **A személyi térítési díj:**

- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
- nem haladhatja meg a Szt.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 30% támogató szolgáltatás
- 20% kiskorú részére nyújtott támogató szolgáltatás

### **Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől nyolc napon belül
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül

### **5. Panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátott jogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható.

### **6. Tájékoztatás**

Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban



meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni.

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű intézményi elhelyezés esetén, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 15 nap felmondási idővel szűnik meg.

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye, valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

**Befejező rendelkezések**

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás négy ( 4 ) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,        év    hó    nap**

**Ph.**

.....	.....	.....
<b>ellátást igénybe vevő</b>	<b>szolgáltatási központ</b>	<b>intézmény</b>
<b>törvényes képviselő</b>	<b>központvezető</b>	<b>vezető</b>

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett ,

Szolgáltatási központ vezető





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

## SZAKMAI PROGRAM

### Időskorúak átmeneti elhelyezése Idősek Gondozóháza

# 2022.



## Tartalom

1	Általános bevezető .....	3
2	Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok .....	5
3	A szolgáltatás célja.....	5
4	A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek .....	6
4.1	<b>Az ellátás igénybevétele módja .....</b>	<b>6</b>
4.2	<b>A szociális szakosított ellátások biztosítása .....</b>	<b>7</b>
4.3	<b>Megállapodás.....</b>	<b>7</b>
4.4	<b>Intézménybe költözés rendje.....</b>	<b>8</b>
4.5	<b>Az idős ember gondozása, ápolása.....</b>	<b>11</b>
5	Létrejövő kapacitások .....	14
5.1	<b>Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások .....</b>	<b>14</b>
6	Más intézményekkel történő együttműködés módja .....	15
6.1	<b>Együttműködés módja .....</b>	<b>16</b>
7	Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői.....	16
7.1	<b>Az ellátandó célcsoport jellemzői .....</b>	<b>17</b>
8	Az intézményi jogviszony megszűnése.....	22
9	A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	22
9.1	<b>Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás .....</b>	<b>22</b>
9.2	<b>Intézményen belüli tájékoztatás .....</b>	<b>23</b>
10	A szakmai program melléklete.....	26



**Intézmény neve:** Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

**Székhely címe:** 3530 Miskolc, Arany János u. 37.

**Idősek átmeneti elhelyezését – Idősek gondozóházát működtető telephelyek**

- Arany Alkony Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Kabar u. 4.
- Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ – Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.

**Ellátási terület:** Miskolc város közigazgatási területe

## 1 Általános bevezető

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése érdekében, meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

A törvény kimondja, hogy a szociális, ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaiért viselt felelősségen túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata 2013. január 1-től a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekvédelmi feladatokat, valamint az egészségügyi alapellátások körébe tartozó védőnői és iskola-egészségügyi ellátást egy integrált – saját fenntartásban működő – intézmény keretei között biztosította.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő intézmények a Miskolci Családsegítő Központba olvadtak be, és a jogutód intézmény neve 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ elnevezésre változott.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.

2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás. A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013.



(XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a GYÁO-CSÁO feladatellátásának területi módosítását (a feladatellátás 2014. 01.01-től kiterjed a Társulás településeire.)

2016. május 1. napjától az egészségügyi alapellátás feladatait a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet vette át, melyet a MESZEGYI fenntartója 9/2016. (III.21.) sz. Társulási Tanácsi határozatával hagyott jóvá.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018 (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI).

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermekek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás, stb.).



## 2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok

Az intézmény kiemelt feladata a szolgáltatást úgy nyújtani az ellátottak részére, hogy az megfeleljen az intézményi működést szakmailag is érintő szabályozásoknak, így:

- jelen szakmai programnak,
- az alapító okiratnak,
- a szervezeti és működési szabályzatnak,
- a házirendnek, valamint
- a jogszabályban meghatározott szakmai szempontoknak, az ott meghatározott feladat ellátási követelményeknek.

A szolgáltatás feladata, hogy az intézmény alapidokumentumában (alapító okiratában) meghatározott idősek otthona ellátást biztosítsa az ellátottak részére.

### Jogszabályi háttér

- 1/2000. (I.07) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: Rendelet)
- 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)
- 36/2007. (XII.22.) sz. SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól (továbbiakban: SZMM rendelet)
- 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről

## 3 A szolgáltatás célja

Átmeneti jelleggel, olyan időskorú személy valamint 18. életévét betöltött beteg személy teljes körű ellátása, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

Az átmeneti elhelyezés, gondozás során biztosítjuk az igénybe vevő korának, egészségi állapotának megfelelő fizikai, egészségügyi ellátást, pszichés gondozást, valamint egyéni igényekhez igazodó foglalkoztatást.



Szakmai munkánk hosszú távú célja az ellátott testi egészségének, szellemi frissességének megőrzése, fejlesztése, életminőségének, életkörülményeinek javítása, izoláció megelőzése, lelki egészségének megőrzése, egyensúlyban tartása. Munkánkkal segítjük az idős emberek önálló – részben önálló - életvitelük minél további megtartásában, családi kapcsolataik megtartásában megszokott mikro környezetükbe, saját otthonukba való visszailleszkedésben.

Intézményünk dolgozói munkájukat a vonatkozó törvények, rendeletek, munkaköri leírások, valamint az Etikai Kódex elveinek megfelelően végzik. A szakemberek és technikai dolgozók etikus és humánus magatartása alapvető követelmény.

## 4 A megvalósítani kívánt szakmai program bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

### 4.1 Az ellátás igénybevétele módja

Az 1993. évi III. törvény 93§ alapján a szociális ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénybe vevő illetve törvényes képviselője szóbeli vagy írásbeli kérelmére, indítványára történik.

Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt áll, a kérelmet vagy indítványt – az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselő terjeszti elő.

Cselekvőképességében a szociális ellátás igénybevételevel összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott személy a kérelmet, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével terjesztheti elő.

Amennyiben a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelemhez, indítványhoz a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Továbbiakban, a szóban és írásban előterjesztett kérelmek elbírálásának rendje azonos módon történik.

A **kérelmet** – intézményünk esetében – írásban és szóban a területileg illetékes, illetve szakfeladatot ellátó szolgáltatási központ vezetőjéhez kell benyújtani.

#### A kérelemhez mellékelni kell:

- Az átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás esetén – Idősek Gondozóháza – az előgondozást a jogszabályban foglalt előírások szerint és tartalommal kell elvégezni.
- gondozóházi elhelyezés esetén az SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I. része szerinti **egészségi állapotra vonatkozó igazolást** valamint II. része szerinti **jövedelemnyilatkozatot**.



## 4.2 A szociális szakosított ellátások biztosítása

**Előgondozás: a szolgáltatási központvezető írásban tájékoztatja a kérelmezőt az előgondozás időpontjáról.**

Az előgondozást végző személy közfeladatot ellátó személynek minősül, feladatát az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Az előgondozással megbízott személy a kérelmező otthonában/más intézményben tájékozódik az ellátásra való jogosultság fennállásáról, kitölti az előgondozási adatlapot.

**Az előgondozás célja:**

- tájékozódás az intézményi ellátást igénybevevő életkörülményeiről,
- egészségi állapotáról,
- szociális helyzetéről a megfelelő, személyre szabott szolgáltatás biztosítása érdekében,
- felkészíti az ellátást igénybe vevőt az intézményi elhelyezésre.
- Ha az intézményi szolgáltatás az igénybe vevő szükségleteinek, állapotának nem felel meg, az előgondozást végző személy más ellátási forma igénybevételére tesz javaslatot.
- Átadásra kerül a megállapodás tervezete, valamint a házirend, tájékoztatás történik a térítési díj várható összegéről, a beköltözéskor behozható tárgyak köréről, intézményi gyógyszerkészletről.

Az ellátás biztosításáról, valamint a jövedelemvizsgálat alapján megállapított személyi térítési díjról a szakterületi igazgatóhelyettes dönt.

A szolgáltatás megkezdése előtt az ellátottat írásban értesítik az ellátás megkezdésének időpontjáról, mely tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott tíz napos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok megnevezését.

A szakterületi igazgatóhelyettes az ellátás biztosításáról és az ellátásért fizetendő személyi térítési díjról az igénybe vevőt **írásban értesíti**, valamint a megköti az ellátás biztosítására vonatkozó (Szt. 94/C.§) **megállapodást** az igénybe vevővel/vagy törvényes képviselőjével.

## 4.3 Megállapodás

A szolgáltatás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve a törvényes képviselőjével az intézmény igazgatója megállapodást köt.

A megállapodás aláírásával és a férőhely elfoglalásának napjával kezdődik az intézményi jogviszony.



A megállapodás megkötéséhez az ellátást igénylő személy személyes jognyilatkozata szükséges, ha cselekvőképes vagy cselekvőképességében a szociális ellátások igénybevételével összefüggő jognyilatkozatok tekintetében részlegesen korlátozott.

A cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személyt a megállapodás megkötését megelőzően meg kell hallgatni és véleményét a lehető legteljesebb mértékben figyelembe kell venni. Az intézményi jogviszony az ellátást igénybevevő vagy törvényes képviselője és az intézmény igazgatója együttes aláírásával létesül.

Amennyiben az ellátást igénylő a döntést vitatja, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Soron kívüli elhelyezés iránti igény esetén az SzCsM rendelet 15. §-ában foglalt szabályok szerint kell eljárni.

Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt, a kérelmezőnek vagy törvényes képviselőjének írásban kell benyújtania.

#### **4.4 Intézménybe költözés rendje**

Beköltözésre, mindhárom telephelyünk tekintetében hétfőtől – péntekig 8.00 és 16.00 óra között van lehetőség. Előzetesen a szolgáltatási központ vezetővel telefonos egyeztetésre van lehetőség. A beköltözésben az intézmény nem tud segítséget nyújtani.

Pandémia idején a hatályos eljárásrendek, jogszabályok szerint történik a gondozóházba való felvétel.

#### **Tárgyi feltételek**

**Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház:** Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, nyugodt, csendes életteret biztosít az ellátottak számára. Az épületet fás, zöld udvar veszi körbe, ahol lehetőség van a szabadban történő pihenésre, szabadidős programok megvalósítására is. Az épület akadálymentesített.

Az épület kétszintes, melynek földszintjén biztosítjuk a szolgáltatást 2-3-4 ágyas szobákban. A szolgáltatás nők és férfiak számára biztosítható, valamint lehetőség van házaspárok elhelyezésére is. A lakószobákban az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található (ágy éjjeliszekrényel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútoraikat, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használhatnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.





**Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház:** Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, frekvenciált városrészben helyezkedik el, zöld övezetben. Közelében iskola, óvoda, bevásárló központ található. Az épület földszintes, akadálymentesített, 2-3 ágyas szobákban női ellátottakat tud fogadni. A lakószobákban az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található (ágy éjjeliszekrényvel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.

**Észak - kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház:** Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, jó infrastruktúrával ellátott városrészben helyezkedik el, zöld övezetben, társasházak között. Szomszédságban óvoda, iskola, posta, bevásárló központ található. Az épület kétszintes, akadálymentesített, lift segíti az ellátottak közlekedését. Mindkét szinthez tartozik egy zárt terasz valamint az épülethez egy elkerített füvesített udvar szalonnasütővel, padokkal, ahol a szabadlevegőn tartózkodás és közösségi szabadidős programok lehetősége biztosított.

1-2 ágyas szobákban az első emeleten női, a második emeleten férfi ellátottak elhelyezésére van lehetőség. A lakószobákban az ellátottak életkorának és egészségi állapotának megfelelő bútorzat található (ágy éjjeliszekrényvel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútorait, a házirendben szabályozott méretűt és mennyiségűt használnak. A jogszabályi előírásnak megfelelően, megtalálható a közösségi együttlétre alkalmas helyiség, étkező, látogatók fogadására alkalmas helyiség, betegszoba, nővérszoba. A jogszabályban előírt, a lakók létszámának megfelelő illemhelyiséggel és vizesblokkal rendelkezik az intézmény.

## Étkeztetés

Az gondozóházakban az étkezést vásárolt élelmezés formájában biztosítja az intézmény. A telephelyeken tálalókonyhák működnek. A gondozószolgálat feladata az elkészített ételek ellátottakhoz való eljuttatása. Az ellátottak étkeztetése az ebédlő helyiségben történik. A mozgásukban korlátozott ellátottak, illetve akinek általános állapota nem teszi lehetővé a közös ebédlőben történő étkezést a lakószobában étkezhet.

Az étkezés biztosítása a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően történik. Az étlap összeállítását dieteikus végzi, az élelmezésvezetővel együttműködésben, mely során külön figyelmet fordítanak az idős ember tápanyagszükségleteire és a változatosságra. Gondozóházainkban napi 5x-i étkezés biztosított (három fő és két kísétekzés).



A jogszabályban előírt szakorvosi javaslatra diétikussal egyeztetve diétás étkezést is biztosítunk.

### **Ruházat, textília biztosítása**

A megfelelő mennyiségű és minőségű ruházattal nem rendelkező ellátottaknak - a teljes körű ellátás részeként – az intézmény biztosít legalább három váltás fehérneműt és hálóruhát, valamint az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt. Szükség szerint három váltás ágyneműt. A tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket. Az ellátottak részére biztosítjuk a szükségletehez igazodó textíliát.

### **Egészségügyi ellátás**

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Gondozóházainkban heti 2 órában biztosított az orvosi ellátás.

Az intézmény egészségügyi ellátás keretében gondoskodik a szolgáltatást igénybe vevő

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításáról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletéről,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásáról,
- személyi higiéne biztosításáról,
- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- Az I/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról

Az ellátást igénybe vevő betegségétől függően az orvos folyamatosan ellenőrzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

A gondozóházba való beköltözőknél, az ellátottaknál a pandémia idején a hatályos jogszabályok betartásával, **az eljárásrendek szerint történnek a COVID 19 elleni oltások, SARS-CoV-2 PCR tesztek vagy SARS-CoV-2 Ag gyorstesztelések, a COVID 19 megbetegedések jelentése, az izolációs részek kialakítása.** Az ellátottak egészségének védelmében alkalmazza intézményünk a hatályos jogszabályok szerint a **látogatási és intézményelhagyási tilalom elrendelését.**



## Gyógyszerellátás

Az igénybevevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az gondozóház az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre a faliújságon.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk segítséget nyújt.

## 4.5 Az idős ember gondozása, ápolása

Ellátottaink gondozását naponta folyamatosan végezzük. A gondozási szükséglet tartalmi összetételét az ellátott állapota szabja meg.

A szolgáltatási egység gondozási tevékenysége alatt a szolgáltatást igénybe vevő részére olyan fizikai, mentális és életvezetési segítséget nyújt, amelynek során az igénybevevő szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban való részesítése keretében a hiányzó, vagy csak korlátozottan meglévő testi – szellemi funkcióinak helyreállítására kerül sor.

Az ellátott személyre szabott komplex gondozása, az alábbiakban nyilvánul meg:

- a gondozás valamennyi tartalmi elemét egyszerre kell alkalmazni,
- teljes mértékben figyelembe vételre kerül az ellátott személy egyénisége, igénye, sajátossága,
- a gondozás folyamatát tervszerűen és folyamatosan kell szervezni és végrehajtani.

## Gondozás, ápolás

- Testi higiéne biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).



- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Decubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

Az intézményben az egyénre szabott bánásmód és egyéni szükségletekre igazodó ellátás tartalmi követelményei megjelennek az egyéni gondozási tervben és szükség szerint az ápolási tervben.

### **Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás**

A mentálhigiénés ellátás fontos feladata, hogy az átmeneti ellátás ideje alatt a szolgáltatást igénybe vevő idős emberek mentális egészségét segítse, kiteljesítse. Ennek elérése érdekében minden ellátott részére az igények és a mentális állapot felmérése után egyéni gondozási terv készül.

A terápiás munkatársak kiemelt feladata az intézménybe történő beilleszkedés elősegítése, rendszeresen történő foglalkoztatás, az egyéni képességek fejlesztése és szinten tartása.

Az intézmény gondoskodik az ellátást igénybe vevő személyek mentálhigiénés ellátásáról, melynek keretében biztosítják:

- Az ellátott fogadását, a beilleszkedés elősegítését
  - A terápiás munkatárs az új ellátottat bevezeti az intézmény életébe, bemutatják a szobatársnak. A beszélgetés során a szakemberek képet kapnak az ellátott előéletéről, testi és lelki állapotáról.
- A személyre szabott bánásmódot, mentális gondozást
  - A terápiás szakemberek munkájuk során segítenek az ellátottaknak a függőség, a szorongás érzésének, az öregségtudat, a betegségtudat kóros élményének leküzdésében.
- A konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében egyéni vagy csoportos megbeszélést tart.
- Kialakult konfliktusok kezelését egyéni beszélgetésekkel próbálja oldani:
  - Az ellátott meghallgatására minden esetben módot kell találni, panaszát ki kell vizsgálni, ha szükséges megfelelően kell intézkedni.
- A szabadidő kulturált és hasznos eltöltésének feltételeit biztosítja különböző foglalkozások és programok megszervezésével.
- A haldoklás méltóságának biztosítása, a hozzátartozók és szobatársak gyászának pszichés támogatása.



- Az egyéni gondozási tervek megvalósítását, a mindennapi életvitelhez szükséges készség fejlesztését.
- A különböző vallási felekezetű ellátottak részére kulturált körülmények között biztosítják a hitélet gyakorlásának feltételeit.
- Az intézményen belüli kis közösségek kialakulásának és működésének segítése, támogatása.
- A társas kapcsolatok kiépítésének elősegítése és támogatása az intézményen belül, a családdal és a társadalommal egyaránt:
  - *kapcsolat a családdal:* A gondozó és a terápiás munkatárs figyelemmel kísérik, hogy az ellátottak kapnak-e levelet vagy érkezik-e hozzájuk látogatók. Ha ez ritkul, vagy elmarad, a szakemberek elősegítik, kezdeményezik a családi kapcsolatok visszaállítását, ápolását, fenntartását.
  - *kapcsolat a társadalommal:* A terápiás munkatársak tudatosan szerveznek olyan programokat, melyeken iskolák, óvodák adnak műsort.

### **Aktivitást segítő fizikai tevékenységek**

- A gondozó és a terápiás munkatárs az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével megszervezi és segíti az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (napi rendszeres szabad levegőn tartózkodás, fekvőbeteg napi levegőztetése, ágytorna, stb.,)
- Rendszeresen szerveznek közös tornákat, melyben a részvétel önkéntes, de az ellátottakat minél szélesebb körben igyekeznek bevonni.

### **Szellemi, kulturális, készségfejlesztő és szórakoztató programok**

- Az intézmény ellátottainak életét változatossá és színessé teszik a szórakoztató és kulturális tevékenységek.
- Állami, egyházi és jeles ünnepekhez kapcsolódó megemlékezésekben az ellátottak szívesen vállalnak közreműködést, melyre a terápiás munkatárs segítségével készülnek fel. Gondozóházainkban jellemző, hogy az egyházi ünnepeken a gondozó személyzet, a szolgáltatási központ dolgozói, egyházak képviselői is részt vesznek.
  - közös névnapok és születésnapok megünneplése,
  - idősek hónapja
  - mikulástól-karácsonyig szervezett adventi programok
  - szilveszteri multság, stb.
- Házi mozi, teadélután,
- A szórakoztató programokban segítséget nyújtanak a különféle társasjátékok, sakk, dominó, kártya, televíziók.
- Ágyban fekvő ellátottak izolációjának kivédése felolvasással, egyéni beszélgetéssel.
- A kertben szalonnasütés, közös főzés,
- Zenés délelőtti megszervezése zenehallgatással, illetve közös énekléssel.

**Gondozási terv**

- A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszerét és időbeli ütemezését. Átmeneti elhelyezés biztosítása esetén gondozási tervet kell készíteni az ellátásban részesülő személynek, ha az ellátást legalább hat hónap időtartamra veszi igénybe. Intézményünknel három hónapot meghaladó tartózkodás esetén is elkészítjük a gondozási tervet. Az egyéni gondozási tervet az ellátás igénybevételét követően egy hónapon belül kell elkészíteni.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az egyéni gondozási tervet.

**5 Létrejövő kapacitások****5.1 Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások**

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény az idősök átmeneti elhelyezését 3 gondozóház működtetésével – összesen 44 férőhelyen – biztosítja az alábbiak szerint:

Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház (Miskolc, Kabar u. 4.)	15 férőhely
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház (Miskolc, Kacsóh P. u. 8.)	17 férőhely
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház férőhely (Miskolc, Fazola H. u. 4.)	12

A gondozóházak működését a szolgáltatási központhoz integráltan közös szakmai irányítással biztosítjuk. A gondozóházban folyamatos szakmai munkarendben 12.00 – 24.00 órában dolgoznak a munkatársak.

A gondozóházak személyi feltételei a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

Gondozóház	Férőhelyek	Szakmai létszám			
		gondozó (fő)	terápiás munkatárs/szociális munkatárs (fő)	orvos	intézményvezető
Arany Alkony Szolgáltatási Központ és	15	6	1	heti 2 óra	1



Gondozóház					
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház	17	6	1	heti 2 óra	1
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	12	6	1	heti 2 óra	1

## 6 Más intézményekkel történő együttműködés módja

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzat, mint fenntartó.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal.
- Munkaügyi Központ: közmunkaprogramban foglalkoztatottak alkalmazása, munkanélküliek, szakképzésben résztvevő tanulók oktatása, gyakorlati képzőhelyként.
- Egészségügyi alap - járó beteg - szakellátás és fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményekkel: intézményünk folyamatos kapcsolatot tart a szakorvosokkal, kezelőorvosokkal, házi orvosokkal, kórházi szociális munkásokkal, Diósgyőri Gyógyszertárral együttműködés.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály.
- Oktatási intézményekkel: együttműködés célja, hogy jó kapcsolat alakulhasson ki a zökkenőmentes gyakorlati idő lebonyolítása miatt, további cél, hogy olyan szociális gondozó ápolók kerüljenek ki a rendszerbe, akik szakmailag jól felkészültek, gyakorlati tudásuk megfelelő.
- Civil szervezetekkel: programok közös szervezése, lebonyolítása, közösségi szerveződés, adományok fogadása, kölcsönös tájékoztatás.
- Egyházakkal, felekezetekkel: intézményünk nagy hangsúlyt fektet a hitélet gyakorlására alkalmas feltételek megteremtésére. Kapcsolatot tartunk a református, görögkatolikus, római katolikus és az evangélikus egyházak képviselőivel.
- Nyugdíjas egyesületekkel, klubokkal: az együttműködés célja, hogy teret biztosítsanak az aktív időskor megéléséhez. Közvetlen találkozás lehetőségének biztosítása az intézményben élő idősök és a saját otthonaikban élő időskorúak között.
- Generációk közötti kapcsolatok: Miskolc Megyei Jogú Városban működő oktatási intézményeinek tanulói és az óvodáskorú gyermekek felkérésünkre rendszeresen részt vesznek műsoraikkal a különböző rendezvényeinken, ünnepeinken. Az idős és fiatal generációk találkozása rendkívül fontos, hiszen kölcsönösen tudnak különböző értékeket adni egymásnak.



- Oktatási- nevelési intézményekkel (generációk közötti kapcsolattartás, ünnepi rendezvényeken műsorszolgáltatás, digitális eszközök használatának oktatása szépkorúak számára).
- A Szolgáltatási Központ rendszeres kapcsolatot tart az intézmény más szervezeti egységeivel.
- Kulturális (Művészetek Háza-Alzheimer cafe) intézményekkel.

## 6.1 Együttműködés módja

### Formális és informális kapcsolódások

- telefon, fax, e-mail, levél
- intézményi weblap
- személyes találkozók
- egyeztető megbeszélések
- konferenciák, rendezvények
- szakmai műhelyek, szakmai tanácskozások
- tapasztaltcsere céljából intézménylátogatás
- „jó gyakorlatok bemutatása”
- civil szerveződések, előadások

Az együttműködés gyakorisága az ellátotti igényekhez, egyéni érdeklődési körhöz, fontosabb eseményekhez igazodik. Az intézmény fontosnak tartja a társ szervezettekkel a kapcsolat folyamatos fenntartását.

## 7 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői

### Az ellátandó célcsoport megnevezése

Az ellátás elsődleges célcsoportja az időskorú lakosság.

A miskolci korfa **alakja hagyma**, amely a fogyó népesség jellemzője. A keskeny alap, felfelé kicsit szélesedő forma a fiatalabb generációk fogyását és az idősebb korosztályok arányának növekedését tükrözi. Stabilitást mutat viszont a város életében a 40-54 éves korosztály számának növekedése (2016-ban 34.569, 2017. évben 35. 348 fő volt)

Az ábra a város népességének nem és kor szerinti megoszlását oly módon mutatja be, hogy a függőleges tengely jobb oldalán a nők, bal oldalán a férfiak számát ábrázolja egymásra helyezett szalagdiagramok formájában. Míg a fiatalabb





korosztályoknál a nemek aránya kiegyenlítődő, az életkor előrehaladtával a nők magasabb száma jellemző.

## 7.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői

**A népesség összevont nem és korcsoport szerinti megoszlása Miskolcon 2018. decemberi állapot szerint főben meghatározva (fő)**

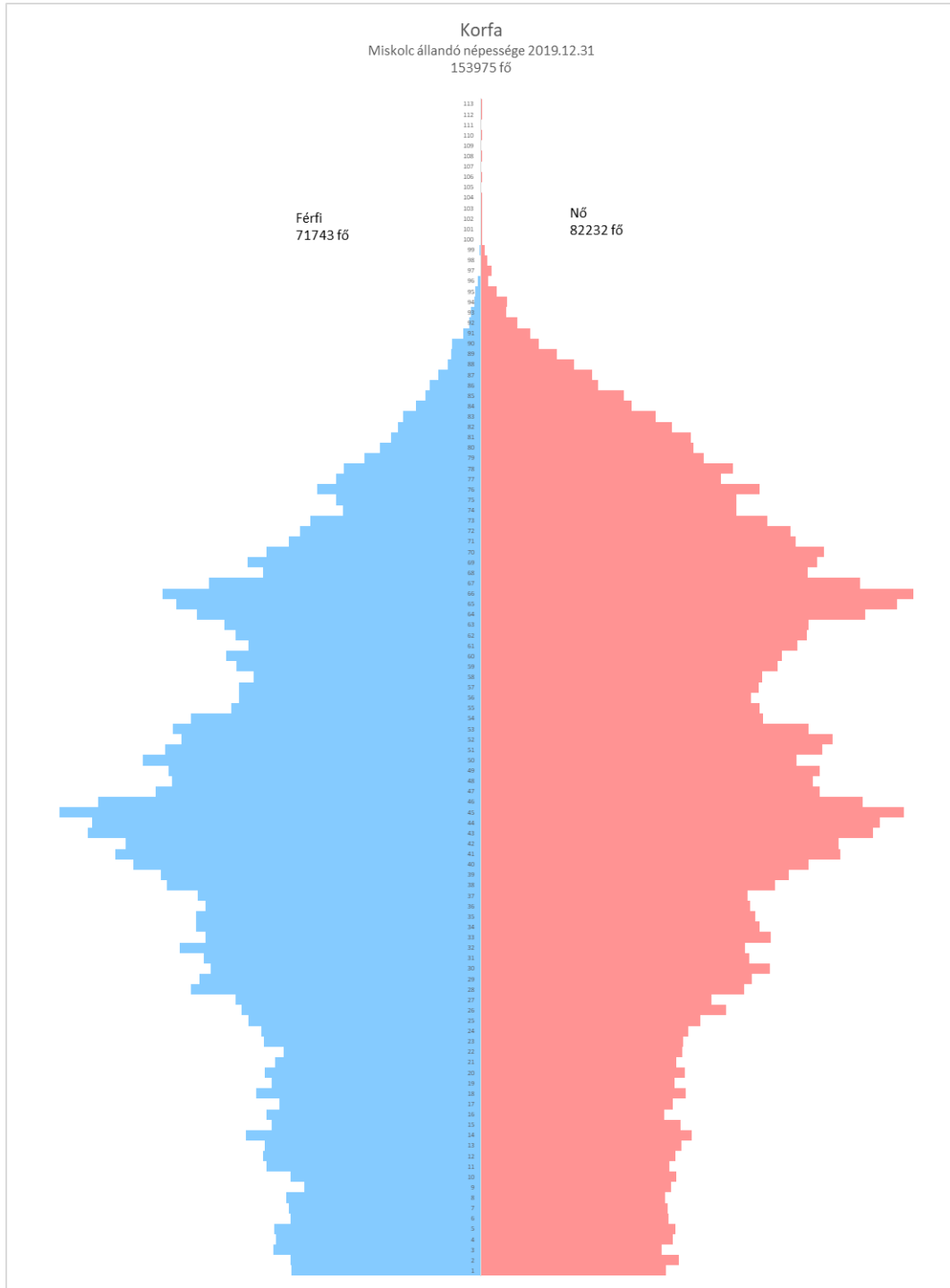
Nem/év	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-74	75-84	85-
Férfi	10.781	7.660	15.783	17.550	9.430	7.102	3.579	816
Nő	10.189	7.285	15.173	18.195	11.921	11.066	7.205	2.251
Összesen	20.970	14.945	30.956	35.745	21.351	18.168	10.784	3.067

*Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer*

**A népesség összevont nem és korcsoport szerinti megoszlása Miskolcon 2019. decemberi állapot szerint főben meghatározva (fő):**

Nem/év	0-14	15-24	25-39	40-54	55-64	65-74	75-84	85-
Férfi	10.676	7.523	15.081	17.775	8.893	7.312	3.630	853
Nő	10.145	7.039	14.548	18.344	11.324	11.383	7.292	2.247
Összesen	20.821	14.562	29.629	<b>36.119</b>	20.127	18.695	10.922	3.100

*Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer*



## Idősödő társadalom

Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált”. Az idősebb korcsoportok relatív súlyának



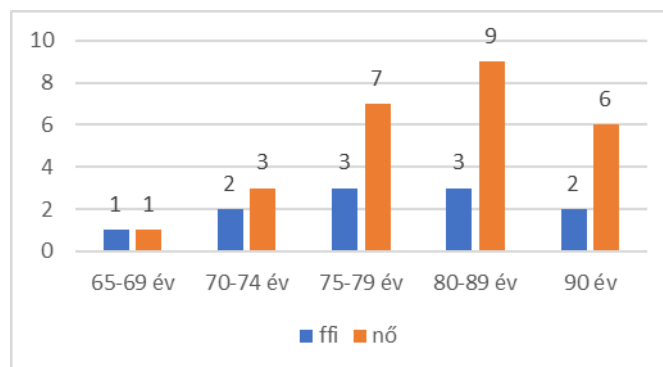
emelkedését alapvetően két tényező befolyásolja: **egyrészt** a termékenység csökkenése (amely a korpíramis aljának szűkülését eredményezi, **másrészt** a halandóság javulása (amely viszont a korpíramis tetejének szélesedésével jár). E két tényezőtől kívül a társadalom idősödésének mértékét a vándorlás szintén befolyásolja: a bevándorlás lassítja, míg az elvándorlás gyorsítja a folyamatot, mivel jellemzően a munkaképes korúak – azon belül is a – fiatalabb korosztályban magas az elvándorlók aránya.

Az idősödés különböző dimenziók menték történő vizsgálatai alapján az alábbi általános következtetések vonhatóak le, melyek Miskolc városában az Intézményünk szolgáltatásait igénybe vevők adatait feldolgozva és megerősítik a fenti mutatókat, tendenciákat:

- a különböző életkori csoportokban a nemek aránya között jelentős különbség figyelhető meg. Az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik, mivel a férfiak halandósága nagyobb – az időskorú népességben belül nőtöbbség van,

## **Időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybevevő ellátottak száma**

**nemenként és életkor szerint 2021.12.31.**

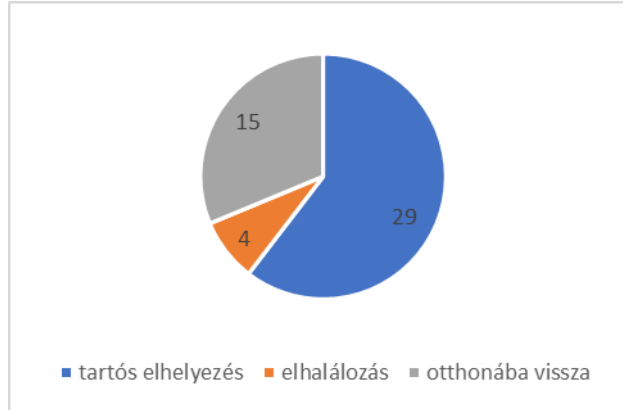


Legmagasabb az igénybevétel a 80 év feletti korosztálynál, akiknél a tartós bentlakásos intézményi elhelyezést előzi meg általában az átmeneti gondozás. A gondozóházi ellátást 1-2 hétre is igénybe vették ellátottak a család átmeneti tehermentesítése (pl. nyaralás, családtag betegsége) miatt. Gondozóházi ellátás keretében, az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori étkezésről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásról, mentális gondozásáról, egészségügyi ellátásáról, lakhatásról, gondoskodik intézményünk, teljes körű ellátást nyújtva.



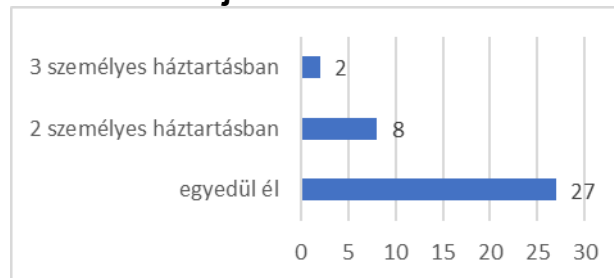
## Megszűnések száma és oka Időskorúak gondozóháza szolgáltatásban

2021.



Amint a fenti ábra is mutatja az ellátottak 32%-a otthonába kerül vissza- ezen ellátottak általában az egészségi állapot átmeneti romlása miatt kérelmezik gondozóházi felvételüket, hogy a természetes támasza hiánya miatt szakszerű gondozás-ápolás mellett megerősödve térhessenek vissza saját lakókörnyezetükbe, ahol önálló életvitelre képesek. 60% -nál a tartós bentlakásos intézménybe kerülést előzi meg az átmeneti gondozás, 8% elhalálozott.

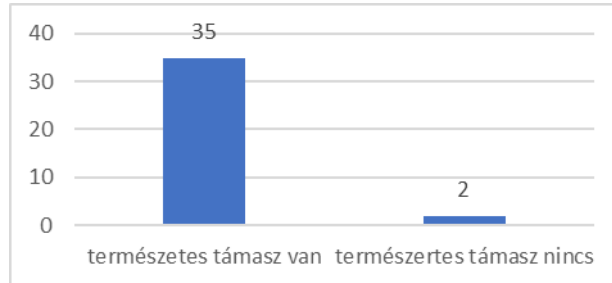
## Családi összetétel időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybe vevő ellátottjainknál 2021.12.31.



Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házások, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státusz.



## Támogató környezet Időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



Családtagokkal, gyermekekkel rendelkeznek ellátottjaink, de a hozzátartozók napközben dolgoznak vagy távol élnek, az idős hozzátartozókról nem képesek a szükségleteknek megfelelő támogatást, gondozást biztosítani. A bekerülés okai voltak a természetes támogatórendszer részleges hiánya vagy terhelt működése (hozzátartozó távol él, generációk együtt élésénél hozzátartozó átmeneti tehermentesítése, stb), a megromlott egészségi állapot kihatása az önellátási képességre (rehabilitáció szüksége), várakozás idősotthoni elhelyezésre, lakhatás minősége miatti beköltözés (fűtés hiánya).

A demográfiai folyamatok önmagukban azonban nem magyarázzák az idősek jelenlegi helyzetét, más társadalmi mechanizmusok is hozzájárulnak (járultak) ahhoz, hogy a társadalom egyik legkiszolgáltatottabb csoportjává váljanak. Az urbanizáció olyan – nem szándékolt – hatásai, mint a szomszédsági viszonyok gyengülése, a tradicionális családszerkezet felbomlása, átalakulása alapvetően hozzájárult az idős korosztály nagyobb fokú elszigetelődéséhez.

Az idősödés többdimenziós folyamat, melynek alakulásában – kimenetelében – egyaránt érvényesül a biológiai, pszichológiai és szociológiai meghatározottság. Mindemellett az idősödés és a hozzá kapcsolódó szemléletmód kultúrafüggő is.

Az időskorúak életében a családnak hangsúlyos szerepe van. Az aktív munkából való kiválás után az idős emberek főképpen a családtól várják el a szükséges emberi kapcsolatokat. Ám a mai, helyi munkalehetőségek miatt is, gyakran kényszerdöntéseket is kénytelen megtenni a fiatalabb generáció. Ennek gyakran az a következménye, hogy egyedül maradnak, elmagányosodnak az idős emberek. A szolgáltatások nyújtása, fejlesztése során ennek figyelembe vételével szükséges a gondozást, ápolást nyújtó, társas kapcsolat fenntartását biztosító idősotthonok kialakítása.

**Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.**



## 8 Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:

- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- Jogosult halálával
- Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

Felmondásnak van lehetősége:

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

## 9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

### 9.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu) honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következők:

**Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)**

**Igazgató**

e-mail: [miskolc@meszegyi.hu](mailto:miskolc@meszegyi.hu);



Tel: 46/562-276

### **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes**

e-mail: [gyorffy.judit@meszegyi.hu](mailto:gyorffy.judit@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-505, 532-506

### **Szakterületi vezető**

e-mail: [idosellataskabar@meszegyi.hu](mailto:idosellataskabar@meszegyi.hu)

Tel: 46/46/532-505, 532-506

### **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

3533 Miskolc, Kabar u. 4.

e-mail: [aranyalkony@meszegyi.hu](mailto:aranyalkony@meszegyi.hu)

Tel: 46/533-461

### **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.

e-mail: [bulgarfold@meszegyi.hu](mailto:bulgarfold@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-460

### **Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház**

3534 Miskolc, Kacsóh P. u. 8.

e-mail: [eszakkilian@meszegyi.hu](mailto:eszakkilian@meszegyi.hu)

Tel: 46/532-535

- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Lakosságszolgálati Főosztály Szociális és Köznevelési Osztály (3530 Miskolc, Petőfi u. 39.)  
Ügyfélfogadási idő:  
Hétfő, csütörtök: 08.00-16.00, szerda: 08.00-17.30, péntek: 08.00-12.00
- Szociális és terápiás munkatársak információs tevékenysége.
- Az érdeklődők személyes érdeklődése a telephelyeken, információ szerzés céljából.
- Média lehetőségei:
  - az intézmény működéséről, az ellátottaknak rendezett eseményekről, rendezvényekről szóló tájékoztatás

## **9.2 Intézményen belüli tájékoztatás**

### **A kérelem benyújtásakor a kérelmezőt**

- tájékoztatni kell a szociális ellátás feltételeiről, nyújtott szolgáltatásiról, a beköltözés rendjéről

### **Konkrét tájékoztatási kötelezettség**



- az ellátás feltételeiről, az ellátás tartalmáról a kérelmezőt – a kérelem benyújtásakor – tájékoztatni kell. A tájékoztatást a szolgáltatási központvezető/intézményvezető végzi,
- az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról a szolgáltatási központvezető/intézményvezető a jogosultat, illetve hozzátartozóját vagy törvényes képviselőjét értesíti,
- a MESZEGYI igazgatója az Szt. 94/E. § (3) bekezdésben foglaltaknak eleget téve az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokról évente tájékoztatót készít. A tájékoztatót a szolgáltatás telephelyén jól látható helyen ki kell függeszteni,
- a szolgáltatás telephelyén ki kell függeszteni az intézmény házi rendjét, az ellátottjogi képviselő nevét, elérhetőségét, a szolgáltatás nyilvántartási rendjét, elérhetőségének formáit (telefonszám, e-mail cím, hon-lap),
- a panaszkezelés rendjét, szabályait az intézmény eljárásrendje tartalmazza.

### **Intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell a jogosultat és hozzátartozóját**

- a) az intézményben biztosított ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- b) az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- c) átmeneti intézményi elhelyezéskor a jogosult és hozzátartozói közötti kapcsolattartás, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről;
- d) panaszjoguk gyakorlásának módjáról;
- e) az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- f) az intézmény házirendjéről, valamint részére az átadásra kerül;
- g) a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről, továbbá a mulasztás következményeiről;

### **A jogosult és hozzátartozója az intézményi felvételkor köteles**

- a) nyilatkozni a tájékoztatásban foglaltak tudomásulvételéről, tiszteletben tartásáról;
- b) adatokat szolgáltatni az intézményben a Szt. alapján vezetett nyilvántartásokhoz;
- c) nyilatkozni arról, hogy a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit és a jogosult, továbbá a közeli hozzátartozója természetes személyazonosító adataiban beállott változásokat haladéktalanul közli az intézmény igazgatójával.

Miskolc, 2022.

.....  
igazgató/intézményvezető





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

***Jóváhagyta:***

**Miskolc, 2022.**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város  
Polgármestere**



---

## 10 A szakmai program melléklete

Ikt.sz.:

### Megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény 3530 Miskolc, Arany J.u.37.**

másrészről:

#### Ellátást igénybe vevő adatai:

Neve:

Születési név:

Anyja neve:

Születési helye:

Születési ideje:

### 1. Megállapodás tárgya

A \_\_\_\_\_ számon nyilvántartásba vett személyes gondoskodást nyújtó kérelme alapján a következő alap szakellátást biztosítom.

#### Időskorúak gondozóháza

Az ellátást  határozott  határozatlan időre biztosítom.

#### Az ellátás kezdő időpontja:

\_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

#### Az ellátás időtartama

Határozott idő esetén: \_\_\_\_ év \_\_\_\_ hó \_\_\_\_ nap

### 2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:



Szolgáltatási központ címe:

### 3. Szolgáltatás tartalma

- napi huszonnégy órás szolgáltatás,
- teljes körű ellátást:
  - napi háromszori étkezés – egy alkalommal meleg étkezés,
  - ruházat biztosítása, amennyiben sajáttal nem rendelkezik az ellátott,
  - három váltás ágynemű,
  - tisztálkodást segítő textília, tisztálkodó szerek.
- egészségügyi ellátás:
  - személyi higiéné biztosítása,
  - gyógyszerelés – intézményi gyógyszerkészlet,
  - étkezésben, folyadékpótlásban, hely – helyzetváltoztatásban segítségnyújtás,
  - kórházi kezeléshez való hozzájutás,
  - szakorvoshoz, sürgősségi ellátáshoz való hozzájutás,
  - orvosi ellátás,
  - egészségmegőrzést szolgáló felvilágosítást.
- mentálhigiénés ellátás biztosítása:
  - személyre szabott bánásmód,
  - konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése,
  - szabadidő kulturált eltöltése,
  - családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartása,
  - hitélet gyakorlása,
  - gondozási tervek megvalósítása.

### 4. Térítési díj

**Az ellátást igénybe vevő, bírósági határozat alapján** a köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni. A személyi térítési díj összege és ennek módosítása az –Értesítésen- kerül feltüntetésre.

Az intézményi térítési díj teljes összegét az ellátást igénybe vevő tartását és gondozását tartási vagy öröklési szerződésben vállaló személy fizeti meg.

Az intézményi térítési díjat az intézmény fenntartója konkrét összegben állapítja meg, melynek módosítására évente két alkalommal jogosult.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy írásban vállalhatja a mindenkorli intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

**A személyi térítési díj :**



- nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét
  - nem haladhatja meg a Szt.116§ (1) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
  - 60% átmeneti elhelyezés

### **Távollét esetén fizetendő térítési díj**

- távolléti napok naptári éves szinten összesítésre kerülnek
- két hónapot meg nem haladó távollét idejére a megállapított napi személyi térítési díj 20%-át köteles megfizetni
- két hónapot meghaladó távollét esetén:
  - a) egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára a napi személyi térítési díj 40% -át
  - b) az a) pont alá nem tartozó esetében a napi személyi térítési díj 60 %-át köteles megfizetni

### **Jogorvoslat a személyi térítési díj megállapításával kapcsolatban**

- az Intézmény vezetőjéhez fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.
- az Intézmény fenntartójához fordulhat az ellátott, törvényes képviselője, térítési díjat megfizető személy az Értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül.

## **5. Panasztétel joga**

Az ellátást igénybe vevő, törvényes képviselője / hozzátartozója panasszal élhet a megállapodásban foglalat, az Intézmény részéről fennálló kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, így különösen

- az intézmény vezetőjének, dolgozóinak szakmai, titoktartási valamint érték és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése
- személyiségi jogainak, kapcsolattartási jogának sérelme
- ellátás körülményeit érintő kifogások esetén

A panasz kivizsgálása az Intézményvezető feladata, 15 napon belül írásban értesíti a panaszt tevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A panaszt tevő nem ért egyet az intézkedéssel, kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Intézményben ellátottjogi képviselő működik, elérhetősége minden szolgáltatási központban megtalálható

## **6. Tájékoztatás**



Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatkozó szabályokról tájékoztatást, ezzel kapcsolatos valamennyi kérdésére választ kapott.

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy tudomásul veszi a Szolgáltató Szoc. Tv. 20.§ szerinti nyilvántartási és egyéb jogszabályokban meghatározott szakmai dokumentációs kötelezettségét, adatainak kezeléséhez

hozzájárul.

## 7. Megállapodás módosítása

Megállapodás módosítása csak az intézmény vezetője és az ellátást igénybe vevő/törvényes képviselője közös megegyezése alapján kerülhet sor.

A megállapodást érintő jogszabályok módosulnak, a felek közös megegyezésével módosítják a jogszabályi változásoknak megfelelően.

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezsége törekedve kívánják rendezni.

Az ellátott köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben, jövedelmi viszonyaiban beállott változásról 15 napon belül az intézményvezetőt értesíteni

## 8. Intézményi jogviszony megszűnése

### **Intézményi jogviszony megszűnése:**

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- az ellátást igénybe vevő halálával,
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával, kivéve, ha az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- a megállapodás felmondásával.

### **Az intézményvezető a megállapodást írásban felmondhatja, ha:**

- az ellátott részéről a jogosultsági feltételek nem állnak fenn,
- az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
- az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel szűnik meg.



Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg az igénybe vevő/törvényes képviselője hozzájárul ahhoz, hogy az intézmény, mint Adatkezelő, az 1993.évi III. törvény és a 415/2015.(XII.23) Kormányrendelet alapján a természetes személyazonosító és Társadalombiztosítási Azonosító Jel adatait kezelje és az elektronikus nyilvántartási rendszerbe felvigye valamint az Szt. felhatalmazása alapján a kezelt adatokat a személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatják, illetőleg azokból statisztikai célra adatot szolgáltathatnak.

### Befejező rendelkezések

A felek kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, továbbá a szociális ellátásokra vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen békésen, tárgyalás útján kívánják rendezni. A panaszjog gyakorlása a Házirendben foglaltak szerint történik.

Jelen Megállapodás öt ( 5 ) számozott oldalból áll.

Jelen Megállapodás két ( 2 ) db egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült.

**Kelt: Miskolc,                      év                      hó                      nap**

**Ph.**

.....  
**ellátást igénybe vevő**

.....  
**szolgáltatási központ**

.....  
**intézmény**

**törvényes képviselő**

**központvezető**

**vezető**

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett ,

Szolgáltatási központ vezető



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

**2022.**



# Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ÁLTALÁNOS RÉSZ</b>	<b>5</b>
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja	5
1.2	AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA	5
1.3	SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGFORRÁSOK	6
1.3.1	Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan	6
1.3.2	Gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatásra vonatkozóan	7
1.3.3	Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok	7
1.4	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	9
1.4.1	Szervezeti és működési alapküldokumentumok	9
1.4.2	Szakmai dokumentumok	9
1.4.2.1	Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok	9
1.4.2.2	Gazdasági szabályzatok	10
1.4.2.3	Műszaki, ellátási szabályzatok	10
1.4.2.4	Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai	10
1.4.3	Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások	10
1.5	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA	11
1.6	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	11
<b>2</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>11</b>
2.1	Az intézmény szervezeti ábrája	12
2.2	Az egyes igazgatóságok szervezeti egységei	12
2.3	AZ INTÉZMÉNY FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK MEGHATÁROZÁSA	14
2.3.1	Az intézmény felső vezetése	14
2.3.1.1	Az intézményvezető – igazgató feladata és hatásköre	14
2.3.1.2	Általános igazgatóhelyettes feladata és hatásköre	16
2.3.1.3	Gazdasági vezető / gazdasági igazgató	16
2.3.1.4	Szakmai igazgatóhelyettes – Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	18
2.3.1.5	Szakmai Igazgatóhelyettes - Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság	19
2.3.1.6	Szakmai igazgatóhelyettes - Szociális Ellátások Igazgatósága	21
2.3.2	Az intézmény középvezetői szintje	23
2.3.2.1	Stratégiai Csoport - Stratégiai csoportvezető feladata és hatásköre	23
2.3.2.2	Humánpolitikai Csoport - Humánpolitikai csoportvezető feladata és hatásköre	24
2.3.2.3	Gazdasági Igazgatóság	25
2.3.2.3.1	Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre	25
2.3.2.4	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	25
2.3.2.4.1	Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre	25





2.3.2.5	Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre	27
2.3.2.6	Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete	28
2.3.2.6.1	<i>Szakterületi vezető feladat és hatásköre</i>	28
2.3.2.6.2	<i>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</i>	29
2.3.2.7	Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete	31
2.3.2.7.1	<i>Szakterületi vezető feladat és hatásköre</i>	31
2.3.2.7.2	<i>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</i>	32
2.3.3	Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságokénti bontásban	33
2.3.3.1	Központi irányítás	33
2.3.3.2	Gazdasági Igazgatóság	34
2.3.3.3	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	34
2.3.3.4	Szociális Ellátások Igazgatósága	36
2.3.3.4.1	<i>Szociális Alapellátások Szakterülete</i>	36
2.3.3.4.2	<i>Szociális Szakellátások Szakterülete</i>	37
2.3.3.4.3	<i>Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök</i>	37
2.3.3.5	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak	38

### **3 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE** **38**

#### **3.1 A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI** **39**

#### **3.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN** **39**

3.2.1	Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága	39
3.2.1.1	Család- és gyermekjóléti szolgálat	39
3.2.1.2	Család- és Gyermekjóléti Központ	41
3.2.1.3	Gyermekek átmeneti gondozása	44
3.2.1.4	Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek	44
	Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely	44
	Miskolc, Arany J u.37	44
3.2.1.5	Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma	45
3.2.2	Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság	46
3.2.2.1	Gyermekek napközbeni ellátása	46
3.2.2.2	Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek	47
3.2.2.3	Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma	48
3.2.3	A Szociális Ellátások Igazgatósága	48
3.2.3.1	Szociális Alapellátások Szakterülete	48
3.2.3.1.1	<i>Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások</i>	48
3.2.3.1.2	<i>Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások</i>	50
3.2.3.2	A szakterülethez rendelt szervezeti egységek	51
3.2.3.2.1	<i>Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek</i>	51
3.2.3.2.2	<i>Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység</i>	52
3.2.3.2.3	<i>Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység</i>	53
3.2.3.3	Szociális Szakellátások Szakterülete	53
3.2.3.3.1	<i>A szakterület által biztosított szolgáltatások</i>	53



3.2.3.3.2	<i>A szakterülethez rendelt szervezeti egységek</i>	57
3.2.3.4	Stratégiai Csoport	58
3.2.3.5	Gazdasági Igazgatóság	59
3.2.3.5.1	<i>A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök</i>	59
3.2.3.6	Humánpolitikai Csoport	61
3.2.3.6.1	<i>A Humánpolitikai Csoport feladatköre</i>	61
<b>4</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE</b>	<b>62</b>
<b>4.1</b>	<b>Az intézmény belső kapcsolattartása – az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok</b>	<b>62</b>
4.1.1	Az intézmény szakmai feladatellátását segítő, egyeztető fórumok működésének szabályai – szakmaközi teamek	62
4.1.2	Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok	63
<b>4.2</b>	<b>Az intézmény külső kapcsolattartása</b>	<b>65</b>
4.2.1	Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok	65
4.2.1.1	A kapcsolattartás szabályai	66
4.2.2	Tájékoztatás szabályai	66
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>	<b>68</b>
<b>5.1</b>	<b>Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai</b>	<b>68</b>
5.1.1	Közalkalmazotti jogviszony	68
5.1.2	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	69
5.1.3	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok	69
5.1.4	A munkavégzés általános szabályai	71
5.1.4.1	A közalkalmazottak általános kötelezettségei	72
<b>5.2</b>	<b>Az intézmény munkarendje</b>	<b>72</b>
5.2.1	Központi irányítás, Stratégiai csoport munkarendje	73
5.2.2	Gazdasági Igazgatóság, szervezeti egységeinek munkarendje	73
5.2.3	Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, szervezeti egységeinek munkarendje	73
5.2.3.1	A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család és gyermekjóléti szolgálatban	73
5.2.4	Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona	75
5.2.5	Gyermekek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága	75
5.2.6	Szociális Ellátások Igazgatósága	76
5.2.6.1	Szociális Alapellátások Szakterülete	76
5.2.6.2	Szociális Szakellátások Szakterülete	76
<b>5.3</b>	<b>Készenlét biztosítása</b>	<b>78</b>
<b>5.4</b>	<b>Rendkívüli munkavégzés</b>	<b>78</b>
<b>5.5</b>	<b>Szabadság kivételének, kiadásának rendje</b>	<b>78</b>



---

<b>5.6</b>	<b>Helyettesítés rendje</b>	<b>78</b>
5.6.1	Vezető beosztások helyettesítése	79
5.6.2	Szakmai munkakörök helyettesítése	79
5.6.3	Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése	79
<b>5.7</b>	<b>Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség</b>	<b>79</b>
5.7.1	Működési nyilvántartás	79
5.7.2	Továbbképzési kötelezettség	80
5.7.3	Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök	81
<b>5.8</b>	<b>A pedagógus-életpályamodell működtetése</b>	<b>81</b>
<b>5.9</b>	<b>Vezetőképzés</b>	<b>76</b>
<b>5.10</b>	<b>Az intézmény iratkezelése</b>	<b>78</b>
5.10.1	Ügyiratkezelés	78
5.10.2	Aláírás joga	78
5.10.3	Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése	79
<b>5.11</b>	<b>Összeférhetetlenségi szabályok</b>	<b>79</b>
<b>5.12</b>	<b>Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség</b>	<b>80</b>
<b>5.13</b>	<b>Munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, eljárási szabályok</b>	<b>80</b>
<b>5.14</b>	<b>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</b>	<b>81</b>
5.14.1	Az intézmény vagyona	81
5.14.2	A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata	81
5.14.3	Az intézmény eszközeinek használata	81
5.14.4	Az intézmény könyvtárának használata	81
5.14.5	Óvó-védő előírások	82
<b>5.15</b>	<b>Az intézmény belső ellenőrzésének rendje</b>	<b>82</b>
<b>5.16</b>	<b>Munkavállalói és szakmai érdekképviselet</b>	<b>82</b>
5.16.1	Közalkalmazotti Tanács	82
5.16.2	Szakszervezet	82
5.16.3	Kollektív Szerződés	82
5.16.4	Szakmai képviselet	83



## 1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (továbbiakban: MESZEGYI) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

### 1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSA

- Miskolc Megyei Város Tanácsa V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata (Miskolc, 1990. január 18.) – Családsegítő Központ létrehozásáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése 1991. április 19-én kelt IV. 30. (30.426) 1991.sz. határozata – az intézmény nevének és jogállásának módosításáról (név: Családsegítő Szolgálat, jogállás: önálló gazdálkodást folytató költségvetési szerv)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése X-189/24.012/1997.sz. határozata (1997. október 30.) Gyermekjóléti Szolgálat ellátásáról, alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése XII-235/24.217/1997.sz. határozata (1997. december 18.) az integrált ellátást nyújtó decentrumok kialakításáról, a területi ellátás módosításáról, az alapító okirat módosításáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése V-87/3.288/2001. sz. határozata a Családsegítő Szolgálat alapító okiratának módosításáról (névváltozásról, új tevékenységi kör – módszertani feladatok ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-198/71.153/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ alapító okiratának módosításáról (új tevékenységi körök – Miskolci Kistérség Többcélú Társulásától átvállalt családsegítő feladatok ellátása, egészségügyi és szociális információs szolgáltatás – Diszpécser Központ létrehozása, Gyermekjóléti Központ feladatainak – ellátásáról)
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése VI-197/71.189/2005. sz. határozata a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ Alapító Okiratának módosításáról (új tevékenységi kör – Miskolc Kistérség Többcélú társulásától átvállalt gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátása)
- Miskolc Megyei Jogú Város 2008. június 26-ai Közgyűlése VI-110/13571/2008. sz. határozata a Területi Gondozószolgálat feladatainak az Iránytű Szociális Szolgálat, valamint a Miskolci Családsegítő Központ részére történő átadásra, és az intézmény megszüntetésére
- Miskolc Megyei Jogú Város 2011. június 16-i Közgyűlése V-188/22.819/2011. sz. határozata a közösségi szolgáltatások Alapító Okiratba vétele
- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének IX-262/3443/2012.sz. határozata értelmében az önkormányzat fenntartásában működő Iránytű Szociális Szolgálat, a Miskolci Egyesített Bölcsőde és Egészségügyi Szolgálat, valamint a Miskolci Gyermekvédelmi Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv 2012. december 31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. rendelkezései alapján beolvadással, egyetemleges jogutódlással megszűnt. Az intézmények jogutódja a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermekjóléti Szolgálat Megyei Módszertani Központ.



A jogutód intézmény elnevezése 2013. január 1-től Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ.

- Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének VI-144/4981/2013.sz. határozatának 4. pontja alapján a Közgyűlés hozzájárult a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartói feladatainak a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás részére történő átadásához.
- 2013. július 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ fenntartója a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás.
- Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 11/2013. (XI.27.) sz. Társulási Tanácsi határozatával – figyelemmel a 2012. évi CXCV. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásának módosításáról, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község Önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri Község Önkormányzatának kilépését, ezzel együtt az ellátott feladatok területi módosítását. A Társulási Tanács jóváhagyta a Gyermek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona feladatellátásának területi módosítását. A két intézményegység 2014.01.01-től feladatellátását a Társulás valamennyi településére kiterjeszti.
- Az intézmény elnevezése 2014. január 1-től: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 9/2016.sz. (III.21.) határozatával jóváhagyta a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény, valamint a Miskolc MJV Önkormányzata által alapított Miskolci Egészségfejlesztési Intézet közötti egészségügyi alapellátással kapcsolatos közfeladat átadás-átvételt és döntött a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Alapító Okiratának módosításáról.
- A Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 18/2017. (VIII.31.) sz. határozata értelmében döntött a Miskolc Környéki Önkormányzati Társulás megszüntetéséről.
- Miskolc Megyei Jogú város Közgyűlésének 180/2017. (X. 19.) számú határozata alapján
- 2018. január 1-től a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény fenntartója a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.
- Miskolc Megyei Jogú város Önkormányzata közgyűlésének 118/2018 (KI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011.CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

### **1.3 SZERVEZET MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGFORRÁSOK**

#### **1.3.1 Szociális szolgáltatásokra és ellátásokra vonatkozóan**

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (továbbiakban: Szt.)
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: SzCsM rendelet)



- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltagestésről
- 340/2007. (XII. 15.) Korm. rendelet – a személyes gondoskodás igénybevételével kapcsolatos eljárásokban közreműködő szakértők, szakértői szervezetekre vonatkozó részletes szabályokról
- 36/2007. (XII. 22.) SzMM rendelet – a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

### 1.3.2 Gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szolgáltatásra vonatkozóan

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gytv.)
- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (továbbiakban: NM rendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltagestésről
- 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
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti szolgáltatások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

### 1.3.3 Az intézmény működését meghatározó egyéb jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról



- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről
- mindenkor hatályos költségvetési törvény
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint e tv. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló – 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet – végrehajtási rendelete
- 20/2017.(X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 210/2009.(IX. 29.) Korm. rendelet. kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 35/2004. (IV. 26.) ESZCSM rendelet a csecsemők és kisgyermekek számára készült feldolgozott gabona alapú élelmiszerekről és bébiételekről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniái feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM. rendelet a kormányzati funkciók az államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének mindenkor hatályos helyi rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról, szociális szolgáltatásokról, azok igénybevételéről és a fizetendő térítési díjakról, valamint a köznevelési intézmények étkezéséért fizetendő térítési díjakról



## 1.4 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény törvényes működését az irányadó hatályos jogszabályok alapján az alábbi szervezeti, működési, szakmai, gazdasági és műszaki alapidokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

### 1.4.1 Szervezeti és működési alapidokumentumok

- Az intézmény Alapító Okirata:
  - A költségvetési szervet V.B. I-8/30.123/1990. sz. VB. határozata alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata alapította.
- Az intézmény székhelyének, telephelyeinek szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése, tanúsítványai
- Szakmai Program(ok) szolgáltatásonként/ellátási formánként
- Az intézmény (jelen) Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény egyes – a jogszabály által előírt - szolgáltatásaira vonatkozó Házirend
- Az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírása
- Az intézmény iratkezelési szabályzata
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács- működésének szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Éves továbbképzési terv
- Érdekképviselői Fórum működésének szabályzata

### 1.4.2 Szakmai dokumentumok

#### 1.4.2.1 Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

- Eljárásrend – az intézmény pecsétjei és bélyegzői, azok használatára jogosultak körére, a használat rendjére
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Reprezentációs szabályzat
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Esélyegyenlőségi terv
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Közalkalmazotti Tanács működési szabályzata
- Kulcsnyilvántartási és kulcskezelési szabályzat





#### 1.4.2.2 Gazdasági szabályzatok

- Adatkezelési és adatvédelmi Szabályzat és Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktárkezelési szabályzat
- Az intézmény Család- és Gyermekjóléti Központ – Készenléti szolgálatában résztvevő munkatársak díjazásának szabályai
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Vagyonvédelmi szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Önköltségszámítási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- **Rendkívüli munkavégzés elrendelésének szabályai**
- **Számlarend**
- **Számviteli politika**
- Bizonylati rend
- Telefonhasználati szabályzat

#### 1.4.2.3 Műszaki, ellátási szabályzatok

- Gépjárművek üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Veszélyazonosító egyéni védőeszköz juttatáshoz – egyéni védőeszközök meghatározása

#### 1.4.2.4 Az intézmény – szakmai jogszabályok által előírt – szabályzatai

- Élelmezési szabályzat
- Gyógyszerellátási szabályzat
- Halott ellátási szabályzat

#### 1.4.3 Szakmai munkát meghatározó protokollok, útmutatók, szakmai ajánlások

- Szakmai ajánlás – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer működésének és működtetésének szabályairól



- Módszertani útmutató – A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek módszertana
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő- és jelzőrendszer folyamatairól
- Protokoll – A gyermekvédelmi gondoskodáshoz kapcsolódó család- és gyermekjóléti szolgáltatások folyamatairól
- Protokoll – A család és gyermekjóléti szolgáltatás keretében biztosított szociális segítő munka folyamatairól
- Protokoll – Ápolási, gondozási protokollok
- Útmutató – az Esetnapló vezetéshez
- Dokumentációs vonalvezető - Útmutató a család- és gyermekjóléti szolgáltatásban dolgozó szakembereknek a dokumentáció vezetéséhez 2. kiadás 2018. január
- Fogalomtár

## **1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV JOGÁLLÁSA**

A MESZEGYI jogszabályban és alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.

A MESZEGYI (kötségvetési szerv) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) határozott időre nevez ki.

## **1.6 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A MESZEGYI számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottjaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre

## **2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**



A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény adatait a szervezet Alapító Okirata tartalmazza.

A MESZEGYI Alapító Okirata tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet (alapító, irányító szerv) készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet alapján.

2018. január 1-től az intézmény fenntartója Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 118/2018. (XI.15.) számú határozata alapján Miskolc Megyei jogú Város Önkormányzata Őszi Napsugár Otthont, mint költségvetési szervet 2018.12.31. napjával az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 11. § (3) bekezdése alapján – egyesítéssel, melynek módja beolvadás –jogutódlással megszüntette. A megszüntetésre kerülő Őszi Napsugár Otthon jogutódja 2019. január 1. napjától a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény.

Az integrált intézményben – szakmai és finanszírozási szempontok mentén – feladatcsoportonként önálló szervezeti egységek (igazgatóságok) kerültek létrehozásra, melyek között egyértelműen elkülönülnek az alap és szakellátási feladatok, illetve a különböző célcsoportokat érintő – ezáltal eltérő szakmai kompetenciákat igénylő – feladatok.

Az integrált intézmény szakmai feladatellátását az igazgató irányításával 3 szakmai igazgatóság (Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, Gyermek Napközbeni Ellátása - Bölcsődei Igazgatóság, Szociális Ellátások Igazgatósága) és a munkájukat segítő Stratégiai csoport biztosítja.

Az intézmény szakmai munkáját támogató és kiegészítő szervezeti egységek: Gazdasági Igazgatóság, és a Humánpolitikai csoport.

A három szakterületi igazgatóság alá rendeződnek az Szt. és a Gyvt. által ellátandó alap- és szakosított ellátások.

A Stratégiai Csoport koordinál/illetve irányít minden olyan feladatot, amely valamennyi, illetve több szakterületet érint, összehangolja az egyes szakterületek munkáját (továbbképzés, képzési rendszer, fejlesztések – pályázati munka koordinálása, intézményi szintű programok, rendezvények, intézmény arculata, PR tevékenység, kommunikáció, információáramlás stb.).

## 2.1 Az intézmény szervezeti ábrája

A MESZEGYI szervezeti felépítését, alá-és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

## 2.2 Az egyes igazgatóságok szervezeti egységei

### 1. Igazgatóság (központi irányítás) - helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

- Igazgatóság:
  - igazgató
  - általános igazgatóhelyettes
  - titkárság
- Stratégiai Csoport
- Humánpolitikai Csoport



## 2. Gazdasági Igazgatóság - helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

- Pénzügyi és Számviteli Osztály
- Anyag- és Eszkögzdálkodási Osztály
- Létesítmény-üzemeltetési Osztály

## 3. Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

- Család-és Gyermekjóléti Központ és Szolgálat feladatait ellátó telephelyek, szolgáltatás céljára nyitva álló helyiségek:
  - Család- és Gyermekjóléti Központ (Miskolc, Mátyás király u. 15..)
    - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport (Miskolc, Fazola H. u. 4.)
  - Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Szemere u. 5. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
  - Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi Tér (Miskolc, Arany J. u. 37. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
  - Avasi Területi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
  - Diósgyőr-Vasgyári Szolgáltatási Központ (Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
  - Perecesi Szolgáltatási Központ (Miskolc, Bollóalja u. 115. – ellátottak számára nyitva álló helyiség)
  - Települési Feladatellátás Munkacsoport
- Gyermekek Átmeneti Otthona - (Miskolc, Egyetem u. 1.)
- Családok Átmeneti Otthona - (Miskolc, Kiss tábarnok u. 84.)

## 4. Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

- Napsugár Bölcsőde – Miskolc, Selyemrét u. 36.
- Mesemalom Bölcsőde – Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.
- Dobó Katica Bölcsőde – Miskolc, Hadirokkantak u. 26.
- Heim Pál Bölcsőde – Miskolc, Kassai u. 19.
- Katica Bölcsőde – Miskolc, Szilvás u. 39.
- Napraforgó Bölcsőde – Miskolc, Hajós u. 1.
- Petneházy Bölcsőde – Miskolc, Petneházy u. 10-12.
- Margaréta Bölcsőde – Miskolc, Bokréta u. 1.
- Diósgyőri Bölcsőde – Miskolc, Kuruc u. 65/a.
- Kilián Bölcsőde – Miskolc, Könyves K. u. 31.

## 5. Szociális Ellátások Igazgatósága – helye: 3530 Miskolc, Arany János u. 37. szám

### 5.1. Szociális Alapellátások Szakterülete



- Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek
  - Avasi Szolgáltatási Központ – 2 telephellyel - Miskolc, Testvérvárosok u. 6. és Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.
  - Derús Alkony Szolgáltatási Központ - Miskolc, Arany J. u. 37.
  - Hámori Szolgáltatási Központ – Miskolc, Palota u. 16.
  - Hejőcsabai Szolgáltatási Központ – Miskolc, Sütő J. u. 6.
  - Segítő Kezek Szolgáltatási Központ – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.
  - Szépkor Szolgáltatási Központ – Miskolc, Mátyás király u. 15.
  - Települési Feladatellátás Munkacsoport
  - Újgyőri Szolgáltatási Központ – Miskolc, Andrassy u. 10.
  - Vársétány Szolgáltatási Központ – Miskolc, Bartók B. u. 7.
  - Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház– Miskolc, Kabar u. 4.
  - Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház – Miskolc, Fazola H. u. 4.
  - Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház– Miskolc, Kacsóh P. u. 8.
- Fogyatékos Személyek szociális ellátása
  - Támogató Szolgálat – Miskolc, Arany J. u. 37.
- Pszichiátriai betegek ellátása
  - Esély Pszichiátriai betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat - Miskolc, Arany J. u. 37.

## 5.2. Szociális Szakellátások Szakterülete

- Előgondozási egység
- Ápolást - gondozást nyújtó - idősek otthona
  - Őszi Napsugár Otthon – Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
  - Aranykor Idősek Otthona – Miskolc, Kiss tábarnok u. 32.
  - Szent Hedvig Otthon – Miskolc, Kórház u. 1.

## 2.3 AZ INTÉZMÉNY FELADAT ÉS HATÁSKÖREINEK MEGHATÁROZÁSA

### 2.3.1 Az intézmény felső vezetése

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgató
- szakmai igazgatóhelyettesek
  - család-és gyermekjóléti alapellátások igazgatóság
  - gyermekek napközbeni ellátása – bölcsődei igazgatóság
  - szociális ellátások igazgatóság

#### 2.3.1.1 Az intézményvezető – igazgató feladata és hatásköre

A MESZEGYI vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért, akit Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése nyilvános pályázat útján, jogszabályban meghatározott időtartamra bíz meg. Az igazgató/intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.



- Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti, döntési és munkáltatói jogkörét a Kjt. állapítja meg.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel az intézmény működéséért, gazdálkodásáért.
- A Kjt. előírásai alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a MESZEGYI munkavállalói fölött.
- Jogsabályi felhatalmazás, illetve fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Felelős azért, hogy az intézmény a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működjön, végrehajtsa a fenntartó utasításait, döntéseit.
- Irányítja a MESZEGYI szakmai munkáját. Felelős – a jóváhagyott költségvetési keretek között – az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában utalványoz.
- Meghatározza az intézmény működési rendjét.
- Felelős az intézmény belső ellenőrzésének (szakmai, gazdasági) megszervezéséért.
- Biztosítja az intézmény eredményes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, önkormányzat, társadalmi szervezetek előtt.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
- Felelős az intézmény szakmai stratégiájának összehangolt, egyeztetett kidolgozásáért, az abban foglaltak ütemezett megvalósításáért.
- Összehangolja az intézmény keretei között működő szakterületek munkáját, biztosítja a horizontális együttműködés szakmai keretfeltételeit.
- Biztosítja az intézmény szakmai és koordinációs fórumainak működését.
- Felel az intézmény egésze vonatkozásában az adatvédelmi szabályok betartatásáért.
- Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
- Negyedévente (illetve szükség szerint) szóban, évente írásban beszámoltatja az igazgatóságok vezetőit a szakterületen végzett munkáról.
- Folyamatosan nyomon követi, illetve értékeli a MESZEGYI vezetésének, a szakmai szervezeti egységek munkáját.
- Havonta (illetve szükség szerint) vezetői értekezletet tart, továbbá részt vesz az egyes igazgatóságok szakmai értekezletein.
- Felel az intézmény dolgozóinak - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
- Évente egy alkalommal összdolgozó értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén az általános igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a gazdasági vezető / gazdasági igazgató helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt harminc napot meghaladó távollét.

**2.3.1.2 Általános igazgatóhelyettes feladata és hatásköre**

- A MESZEGYI igazgatójának egyszemélyi felelős helyettese.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Helyettesíti az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén.
- A munkáltatói jogkör gyakorlójának távollétében, akadályoztatása esetén vagy egyéb indokolt esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott jogkörben – a munkaköri leírásban meghatározottak szerint - eljár.
- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, valamint a gazdasági igazgatósággal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
- Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Az igazgató által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

**2.3.1.3 Gazdasági vezető / gazdasági igazgató**

- A MESZEGYI igazgatójának gazdasági helyettese, az intézmény gazdálkodásáért felelős gazdasági vezető / gazdasági igazgató.
- A Gazdasági Igazgatóságot az igazgató irányítása mellett a gazdasági vezető / gazdasági igazgató vezeti.
- Helyettesíti az igazgatót távollétében, tartós távollét és az álláshely betöltetlensége esetén.
- A gazdasági vezető átmeneti távolléte, akadályoztatása esetén az Ávr. 55.szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető látja el helyettesítését. A gazdasági vezető tartós távolléte, akadályoztatása esetén, illetve egyéb indokolt esetben az igazgató haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről az Ávr. 55. szakasz (3) bek. szerinti képesítéssel rendelkező pénzügyi és számviteli osztályvezető kijelölésével. Tartós távollétnek, akadályoztatásnak minősül a szülési szabadság, a gyermekgondozás miatti távollét, a betegség, vagy fizetés nélküli szabadság miatt 30 napot meghaladó távollét.
- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).



- Közvetlenül irányítja és vezeti az intézmény gazdasági-, pénzügyi-, számviteli-, anyag és eszközgazdálkodási-, ügyviteli-, létesítmény-üzemeltetési egységét.
- Irányítja az intézmény működésével összefüggő gazdasági, pénzügyi, intézményüzemeltetési feladatok ellátását, valamint mindezekkel összefüggő adminisztrációt.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági, pénzügyi, műszaki szabályzatait.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- Elvégzi a hatáskörébe tartozó tevékenységek folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzését.
- Előkészíti, javaslatot tesz az intézmény éves költségvetésére, jóváhagyás után biztosítja a költségvetés pénzügyi jogszabályokban foglalt végrehajtásáért, ellenőrzi annak betartását.
- Felel a költségvetés maradéktalan végrehajtásáért.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az elhangzottakról tájékoztatja az igazgatóság dolgozóit.
- Az igazgatóság vonatkozásában felel a szabadságolási ütemterv elkészítéséért, munkáltató jogkörben engedélyezi az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben dolgozók fizetett szabadságát.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- Felelős az ellátotti létszám alapján (a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok szerinti) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért.
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség számítását.
- Javaslatot tesz – az intézmény igazgatójával egyeztetve – a fenntartó megkeresése alapján az intézményi térítési díjra (szolgáltatásonként/ellátási formánként).
- Felelős az intézmény vagyongazdálkodásáért, koordinálja és felügyeli a leltározás rendjét, a selejtezés folyamatát.
- A fenntartó, illetve az intézmény igazgatója által meghatározottak szerint eleget tesz beszámolási kötelezettségének. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.
- Munkáját az igazgató útmutatásai szerint, a jóváhagyott költségvetési keretek között – a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályzatok szerint, önállóan végzi.
- Konkrét vezetői, irányítási, gazdálkodási és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, a munkafegyelem megtartását.





- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

#### 2.3.1.4 Szakmai igazgatóhelyettes – Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- A MESZEGYI Család- és Gyermekjóléti Alapellátása Igazgatóságának vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- A munkáltatói jogkör gyakorlója és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által átruházott jogkörben – a munkaköri leírásban meghatározottak szerint - eljár.
- Koordinálja, és szakmailag irányítja az intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatóságának munkáját.
- A család-és gyermekjóléti alapellátásokkal és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A család-és gyermekjóléti alapellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a család-és gyermekjóléti alapellátás szervezeti egységeit, felelős azok működéséért, szakmai tevékenységéért.
- Szervezi és irányítja a család-és gyermekjóléti alapellátás területén folyó szociális és gyermekjóléti/gyermekvédelmi feladatokat. Ezen belül:
  - Összehangolja az egyes szervezeti egységek szolgáltatásait.
  - Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer munkájáért, a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
  - Elkészíti az irányítása alá tartozó igazgatóság éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem megtartását.
  - Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
  - Havi rendszerességgel (illetve szükség szerint) igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít.
  - Folyamatos kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterülete felé az információáramlást.
  - Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek csoportmegbeszélésein.
  - Vezeti a családsegítés, valamint a gyermekjóléti alapellátások szakmai stábját. Az igazgatóság munkatársainak javaslata alapján éves stáb munkatervet készít, melyet az igazgató elé terjeszt.
  - Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.
  - Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterülettel együttműködve.



- Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó igazgatóság szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását.
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért.
- Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak, a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért.
- Kapcsolatot tart a szakterületének tevékenységi köréhez tartozó külső szervezetekkel, hatóságokkal, egyházakkal és civil szervezetekkel.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó igazgatóság dolgozóit.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti keretek között köteles ellátni.
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

#### 2.3.1.5 Szakmai Igazgatóhelyettes - Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- A MESZEGYI Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermek napközbeni ellátásával és a kapcsolódó szolgáltatásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.



- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A bölcsődei ellátás szervezetének irányítója. Koordinálja a bölcsődei ellátás szervezeti egységeit, felelős a bölcsődék működéséért, szakmai tevékenységéért.
- Szervezi és irányítja a bölcsődékben folyó gondozási-nevelési munkát. Ezen belül:
  - Elkészíti a bölcsődei szervezet szakmai programját
  - A bölcsőde vezetőkkel elkészítteti a bölcsődék éves szakmai programját nevelési-gondozási tervet, munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat,
  - Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
  - A bölcsődevezetőkkel közösen elősegíti a vezetői utánpótlás nevelést
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri a bölcsődék kihasználtságát, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét
  - Értékeli az előző év szakmai munkáját és megteszi a szükséges intézkedéseket
  - Figyelemmel kíséri a bölcsődék orvosi ellátását, szükség esetén javaslatot tesz a változtatásra
  - Figyelemmel kíséri bölcsődei étkeztetési tevékenységet
  - Szakterületén felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért
  - Szakterületén felel az adatvédelmi szabályok betartásáért
  - Kezdeményezi, illetve segíti szakterületén új projektek, jó gyakorlatok bevezetését
  - Részt vesz a szakmai ellenőrzési programban
  - Felügyel a higiénés követelmények betartására és betartatására a bölcsődékben.
  - Elkészíti, illetve elkészítteti az éves szabadságolási ütemtervet. Munkáltatói jogkörben engedélyezi az éves szabadságot, illetve fizetett távollétet,
  - Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást,
  - Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságaival, biztosítja horizontális együttműködés keretfeltételeit,
  - Segíti, illetve kezdeményezi új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását az irányítása alá tartozó szakterületen, illetve más szakterületekkel együttműködve,
  - Bölcsődei szakmai állás megüresedése esetén javaslatot tesz a pályázati kiírássra, irányítja a döntés előkészítő munkát és részt vesz a döntésben,
  - Előkészíti, illetve elkészítteti az irányítása alatt dolgozók munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
  - Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
  - Részt vesz az igazgatói értekezleteken, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egységeket,



- Havonta, illetve szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít,
- Időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az igazgatónak,
- Szakterületén felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, elküldéséért,
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### 2.3.1.6 Szakmai igazgatóhelyettes - Szociális Ellátások Igazgatósága

- MESZEGYI Szociális Ellátások Igazgatóságának vezetője
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.),
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi.
- A szociális ellátásokkal összefüggő szakmai és gazdálkodási feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Szociális Ellátások Igazgatóságához tartozó szervezeti egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással és szociális alapellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait, ezen belül:
  - Elkészíteti a szervezeti egység vezetőikkel munkatervet, ellenőrzési ütemtervet, szabadságos ütemtervet, egyéb éves programtervet, éves szakmai beszámolókat.
  - A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
  - Az igazgató által meghatározottak szerint – időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
  - Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
  - Elkészíti az irányítása alá tartozó szakterületek éves munkatervét és ellenőrzési tervét, felel az abban foglaltak ütemezett végrehajtásáért. Időszakosan ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
  - Ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek, munkatársainak munkáját, munkafegyelmének megtartását.
  - Ellenőrzi a személyi térítési díjak megállapítását, illetve a beszédés szabályszerűségét,
  - Előkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
  - Felel a folyamatos, illetve időszakos adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért,



- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény szakterületi igazgatóságaival, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit,
- Folyamatosan kapcsolatot tart a Stratégiai csoporttal, biztosítja szakterületek felé az információáramlást,
- Folyamatosan nyomon követi a szakterületeken a férőhelyszám kihasználtság alakulását, tapasztalatairól negyedévente, illetve szükség szerint tájékoztatja az igazgatót,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakterületek szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó – középvezetők – szabadságát,
- Havi rendszerességgel, illetve szükség szerint igazgatósági vezetői értekezletet tart, az értekezletről feljegyzést készít,
- Irányítja és felügyeli a szakmai igazgatósághoz tartozó előgondozás és szervezés rendszerét, javaslatot tesz az igazgatónak a férőhely kijelölésére, illetve a szakosított ellátás igénybe vételéhez szükséges értékelő adatlapjának elfogadására.
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- Közreműködik a normatíva igénylés elszámolásához kapcsolódó feladatokban. Felel a kimutatásokhoz szükséges dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles ellátni,
- Munkáltató felhatalmazása, illetve a munkaköri leírás alapján a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságát engedélyezi
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Segíti, illetve kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve,
- Szakterületén felel a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Szükség szerint részt vesz az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkaértekezletén,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben,
- Vezeti az intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást biztosító és szociális alapellátást nyújtó telephelyek szakmai stábját,

**2.3.2 Az intézmény középvezetői szintje**

- **Stratégiai Csoport**
  - Stratégiai csoportvezető
- **Humánpolitikai Csoport**
  - Humánpolitikai csoportvezető
- **Gazdasági Igazgatóság**
  - Pénzügyi és Számviteli Osztályvezető
  - Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztályvezető
  - Létesítmény-üzemeltetési Osztályvezető
- **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága**
  - Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
  - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport vezető
  - Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
  - Családok és gyermekek átmeneti otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes
  - Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság**
  - Intézményvezető/Bölcsődevezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete**
  - Szociális ellátások szakterületi vezető
  - Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
  - Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető
  - Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
  - Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- **Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete**
  - Szociális szakellátások szakterületi vezető
  - Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
  - Őszi Napsugár Otthon – Részlegvezető, terápiás csoportvezető

**2.3.2.1 Stratégiai Csoport - Stratégiai csoportvezető feladata és hatásköre**

- Koordinálja és irányítja a Stratégiai Csoport munkáját, összehangolja a feladatok ellátását,
- Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti a stratégiai szervezet éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását,
- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben a munkafegyelem megtartását,
- Kéthetente, illetve szükség szerint munkamegbeszélést tart a Stratégiai Csoport munkatársai számára. A munkaértekezletről emlékeztetőt/feljegyzést készít,
- A Stratégiai Csoport munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában,
- Előkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért,
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről. Munkáltatói jogkörben engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságát,



- A közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- Részt vesz az igazgatói értekezleten, az ott elhangzottakról tájékoztatja az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkatársait,
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó csoport szabadságolási ütemtervének elkészítéséről,
- Közreműködik az irányítása alá tartozó igazgatóság továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását,
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

### **2.3.2.2 Humánpolitikai Csoport - Humánpolitikai csoportvezető feladata és hatásköre**

- Szervezi és irányítja a Humánpolitikai Csoport tevékenységét,
- Kapcsolatot tart az intézmény valamennyi igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel
- Irányítja az intézmény teljes körű munkaügyi adminisztrációját,
- Tevékenysége során betartja és betartatja a Mt-ben és Kjt-ben foglaltakat, valamint a tevékenységi körébe tartozó jogszabályokat, rendelkezéseket,
- Folyamatosan tájékoztatja az intézmény igazgatóját a munkaügyi területet érintő jogszabályváltozásokról,
- Irányítja és ellenőrzi az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók kinevezéséhez, átsorolásához, áthelyezéséhez egyéb a munkaviszonyhoz kötődő feladatok végrehajtását,
- Irányítja és ellenőrzi a bérszámfejtéssel kapcsolatos teendőket, valamint adatszolgáltatási kötelezettségek határidőben történő végrehajtását,
- Az igazgató/intézményvezető irányítása mellett tervezi a bérgazdálkodás folyamatát,
- Figyelemmel kíséri a bérkeret alakulását, folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és a gazdasági igazgató-helyetttest,
- Nyilvántartja az intézmény dolgozói létszámát, bérkeretét, gondoskodik a nyilvántartások naprakész vezetéséről,
- Irányítja és ellenőrzi az alkalmazottak nyugdíj előkészítési és táppénz elszámolási ügyeit,
- Az igazgató irányításával, a stratégiai csoporttal együttműködve közreműködik a dolgozók egzisztenciális helyzetét érintő jóléti intézkedések tervezésében, előkészítésében, végrehajtásában,
- Közreműködik, javaslatot tesz az egyéni karriertervek és intézményi szakmai érdekek összehangolásában,
- Közreműködik a dolgozói mentálhigiénét támogató rendszer tervezésében, működtetésében,
- Feladata a jogszabályban előírt (állás) pályázati kiírás elkészítése, pályáztatás folyamatának lebonyolítása, beérkező pályázatok kezelése,
- Eleget tesz adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségének,



- Munkája során köteles az adatvédelmi szabályokat betartani és betartatni.

### 2.3.2.3 Gazdasági Igazgatóság

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály - osztályvezető
2. Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály - osztályvezető
3. Létesítmény-üzemeltetési Osztály – osztályvezető

#### 2.3.2.3.1 Szervezeti egységek vezetőinek feladata és hatásköre

- A gazdasági vezető / gazdasági igazgató közvetlen irányításával végzik munkájukat,
- Részletes feladataikat, hatás- és jogkörüket jelen szabályzat és a munkaköri leírásuk határozza meg,
- Feladataikat közvetlenül, illetve beosztottjaik útján látják el. Irányítják, összehangolják, szervezik, ellenőrzik a csoportjukhoz tartozó dolgozók munkáját,
- A csoport tevékenységébe tartozó feladatokat végrehajtják, illetve végre hajtják,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörökben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végre hajtják a munka-, tűz-, környezet- és vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
- Kötelesek a gazdasági vezetőt folyamatosan tájékoztatni a csoport feladatainak végrehajtásáról,
- A vezetők, illetve beosztottjaik utasításokat általában csak közvetlen felettesüktől kaphatnak, illetve közvetlen beosztottjaiknak adhatnak. Magasabb vezetők, vagy a felügyeleti szervek utasításainak végrehajtását nem tagadhatják meg, de az utasítás vételéről közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják,
- Elkészítik a beosztottjaik munkaköri leírását,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

### 2.3.2.4 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- Család- és Gyermekjóléti Központ – központvezető
  - Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport – csoportvezető
- Család- és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szervezeti egységek – Szervezeti Egység Vezetők
- Települési feladatellátás család- és gyermekjóléti szolgáltatás – Települési feladatellátás csoportvezető
- Családok Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes
- Gyermek Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető/Otthonvezető helyettes

#### 2.3.2.4.1 Szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,





- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatója, illetve a szakterületi igazgatóhelyettesnek. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Működési területén irányítja a veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszeri munkát. Gondoskodik arról, hogy a jelzőrendszeri munka a hatályos jogszabályok és az intézményi protokoll szerint történjen,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást;
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerinti – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet az intézmény illetékes szakterületi igazgató-helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart a szakterületi igazgatóság valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az információáramlást, továbbá együttműködik más szakterületi igazgatóságokhoz tartozó szervezeti egységekkel,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Ellenőrzi a munkafegyelem megtartását az általa vezetett szervezeti egységben,
- Az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak, a szakmai és etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,



- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

### 2.3.2.5 **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság szakmai szervezeti egységvezetők feladata és hatásköre**

- Javaslatot tesz a bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeinek biztosítására,
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási nevelési feladatainak ellátását. Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét,
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot. Biztosítja a kisgyermeknevelői állandóságot,
- Ahol sérült gyermek(ek) ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet,
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos gondozó-nevelői tevékenységét, valamint dokumentációs munkáját,
- Jogosult az Gyvt. 32.§ 5. bekezdése szerinti megállapodás megkötésére,
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal tájékozott valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról. A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- Felelős a szervezeti egység szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan,
- Felelős az új munkavállalók – kisgyermeknevelők – betanításáért,
- Kapcsolatot tart a családokkal és mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek,
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel,
- Hiányzás esetén helyettesíti a gazdasági ügyintézői feladatokkal megbízott munkatársat,
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti,
- Munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szervezeti egység éves szabadságolási ütemtervét, engedélyezi a szervezeti egységében a dolgozók éves – ütemterv szerinti – szabadságát,



- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség alakulását, teljesítését,
- Szervezeti egysége vonatkozásában felel a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az igazgató által meghatározottak szerint időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének a szakterületi igazgatóhelyettes felé.

### **2.3.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Alapellátások Szakterülete**

- Idős alapellátást biztosító szervezeti egységek – intézményvezető/szolgáltatási központvezető
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása – intézményvezető/közösségi ellátásvezető
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye – intézményvezető/nappali ellátásvezető
- Szociális ellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Támogató szolgálat – intézményvezető/támogató szolgálatvezető

#### **2.3.2.6.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre**

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti a szolgáltatási központok munkáját, felügyeli az egyes szolgáltatások (étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, gondozóház stb.) intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról, zavartalan biztosításáról.
- Segíti az együttműködést az alapellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett szükségletfelmérésen-előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez, illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőikkel és a gazdasági igazgatóval egyeztetni.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.
- Figyelemmel kíséri a Szolgáltatási Központok leterheltségét, ill. szabad kapacitásait. Javaslatot tesz az optimális feladatmegosztásra
- Nyomon követi az ellátotti létszám alakulását ellátási formánként, ill. Szolgáltatási Központonként.
- Javaslatot tesz az ellátotti létszám növelése, az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az évente megrendezésre kerülő – Idősek Havi – programsorozat magas színvonalú megvalósítását
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.



- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi szolgáltatás vonatkozásában – a teljes ellátotti dokumentációt, KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást. Mindezekről feljegyzést készít, melyet megküld a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgálja.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munkanapi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.
- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Ellenőrzi a térítési díj befizetéssel kapcsolatos bizonylati és számlaadási fegyelem betartását, a térítési díj csekken történő feladását, a vonatkozó jogszabályok és az intézmény Pénzkezelési Szabályzatának betartását.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szolgáltatási központ dokumentációs és nyilvántartási rendszerének folyamatos karbantartásáról, naprakész vezetéséről.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.
- Elkészíti, illetve gondoskodik – ellátási formánként – az időösszesítő elkészítéséről, melyet minden hónap 5. napjáig lead a szociális ellátások szakmai igazgató helyettesének.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

#### 2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatások működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatások összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,



- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- Engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgató helyettesével,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.



### 2.3.2.7 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete

- Szociális szakellátások szakterülete - szakterületi vezető
- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények – otthonvezetők
- Ápolási részlegvezető, gondozási részlegvezető, terápiás csoportvezető
- Előgondozási Egység

#### 2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre

- Munkáját a Szociális Ellátások szakmai igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.
- Segíti az otthonok munkáját, felügyeli az ápolási-gondozási munkafolyamatok intézményi szintű, zavartalan biztosítását.
- Segíti az együttműködést a szakellátás területén működő társintézményekkel, egészségügyi intézményekkel, civil szervezetekkel, hatóságokkal.
- Részt vesz az intézmény által kezdeményezett előgondozás koordinálásában, lebonyolításában.
- A kötelező adatszolgáltatásokhoz szükség statisztikákat – a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján- határidőre elkészíti, szakterületére vonatkozóan.
- A normatíva igényléshez illetve elszámoláshoz szükséges dokumentumokat a szolgáltatási központ vezetőikkel és a gazdasági igazgatóval egyeztetni.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, ahol beszámol a feladatkörébe tartozó szakmai munkáról.
- Jelen van az új munkatársak felvételénél, szakmai segítséget nyújt betanításukhoz.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információ áramlást.
- Figyelemmel kíséri az otthonok kihasználtságát, ill. szabadférőhelyeit. Javaslatot tesz az optimális férőhely kihasználásra, nyomon követi az ellátotti létszám alakulását.
- Javaslatot tesz az ellátás szakmai színvonalának emelésére.
- Segíti az otthonok nagyobb létszámot igénylő kulturális, szabadidős programok magas színvonalú megvalósítását.
- Elkészíti az otthonok éves ellenőrzési tervét, melyet lead az intézmény vezetőjének tárgyév január 31-éig.
- Folyamatosan, ütemterv szerint (minimum kéthavonta) ellenőrzi – valamennyi otthon tekintetében – a teljes ellátotti dokumentációt.
- A feltárt hiányosságok pótlását a szakmai igazgatóhelyettes bevonásával, utóellenőrzés keretében vizsgálja.
- Működési területén tapasztalt mulasztásokat kivizsgálja, ezekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet további intézkedés megtétele céljából megküld a munkáltatónak.
- Vezeti naprakészen a KENYSZI-TEVADMIN ellátotti elektronikus nyilvántartást.
- Időszakosan ellenőrzi a gondozói munka napi gyakorlatát, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és a szakmai elveknek megfelelő munkavégzést.
- Havonta ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak munkaidő-nyilvántartását.



- Ellenőrzi a cégtelefon használatát az intézményi szabályzatban foglaltak szerint.
- Felel azért, hogy a szakmai dokumentációs rendszer megfeleljen az aktuális jogszabályi előírásoknak.
- Szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az irányítása alá tartozó munkatársak szakmai munkáját, munkaidő-kihasználtságát és adminisztrációs tevékenységét.
- Az előgondozási csoport által vezetett nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetésének ellenőrzése.
- Biztosítja, hogy az irányítása alá tartozó munkatársak az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végezzék adminisztrációs tevékenységüket.
- Figyelemmel kíséri a kimenő levelek szakmai tartalmát, szükség esetén módosítást, korrekciót javasol.
- Az irányítása alá tartozó szervezeti egység közvetlen szakmai munkáját, érintő levelezést önállóan végzi.
- Felel azért, hogy az irányítása alá tartozó szakmai egységből kimenő levelek, hivatalos iratok – formailag és tartalmilag – a szakma szabályainak megfeleljenek.
- Elvégzi, illetve felügyeli az ellátás igénybevételéhez és megszüntetéséhez szükséges adminisztrációs teendőket.
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges nyomtatványokról.
- Munkahelyére érkezéséről, illetve távozásáról munkanaplót (jelenléti ívet) vezet.
- Vezetői teendőivel kapcsolatos adminisztrációs feladatainak határidőre eleget tesz.

#### 2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre

- Szervezi és irányítja a vezetése alá tartozó munkacsoport helyi szintű szakmai munkáját,
- Elkészíti a szakmai egység által biztosított szolgáltatás működési rendjét. Gondoskodik a szolgáltatás (ápolás, gondozás) összehangolt lebonyolításáról,
- Elkészíti az általa vezetett szervezeti egység munkatervét,
- Az igazgató által meghatározottak szerint, időszakosan eleget tesz beszámolási kötelezettségének az intézmény igazgatójának. Eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének,
- Munkacsoportjában heti rendszerességgel munkamegbeszélést tart,
- Nyomon követi a továbbképzési kötelezettség teljesítésének alakulását, a vezetése alá tartozó munkatársak vonatkozásában,
- Az általa vezetett telephelyre vonatkozóan ellátja a leltárfelelősi feladatokat,
- Az általa irányított telephelyre vonatkozóan felel a tűz és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Felelős a munkacsoport szakmai feladataihoz biztosított intézményi pénzeszközök célszerű felhasználásáért, a megadott határidőre történő szabályos elszámolásáért,
- Határidőre köteles elkészíteni az irányítása alá tartozó munkacsoport létszámjelentőjét,
- Felelős a munkacsoport éves szabadságolási ütemtervének elkészítéséért, vezeti a szabadság nyilvántartást,



- Munkáltató jogkörben engedélyezi a szervezeti egységbe tartozó munkatársak –szabadságos ütemterv szerint – szabadságát. Rendkívüli szabadság igény esetén egyeztet a szakterületi igazgatóhelyetttel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatóságához tartozó szervezeti egységeivel, biztosítja az információáramlást, illetve együttműködik azokkal,
- Elkészíti az irányítása alá tartozó szakmai egység éves ellenőrzési tervét, melyet jóváhagyás végett benyújt az intézmény igazgatójának,
- Felelős az új munkavállalók betanításáért,
- Köteles negyedévente – az általa vezetett munkacsoportban – szakmai ellenőrzést tartani,
- Szervezeti egységében/részlegében ellenőrzi a munkafegyelem megtartását,
- A térítési díjas ellátásokat biztosító szakmai egységek vezetői felelősek a normatíva/feladategység igénylés, elszámolás alapját szolgáló dokumentáció vezetéséért, a pontos adatszolgáltatásért,
- Szakmai egységek vezetői felelősek a személyi térítési díjak pontos megállapításáért, a Pénzkezelési Szabályzat szerinti beszédésért,
- Az általa irányított szervezeti egység/részleg vonatkozásában felel a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációs rend betartásáért, valamint a jogszabályi előírásoknak és a szakmai, etikai normáknak megfelelő munkavégzés biztosításáért,
- Az intézmény vezetőjének konkrét megbízása alapján képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken,
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapidokumentumokban foglaltak szerint az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni,
- Konkrét vezetői, irányítási, szakmai és ellenőrzési feladatait a munkaköri leírás tartalmazza,
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.

### 2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságokénti bontásban

#### 2.3.3.1 Központi irányítás

- Stratégiai csoport – tanácsadók, informatikus/rendszergazda,
- Humánpolitikai csoport – humánpolitikai ügyintéző- humánpolitikai szakügyintéző
- Igazgatói titkárság – titkárnő
- Igazgatósági tanácsadó: jogász

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.





### 2.3.3.2 Gazdasági Igazgatóság

- Pénzügyi és Számviteli Osztály:
  - pénzügyi és számviteliügyintéző
  - pénzügyi és számviteli szakügyintéző
  - pénztáros
  - pénztár helyettes
  - pénztárelenőr
  - adminisztrátor/ügyintéző
- Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály
  - anyag-és eszközgazdálkodási ügyintéző
  - raktáros
- Létesítmény-üzemeltetési Osztály
  - energetikus
  - adminisztrátor / titkárnő
  - műszaki-, szállítási szakügyintéző
  - gépkocsivezető/karbantartó
  - karbantartó
  - udvaros/fűtő

### 2.3.3.3 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

- Család- és gyermekjóléti szolgálat:
  - családsegítő
  - szociális asszisztens

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§., Gyvt. 39-40.§. és az NM.r. 6.-18. §.

A munkakörre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Család- és Gyermekjóléti Központ:
  - intézményvezető
  - esetmenedzser
  - szociális diagnózist készítő esetmenedzser
  - tanácsadó
  - fogyatékosügyügyi tanácsadó
  - szociális asszisztens
  - pszichológus, jogász, családterapeuta



- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport
  - munkacsoport vezető/ szakmai vezető
  - óvodai és iskolai szociális segítő
  - szociális asszisztens

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Szt. 64.§. Gyvt. 40/A.§, NM.r. 10.§. és 19-33.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Gyermekek Átmeneti Otthona:
  - otthonvezető helyettes/szakmai vezető
  - nevelő
  - gyermekvédelmi asszisztens
  - gyermekfelügyelő
  - családgondozó
  - pszichológiai tanácsadó
  - gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó
- Családok Átmeneti Otthona:
  - otthonvezető /szakmai vezető
  - családgondozó
  - szakgondozó/gondozó
  - pszichológiai tanácsadó

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 50-51.§., NM. rendelet 52-58.§., 62-73/B.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság
  - kisgyermeknevelő
  - bölcsődei dajka
  - szaktanácsadó
  - orvos
  - gyógypedagógus



A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 41-44/D.§., NM. rendelet 34-51/S.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén – megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört betöltőt közvetlen felelősség terheli.

### 2.3.3.4 Szociális Ellátások Igazgatósága

#### 2.3.3.4.1 Szociális Alapellátások Szakterülete

#### **Idősellátás – fogyatékos személyek ellátása – pszichiátriai betegek közösségi ellátása**

- Idősellátási munkakörök (házi segítségnyújtás, étkeztetés, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése):
  - intézményvezető/szolgáltatási központvezető
  - asszisztens
  - gondozó, ápoló/nappali ellátásban
  - gondozó, ápoló/házi segítségnyújtásban, átmeneti ellátás
  - terápiás munkatárs /nappali ellátás, átmeneti ellátás
  - szociális munkatárs
- Támogató Szolgálat:
  - intézményvezető/szolgálatvezető
  - gondozó/terápiás munkatárs
  - segítő
- Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:
  - intézményvezető/közösségi ellátás vezető
  - gondozó
  - szociális munkatárs
  - terápiás munkatárs
- Pszichiátriai betegek nappali intézménye:
  - intézményvezető/szolgálatvezető
  - terápiás munkatárs

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezéseket az Szt. és az SzCsM rendelet tartalmazza:

- étkeztetés: Szt. 62. §, ill. SzCsM rendelet 20-24. §
- házi segítségnyújtás: Szt. 63. §, ill. SzCsM rendelet 25-27. §
- nappali ellátás: Szt. 65. § F), ill. SzCsM rendelet 74-80.§ , 83.§
- átmeneti elhelyezést nyújtó intézmények: Szt. 80-84. §, ill. SzCsM rendelet 40-62. §, 85-87. §,
- támogató szolgáltatás: Szt. 65. § C), ill. SzCsM rendelet 39/A-E§ közösségi ellátások: Szt. 65/A.§., SzCsM. rendelet 39/F-I.§.



- szociális szolgáltatások és ellátások általános közös szakmai szabályai: SzCsM. rendelet 7.§.-9.§., 12.§.-13.§.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

Az intézmény szakalkalmazottainak képzési előírásait – szociális ellátás vonatkozásában – az SzCsM. rendelet 3. számú melléklete, család és gyermekjóléti szolgáltatás vonatkozásában – az NM. rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

#### 2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete

- Tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmények munkakörei:
  - vezető ápoló
  - gondozó,
  - ápoló
  - szakápoló
  - segédgondozó
  - egyéb irodai adminisztrátor
  - terápiás munkatárs
  - szociális munkatárs

#### 2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök

- adminisztrátor/titkárnő
- gazdasági ügyintéző
- kézbesítő-takarító
- takarító/technikai dolgozó
- mosónő
- varrónő
- udvaros
- portás
- karbantartó
- rendész
- portás-fűtő
- konyhai kisegítő
- fodrász
- raktáros

A munkakörök feladatellátásának szabályait az intézmény pénzügyi-, gazdálkodási rendjére, létesítmény üzemeltetés, gépjármű-üzemeltetés rendjére, élelmezési feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok tartalmazzák.

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.



A munkakörökbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

### 2.3.3.5 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottak

- igazgatói tanácsadó
- jogász
- orvos
- pszichológus
- családterapeuta
- pszichiáter szakorvos
- szupervízor
- belső ellenőr
- tűz és munkavédelmi előadó

Feladatait a munkavégzés szabályait, kereteit – a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében megkötött – megbízási szerződés tartalmazza.

## 3 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Szt. és a Gyvt. a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális és gyermekjóléti ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, az ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti ellátások feltételeinek biztosítása – az egyének önmagukért és családjukért, valamint kisebb közösségeknek a tagjaikért viselt felelősségén túl – az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata, mely helyi rendeletben is szabályozásra került.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a szociális-, és gyermekjóléti feladatait a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény útján biztosítja.

Az intézmény az Alapító Okirat szerinti területen az alábbi ellátási formákat biztosítja.

- Szociális alapszolgáltatások köre (Szt.):
  - étkeztetés
  - házi segítségnyújtás
  - pszichiátriai betegek közösségi ellátása
  - támogató szolgáltatás
  - idősek nappali ellátása
  - pszichiátriai betegek nappali ellátása
- Szociális szakosított ellátások köre (Szt.):



- idősek átmeneti elhelyezése (Idősek Gondozóháza)
- tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthonai)
- Gyermek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)
  - bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):
  - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
  - gyermekek átmeneti gondozása (GYÁO)
  - családok átmentési otthona (CSÁO)

### 3.1 A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

- A szociális és gyermekjóléti feladatok egy funkcionálisan és strukturálisan jól tagolt – ezáltal átláthatóbb – szervezeti keretben működnek,
- A vertikális és horizontális szempontok egyaránt érvényre jutnak,
- Az egyes szakterületek világosan és egyértelműen lehatárolásra kerültek önálló szakmai irányítással,
- A szervezeti keret – hosszú távon – biztosítja a tervezhetőbb, hatékonyabb szolgáltatásszervezést,
- A területi ellátások összehangolása megvalósítható, mely biztosítja a megfelelő ellátásokhoz való gyors hozzájutást,
- A szervezeti keret lehetőséget ad arra, hogy a fejlesztések pályázati munka, forrásbevonás összehangoltan működjön,
- Egységes gazdasági szervezet – Gazdasági Igazgatóság – látja el az intézmény szakmai feladataihoz kapcsolódó valamennyi háttér – gazdasági, műszaki, élelmezési, technikai – funkciót. Egységes szemléletű, átláthatóbb rendszer a költséghatékonyabb gazdálkodás alapja.

### 3.2 AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, A FELADATELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉNEK MÓDJA, A FELADATELLÁTÁS BIZTOSÍTÁSÁNAK RENDJE IGAZGATÓSÁGONKÉNTI BONTÁSBAN

#### 3.2.1 Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága

##### 3.2.1.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat

Integrált szervezeti keretben, összehangolt szakmai tartalommal a szociális segítő munka eszközeivel és módszereivel segíti a szociális, mentálhigiénés problémák, krízishelyzet, illetve más veszélyeztető körülmények miatt segítségre szoruló igénybe vevőket (egyének, családok, közösségek, kiemelten a gyermekek) a veszélyeztető körülmények megelőzésében, a veszélyeztető körülmények elhárításában, krízishelyzet megszüntetésében, az életvezetési képesség megőrzésében, életminőségük javításában.

#### A család- és gyermekjóléti szolgálat feladata

- Tájékoztatási feladatai körében



- szociális és egyéb információs adatokat gyűjt
- tájékoztatja a hozzáfردulókat – jogaikról, támogatási és ellátási formákról
- (kiemelt célcsoport – gyermekek, gyermekes családok, válsághelyzetben lévő várandós anya, örökbefogadó szülő).
- Szociális segítő munka keretében
  - segítséget nyújt a családban jelentkező működési zavarok elhárításában, ellensúlyozásában,
  - természetes támaszok, erőforrások felkutatása,
  - adekvát szakmai szolgáltatások bevonása,
  - koordinálja az esetkezelésben résztvevők (szakemberek, szolgáltatók) együttműködését,
  - szükség szerint esetmegbeszélést/esetkonferenciát szervez,
  - szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.

**A szociális segítő munka során éves átlagban legalább havi három személyes találkozást kell megszervezni és dokumentálni családonként, illetve hatósági intézkedéshez kapcsolódó szolgáltatásnyújtás is történhet.**

- Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében
  - figyelemmel kíséri az érintett személyt, családot veszélyeztető körülményeket, a szolgáltatások, ellátások iránti szükségleteit,
  - együttműködik a területen található szolgáltatókkal – az ellátások közvetítése érdekében,
  - tájékoztatja a szülőt az ellátási területén lévő gyermekek esélynövelő szolgáltatásainak tartalmáról és igénybevételeinek feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybe vételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
  - segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.
- Prevenációs tevékenység körében
  - veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtet – települési szinten,
  - szabadidős és közösségi programokat szervez,
  - valamint kezdeményezi ilyen programok megszervezését (köznevelési intézmények, kulturális intézmények, egyházi és civil szervezetek),
  - A gyermekjóléti szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet biztosít.
- Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés körében
  - segítséget nyújt az igénybe vevők ügyeinek intézésében,
  - tájékoztatást nyújt az igénybe vehető jogi képviselő lehetőségéről,
  - a gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére környezettanulmányt készít (gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapjain),



- a gyámhivatal felkérésére (a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 47/A alapján) tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, családba való beilleszkedéséről.
- **Egyéb – kiemelt – feladatok**
  - esetmegbeszélést kezdeményez – ha család- és gyermekjóléti központ szakmai támogatását igényli, vagy a központ feladatkörébe tartozó szolgáltatás, intézkedés szükségessége merül fel,
  - a gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a – család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett – közvetlenül tesz javaslatot hatósági intézkedésre.
- **Veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer működtetése**
  - figyelemmel kíséri a településen élők életkörülményeit, szükségleteit
  - felhívja a jelzésre köteles szerveket jelzési kötelezettségük - írásban - történő teljesítésére,
  - tájékoztatást nyújt a veszélyeztetettség jelzésének lehetőségéről,
  - fogadja a beérkezett jelzéseket, megteszi a szükséges, illetve jogszabályban foglalt intézkedéseket,
  - beérkezett jelzésekről és a megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központnak,
  - a jelzőrendszeri tagok koordinálása érdekében esetmegbeszélést/szakmaközi megbeszélést szervez, melyről feljegyzést készít – évente 6 alkalommal,
  - esetkonferenciát szervez,
  - éves szakmai tanácskozást tart minden év február 28-ig,
  - éves jelzőrendszeri intézkedési tervet készít minden év március 31-ig,
  - kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
  - jelzőrendszeri felelőst kell kijelölni a feladat ellátására.

### 3.2.1.2 **Család- és Gyermekjóléti Központ**

**Család- és Gyermekjóléti Központ** – járási szintű feladatok ellátása (speciális szolgáltatási csomag, gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység)

- A járás területén működő család- és gyermekjóléti szolgálatok szakmai támogatása érdekében
  - havi rendszerességgel esetmegbeszélést tart,
  - szükség szerint konzultációt biztosít,
  - tájékoztatást ad a központ, ill. más szervezetek által nyújtott ellátásokról.
- A család- és gyermekjóléti központ szociális diagnózist készít
  - a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezésére, ha olyan szociális szolgáltatás vagy gyermekjóléti alapellátás - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - igénybevétele válik szükségessé, amelyben az ellátott vagy a család nem részesül, vagy azt a szolgálat más okból szükségesnek tartja,
  - a család- és gyermekjóléti szolgálatnál gondozásban nem álló ellátott esetén akkor, ha az esete nem tartozik a Gyvt. 40/A. § (2) bekezdés a) vagy b) pontja alá (speciális szolgáltatások köre, illetve a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedéshez kapcsolódó tevékenység),





és a szociális diagnózis elkészítéséhez valamennyi érintett hozzájárul.

- A szociális diagnózis elkészítését a 64. § (2) bekezdése szerinti jelzőrendszer tagjai is kezdeményezhetik a család- és gyermekjóléti központnál.
- A szociális diagnózis a család szociális helyzetének átfogó vizsgálata alapján meghatározza az igénybe venni javasolt szociális szolgáltatásokat és - ide nem értve a gyermekek napközbeni ellátását - gyermekjóléti alapellátásokat. A jogosultsági feltételek fennállása esetén a szociális diagnózis kötelezi a szociális, gyermekjóléti szolgáltatókat és intézményeket, amelyek kötelesek a szolgáltatásra vonatkozó igényt nyilvántartásba venni.
- Speciális szolgáltatások biztosítása körében
  - kapcsolattartási ügyelet,
  - utcai (lakótelepi) szociális munka,
  - kórházi szociális munka,
  - készenléti szolgálat,
  - óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás,
  - pszichológiai és jogi tanácsadás biztosítása,
  - családterápia, családkonzultáció biztosítása.,
- Fogytékosságügyi tanácsadás

A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogytékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogytékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogytékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását

- Javaslatétel hatósági intézkedésre
  - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
  - ha javaslatételre a szolgálat kezdeményezése alapján kerül sor – védelembe vétel esetén – a javaslatot mérlegelés nélkül, azonban szükség szerint kiegészítve továbbítja a gyámhivatal felé (3 munkanapon belül).
- Családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása időtartama alatt
  - együttműködik a család- és gyermekjóléti szolgálattal és az eseti gyámmal, mely kiterjed egymás rendszeres és kölcsönös tájékoztatására,
  - figyelemmel kíséri a határozatban foglalt rendelkezések megvalósulását,
  - szükség esetén felülvizsgálatot kezdeményez,
  - felülvizsgálat során
    - tájékoztatást ad az eredményességről, további szükségességről,
    - indokolt esetben új pénzfelhasználási tervet készít,
    - részt vesz a gyámhivatali tárgyaláson.
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretében tartozó hatósági intézkedés alatt álló gyermek védelme érdekében
  - a szolgáltatásokat a gyámhivatal, illetve a bíróság határozata alapján kell biztosítani,



- az eset jellegétől függően együttműködik a különböző szervekkel, hatóságokkal, szolgáltatókkal,
  - tájékoztatja a gyámhivatalt a gyermek veszélyeztettségére vonatkozó körülményekről,
  - elkészíti az egyéni gondozási nevelési tervet, melynek elkészítésébe bevonja az eset szempontjából illetékes szerveket,
  - szervezi és nyomon követi az egyéni gondozási tervben foglaltak megvalósulását,
  - közreműködik a családból kiemelt gyermek visszahelyezésében, utógondozásában,
  - felülvizsgálat során tájékoztatja a gyámhivatalt, javaslatot tesz fenntartásra, megszüntetésre, más intézkedés megtételére.
- Családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése érdekében
    - a gyámhivatal által elfogadott egyéni elhelyezési terv alapján kell teljesíteni
    - esetmenedzser együttműködik – a gyermekvédelmi gyámmal,
    - esetmenedzser támogatja a szülőket, a családba fogadó személyt – a nevelésbe vétel megszüntetéséhez – szükséges feltételek megvalósításában, a gyermekkel való kapcsolattartásban,
    - a nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt – az esetmenedzser – a gyermekek gondozási helyén felkeresi és tájékozódik a beilleszkedésről,
    - esetmenedzser folyamatosan kapcsolatot tart a gondozási helyen, a szakszolgálattal, gyermekvédelmi gyámmal,
    - esetmenedzser javaslatot tesz a gyámhivatal felé a kapcsolattartás formájának, módjának megváltoztatására, ha ez indokolt,
    - felülvizsgálat során tájékoztatást ad a releváns körülményekről,
    - visszahelyezett gyermek utógondozását a gyámhivatal határozata alapján látja el.
  - Egyéni gondozási-nevelési terv elkészítése, végrehajtása
    - az egyéni gondozási nevelési terv elkészítése és az abban foglaltak nyomon követése, teljesítésének elősegítése az esetmenedzser feladata,
    - az egyéni gondozási-nevelési terv elemeit a szakmai rendelet tartalmazza ( NM rendelet 32.§. (1) bekezdés).
  - Veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer járási szintű koordinációja
    - koordinálja a járás területén működő jelzőrendszerek munkáját,
    - szakmai támogatást nyújt a települési jelzőrendszerek működéséhez,
    - összegyűjti a települések jelzőrendszeri intézkedési tervét
    - segítséget nyújt a jelzőrendszer tagjai és a család- és gyermekjóléti szolgálatok közötti konfliktusok kezelésében,
    - a család- és gyermekjóléti szolgálat megkeresése alapján szükség szerint intézkedik
    - megbeszélést kezdeményez a jelzőrendszer működésével kapcsolatban,
    - részt vesz a települési jelzőrendszeri tanácskozásán, illetve szükség szerint a szakmaközi megbeszélésen,



- o folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- o a feladat ellátására járási jelzőrendszeri tanácsadót kell kijelölni.

### 3.2.1.3 Gyermekek átmeneti gondozása

A gyermekek átmeneti gondozása keretében – kivéve, ha a gyermek átmeneti gondozását családok átmeneti otthona biztosítja – a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését elősegítő, az életkorának, egészségi állapotának és egyéb szükségleteinek megfelelő étkeztetésről, ruházattal való ellátásáról, mentálhigiénés és egészségügyi ellátásáról, gondozásáról, neveléséről, lakhatásáról – teljes körű ellátásáról kell gondoskodni.

Az átmeneti gondozást a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, vagy beleegyezésével ideiglenes jelleggel kell biztosítani, ha a szülő egészségügyi körülménye, életvezetési problémája, indokolt távolléte vagy más akadályoztatása miatt a gyermek nevelését – átmeneti ideig – a családban nem tudja biztosítani. A gyermek gondozásának helyén a gyermek otthontalanná vált szülője is elhelyezhető.

Az átmeneti gondozás időtartama az ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkét hónapig tart, amely hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.

Az átmeneti gondozásban részesített gyermek gondozásának célja, hogy:

- a) ideiglenesen helyettesítse a gyermek gondozásában akadályoztatott szülőt (Gyermekek Átmeneti Otthona)
- b) együttes elhelyezést és ellátást biztosítson az otthontalanná vált szülő és gyermeke számára (Családok Átmeneti Otthona).

### 3.2.1.4 Az igazgatóságához rendelt szervezeti egységek

Család-és Gyermejjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely  
Miskolc, Arany J u.37

- **Család- és Gyermejjóléti Központ**

Miskolc, Mátyás király u. 15.

tel: 46/786-987

email: [csyjkozpont@meszegyi.hu](mailto:csyjkozpont@meszegyi.hu)

**Ellátott feladat:** gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági feladatokhoz kapcsolódó szakmai tevékenység, jogszabályban előírt speciális szolgáltatások biztosítása Miskolc járás települései vonatkozásában

- Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport

Miskolc, Fazola u. 4.

tel: 20/661-7041

email: [ovodai.iskolai.segites@meszegyi.hu](mailto:ovodai.iskolai.segites@meszegyi.hu)

**Ellátott feladat:** a család- és gyermejjóléti központ számára jogszabályban előírt speciális szolgáltatás – óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység - nyújtása Miskolc járás településein működő valamennyi oktatási és nevelési intézményeiben.

- **Települési Feladatellátási Csoport**

Miskolc, Arany J. u. 37.

tel:

email: [kistersegcsqyjsz@meszegyi.hu](mailto:kistersegcsqyjsz@meszegyi.hu)

**Ellátott feladatok:** család és gyermejjóléti szolgáltatás  
férőhelyszám: nem releváns

- Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ – Közösségi tér  
Miskolc Arany J. u. 37.



- **Belvárosi Területi Szolgáltatási Központ**  
Miskolc, Szemere u. 5  
tel:46/506-182, 506-183, 560-204  
email: [kassaitszk@meszegyi.hu](mailto:kassaitszk@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** család- és gyermekjóléti szolgáltatás  
férőhelyszám: nem releváns
- **Avasi Területi Szolgáltatási Központ**  
Miskolc, Szentgyörgy u. 42-44.  
tel: 46/555-402  
email: [avasitszk@meszegyi.hu](mailto:avasitszk@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** család- és gyermekjóléti szolgáltatás  
férőhelyszám: nem releváns
- **Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ**  
Miskolc, Jedlik Á. u. 3/a.  
tel: 46/530-560  
email: [diosgyorvasgyaritszk@meszegyi.hu](mailto:diosgyorvasgyaritszk@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** család- és gyermekjóléti szolgáltatás  
férőhelyszám: nem releváns
- **Perecesi Szolgáltatási Központ**  
Miskolc, Bollóalja u. 115.  
tel:46/439-408  
email: [perecesitszk@meszegyi.hu](mailto:perecesitszk@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** család- és gyermekjóléti szolgáltatás  
férőhelyszám: nem releváns
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**  
Miskolc, Egyetem u. 1.  
tel:46/563-302  
email: [gyao@meszegyi.hu](mailto:gyao@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** gyermekek átmeneti gondozása  
férőhelyszám: 24 fő
- **Családok Átmeneti Otthona**  
Miskolc, Kiss tábarnok u.84.  
tel: 46/614-693  
email: [csao@meszegyi.hu](mailto:csao@meszegyi.hu)  
**Ellátott feladatok:** gyermekek átmeneti gondozás (szülő (anya) és gyermek együttes elhelyezése  
férőhelyszám: 40 fő

### 3.2.1.5 **Az igazgatósághoz rendelt feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma**

Az egyes ellátások működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott Szakmai Program tartalmazza.

- Család- és gyermekjóléti szolgálat feladatait is ellátó Család és Gyermejjóléti Központ Szakmai Programja
- Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programja
- Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja



## 3.2.2 Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

### 3.2.2.1 Gyermek napközbeni ellátása

A gyermek napközbeni ellátása körében a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni, azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A napközbeni ellátás időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

A gyermek napközbeni ellátását – különösen – azon gyermekek számára kell biztosítani:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek – kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

### A gyermek napközbeni ellátásának formái

- a) bölcsődei ellátás
  - bölcsőde
  - mini bölcsőde
  - családi bölcsőde
  - munkahelyi bölcsőde
- b) napközbeni gyermekfelügyelet
- c) alternatív napközbeni ellátás

Intézményünk a jogszabályban meghatározott **bölcsődei** ellátást biztosítja Miskolc város közigazgatási területén.

#### ➤ Bölcsőde

- bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani,
- Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde,
- Bölcsődei ellátás keretében a 2011. évi CXC törvény 4. § 25. (továbbiakban: Nktv.) pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető,
- A bölcsődei ellátás keretében, az alap ellátáson túl - térítési díj ellenében, szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni,
- A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart,
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

- a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textíliát és bútort, a játéktevékenység – a szabadban tartózkodás feltételeit,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést a vonatkozó jogszabályok szerint.
- A bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban:
  - valamennyi gyermek betöltötte a második életévét – legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható – vagy
  - sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.
    - egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
    - kettő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
    - három-hat sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

**3.2.2.2 Az igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek**

<b>Bölcsőde adatai</b>	<b>Ellátott feladatok</b>	<b>férőhelyszám/kapacitás</b>
Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36. tel: 46/350-147 email: napsugar@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporthoz gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Mesemalom Bölcsőde Miskolc, Dózsa Gy. u. 36. tel:46/322-494 email: mesemalom@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporthoz gyermekfelügyelet só-szoba	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Dobó Katica Bölcsőde Miskolc, Hadirokkantak u. 26. tel:46/326-894 email: dobo.katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játzócsoporthoz gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Heim Pál Bölcsőde Miskolc, Kassai u. 19. tel:46/321-800 email: haim.pal@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés mosoda Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoporthoz gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39.	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	



tel:46/369-940 email: katica@meszegyi.hu	Alapellátáson túli tevékenységek: sószoza játzócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1. tel: 46/361-765 email: napraforgo@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet só-szoza	
Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12. tel:46/361-956 email: petnehazy@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet	
Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1. tel:46/427-434 email: margareta@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet	
Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a. tel:46/370-271 email: diosgyori@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet	
Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31. tel:46/371-800 email: kilian@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játzócsoport gyermekfelügyelet	
Az étkeztetés térítési díjának számlázása, beszédése és mosodai feladatok koordinálása, felügyelete a Gazdasági Igazgatóság kompetenciájába tartozik.		

**3.2.2.3 Az igazgatósághoz rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított szolgáltatás formái, feladatellátás szakmai tartalma**

A gyermekek napközbeni ellátása működési engedélyeihez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai program tartalmazza.

- Gyermekek Napközbeni Ellátása-bölcsődei igazgatóság Szakmai Program.

**3.2.3 A Szociális Ellátások Igazgatósága****3.2.3.1 Szociális Alapellátások Szakterülete****3.2.3.1.1 Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások**

**Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorulóknak legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről kell gondoskodni, akik önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem



képesek biztosítani koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt (Szt. 62.§.).

Az étkeztetést azonban jellemzően az idős korosztály veszi igénybe, akik számára – koruk, egészségi állapotuk miatt – már nehézséget okoz a mindennapi háztartásvezetés.

Az étkeztetés igénybe vehető elvitellel, - helyi rendeletben meghatározott esetekben – kiszállítással, ill. az étel kiszolgáltatásával egyidejűleg helyben fogyasztással. (A helyben fogyasztás – jogszabályban foglalt – tárgyi feltételeit biztosítani szükséges).

Miskolc városban az étkeztetés napi 3x-i formában és hétvégén is igényelhető.

Szakorvosi javaslatra diétás étkeztetést biztosít.

**Házi segítségnyújtás** (Szt. 63.§.) keretében az igénybe vevő saját lakókörnyezetében kell biztosítani az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátást.

A házi segítségnyújtás a személyi gondozás keretében gondozás és háztartási segítségnyújtás, a szociális segítség keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítség keretében biztosítani kell

- 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
- a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
- valamint a szociális segítség keretében biztosított feladatokat.

A házi segítségnyújtást végző szociális gondozók, az ellátott otthonában végzett gondozási, alapápolási feladatok ellátásával, valamint az ellátott érdekében – otthonán kívül – végzett tevékenységgel látják el feladataikat.

Miskolcon a szolgáltatást – az igénybe vevők szükségletei alapján – az önkormányzati fenntartású intézmény hétvégén és ünnepnapokon is biztosítja.

A házi segítségnyújtás, mint szociális alapszolgáltatási forma jelentősen hozzájárul ahhoz, hogy a – koruk, egészségi állapotuk miatt szociális szükséglettel rendelkező – emberek, biztonságos, megszokott lakókörnyezetükben a lehető leghosszabb ideig önálló, illetve részben önálló életvitelt folytathassanak, emberi méltóságukat családi és közösségi kapcsolataikat megőrizve élhessenek.

**Idősek nappali ellátása** – Idősek Klubja (Szt. 65./F.§.) saját otthonukban élő egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló emberek számára biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatok kialakítására, alapvető higiéniai szükségletek kielégítésére.

Az idősek klubjai – az igénybe vevők részére – koruk, egészségi állapotok, szociális és mentális szükségletüknek megfelelő szolgáltatást nyújt. A szolgáltatások megszervezése során figyelembe veszi az igénybe vevők napi életritmusát, igényeit, szükségleteit. Ennek megfelelően:

- tanácsadás
- készségfejlesztés
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- esetkezelés,





- felügyelet, gondozás,
- közösségfejlesztés-szolgáltatás elemek
- szabadidő programokat szervez,
- életvezetési, mentálhigiénés tanácsadást nyújt,
- segítséget nyújt az ellátottak hivatalos ügyeinek intézésében,
- segítséget nyújt az egészségügyi ellátásokhoz való hozzájutásban,
- közösségi tevékenységeket szervez, az ellátottak érdeklődésének megfelelően,
- segítséget nyújt, illetve biztosítja az alapvető higiéniai szükségletek kielégítését.

A nappali ellátás, mint a szociális gondoskodás körébe tartozó segítségnyújtási forma, jelentősen hozzájárul az időskorú, nyugdíjas emberek társadalmi integrációjának megőrzéséhez, aktív, méltóságteljes idősor biztosításához.

**Átmeneti elhelyezés** – Idősek Gondozóháza (Szt. 80-81.§.) ideiglenes jelleggel, legfeljebb egyévi időtartamra – amely indokolt esetben egy évvel meghosszabbítható – teljes körű ellátást biztosít.

Az idősek gondozóházába azok az időskorúak, valamint azok a 18. életévüket betöltött beteg személyek vehetők fel, akik önmagukról betegségük miatt, vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

**Támogató szolgáltatás** elsődleges feladata a fogyatékos személyek – önrendelkezésem alapuló – önálló életvitelének megkönnyítése, társadalmi integrációjuk segítése – a közszolgáltatásokhoz, oktatáshoz, munkaerő piaci szolgáltatásokhoz, kulturális és szabadidős programokhoz való hozzájutás segítése – aktív részvételükkel. A támogató szolgálat speciális *szállító szolgálat* működtetésével segíti a fogyatékos embereket alapvető szükségleteiket kielégítő szolgáltatásokhoz, illetve közszolgáltatásokhoz való hozzájutásban. *Személyi segítő szolgálat* működtetésével segítséget nyújt a fogyatékos ember személyi higiénés, életviteli, életfenntartási szükségleteinek kielégítéséhez.

Alapvető gondozási feladatok során az igénybe vevő speciális szükségleteihez igazodva: otthoni felügyeletet biztosít, közreműködik az ellátást igénybe vevő háztartásának vitelében, tanácsadással, információnyújtással segíti az életminőség javítását.

### 3.2.3.1.2 Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások

#### **Pszichiátriai betegek közösségi ellátása**

A szolgáltatás célja és feladata, hogy az általa gondozott pszichés problémával küzdő ellátottak integrált és teljes jogú tagjai maradjanak a társadalomnak, illetve ha betegségükből adódóan már kirekesztődtek a társadalomból reintegrálódjanak a közösségbe.

Ennek érdekében a gondozás és a pszicho-szociális rehabilitáció minden formáját az igénybe vevő otthonában, illetve lakókörnyezetében biztosítja, (ha erre nincs lehetőség az ellátott tartózkodási helyén történik az együttműködés) segítséget nyújt a pszichiátriai betegek számára egészségi és pszichés állapotuk javításában, meglévő képességeik és készségeik megtartásában, illetve fejlesztésében, mindennapi életükben adódó konfliktusok feloldásában, problémáik megoldásában, szociális és mentális gondozásukban és egészségi ellátáshoz való hozzájutásukban.

Az ellátási forma az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja

- lakókörnyezeti segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartása érdekében (gondozási feladatok ellátása)

- meglévő képességek megtartása, fejlesztése (pszicho-szociális rehabilitáció,
- megkereső munka és állapotfelmérés
- pszicho-szociális intervenciók
- információnyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység
- intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység

A szolgáltatás olyan hosszú távú, egyéni szükségletekre alapozott gondozást kínál, amely nagymértékben épít az ellátottak aktív és felelős részvételére, valamint a természetes közösségi erőforrásokra.

### **Pszichiátriai betegek nappali intézménye**

A pszichiátriai betegek nappali ellátása biztosítja az igénybevevők számára – az egyéni képességek szerint – a normális napi életritmust, strukturált napirendet, higiénéját.

Lehetőséget nyújt a napközbeni tartózkodásra közösségi kapcsolatok kialakítására, terápiás célú beszélgetésekre, egyéni és csoportos foglalkoztatásra, relaxációs jellegű pihenésre, kikapcsolódásra. Biztosítja és megszervezi a szabadidő kulturált eltöltését és megfelelő testi – lelki gondozást nyújt.

### **Szolgáltatási elemek**

- gondozás-fizikai ellátás – személyi higiénia biztosítása, aktivitást segítő fizikai tevékenység,
- pszicho-szociális intervenciók – képzés elősegítése, munkaközvetítés, védett lakhatást elősegítő szolgáltatások ajánlása,
- információ nyújtás, tájékoztatás, ügyintézés, érdekvédelmi és adminisztratív tevékenység,
- mentális gondozás,
- egyéni és csoportos foglalkozások, terápiás lehetőségek biztosítása (intézményen belül – családterápia),
- terápiás lehetőségek megszervezése külső szakemberek bevonásával,
- az intézményközi együttműködést elősegítő tevékenység,
- foglalkoztatás – kulturális és szabadidős tevékenységek biztosítása,
- egyszeri meleg étel biztosítása (igény szerint).

### **3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek**

#### **3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek**

<b>Szervezeti egység</b>	<b>Ellátott feladatok</b>	<b>Finanszírozási rendszerbe befogadott férőhelyszám/gondozotti létszám</b>
<b>Székhely (Derús Alkony Szolgáltatási Központ)</b> <b>Miskolc, Arany J. u. 37.</b> <b>tel:46/327-891</b> <b>email: derusalkony@meszegyi.hu</b>	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	50
<b>Szépkor Szolgáltatási Központ</b> <b>Miskolc, Mátyás király u. 15.</b> <b>tel: 46/359-681</b> <b>email: szepkor@meszegyi.hu</b>	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40



<b>Avasi I. Idősek Klubja</b> Miskolc, Klapka György u. 6-8. tel:46/366-455 email: avas1@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
<b>Avasi II. Idősek Klubja</b> Miskolc, Testvérvárosok u. 6. tel: 46/560-561 email: avas2@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	idősek nappali ellátása	30
<b>Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Kacsóh P. u. 6. tel:46/532-535 email: eszakkilian@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	30
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	17
<b>Arany Alkony Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Kabar u. 4. tel: 46/533-461 email: aranyalkony@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás (kistérségi feladat ell. is)	146 (ebből 92 kistérség)
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	15
<b>Vársétány Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Bartók B. u. 7. tel: 46/379-440 email: varsetany@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	63
	idősek nappali ellátása	50
<b>Hámori Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Palota u. 26. tel: 46/370-405 email: hamor@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	36
	idősek nappali ellátása	40
<b>Hejőcsabai Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Sütő J. u. 6. tel: 46/369-580 email: hejocsaba@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	45
	idősek nappali ellátása	30
<b>Újgyőri Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Andrásy u. 10. tel: 46/401-534 email: ujgyori@meszegyi.hu	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
<b>Segítő Kezek Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Szondy György u. 50. tel: 46/346-094 email: segitokezek@meszegyi.hu	étkeztetés (csak elvitellel és kiszállítással)	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
<b>Bulgárföldi Szolgáltatási Központ</b> Miskolc, Fazola Henrik u. 4. tel: 46/532-460 email: bulgarfold@meszegyi.hu	étkeztetés (csak elvitellel és kiszállítással)	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	30
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	12

**3.2.3.2.2 Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység**

<b>Szervezeti egység</b>	<b>Ellátott feladatok</b>	<b>Férőhelyszám</b>
Támogató Szolgáltatás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379 email: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu	támogató szolgáltatás (személyi segítség, személyi szállítás)	-



### 3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység

<b>Szervezeti egység</b>	<b>Ellátott feladatok</b>	<b>Férőhely</b>
<b>Közösségi pszichiátriai ellátás</b> Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621 email: kopszich@meszegyi.hu	pszichiátriai betegek közösségi gondozása	40
<b>Pszichiátriai betegek nappali intézménye</b> Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621	nappali ellátás	25

### **Az szakterülethez rendelt szakmai feladatok biztosításának módja, a biztosított ellátások formái, feladatellátás szakmai tartalma**

Az egyes szervezeti egységek működési engedélyéhez benyújtott és a fenntartó által jóváhagyott szakmai programok tartalmazzák.

- Étkeztetés – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Házi segítségnyújtás – szociális alapszolgáltatás – Szakmai programja
- Idősek nappali ellátása – Idősek Klubja – Szakmai programja
- Időskorúak átmeneti elhelyezése – Idősek Gondozóháza – Szakmai programja
- Miskolc, Arany J. u. 37. sz. alatti telephelyen nyújtott ellátások Szakmai programja:
  - Támogató Szolgáltatás
  - Közösségi pszichiátriai ellátás
  - Pszichiátriai betegek nappali intézménye

### 3.2.3.3 **Szociális Szakellátások Szakterülete**

#### 3.2.3.3.1 A szakterület által biztosított szolgáltatások

Az igénybevevők részére nyújtott szolgáltatások teljeskörű ellátást biztosítanak az alábbiak szerint:

- fizikai ellátás
- egészségügyi ellátás – gyógyító - megelőző tevékenység, szakápolás
- mentálhigiénés ellátás
- szakápolás
- demens ellátás
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése

Intézményünkbe történő elhelyezésüket általában olyan idős emberek kérik, akik gyenge egészségi, fizikai állapotban vannak. Ebből kifolyólag önellátó képességük jelentősen csökkent, társas kapcsolataik beszűkültek, többnyire folyamatos gondozást igényelnek.



Az ellátási szükségletet a gondozási besorolás határozza meg, amely az idős ember egészségi, fizikai és mentális állapotát veszi figyelembe.

### **1. Személyre szabott teljes körű szakosított szociális ellátás biztosítása**

Az otthonok feladata azon idős emberek gondozása, ápolása, amely komplex formában 24 órás folyamatos szolgálat biztosításával valósul meg.

Az intézmény a szolgáltatást igénybe vevők részére fizikai, egészségügyi, mentális és foglalkoztatási ellátást nyújt, melynek során az egyén szociális, testi és szellemi állapotának megfelelő egyéni bánásmódban részesül, illetve a hiányzó vagy korlátozottan meglévő testi-szellemi funkcióknak a fejlesztésére, megtartására vagy javítására kerül sor. Az egyén személyre szabott ellátása érdekében egyéni gondozási terv készül.

### **2. Gondozási, ápolási tevékenységek között ellátott tevékenységek**

A gondozási feladatok jellegét az ellátottak gondozási besorolása határozza meg.

A gondozási/ápolási funkcióinak megközelítése alapján önállóan, orvosi utasításra végzett és együttműködő tevékenységre került lebontásra a feladatellátás.

- Testi higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsza biztosítása).
- Öltöztetés.
- Környezeti higiéné megteremtése.
- Megfelelő táplálék és folyadékbevitel biztosítása, felügyelete.
- Ellátottak mobilizálása, mozgatása, emelése.
- Dekubitus prevenciója.
- Gyógyszer átadása, beadás az ellátott részére.
- Orvosi utasításra subcután injekció beadása.
- Szennyes ruházat és ágynemű összegyűjtése, megfelelő kezelése.
- Tiszta ruha kiadása.

Fontos feladat a személyre szóló gondozás, ápolás nyújtása, különösen szem előtt tartva, hogy minél magasabb szintű legyen az ellátás biztosítása.

### **3. Egészségügyi ellátás - Gyógyító megelőző tevékenység**

A rendeletben szabályozottak szerint biztosítjuk az ellátást igénybe vevők egészségügyi ellátását.

Az egészségügyi ellátás a gyógyító-megelőző ellátás alapelvéből indul ki, mely szerint a megelőzés és a gyógyítás fogalma egymástól nem választható szét. Fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét. Gondoskodunk a napi 24 órás, ápolói-gondozói felügyeletről, valamint szakápolás megszervezéséről.



Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról és tanácsadásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- Miskolci Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály engedély alapján szakápolásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájárulásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájárulásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról,
- A Rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeli).

Biztosítjuk a rendszeres orvosi felügyeletet és meghatározott szakorvosi ellátásokat.

Az akut ellátáson túl a krónikus betegséggel rendelkező ellátottak folyamatos gondozása is hangsúlyos feladat. Az idült betegségben szenvedők állandó orvosi felügyeletet igényelnek. Az ellátást igénybe vevő betegségtől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr és gyógytornász áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter szakorvosi ellátással, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az idős ember biológiai sajátosságainál fogva egyszerre több kórfolyamatban is szenvedhet, ezért különböző szakorvosi vizsgálatok válhatnak szükségessé.

#### **4. Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás**

Az intézmény az alapgyógyszer csoportba tartozó gyógyszerekből rendelkezik, az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer-szükségleteihez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alapgyógyszer készletet havonta az intézmény orvosa állítja össze az intézmény vezető ápolójának javaslata alapján.



Az összeállításnál figyelembe kell venni az ellátottak egészségi állapotának javítását, vagy szinten tartását, rehabilitációját, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetét is.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerek körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja.

Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerül kifüggesztésre, a gondozási részlegek faliújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszereszközök költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli, melyet az intézmény részére a recept kiváltása előtt előzetesen megfizet. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszközöknek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszereszközökének és testközeli segédeszközeinek teljes vagy részleges költségét, amennyiben ezt az ellátást az igénybevevő jövedelmi helyzete indokolja.

## **5. Szakápolás**

Olyan egészségügyi ellátási forma, amely a meghatározott ápolási tevékenységeket foglalja magába.

A tevékenységek végezhetőek az egészségügyi ellátórendszer keretein belül, valamint a bentlakásos szociális intézményekben ellátott, szakápolásra szoruló betegek szakápolási szükségleteinek kielégítése céljából.

A szakápolást orvosi elrendelés, előzetes szükségletfelmérés és tervezés alapján az ellátandó tevékenységre nézve megfelelő szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szakdolgozók végzik az ápolás önálló - együttműködő-, és függő kompetencia körének figyelembe vételével.

Külön hangsúlyt fektetünk arra, hogy folyamatosan és rendszeresen konzultáljunk az intézmény orvosával, a szakorvosokkal, a termék képviselőkkel, a betegellátásban részvevőkkel, hogy zökkenőmentesen működhessen a betegek ellátása.

Az ápolási folyamatban végrehajtandó tevékenységekről dokumentációt kell vezetni, amely része a gondozási/ápolási dokumentációnak.

## **6. Az ellátott gondozásának és mentális segítségének módszerei, elvégzett feladatok, időbeni ütemezése, értékelése. Az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatok időbeli ütemezése**

Gondozási, ápolási feladatok - Gondozási terv



- A szakosított ellátási formát igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, a részükre biztosított gondozási, terápiás, ápolási és egyéb szolgáltatások tartalmáról gondozási tervet kell készíteni. Az általános szakmai feltételeket és a gondozási terv típusait a Rendelet tartalmazza.
- Az intézmény az ellátottak részére teljes körű ellátást biztosít a gondozási, ápolási és mentálhigiénés tevékenység megszervezésével – gondozószolgálat működtetésével.
- A gondozási tevékenység során fizikai, mentális, életvezetési és rehabilitációs segítség nyújtása biztosított az ellátottak részére az egyéni gondozási terv alapján.
- A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő 1 hónapon belül el kell készíteni, és évente, valamint jelentős állapot változás esetén értékelni szükséges.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza:

- az ellátott fizikai, mentális állapotát
- az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, időbeli ütemezését
- az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
- Évente, illetve jelentős állapotváltozás esetén az egyéni gondozási tervet készítő munkacsoport értékeli az elért eredményeket és módosítja az ellátottak állapotának megfelelően.
- Az egyéni gondozási tervet és a módosításait az ellátottal, illetve törvényes képviselőjével egyeztetve, közösen kell elkészíteni. A gondozási terv kidolgozását munkacsoport végzi, melyen részt vesz gondozó/irányító gondozó, otthonvezető, terápiás munkatárs, intézményi orvos.
- 
- A gondozási/ápolási feladatok ellátását a vezető ápoló koordinálja, szervezi és ellenőrzi, és az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

**3.2.3.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek**

A szakterület 608 fő idős ellátott részére biztosít gondozást, ápolást nyújtó tartós bentlakást, idősothtoni elhelyezést.

- Őszi Napsugár Otthon - (437 férőhely)
  - 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
  - Négy gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás
- Aranykor Idősek Otthona - (96 férőhely)
  - 3534 Miskolc, Kiss tábornok út 32.
  - Két gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás, demens személy ellátás
- Szent Hedvig Otthon - (75 férőhely)
  - 3533 Miskolc, Kórház u. 1.
  - Három gondozási részleg
  - Tevékenység: általános gondozás, szinten tartás





Az intézményben elhelyezhetők azok a személyek, akik a jogszabályban előírt gondozási szükséglettel vagy meghatározott egyéb körülményen alapuló szükséglettel rendelkeznek, folyamatos fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényelnek, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte.

Valamennyi otthonban folyamatos szakmai munkarendben dolgoznak a munkatársak. A személyi feltételek az SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak megfelelnek.

## Központi irányítás

A MESZEGYI központi irányítása magában foglalja az igazgatóságot, valamint mindazon szervezeti egységeket, melyek az igazgató utasításai alapján koordinálják, támogatják a szervezeti tevékenységeket, folyamatokat, szakmai munkát.

### 3.2.3.4 Stratégiai Csoport

A Stratégiai Csoport, mint önálló szervezeti egység látja el az intézmény egészét érintő feladatok koordinálását. Összehangolja az egyes szakterületekkel közösen végzendő feladatait. A Stratégiai Csoport feladatköre:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok:
  - Működési nyilvántartás vezetése, továbbképzések, vezetőképzések szervezése, koordinálása
  - Adatvédelemmel, informatikai biztonsággal kapcsolatos feladatok ellátása
  - Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása
  - Informatikai feladatok ellátása
  - Munkáltatói igazolványokkal kapcsolatos folyamatok ellátása
  - Iskolai közösségi szolgálat - feladat koordinálás
- Szakmai munkát támogató tevékenységek
  - Belsőképzések tervezése, szervezése
  - Terepintézményi, tereptanári feladatok ellátása, koordinálása
  - Önkéntes munka szervezése, koordinálása
  - Szakterületek dokumentációs (szakmai) rendszerének kidolgozása
  - Központi könyvtár működtetése
  - Dolgozói mentálhigiéniével összefüggő feladatok tervezése, szervezése
- Szakterületek közötti koordináció, szervezési feladatok
  - Intézményi szintű programok szervezése, lebonyolítása, segítségnyújtás az egyes területeken szerveződő programokban
  - Szakterületi igazgatóságokkal való kapcsolattartás (kapcsolattartói rendszer) működtetése
  - Közösségi szolgáltatások, prevenciós tevékenységek koordinálása
- Szakmai fejlesztésekkel, illetve forrásbevonással összefüggő munka
  - Pályázati munka: figyelés, koordinálás, lebonyolítás, fenntartói, illetve más szervezetek pályázatában való közreműködés



- Jó gyakorlatok adaptálásának segítése, új szolgáltatások, módszerek bevezetésének előkészítése
- Adománykövetítés
- Kutatás – szükségletfelmérés – elégedettségi vizsgálat.
- Külső – belső kommunikáció
  - Külső kommunikáció: intézményi arculat, tájékoztató felületek tervezése, karbantartása, sajtó-média kapcsolatok, lakossági kapcsolatok szervezése
  - Honlap szerkesztés, fejlesztés, karbantartás

### A csoport feladatszervezésének módja

- A csoport munkatársai a tevékenységi körökhöz rendelt feladatokat referenci rendszerben végzik.
- A Stratégiai csoport csoportvezető irányításával működik.

### 3.2.3.5 Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladatkörébe tartozik minden olyan háttér tevékenység, amely az intézményi ellátáshoz, a működés folyamatos, gördülékeny biztosításához kapcsolódik:

- gazdasági adminisztráció, költségvetés tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos feladatok,
- infrastruktúrához kapcsolódó feladatok, vagyongazdálkodás, takarítás, őrzés-védelem, karbantartás és üzemeltetés egyéb technikai feladatok,
- gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- beszerzések bonyolítása,
- banki, biztosítási szolgáltatások,
- informatika, telekommunikáció,
- mosoda üzemeltetése, mosatás.

A Gazdasági Igazgatóság struktúrájába tartozó szervezeti egységek – a gazdasági vezető / gazdasági igazgató irányításával – az intézmény egészére nézve látják el feladataikat.

#### 3.2.3.5.1 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök

#### **Pénzügyi és Számviteli Osztály**

- ellátja az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával összefüggő valamennyi pénzügyi, nyilvántartási, könyvelési, adminisztratív feladatokat,
- intézményi szinten nyilvántartja a normatíva/állami és egyéb finanszírozás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat,
- évente elkészíti szolgáltatásonként a szolgáltatási önköltségszámítást,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény szállítói szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését,
- ellátja az intézmény gazdálkodásával összefüggő adatszolgáltatását,



- ellátja az intézmény élelmezési, térítési díj nyilvántartási, beszédési, összesítési, adategyeztetési és adatszolgáltatási feladatait
- vezeti az intézmény pályázatainak pénzügyi dokumentációját,
- a szervezeti egység részletes feladatait, a feladatellátás szabályait az intézmény gazdasági szabályzatai tartalmazzák,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi Igazgatóságával, illetve szervezeti egységeivel,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

### **Anyag és Eszközgazdálkodási Osztály**

- ellátja az anyaggazdálkodással összefüggő valamennyi feladatokat, vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- összehangolja, tervezi, ütemezi és lebonyolítja az intézmény, illetve szervezeti egységek eszközökkel való ellátását. Teljeskörűen bonyolítja az anyag és eszközbeszerzés folyamatát,
- megszervezi és végrehajtja a leltározási szabályzat és ütemterv alapján az egységenkénti éves vagyonmegállapító leltárt, időszaki leltárt,
- lebonyolítja a selejtezési és értékesítési eljárást,
- elvégzi a tárgyi eszközök mennyiségi és érték szerinti nyilvántartását havi, negyedéves, éves adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
- ellátja a raktározással összefüggő feladatokat, felel a raktárkészletért,
- feladata az (immobil) elfekvő készletek folyamatos feltárása és értékelése,
- felelős azért, hogy a beszerzések a legtakarékosabb módon és formában történjenek,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- részletes feladatait az intézmény pénzügyi és gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint végzi, az abban foglalt jogok és kötelezettségek betartásával,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

### **Létesítmény-üzemeltetési Osztály**

- alapvető feladata az intézményi infrastruktúrához kapcsolódó nyilvántartási, karbantartási és üzemeltetési feladatok ellátása, az intézmény műszaki működési feltételeinek biztosítása
- feladata a gépjárművek üzemeltetése, fenntartása,
- ellátja az energia felhasználással kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési, adatszolgáltatási feladatokat,
- előkészíti, nyilvántartja az intézmény közüzemi szolgáltatási és karbantartási, üzemeltetési szerződéseit, nyomon követi a szerződésben foglaltak teljesülését.
- gondoskodik a létesítmények, gépek, berendezések tervszerű megelőző karbantartásáról, illetve váratlan meghibásodások elhárításáról. Amennyiben olyan meghibásodást észlel, amelyet saját éves kompetencia körében nem tud elhárítani, azonnal köteles jelezni a Gazdasági Igazgatónak,
- munkáját karbantartási ütemterv szerint végzi,



- vezeti a műszaki ellátás körébe tartozó nyilvántartásokat, külső és belső információ szolgáltatáshoz szükséges adatokat,
- az osztály minden dolgozója a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai szabványokban, a munka-, tűz- és környezetvédelmi jogszabályokban meghatározott előírásokat köteles betartani és betartatni,
- szállítási feladatok körében elvégzi az intézményi ellátáshoz kapcsolódó anyagmozgatási, szállítási feladatokat,
- a szállítással összefüggő részletes feladatokat és szabályokat az intézményi gépjármű üzemeltetésének és költségelszámolásának szabályzata tartalmazza,
- az osztály kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével,
- a szervezeti egység irányítását osztályvezető végzi.

### 3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport

A Humánpolitikai Csoport feladatkörébe tartozik a Kjt-ben, az Mt-ben, valamint az azok felhatalmazása alapján kiadott rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos személyzeti, munkaügyi és humánpolitikai jellegű munkáltatói intézkedések előkészítése, továbbá azok végrehajtásában történő közreműködés.

#### 3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre

#### **A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:**

- a foglalkoztatott által átadott iratok, nyilatkozatok ellenőrzése, rendszerezése
- a képesítési előírásoknak való megfelelés ellenőrzése
- közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges iratok előkészítése
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése (megszüntető irat, valamint a szabadság elszámoló lap elkészítése, a jogviszony megszűnéshez kapcsolódó egyéb feladatok koordinálása).

#### **A közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb feladatok:**

- a foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése
- a közalkalmazottakat érintő átsorolások előkészítése
- a jubileumi jutalmat megállapító határozatok előkészítése
- a közalkalmazottak előzetes, időszakos, soron kívüli foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az illetmények és juttatások megállapításával kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése
- műszakpótlék és egyéb juttatások számfejtése
- a kinevezéstől eltérő foglalkoztatással összefüggő iratok előkészítése
- a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről vagy megszüntetéséről szóló határozat előkészítése



- távollét adatok rögzítése
- a kedvezményes utazási utalványok kiadásával kapcsolatos feladatok elvégzése
- a csoport kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével.

#### **Adminisztratív jellegű feladatok:**

- jogszabály, a fenntartó, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kimutatások, nyilvántartások készítése
- állománytábla naprakész vezetése
- az igénybe vett szabadságok havi szinten történő nyilvántartása
- egyéb, a Humánpolitikai Csoport munkáját érintő, a humánpolitikai csoportvezető által előírt nyilvántartások naprakész vezetése (pl.: átirányítás)
- a bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve.

**A csoport feladatszervezésének módja:** A csoport a humánpolitikai csoportvezető irányításával működik.

## **4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE**

### **4.1 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATTARTÁSA – AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ SZAKMAI/KOORDINÁCIÓS FÓRUMOK**

#### **4.1.1 Az intézmény szakmai feladatellátását segítő, egyeztető fórumok működésének szabályai – szakmaközi teamek**

Az intézmény hatékony feladatellátása érdekében, a belső szakmai, szervezeti egységek – igazgatóságok, az igazgatóságok irányítása alá tartozó szakmai/szervezeti egységek – egymással szoros munkakapcsolatot tartanak.

#### **A kapcsolattartás kiterjed:**

- a kölcsönös tájékoztatásra,
- a közös feladatok egyeztetésére, egyeztetett álláspont kialakítására,
- a közös feladatok, problémák megoldása érdekében szakmai teamek létrehozására,
- a közös feladatok egyeztetett formában és módon történő végrehajtására,
- a közös szakmai fórumok, rendezvények szervezésére, lebonyolítására,
- az együttműködés időszakos értékelésére.

Az intézményben a napi szintű szakmai munkát érintő kapcsolattartás koordinálása, a kapcsolattartás adekvát fórumainak – rendszer szintű – kialakítása és működtetése a Stratégiai csoport feladata.



Az egyes szakterületek együttműködésének segítése, - a határterületi, illetve több szakterületet érintő szakmai kérdések, feladatok – megvitatása, a szakmai stratégia kidolgozása, a közös feladatok végrehajtásának előkészítése és a jóváhagyott stratégia végrehajtása az egyes szakterületi igazgatóhelyettesek feladata és felelőssége.

#### **E feladatkörben a szakterületi igazgatóhelyettes:**

- szakmai team létrehozását kezdeményezheti,
- javaslatot tesz a team tagokra,
- határidőt szab a szakmai javaslat elkészítésére,
- véleményezi a szakmai team által elkészített javaslatot,
- az egyeztetett javaslatot – szakmai véleményével együtt – az igazgató elé terjeszti,
- a jóváhagyott szakmai javaslat alapján gondoskodik annak határidőre történő végrehajtásáról,
- az elvégzett feladatról értékelést/beszámolót készít az igazgató számára.

#### **Az igazgató/intézményvezető feladat és hatásköre:**

- kijelöli az illetékes/felelős szakterületi igazgatóhelyetteset,
- jóváhagyja a szakmai team összetételét,
- jóváhagyja, illetve véleményezi az elé terjesztett javaslatot,
- értékeli a feladat végrehajtását.

#### **4.1.2 Az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok**

- Igazgatói értekezlet
  - az igazgatói értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti,
  - állandó tagjai: igazgató/intézményvezető, szakterületi igazgató helyettesek, gazdasági vezető
  - meghívott tagok: humánpolitikai csoportvezető, stratégiai csoport tagjai (téma szerint), Közalkalmazotti Tanács elnöke (téma szerint)
  - az intézmény, ill. az igazgatóságok szakmai munkájának, szervezeti kérdéseinek, költségvetési helyzetének, aktuális, ill. hosszú távú stratégiájának megbeszélésére, a koordinációs és irányítási feladatok ellátására az információáramlás – vezetői szintű biztosítása érdekében – havonta min. egy alkalommal – ill. szükség szerint – összehívott fórum,
  - a fórum döntés előkészítő, döntéshozó szervként (is) működik,
  - az igazgatói értekezletről írásos feljegyzés készül, melyet az igazgató 5 munkanapon belül megküld az igazgató helyetteseknek, ill. az értekezleten résztvevőknek.
- Vezetői értekezlet – igazgatóságok szerint
  - a vezetői értekezletet az adott szakterületi igazgatóság vezetője (igazgató helyettes) hívja össze és vezeti,
  - a vezetői értekezlet résztvevői az adott igazgatóság szakmai/szervezeti egységeinek intézmény vezetői – szükség és lehetőség szerint – az igazgató a témától függően más szakemberek/előadók,



- az egyes igazgatóságok vezetői értekezletet havonta minimum egy alkalommal – illetve szükség szerint tartanak,
- a vezetői értekezlet időpontjáról, helyéről és a vezetői értekezlet tervezett témáiról – az értekezlet előtt minimum 8 munkanappal az igazgatóság vezetője írásban tájékoztatja az igazgatót.

#### A vezetői értekezlet feladata

- az igazgatóság szakmai/szervezeti kérdéseinek megvitatása, értékelése,
  - az intézmény más szakterületeivel, illetve külső szervekkel való együttműködés, közös munka megvitatása,
  - középvezetők tájékoztatása az igazgatói értekezlet döntéseiről, javaslatairól, határidős feladatokról,
  - aktuális problémák/feladatok megvitatása, beszámoltatás,
  - döntés előkészítő javaslatok megfogalmazása, előterjesztése az igazgatói értekezlet felé,
  - mindazon kérdések melyeket a résztvevők előterjesztenek,
  - a vezetői értekezletről feljegyzés készül, melyet a szakterületi igazgató helyettes – az értekezletet követő – 5 munkanapon belül megküld az igazgatónak és az értekezlet állandó tagjainak.
- Csoportmegbeszélés – szakmai, szervezeti egységek – munkamegbeszélése
    - a szakmai, szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti heti rendszerességgel,
    - a csoportmegbeszéléseken kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
    - a csoportmegbeszéléseken állandó meghívott: az adott szakterület vezetője (igazgatóhelyettes),

#### A csoportmegbeszélés feladatai:

- a csoportot/szervezeti egységet érintő aktuális problémák megbeszélései,
  - a csoport/szervezeti egység tagjainak tájékoztatása a vezetői értekezleten elhangzott döntésekről, javaslatokról, határidős feladatokról,
  - problémás esetek áttekintése – szakterületenként eltérő fókusszal, gondozási folyamatok áttekintése, értékelése,
  - folyamatosan működő és szervezés alatt lévő szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok/problémák megvitatása,
  - határidős feladatok áttekintése, beszámoltatás,
  - a vezetői testületek felé továbbítandó kérdések, javaslatok összegyűjtése,
  - a csoportmegbeszélésekről írásos feljegyzés készül, melyet a szakmai/szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül megküld az illetékes igazgatóság vezetőjének (igazgatóhelyettes).
- Összdolgozói fórum
    - az igazgató hívja össze évente egy alkalommal,



- az összdolgozói fórum célja az éves munka átfogó értékelése, a következő év munka és feladattervének ismertetése,
  - résztvevője az intézmény valamennyi munkatársa,
  - az összdolgozói fórumról emlékeztető készül, melyet az igazgató – megküld az intézmény valamennyi igazgatóságára.
- Szakmai szakterületi stábülés
  - az intézmény igazgatóságainak lehetőségük van/illetve ajánlott szakmai stábot (stábülést) működtetni,
  - a szakmai stáb működtetésének célja az adott szakfeladatot érintő átfogó szakmai kérdések megvitatása (jogszabály változás, értelmezés, alkalmazás, szemléletformálás, jó gyakorlatok adaptálása, stb.) szakmai információ és véleménycsere szervezeti kereteinek biztosítása,
  - a szakmai stáb éves munka és ütemterv alapján működik, melyet – a javaslatok alapján – a szakterületi igazgató helyettes állít össze és vezeti,
  - a szakmai stábot az illetékes szakterületi igazgató helyettes hívja össze és vezeti,
  - a szakmai stáb résztvevői: az adott szakterületi igazgatóság szakmai munkatársai,
  - a szakmai stábülésről emlékeztető készül.
- Egyéb munkacsoportok
  - egy-egy meghatározott szakmai feladat ellátására, szakmai protokollok kidolgozására, szakmaközi együttműködés, feladatellátás érdekében meghatározott ideig működő teamek (a működés szabályaira az 1.1. pontban foglaltak érvényesek),
  - önszerveződő – önkéntes részvétellel működő csoportok – társadalmi problémák, illetve kollégákat érdeklő kérdések megvitatására.

## 4.2 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA

### 4.2.1 Az intézmény külső kapcsolatai – szakmai/partneri kapcsolatok

Az intézmény a feladatellátás hatékonysága érdekében együttműködik, illetve folyamatos kapcsolatot tart az alábbi szervekkel:

- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával (Közyűlés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – Belügyminisztérium – Gondoskodáspolitikáért Felelős Államtitkárság,
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság központja és Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kirendeltségének szervei és intézményei,
- Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézet
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal és illetékes szervei (szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi és oktatási területen illetékes hatóságok),
- szociális és gyermekjóléti alapellátást és szakosított ellátást biztosító intézmények,
- egészségügyi intézmények, szervezetek, szolgáltatók,
- közüzemi szolgáltatók,





- ellátási területünk jelzőrendszerének tagjai (oktatási, nevelési intézmények, egészségügyi szervezetek, rendőrség, ügyészség, bíróság, Pártfogó Felügyelői Szolgálat, stb.),
- egyházi, karitatív és civil szervezetek,
- közművelődési intézmények szervezetek,
- szakmai és érdekvédelmi szervezetek,
- Miskolci Egyetem – BTK alkalmazott Társadalomtudományok Intézete,
- más szociális felsőfokú oktatást végző intézmények, továbbá
- minden olyan szervezet és intézmény, mellyel munkánk során kapcsolatba kerülünk és az együttműködés szakmai tevékenységünk minőségét, hatékonyságát javítja.

Az együttműködés kiterjed:

- a kölcsönös tájékozódásra és tájékoztatásra,
- egymás tevékenységének gyakorlati megismerésére,
- kölcsönös információcserére, konkrét és általános ügyekben,
- kölcsönös konzultációra, tapasztalatcserére,
- továbbá mindazon feladatokra, melyet jogszabály rögzít.

#### 4.2.1.1 A kapcsolattartás szabályai

- az intézmény egészét, illetve egyes szakterületeit érintő hivatalos – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési megállapodás írásba foglalása – ügyekben a kapcsolattartás és képviselő joga és kötelezettsége az igazgató/intézményvezető feladata, mely jogát és feladatait konkrét ügyekben, meghatározott személyre átruházhatja,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviselőjét igénylő – megkeresésekről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti intézményi vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a kapcsolattartás – operatív feladatait – konkrét személyre – az illetékes szakterületi igazgató helyettesre, illetve szakmai/szervezeti egység intézmény vezetőjére – határidő kitűzésével – átruházhatja,
- az átruházott feladat előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott személy felel – melyről határidőre írásban beszámol,
- a szakmai jogszabályokban foglalt konkrét szakmai tevékenységgel összefüggő kapcsolattartás szabályait, a kapcsolattartás szintjét a munkaköri leírások tartalmazzák, az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni.

#### 4.2.2 Tájékoztatás szabályai

##### Az ellátást igénybe vevők tájékoztatása

- az illetékes szakmai/szervezeti egység vezetője a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások feltételeiről, az igénybevétel módjáról – a kérelem, illetve az adott szolgáltatás/ellátás igénybevételére irányuló szándék előterjesztésekor – a kérelmezőt vagy törvényes képviselőjét tájékoztatja a vonatkozó szakmai jogszabályokban foglaltak szerint,
- a szolgáltatási megállapodás megkötésére az adott szakterületi igazgatóhelyettes és ellátást biztosító szakmai/szervezeti egység vezetője együttesen jogosult. A fizetendő térítési díjról –



térítési díj fizetése mellett igénybe vehető ellátási formák esetén – az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes értesíti az igénybe vevőt, illetve törvényes képviselőjét,

- a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatást biztosító szakmai szervezeti egységekben – az ellátást igénybe vevők tájékoztatása, valamint egyéni/konkrét esetekben a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatása – a területileg illetékes családsegítő feladata. A családsegítő - az igénybe vevő, valamint a jelzőrendszer tagjának tájékoztatása során a Gyvt-ben az Szt-ben, valamint munkaköri leírásában foglaltak szerint köteles eljárni.
- Általános – nem konkrét esethez köthető, illetve jelzőrendszeri munka során felmerülő általános tájékoztatás az adott területen illetékes szakmai/szervezeti egység vezetőjének, valamint az adott szakterület igazgatóhelyettesének kötelezettsége.
- az intézmény valamennyi telephelyén, szakmai/szolgáltatási egységében jól látható helyen ki kell függeszteni a házirendet (azon ellátási formák esetén, ahol ezt jogszabály előírja), a tanúsítványt, az ellátott jogi/gyermekjogi/betegjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény, a szolgáltatás(ok) nyitvatartási, ügyeleti rendjét, az adott évre – szolgáltatásonként – megállapított intézményi térítési díjat tartalmazó helyi rendeletet,
- az intézmény igazgatója – az intézmény gazdálkodásával, működésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének eleget téve évente tájékoztatót készít, melyet jól látható helyen minden szakma – szervezeti egységben – az ellátottak számára hozzáférhető módon kell elhelyezni.

## **A lakosság tájékoztatása – nyilvánosság**

- az intézmény – szolgáltatásairól/ellátásairól, közösségi és egyéb programjairól, nyitvatartási és ügyeleti rendjéről – a lakosságot szórólapokon, lakossági fórumokon, rendezvényeken, a helyi médián keresztül tájékoztatja,
- az intézmény az érdeklődők számára tájékoztatást ad személyesen, telefonon, e-mailen,
- az intézmény a lakosság széleskörű tájékoztatása érdekében honlapot működtet,
- Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény honlapja: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu)

## **Hivatalos személyek, hivatalok, hatóságok tájékoztatása**

- az intézmény egészét, illetve egy-egy szakterület egészét érintő hivatalos, az intézmény képviseletét igénylő kérdésekben – szakmai, működési, költségvetési, hatósági, együttműködési – a tájékoztatás az igazgató joga és kötelezettsége,
- az egyes igazgatóságokhoz, illetve szervezeti egységekhez érkező – az intézmény képviseletét igénylő – tájékoztatáskérésről, az illetékes igazgató helyettes, illetve szakmai/szervezeti egység vezető haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény igazgatóját,
- az igazgató a tájékoztatás feladatait átruházhatja az illetékes szakterületi igazgatóhelyettesre. Az átruházott tájékoztatás módjáról, tartalmáról az illetékes szakterületi igazgatóhelyettes – határidő kitűzése mellett – írásban tájékoztatja az igazgatót,
- az intézmény képviseletét nem igénylő – közvetlen szakmai feladatok ellátásához egyedi ügyekhez kapcsolódó – hivatalos szervek felé történő tájékoztatási kötelezettségek annak szintjeit – a szakmai jogszabályokban foglaltak alapján – a munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézmény valamennyi dolgozója az abban foglaltak szerint köteles eljárni,
- amennyiben a szakmai feladatot ellátó munkatárs úgy ítéli meg, hogy a hozzá érkező tájékoztatás iránti igény, megkeresés meghaladja kompetencia körét, haladéktalanul értesíti



közvetlen munkahelyi vezetőjét. Ilyen esetben a közvetlen munkahelyi vezető, szakterületi igazgatóhelyettes végső soron – sorrend betartása mellett – az igazgató jár el.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztatási szervek felé**

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- az írott sajtó, televízió, rádió képviselőinek adott minden nemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül,
- az intézményt érintő kérdésekben a média tájékoztatására, nyilatkozat adására az intézmény igazgatója – az igazgató távollétében, illetve megbízásából általános igazgató helyettese jogosult,
- az intézmény más vezető beosztású, illetve beosztott munkatársai kizárólag az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével/jóváhagyásával adhatnak tájékoztatást, illetve nyilatkozatot a média képviselőinek,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelemre, a személyiségi jogokhoz fűződő védelemre, valamint a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezések betartására, a fenntartó, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

## **5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **5.1 AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI**

#### **5.1.1 Közalkalmazotti jogviszony**

- az intézmény alkalmazottai esetében a Kjt. közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni,
- a közalkalmazotti jogviszony alanyai a munkáltató és a közalkalmazott  
(Kjt. 20.§. (1),
- a közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni  
(Kjt. 21.§. (1),
- közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető (Kjt. 21.§. (2),
- a kinevezési okmányoknak tartalmaznia kell a felek nevét, illetve megnevezését a közalkalmazotti jogviszony szempontjából lényeges adatait, a közalkalmazott besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, illetményét, továbbá munkakörét és a munkavégzés helyét (Kjt. 21.§. (3),
- a munkavégzés helyét a munkáltató határozza meg
- a közalkalmazott illetményének meghatározása érdekében fizetési osztályba kell sorolni. A fizetési osztályba sorolás feltételeit, a fizetési osztályok meghatározását a Kjt. 61.§. tartalmazza. A fizetési osztályba sorolás szabályait a Kjt. 63.§. tartalmazza,



- a fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak (Kjt. 62.§.) A közalkalmazott fizetési fokozatát a közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani (Kjt. 64.§.(1), 65.§.-66.§.)
- a közalkalmazott a fizetési fokozata alapján járó illetményen felüli illetménykiegészítésben részesülhet. (67.§.) Az illetménykiegészítés feltételeit, módját, mértékét a munkáltató határozza meg – a Közalkalmazotti Tanáccsal történő egyeztetés után – az intézmény gazdálkodásának függvényében,
- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a munkavégzés általános szabályaival kapcsolatban a Kjt. rendelkezései irányadóak.

### 5.1.2 Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

- az intézmény feladatainak ellátására megbízással vagy vállalkozói jogviszony keretében foglalkoztathat külső személy,

Ez esetben megbízási, vagy vállalkozási szerződésben kell rögzíteni az ellátandó konkrét feladatot (ügykört) a feladatellátás időtartamát, módját, a teljesítés időpontját a díjazás mértékét,

- az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munka körén kívül eső feladatra, (egyszeri alkalom) határozott időre, átmeneti időszakra.

### 5.1.3 Közalkalmazotti jogviszony létesítése, pályázati eljárás, elbírálási szabályok

#### a) Közalkalmazotti jogviszony létesítése:

- büntetlen előéletű,
- tizennyolcadik életévét betöltött, továbbá
- magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett személlyel létesíthető.
- a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, valamint nem áll olyan büntetőeljárás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

#### b) Pályázat kiírásának kötelező esetei:

- közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki.
- ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- A munkáltató döntése alapján a pályázat lehet belső (zárt), azaz az intézmény saját állományába tartozó foglalkoztatottjai részére meghirdetésre kerülő pályázat.

#### Pályázat kiírásának mellőzése:

Munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető

- áthelyezés esetén (Kjt. 20/A§ (2)),
- olyan munkakör esetén, amely tekintetében - kilencven napon belül - már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,



- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
- ha a munkáltatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban legalább kilenc hónapig foglalkoztatott személlyel az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő egy hónapon belül létesítenek közalkalmazotti jogviszonyt, feltéve, hogy az ösztöndíjas foglalkoztatottként ellátott feladatai részét képezték a kinevezésében foglalt munkakörének, és az ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony nem a munkáltató azonnali hatályú felmondásával szűnt meg,
- helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén, vagy
- ha ezt végrehajtási jogszabály nem írja elő kötelezően (257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet 1/A.§ (1) bekezdés.

**c) Pályázati felhívás, pályázati felhívás közzététele, felhívás határideje:**

A pályázati felhívásban meg kell jelölni:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,
- a pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán kell közzétenni,
- végrehajtási jogszabály hivatalos lapban vagy egyéb módon való közzétételt is előírhat
- A pályázat benyújtásának a határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított tizenöt napnál - a munkáltató vezetésére kiírt pályázat esetén harminc napnál – rövidebb nem lehet,
- a munkáltatónak a pályázati kiírást a fenntartó részére is meg kell küldenie, hogy internetes oldalán közzé tehesse a felhívást.
- a munkáltatónak arról is gondoskodnia kell, hogy a pályázati felhívás a székhelye és telephelye szerinti településen a helyben szokásos módon közzétételre kerüljön,
- emellett a munkáltató az ágazati jogszabályban esetlegesen előírt közzétételi kötelezettségének is köteles eleget tenni.

**d) Pályázat kellékei:**

A pályázó a pályázathoz csatolja:

- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- (a munkáltató) vezetésére kiírt pályázat esetén a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját,
- arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,



- a külön jogszabályban vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó okiratokat.

**e) Vezetőkre vonatkozó eltérő rendelkezések:**

- a magasabb vezető és a vezető megbízás esetén a megbízási jogkör gyakorló köteles pályázatot kiírni. A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető.
- A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátása – a munkáltató vezetője kivételével – pályázat nélkül is betölthető
  - a Kjt. 20/A.§. (2) bekezdés a., b., pontja szerinti esetben,
  - ha a közalkalmazott az erre vonatkozó megbízást megelőzően egy év közalkalmazotti jogviszonyban áll a munkáltatóval.

**f) A pályázat elbírálásának szabályai:**

- Közalkalmazotti munkakörre, valamint vezető beosztásra kiírt pályázat esetén
  - a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg,
  - a pályázati elbírálás során a – pályázati kiírás feltételeinek maradéktalanul megfelelő – pályázókat kell meghallgatni,
  - a meghallgatást a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott szakmai bizottság végzi,
  - a bizottság szakterületektől függően 3-5 – a munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező – főből áll,
  - a bizottság véleményét írásba foglalja.
- Magasabb vezető beosztásra kiírt pályázat esetén a Kjt. 20/A.§. (6) bekezdésében foglaltak szerint kell eljárni.

A pályázó személyiségi jogainak védelme érdekében a Kjt. 20/A.§. (7) bekezdése szerint kell eljárni. Az intézményben a pályázati eljárás rendjét az igazgató (munkáltatói jogkör gyakorlója) határozza meg. A pályázati eljárás operatív lebonyolításáért a Humánpolitikai csoport vezetője felel.

**5.1.4 A munkavégzés általános szabályai**

- A munkáltató általános kötelezettségei
- foglalkoztatási kötelezettség,
- egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása,
- munkaszervezési kötelezettség,
- iránymutatási, tájékoztatási kötelezettség,
- munkavállaló szakmai ismeretei megszerzésének biztosítása,
- munkavállaló munkaviszony teljesítésével indokoltan felmerült költségének a megtérítése.

**5.1.4.1 A közalkalmazottak általános kötelezettségei**

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkában tölteni, illetve ez alatt – munkavégzés céljából – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen ellátni az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, a munkájára vonatkozó szabályokat, előírásokat, utasításokat betartani,
- munkavégzés során munkatársaival együttműködni,
- munkavégzés során olyan magatartást tanúsítani, hogy az mások egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézze elő,
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- az intézmény minden dolgozója köteles munkája során a hivatali titkot megőrizni,
- Amennyiben az adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás – illetéktelen személynek – azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelynek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az intézmény fenntartójának érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, személyiségi jogaival, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a dolgozók, az ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.
- Ezen túlmenően nem közölhető illetéktelen személlyel olyan adat, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és melynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatokra vonatkozó – külön törvényben meghatározott – adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**5.2 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

- a munkarend a munkaidőkeret a napi munkaidő beosztás kialakítására az ágazati jogszabályok (Sztv., Gyvt.), valamint az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Munka törvénykönyve (Mt.) és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.) előírásai az irányadók. Az intézményben a munkaidő magába foglalja az Mt. szerinti munkaközi szünetet (Mt. 103.§.),
- a munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkarend – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban kerül rögzítésre,
- az intézményben a teljes munkaidő heti 40 óra.

**5.2.1 Központi irányítás, Stratégiai csoport munkarendje**

Az intézmény központi irányítását végzők (igazgató/intézményvezető, igazgatósági titkárnők, idősellátás szakterületi igazgatóhelyettes, szakmai koordinátor, humánpolitikai csoport) és a Stratégiai csoport munkarendje:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

**5.2.2 Gazdasági Igazgatóság, szervezeti egységeinek munkarendje**

Pénzügyi és Számviteli Osztály, Anyag- és Eszközgazdálkodási Osztály, munkarendje:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

Létesítmény üzemeltetési osztály:

hétfő	7.00 – 15.00
kedd	7.00 – 15.00
szerda	7.00 – 15.00
csütörtök	7.00 – 15.00
péntek	7.00 – 15.00

Technikai dolgozók munkarendje – a szakmai ellátás szükségleteihez igazodó munkarend szerint (heti 40 óra egyenlőtlen munkaidő beosztás szerinti).

**5.2.3 Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága, szervezeti egységeinek munkarendje**

Arany János úti Területi Szolgáltatási Központ, Avasi Területi Szolgáltatási Központ, Diósgyőr-Vasgyári Területi Szolgáltatási Központ, Kassai úti Területi Szolgáltatási Központ, Perecesi Szolgáltatási Központ, Család- és Gyermekjóléti Központ:

hétfő	7.30 – 16.00
kedd	7.30 – 16.00
szerda	7.30 – 17.30
csütörtök	7.30 – 16.00
péntek	7.30 – 12.00

Óvodai és Iskolai Szociális Segítők Munkacsoport az oktatási-nevelési intézmények szükségletei alapján heti 40 órás munkaidő keretben rugalmas munkaidő beosztással hétfőtől- péntekig 7.00-19.00-ig végzik munkájukat. A családsegítés, gyermekjóléti szolgáltatás szakmai feladatot ellátó munkakörök közül egyenlőtlen munkaidő beosztással (havi munkaidő beosztás szerint) dolgoznak az **utcai szociális munkás feladatot ellátó, tanácsadó** munkakörben foglalkoztatottak.

**5.2.3.1 A települési feladatellátás ügyfélfogadási rendje a család és gyermekjóléti szolgálatban**

1) Bükkszentkereszt – Répáshuta családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	
	Bükkszentkereszt	Répáshuta
Hétfő	8.00-16.00	
Kedd		





Szerda		7.30-14.30
Csütörtök	12.00-16.00	
Péntek		

2) Harsány családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>		
	<i>Sajóhídvég</i>	<i>Berzék</i>	<i>Köröm</i>
Hétfő		9.00 – 12.00	8.00-12.00
Kedd	9.00-12.00		9.00-12.00
Szerda	10.00 – 13.00		12.00-15.00
Csütörtök		12.00-14.00	
Péntek			

4) Mályi családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Hétfő	13.00 – 15.00
Kedd	9.00 – 11.00
Szerda	13.00 – 15.00
Csütörtök	9.00 – 11.00
Péntek	

5) Ónod családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Hétfő	8.00-12.00



Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

## 7) Sajóbábony családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

## 8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	<b>Család és Gyermekjóléti Szolgálat</b>		
	<i>Sajóecseg</i>	<i>Sajókeresztúr</i>	<i>Sajósenye</i>
Hétfő		8.00 – 13.00	
Kedd			8.00-12.00
Szerda		8.00 – 13.00	
Csütörtök	8.00 – 12.00		
Péntek			

5.2.4 **Gyermekek Átmeneti Otthona és Családok Átmeneti Otthona**

## a) általános munkarend

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
családgondozó, szakmai vezető, gyermekvédelmi ügyintéző	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

## b) eltérő munkarend

Munkakör	Munkarend
gyermekfelügyelő, gyermekvédelmi asszisztens, gondozó, szakgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, féléves munkaidő keretben
nevelő, fejlesztő pedagógus	heti 40 óra munkaidő, 32 óra kötött, 8 óra kötetlen

5.2.5 **Gyermekek Napközbeni Ellátása, Bölcsőde Igazgatósága**

Munkarend	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
bölcsődevezető	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-16.00	07.30-13.30

**MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY**

kisgyermeknevelő	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00
	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00
	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00
bölcsődei dajka	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00	6.00- 14.00
	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00	8.00- 16.00
	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00	9.00- 17.00

Kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottaknak a teljes napi munkaidőből hét órát kell a bölcsődei csoportban tölteni. Fennmaradó napi egy órában gyermekcsoporton kívüli, de dokumentáltan szakmai tevékenységet folytat (adminisztráció, családlátogatás, stb.).

**5.2.6 Szociális Ellátások Igazgatósága****5.2.6.1 Szociális Alapellátások Szakterülete***a.) általános munkarend*

- hétfő - péntek 8.00 – 16.00
- általános munkarend szerint dolgoznak: intézményvezetők/szolgáltatási központ vezetők, a terápiás munkacsoport dolgozói, a támogató szolgálat dolgozói, a pszichiátriai betegek közösségi gondozószolgálatá dolgozói, és pszichiátriai betegek nappali ellátása dolgozói, és adminisztrátor, terápiás munkatárs.
- a Szociális Ellátások Igazgatóságának igazgatósági dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető) a központi igazgatási rend szerint alakul.

*b.) eltérő munkarend*

<b>Munkakör</b>	<b>Munkarend</b>
gondozó házi segítségnyújtásban	heti 40 óra (napi 8 óra) munkaidő: a napi munkaidő beosztás – az ellátottak gondozási szükségleteit figyelembe véve – kerül meghatározásra (heti/havi bontásban)
gondozó, nappali ellátásban asszisztens étkeztetés szolgáltatásban	heti 40 óra munkaidő, 5 napos munkarend, 4 havi munkaidő keretben
ápoló, gondozó gondozóházban	12.00 – 24.00 folyamatos munkarend 4 havi munkaidő keretben
technikai dolgozók	heti 40 óra munkaidő, 6 napos munkarend, 4 havi munkaidő keretben

**5.2.6.2 Szociális Szakellátások Szakterülete***a.) általános munkarend*



- hétfő – péntek 8.00–16.00
- általános munkarend szerint dolgoznak: otthonvezetők, otthonvezető-helyettesek, vezető ápolók, terápiás és szociális munkatárs, fodrász, gyógy masször, fizioterápiás asszisztens.
- Szociális Szakellátások Szakterületének dolgozói munkarendje (szakterületi igazgatóhelyettes, szakterületi vezető, titkárnő, előgondozási csoport) a központi igazgatási rend szerint alakul.

## b) eltérő munkarend

Feladatkör/munkakör	Munkarend
Gondozási részlegvezető	Hétfő-Péntek: 7.00-15:00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) AK, SZH	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Gondozó, ápoló (irányító gondozó) ÖNO	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret, hétvégi munkavégzéssel is
Ápoló (Szakápoló)	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Gondozó-ápoló	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Segédgondozó	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Gyógytornász	Hétfő – Péntek 8.00-14.00
Hygiénés koordinátor	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Takarító	Hétfő-Vasárnap 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret
Gyógyszerkezelő asszisztens Aranykor,Szt.Hedvig	Hétfő-Péntek 8.00-16.00
Gyógyszerkezelő asszisztens ÖNO	Hétfő-Péntek 7.00-15.00
Konzíliumos nővér	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Egyéb irodai adminisztrátor bevásárló munkatárs,titkárnő,letéti ív kezelő	Hétfő-Péntek 8.00- 16.00
Gazdasági nővér	Hétfő-Péntek: 6.00-14.00
Konyhai kisegítő ÖNO,Aranykor	Hétfő-Vasárnap: 6.00-14.00 10.00-18.00 4 havi időkeret
Portás-fűtő	12.00-24.00 folyamatos munkarend, 4 havi időkeret
Rendész	Hétfő-Péntek: 7.00-15.00
Általános kisegítő lift kezelő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00
Általános kisegítő kertész, varrónő,udvaros	Hétfő-Péntek:7.00-15.00



Mosónő	Hétfő-Péntek:6.00-14.00 12.00-20.00
Mosónő, raktáros	Hétfő-Péntek 7.00-15.00

### 5.3 KÉSZENLÉT BIZTOSÍTÁSA

Az intézmény család- és gyermekjóléti központja a hivatalos munkaidőn túl és hétvégén készenléti szolgálatot működtet. Az intézmény így biztosítja – a szolgáltatás – folyamatos 0.00 – 24.00 elérhetőségét és feladatellátását.

Továbbá az intézmény műszaki meghibásodások azonnali kezelése, a zökkenőmentes működés érdekében hétfői/ünnepnapi műszaki készenlétet biztosít.

A készenléti formában működő szolgáltatások feladatellátását a Szakmai Program, a díjazására vonatkozó szabályokat külön intézményi szabályzat tartalmazza. A díjazásra az Mt. 144.§. (1) bekezdése irányadó.

### 5.4 RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

Az intézmény igazgatója a folyamatos feladatellátás biztosítása érdekében rendkívüli munkavégzést rendelhet el.

A rendkívüli munkavégzés elrendelésére az Mt. 107.§.-109.§-ában foglaltakat kell alkalmazni.

A rendkívüli munkavégzést az intézmény igazgatója írásban – a konkrét feladat megjelölésével – rendeli el.

A rendkívüli munkavégzés díjazása az Mt. 110.§-a szerint történik.

### 5.5 SZABADSÁG KIVÉTELÉNEK, KIADÁSÁNAK RENDJE

- minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságból áll,
- az alapszabadság az „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi 20 munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályban évi 21 munkanap,
- a pótszabadság mértékét a közalkalmazott fizetési fokozata határozza meg oly módon, hogy a fizetési fokozattal egyenlő számú munkanap pótszabadság jár,
- a pótszabadságok egyéb fajtáit és azok mértékét a Kjt. 57.§-a határozza meg,
- a szabadságok kivételére és kiadására az Mt.122.§.-125.§-ában foglaltak az irányadók,
- az éves szabadságolási ütemterv jóváhagyását követően – az ütemterv szerinti szabadságok kivételét – a közvetlen munkahelyi vezetők engedélyezik az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét a szakterületi igazgató helyettesével egyeztetni kell,

Az igazgatóhelyettesek esetében a szabadság kivételét minden esetben a munkáltató engedélyezi, távollétében az intézmény ált. igazgató helyettese jár el,

- a dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a közvetlen munkahelyi vezetők, valamint a humánpolitikai csoport munkaügyi nyilvántartás vezetésével megbízott munkatársa a felelős,
- a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltató jogosult.

### 5.6 HELYETTESÍTÉS RENDJE



- a helyettesítés általános rendjét az igazgató/intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásokban rögzítésre kerül.

#### 5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése

- az intézmény igazgatóját, az általános igazgató helyettes helyettesíti,
- az igazgatóhelyettesek, a szervezeti és szakmai egységek intézmény vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt.

#### 5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése

- szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti,

#### 5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése

- gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítéséről a gazdasági vezető / gazdasági igazgató dönt,
- a helyettesítést az adott szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az igazgató rendeli el. (Az elrendelt helyettesítést a KSZ-ben meghatározott módon és mértékben helyettesítési díj illeti meg a helyettesítő dolgozót),

### 5.7 MŰKÖDÉSI NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉG

#### 5.7.1 Működési nyilvántartás

A személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról, az Szt. 132.§ (2) bekezdésének e) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet határoz.

- az Szt. 92/D-92/H.§-ában foglaltak szerint a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni,
- a működési nyilvántartást a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság vezeti (továbbiakban: Nyilvántartó),
- A működési nyilvántartásba vételre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben szakmai tevékenységet végzők,
- Személyes gondoskodást végző személy az, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló SzCsM rendeletben, vagy NM. rendeletben meghatározott képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban, illetve nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban vagy egyéni vállalkozás keretében végez,
- A munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakmai feladatokat ellátó szakdolgozókat, akik rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel,
- Önbejelentésre kötelezettek a személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője, a Nyilvántartó a működési nyilvántartásba vételről igazolást állít ki a 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet 7. § szerint az intézmény a továbbképzési kötelezettségről, a továbbképzéseken való részvételről, a továbbképzési kötelezettség teljesítéséről egységes nyilvántartást vezet,
- a munkavállaló köteles az általa elvégzett továbbképzések igazolását az intézmény nyilvántartásába leadni.



### 5.7.2 Továbbképzési kötelezettség

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről valamint a szakvizsgáról a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

- A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni,
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet nem vonatkozik a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképeséről szóló 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyekre,
- a továbbképzési időszak tartama 4 év,
- a továbbképzési időszak kezdete:
  - a munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt vagy nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt létesítők, illetőleg a képesítési előírásnak megfelelő szakképesítést megszerzők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. Az egyéni vállalkozói tevékenység esetében a továbbképzési időszak kezdete a tevékenység megkezdésének napja.
- a továbbképzési kötelezetteknek – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie az alábbiak szerint:
  - min. 20 % kötelező továbbképzés,
  - max. 40 % választható továbbképzés,
  - min. 40 % munkakörhöz kötött továbbképzés keretében.
- A munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséget a továbbképzési időszak feléig kell teljesíteni,
- a továbbképzési pontérték a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM. rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg,
- továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki az adott továbbképzési időszakon belül (munkaköréhez kapcsolódó területen):
  - OKJ-s szakképesítést szerez,
  - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez,
  - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben második vagy további oklevelet szerez,
  - tudományos fokozatot szerez,
  - szociális szakvizsgát tesz, vagy pedagógus munkakörben való foglalkoztatás esetén pedagógus szakvizsgát tesz,
- Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a 9/2000. (VIII.4.) SzCsM. rendelet 15.§.(2) bekezdésében foglaltakat,
- a továbbképzési tervben szereplő a továbbképzésen résztvevő munkavállalókat a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő kedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg. Továbbá a munkáltató a továbbképzés költségeit – amennyiben a munkáltató rendelte el a továbbképzésen való részvételt – köteles viselni,
- az Szt. 92/D. § (4) bekezdés értelmében megszüntethető – az Mt. 66. § (2) bekezdése, illetve a Kjt. 30. §-a (1) bekezdésének c) pontjára hivatkozással - annak a személyes gondoskodást



végző személynek a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzési kötelezettséget a külön jogszabályban meghatározott időtartam alatt nem teljesíti.

### 5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök

Szociális és gyermekjóléti szolgáltatások területén a munkakör megnevezése:

- Ápoló
- Asszisztens
- Családgondozó
- Családsegítő
- Esetfelelős
- Esetmenedzser
- Fogyatékoságügyi tanácsadó
- Gondozó
- Gyermekfelügyelő
- Gyermekvédelmi asszisztens
- Gyógypedagógus
- Kisgyermeknevelő
- Óvodai-és iskolai szociális segítő
- Segítő
- Szaktanácsadó
- Szociális asszisztens
- Szociális diagnózist készítő  
esetmenedzser
- Szociális munkatárs
- Tanácsadó
- Terápiás munkatárs

## 5.8 A PEDAGÓGUS-ÉLETPÁLYAMODELL MŰKÖDTETÉSE

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

2016. január 1-től a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre is. A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkoros intervenciók csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához a törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- Gyakornok,
- Pedagógus I.,
- Pedagógus II.,
- Mesterpedagógus,
- Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A MESZEGYI pedagógus munkakörei bölcsődéiben:

- kisgyermeknevelő



- gyógypedagógus
- pszichológus
- szaktanácsadó

A munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat Gyakornok fokozatba kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező. Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni.

Ha a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus besorolását követően legalább hat év szakmai gyakorlatot szerzett, saját kezdeményezésére minősítési eljárásban vehet részt. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történő besorolástól számítva kilenc év szakmai gyakorlatot szerzett, a minősítési eljárást le kell folytatni. A minősítési eljárásban való kötelező részvételt a munkáltató írja elő a Pedagógus I. fokozatba lépést követően a kinevezés, munkaszerződés módosításában.

Az a Pedagógus II. vagy az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a munkaköre ellátásához szükséges végzettséghez és szakképzettséghez kapcsolódó szakterületen szerzett tudományos fokozattal, vagy 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozattal (dr. univ.) rendelkezik, rendszeres szakmai publikációs tevékenységet folytat, továbbá rendelkezik tizennégy év szakmai gyakorlattal, a Kutatótanár fokozatba lépéshez szükséges minősítési eljárásban vehet részt.

A gyakornoki idő alatt mentor támogatja a kezdő pedagógus munkáját. Az intézményvezető jelöli ki a szakmai vezetőt – mentort –, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában. A mentor legalább félévente, írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.

## 5.9 VEZETŐKÉPZÉS

A 2017. június 27-én kihirdetett 2017. évi XCV. törvény 12. § (3) bekezdés c) pontja szerint 2018. január 1-jétől hatályát veszítette az 1993. évi III. törvény 92/I. §-a, amely alapján megszűnt a szociális alap- és szakvizsga rendszere. Az új, bevezetésre kerülő vezetőképzést a 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet (továbbiakban Rendelet) szabályozza, mely 2018. január 1-én lépett hatályba.

### **Vezetőképzés funkciója, célja:**

- A vezetőképzés olyan hatósági képzés, melynek célja a vezetői tevékenységhez szükséges alkalmasság és kompetenciák gyakorlatorientált fejlesztése,

A szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha

- állami, egyházi vagy nem állami fenntartású szociális szolgáltató, szociális intézmény, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végző szolgáltató, intézmény, hálózat vagy javítóintézet (intézmény) intézményvezetője,
- integrált vagy közös igazgatású intézmény önálló szervezeti egységének vezetője vagy helyettese,
- intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ) meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetője, vagy



- vezető gondozó, vezető ápoló, osztályvezető ápoló, szociális és mentálhigiénés csoportvezető, vezető pedagógus, bölcsődei, mini bölcsődei tagintézmény-vezető.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik arra az **első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre**, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételt megbízásra kerül, a vezetőképzésben való részvételi kötelezettségének kezdete a meghosszabbítás vagy az ismételt megbízás kezdő időpontja.

**Mester vezetőképzés** teljesítésére köteles a Rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja szerinti vezető (intézményvezető) és a lakóotthon kivételével az Szt-ben meghatározott bentlakásos intézmény telephelyének, a lakásotthon kivételével a gyermekotthon telephelyének, az utógondozó otthon telephelyének, a családok átmeneti otthona telephelyének, a gyermekek átmeneti otthona telephelyének, továbbá a javítóintézet telephelyének vezetője.

A mesterképzésre nem köteles vezető az **alap vezetőképzés** teljesítésére köteles.

Amennyiben a vezető vezetői megbízása módosul, a rendelet 8.§ (2) előírásai szerint kell eljárni.

Vezetőképzés teljesítése, jogkövetkezményei:

- A vezető továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésben való részvétellel és a vizsga sikeres letételével teljesíti,
- Ha a vezető a vezetőképzésre vonatkozó kötelezettségét az e rendelet szerint rá irányadó képzési időszakban nem teljesíti, vezetői beosztásban a képzés teljesítéséig nem foglalkoztatható, kivéve a képzési időszakban pótvizsgára jelentkező vezető, a pótvizsga időpontjáig.

A vezető az alap, illetve a mester vezetőképzés keretében **a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül** alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított **két éven belül**, majd ezt követően **kétévenként** megújító képzés teljesítésére köteles.

A képzési időszakok számításánál nem kell figyelembe venni azt az időtartamot, amely alatt a vezető szülési szabadságot, három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot, hat hónapot meghaladóan táppénzt, baleseti táppénzt vesz igénybe.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő 6 hónapon belül újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszak számítására a folyamatos megbízásra vonatkozóakat kell alkalmazni azzal, hogy a korábbi vezetői megbízás megszűnésének időpontja és az újabb vezetői megbízás kezdő időpontja közötti időszakot a képzési időszak számításánál nem kell figyelembe venni.

Ha a vezető vezetői megbízása megszűnik, és a vezetői megbízás megszűnését követő hat hónap elteltét követően újabb vezetői megbízást kap, a képzési időszaka újrakezdődik.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre,
- aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el;
- a szakápolási központban vezető szakápolóként foglalkoztatott személyre;
- a gyermekek esélynövelő szolgáltatásaiban vezetői munkakörben foglalkoztatott személyre;
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti;
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre;



- a felsőfokú szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális szervező vagy szociális menedzser végzettséggel és - bármilyen tudományterületen szerzett - tudományos fokozattal rendelkező személyre.

## 5.10 AZ INTÉZMÉNY IRATKEZELÉSE

### 5.10.1 Ügyiratkezelés

- az intézményben az ügyiratkezelés Iratkezelési Szabályzat szerint történik,
- az Iratkezelési Szabályzat a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény iratai átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, irattározásának, selejtezésének szabályait rögzíti,
- a gazdálkodás során keletkező pénzügyi bizonylatok, számlák, a költségvetési beszámoló, valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a számviteli bizonylatokról szóló rendelkezéseket kell figyelembe venni (2000. évi C. tv.)
- az intézmény egészében az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el. Az igazgató felel azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak,
- az intézmény szervezeti egységeiben az iratkezelés felügyeletét a szervezeti egységek vezetői látják el.

### 5.10.2 Aláírás joga

- Igazgató - intézmény vezetője
  - felügyeleti szerv megkeresése, az erre való válaszadás,
  - intézmény egészét érintő kérdésekben, illetve egy szakterület egészét érintő kérdésben,
- társintézményekkel, hatóságokkal való intézményi szintű kapcsolattartás esetén az aláírás joga az intézmény vezetőjét illeti meg,
- Általános igazgatóhelyettes
  - az intézmény vezetőjének távollétében, illetve konkrét megbízása alapján, valamint a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan gyakorolja az aláírás jogát,
- Gazdasági vezető / gazdasági igazgató (gazdálkodási területén dolgozók)
  - aláírási jogát a gazdálkodási és pénzügyi szabályzatban foglaltak alapján gyakorolja
- Szakterületi igazgatóhelyettes
  - szakterületi igazgatóságán az igazgató felhatalmazása aláírási joggal rendelkezik meghatározott ügycsoportokban, melyet a munkaköri leírás rögzít
- Szakterületi vezető, szakmai szervezeti egységek intézményvezetői, szervezeti egységvezetői:
  - a szakmai egységek szakmai munkáját közvetlenül érintő esetekben, egyéni (ügyfelekkel kapcsolatos) ügyintézés során önállóan,
  - egyéb esetben az intézmény igazgatójának megbízása alapján a szervezeti egység intézményvezetőjének ellenjegyzésével írhat alá:



- Családsegítő, esetmenedzser
  - illetékességi körébe tartozó ügyfelekkel kapcsolatos hivatalos ügyintézés, javaslatétel, ügyféllel történő levelezés kapcsán önállóan,
- más szakmai munkakörben foglalkoztatott dolgozó önálló aláírási joggal nem rendelkezik.

### 5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Az intézmény bélyegzőinek és pecsétjeinek felsorolását, valamint azok használatának rendjét külön jegyzék tartalmazza.

## 5.11 ÖSSZEFÉRHETLENSÉGI SZABÁLYOK

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen (Kjt. 41.§.)
- a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen, ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, tovább a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság. (Kjt. 41. § (2) bekezdés),
- a munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottal munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet (Kjt. 42.§),
- amennyiben az intézmény közalkalmazottja munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kíván kötni (más munkáltatóval) azt a munkáltatónak/intézmény igazgatójának köteles írásban bejelenteni. Amennyiben a létesíteni kívánt jogviszony időtartama – részben vagy egészben – érinti az intézményi munkaidő tartamát, úgy annak létesítéséhez az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges (Kjt. 44.§),
- a személyes gondoskodást nyújtó intézményben foglalkoztatott személy, valamint közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1.§.(1)) az ellátásban részesülő személlyel tartási, életjáradéki, öröklési szerződést az ellátás időtartama alatt – illetve annak megszűnésétől számított egy évig – nem köthet SzCsM. r. 6.§. (10)),
- az intézményben Gyvt. hatálya alá eső szakmai munkakörökben nem foglalkoztatható az a személy, aki ellen a Btk. (2012. évi C. törvény) büntetést rendelt, a gyermek sérelmére elkövetett szándékos bűncselekmény miatt eljárás folyik, vagy akit jogerős bírói ítélettel ilyen bűncselekmény miatt ítélték el,
- nem foglalkoztatható az a személy sem, akinek szülői felügyeleti jogát a bíróság jogerős bírói ítéletével megszüntette, valamint – külön jogszabályban meghatározott kivételekkel – az, akinek szülői felügyeleti joga a gyermek átmeneti nevelésbe vétele miatt szünetel,
- a meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak a munkába álláskor kötelesek a Gyvt-ben foglalt összeférhetlenségről írásban nyilatkozatot tenni,



- az intézmény valamennyi munkatársa köteles a szakmai munkájával, személyével, az általa biztosított szolgáltatással kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenséget a munkáltatónak bejelenteni,
- a munkáltató köteles az összeférhetetlenség megszüntetéséről haladéktalanul intézkedni.

## 5.12 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

- A közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából meghatározott feladatot ellátó, tisztséget betöltő személyek a saját és a velük egy háztartásban élő hozzátartozóik jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről vagyonyilatkozatot kötelesek tenni, amely részletszabályait az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozza.
- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett személyek köre:
- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- gazdasági igazgató

## 5.13 MUNKAVÁLLALÓ VÉTKES KÖTELEZETTSÉGSZEGÉSÉÉRT ALKALMAZHATÓ JOGKÖVETKEZMÉNYEK, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg,
- Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét,
- A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell. (Mt. 56.§.),
- A munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért a munkáltató hátrányos jogkövetkezményt alkalmazhat, akkor is, ha ezzel a munkavállaló nem okoz egyben kárt is,
- A munkavállaló az eljárás alatt felfüggeszhető,
- A hátrányos jogkövetkezményt megállapító intézkedéssel szemben a munkavállaló 30 napon belül keresettel élhet a munkaügyi bíróságnál [Mt. 287. § (1) bek. c) pont],
- Tilos a munkavállaló személyhez fűződő jogát vagy emberi méltóságát sértő büntetés (pl. nyilvános megszégyenítés, kötelezettségszegő munkavállalók nevének kifüggesztése),
- Hátrányos jogkövetkezményként a munkaviszony feltételei csak határozott időre, ideiglenesen módosíthatóak,
- Az ún. kétszeres értékelés tilalma alapján a munkáltató nem alkalmazhat egyszerre kétféle szankciót ugyanazért a kötelezettségszegésért,
- A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérét. A munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért kiszabható jogkövetkezmények szabályaitól sem kollektív szerződés, sem a felek megállapodása nem



térhet el [Mt. 57. § (1) bek. d) pont]. A hátrányos jogkövetkezmények alkalmazására a munkavállaló kötelezettségszegésének időpontjában hatályos rendelkezések az irányadók.

## 5.14 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

### 5.14.1 Az intézmény vagyona

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító Okirat tartalmazza,
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnyilvántartás vezetése a Gazdasági Igazgatóság feladata, a vagyonnyilvántartás naprakész vezetésért a gazdasági vezető a felelős.

### 5.14.2 A létesítmények, telephelyek, helyiségek használata

- Az intézmény épületeit, telephelyeit címtáblával és zászlóval (Magyar Nemzeti lobogó, EU-s zászló) kell ellátni,
- Az épületen jól láthatóan fel kell tüntetni az intézmény ügyfélfogadási rendjét,
- Az intézmény valamennyi telephelyén a – kliensek/ellátottak várakozására szolgáló helyiségben – jól látható módon a Házirendet ki kell függeszteni.
- Az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni az intézmény/telephely tanúsítványát, az ellátott jogi és/vagy gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét, az intézmény gazdálkodására vonatkozó évente elkészített tájékoztatót, továbbá a hatályos intézményi térítési díjakat tartalmazó határozatot,
- Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni,
- A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény helyiségeit, eszközeit, felszereléseit külső személy, vagy jogi személy részére kiadni, átadni, használni csak igazgatói engedéllyel lehet, az érvényes jogszabályi keretek között,
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az alapfeladatok ellátása ezáltal nem sérül – helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Ehhez minden esetben az igazgató engedélye szükséges. A bérbeadás feltételeit – bérleti szerződésben kell rögzíteni.
- Az intézmény helyiségeinek rendeltetésszerű használatáért az adott telephely irányításáért felelős szakmai, szervezeti egység vezetője felel.

### 5.14.3 Az intézmény eszközeinek használata

- Az intézmény eszközeiről nyilvántartást kell vezetni. Az eszköznyilvántartás naprakész (jogszabályi előírásoknak megfelelő) vezetéséért az intézmény gazdasági igazgatója felelős,
- Az intézmény eszközeit – a leltározási és leltárkészítési szabályzat előírásai szerint – leltárba kell venni,
- A leltári tárgyak, eszközök meglétéért az adott telephely leltárfelelősei (szakmai-, szervezeti egységek intézmény vezetői) felelnek,
- Az intézmény valamennyi munkatársa köteles az intézmény eszközeit rendeltetésszerűen használni. Ettől eltérő használat felelősségre vonást von maga után.

### 5.14.4 Az intézmény könyvtárának használata

- Az intézményi könyvtár az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges kiadványok, szakkönyvek rendszeres gyűjtését, megőrzését szolgálja,



- Az intézményi könyvtár igénybevételének, működtetésének rendjét a könyvtár működési szabályzata tartalmazza.

#### 5.14.5 Óvó-védő előírások

- Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető kötelezettsége, hogy saját és mások egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges előírásokat, szabályokat betartja,
- Az intézmény valamennyi dolgozója – rendszeres időközönként – munka és tűzvédelmi oktatásban részesül,
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a Munkavédelmi, valamint a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírásokat betartani.

### 5.15 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- Az intézmény belső ellenőrzésének rendszere átfogja a szakmai munka és a gazdálkodás egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák időben feltárára és megszüntetésre kerüljenek, illetve fokozza a munka hatékonyságát,
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért az intézmény igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi vezető beosztású dolgozója – szakmai vezetők, szakmai-, szervezeti egységek vezetői, gazdaságvezető felelős az ellenőrzések lefolytatásáért a maga területén,
- A szakmai ellenőrzések a jogszabályi keretek között éves ellenőrzési terv szerint zajlanak,
- Az intézmény belső ellenőrzését a Belső ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján kell megszervezni.

### 5.16 MUNKAÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviselői szervekkel – Közalkalmazotti Tanács, Szakszervezet – az együttműködés a hatályos jogszabályi keretek között történik.

Hatályos jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről (Mt.)

#### 5.16.1 Közalkalmazotti Tanács

A Kjt., valamint az Mt. alapján megválasztott tanács, melynek működését a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai tartalmazzák.

#### 5.16.2 Szakszervezet

Az intézményben reprezentatív képvisellel az Autonóm Területi szakszervezet rendelkezik.

#### 5.16.3 Kollektív Szerződés

A közalkalmazottak jogviszonyából származó jogokat és kötelezettségeket, ezek gyakorlásának, illetve teljesítésének módját az ezzel kapcsolatos eljárás rendjét, a dolgozókat érintő – jogszabály által nem garantált – juttatásokat (szociális, egyéb), valamint a munkáltató és az érdekképviselői szervek közötti kapcsolatrendszerrel Kollektív Szerződésben kell szabályozni, ennek hiányában – fenti jogokat és kötelezettségeket a munkáltató a Közalkalmazotti Tanáccsal, illetve az intézményben működő szakszervezettel egyeztetve – szabályozza.

**5.16.4 Szakmai képviselet**

Az intézmény dolgozói szakmai érdekeiket elsősorban az intézmény – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény – vezetésén, szakmai és dolgozói fórumain keresztül érvényesíthetik.

Az intézmény szakmai képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az intézmény munkatársainak szakmai érdekképviseletét a Magyar Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatok Országos Egyesülete is elláthatja.

**VI. fejezet****Záró rendelkezések**

1. A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója állítja össze és Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere – mint fenntartó - hagyja jóvá.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022.. ..... napján lép hatályba

Miskolc, 2022.....

.....  
igazgató/intézményvezető

**Z á r a d é k**

**A Szervezeti és Működési Szabályzat Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**

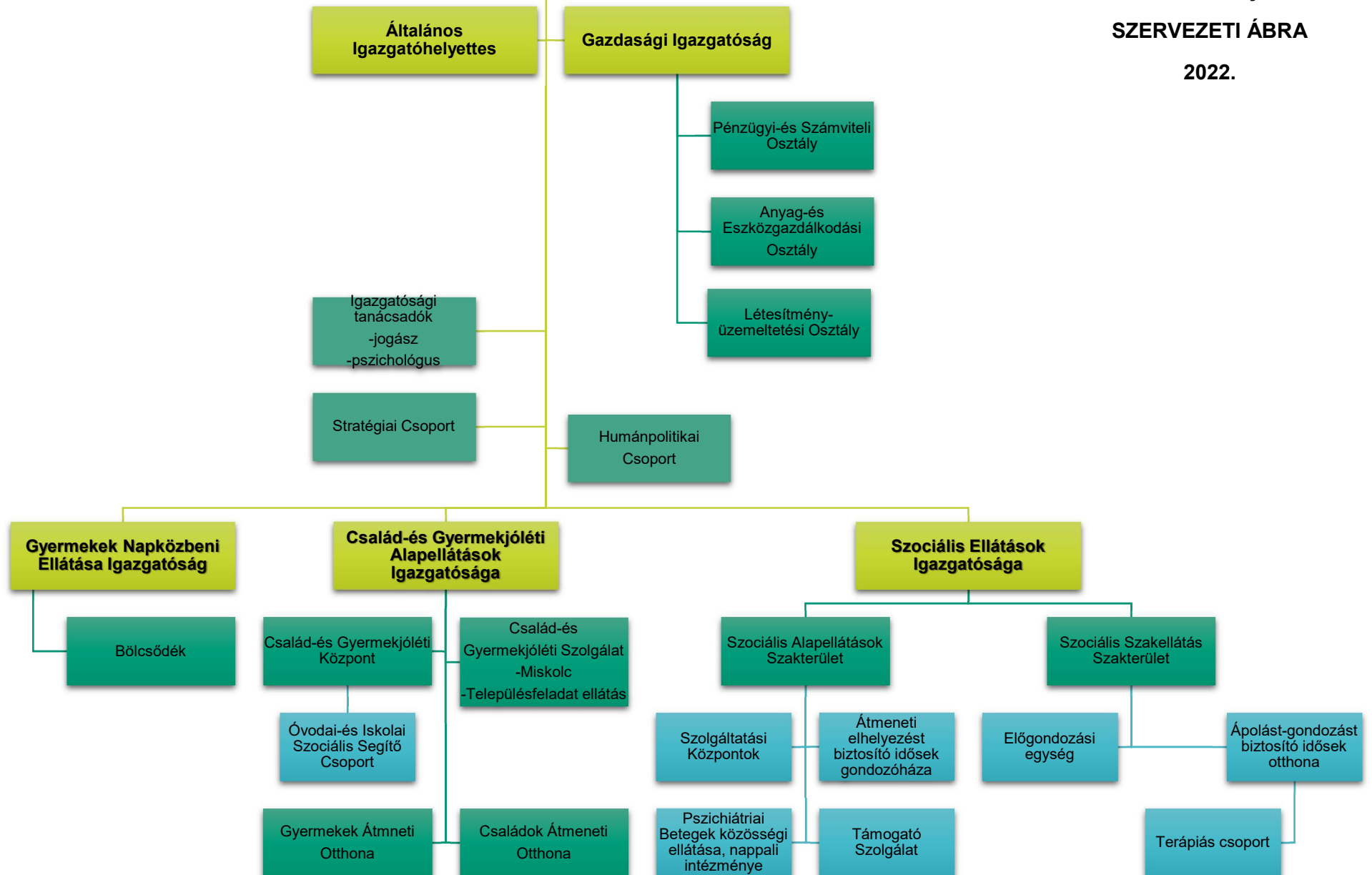


# IGAZGATÓ

Miskolci Egyesített Szociális,  
Egészségügyi és Gyermekjóléti  
Intézmény

## SZERVEZETI ÁBRA

2022.





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---



# HÁZIREND

mely vonatkozik az  
**CSALÁDOK ÁTMENETI  
OTTHONÁRA**

**2022.**



# Tartalomjegyzék



<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>3</b>
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	3
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	3
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI</b>	<b>4</b>
6.1	AZ ÁTMENETI GONDOZÁS MEGKEZDÉSÉVEL, MEGHOSSZABBÍTÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉVEL EGYÜTT JÁRÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	4
6.2	A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS JOGOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	5
6.3	A TISZTÁLKODÁS IDEJE ÉS RENDJE, A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE	7
6.4	SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI	7
6.5	AZ OTTHON LAKÓINAK KÖTELESSÉGE, KAPCSOLATTARTÁSA, LÁTOGATÁSI REND, AZ INTÉZETBŐL TÖRTÉNŐ TÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE	8
6.6	SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA	8
<b>7</b>	<b>PANASZJOG GYAKORLÁSA</b>	<b>9</b>
7.1	ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE	9
<b>8</b>	<b>AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA:</b>	<b>10</b>
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA</b>	<b>10</b>
<b>10</b>	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>11</b>
10.1	Vagyon- és tűzvédelem	11
10.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	11
<b>11</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>12</b>



## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

**Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona telephely címe** – 3534 Miskolc, Kiss Tábornok út 84.

### 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

## 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE



- Az intézményi elhelyezés alkalmával az ellátott otthonba történő felvételekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az elhelyezést végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.



## 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyének társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegy.hu](http://www.meszegy.hu))

## 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

## 6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

### 6.1 AZ ÁTMENETI GONDOZÁS MEGKEZDÉSÉVEL, MEGHOSSZABBÍTÁSÁVAL ÉS AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉVEL EGYÜTT JÁRÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Családok Átmeneti Otthona (a továbbiakban Otthon) egész napos (24 órás) lakhatási lehetőséget biztosít az anyáknak és gyermekeinek.

- A családok önkéntes alapon, saját kérésre, a területileg illetékes családsegítő, körzeti orvos, védőnő, vagy iskolai gyermekvédelmi felelős, illetve hasonló szociális intézmény esetén az intézményvezető ajánlásával kerülnek az otthonba megfelelő orvosi papírokkal, igazolásokkal.
- Az átmeneti gondozás megkezdése előtt az otthon tájékoztatja (szóban és írásban) a családot a gondozás feltételeiről és írásbeli megállapodást köt a szülővel.
- Az átmeneti gondozás megkezdéséről szóló értesítést megküldi: az illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatnak. Ez az eljárás a meghosszabbítás és a megszüntetés esetén is.



- Az Otthonban történő elhelyezés az átmeneti gondozás alapjául szolgáló ok fennállásig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart. Az átmeneti gondozás a szülő kérelmére, a családgondozó javaslatára, hat hónappal, szükség esetén a tanítási év végéig meghosszabbítható.
- A Családok Átmeneti Otthonában a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, és a megállapodásban előírtak betartása mellett az átmeneti gondozás időpontjáig, illetve az engedélyezett meghosszabbításig lehet bennmaradni.
- Az átmeneti gondozás megszűnik az engedélyezett időpont lejártával.
- Amennyiben a szülő (anya) nem tesz meg mindent körülményei rendezéséért, nem takarékoskodik, vagy sorozatosan megszegi a Szervezeti és Működési Szabályzat, a megállapodás, a Házirend szabta követelményeket, az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- Amennyiben a család körülményei megnyugtatóan rendeződnek, az anya kérésére, a családgondozó javaslatára az Otthon az átmeneti gondozást megszünteti.
- A család távozási szándékát az átadás-átvétel szabályszerű megtétele, valamint az anyagiak rendezése érdekében az átmeneti gondozás időpontjának lejárta előtt legalább három nappal be kell jelenteni, illetve kérelmezni kell az Otthon vezetőjénél.

## **6.2 A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK ÉS JOGOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI**

- Az Otthonban történő elhelyezési lehetőség:
  - várandós anyák esetében együttes elhelyezés
  - családok esetében külön szoba.
- Az Otthon lakóinak a lakhatásért intézményi térítési díjat kell fizetni.
- Az intézményi térítési díjat az ellátást igénybe vevőknek a jövedelmük arányában fizetniük kell, a megállapított térítési díjról határozatot kapnak.
- A határozatban megszabott intézményi térítési díjat a szülő a tárgyhót követő hónap 15-ig befizetni köteles. A díj befizetésétől eltérni csak az Igazgató, illetve az Otthon szakmai vezetőjének engedélyével lehet.
- A konyha, a kiszolgáló helyiségek, a fürdőszoba (energia és vízhasználat) az állagmegóvási szempontok figyelembe vételével vehetők igénybe.
- Az Otthon tulajdonát képező elektromos gépeket (mosógép, centrifuga, vasaló, hajszárító, porszívó, takarítógép, mikrohullámú sütő, tv, magnós rádió, videó- és DVD-lejátszó, szobai telefon) a használati utasítás betartásával lehet igénybe



venni. Este 21 óra és reggel 7 óra között a lakók nyugalma érdekében tilos a mosógép, porszívó, a takarítógép használata. Bármilyen szándékos károkozás, és rongálódás esetén az Otthon az okozott kárt a Kártérítési Szabályzat alapján az okozóval megtéríti.

- Rászorultság esetén az Otthontól a lakók segítséget kaphatnak ruházatuk kiegészítéséhez, tisztálkodási eszközök biztosításához, iskolai tanszerek biztosításához.
- Látogatási idő minden szerdán 15.00 óra és 17.00 óra között van. A látogatókat a bentlakók a zárt udvaron fogadják.
- Az Otthonban és külső területén a fenti időponton kívül látogató nem tartózkodhat. A csoportokba, a lakószobákba a bejárás idegeneknek tilos. Ittas személy az intézményt nem látogathatja. Bármilyen atrocitás, agresszivitás és tettlegesség esetén a szolgálatos dolgozó rendőrség segítségét kéri.
- Az intézmény az Otthon lakói részére a törvényi szabályozásnak megfelelően biztosít étkezést
- Bármilyen sérülést, betegséget azonnal jelezni kell a szolgálatban lévő dolgozónak, aki segítséget nyújt a sérült, vagy a beteg ellátása érdekében.
- Az Otthonban dolgozók a szobák rendjét, állapotát bármikor ellenőrizhetik.
- A lakók kérésére az Otthon éjszakai dolgozói igény szerint egyszeri ébresztést biztosítanak.
- Iskolás gyermekek iskolaidőben 21 óra 30 percig, óvodások 20 óra 30 percig tévézhetnek, tartózkodhatnak a közösségi helyiségekben. A szülőnek ezután gondoskodnia kell a gyermekek pihenéséről. Felnőtteknek a fenti időpontok után is lehetőségük van a közösségi helyiségekben a televízió nézésre, az együttélési szabályok betartása mellett.
- Az Otthonba a nyári időszak kivételével 18 óráig be kell érkezni. (Nyáron ez az időpont 19.00 óra.) Indokolt esetben lehet ezen időpont után elhagyni az intézményt, illetve későbbi időpontban érkezni, de ezt a szolgálatos dolgozónak előre jelezni kell.
- Az Otthon tulajdonát képező felszerelési tárgyakat az intézményből kivinni tilos!
- A lakók értékeikért, pénzéért az Otthon felelősséget nem vállal. Igény szerint átvételi elismervény ellenében ezeket letétbe helyezhetik a családgondozónál, az Otthon vezetőjénél, akik az elhelyezésről pánccs szekrényben gondoskodnak.
- Szeszessitalt és egyéb narkotikumot az Otthonba behozni és fogyasztani szigorúan tilos!
- A dolgozók szűrőpróbaszerűen szondáztatást végezhetnek.
- A Családok Átmeneti Otthona egész területén tilos a dohányzás. 18 év alatti gyermekeknek szigorúan tilos a dohányzás.
- Saját gyermeküket felügyelet nélkül nem hagyhatják az anyák, szükség esetén kérniük kell más bentlakó segítségét.



- Trágár szavak, kifejezések használatát mellőzni kell.
- Állatok tartása tilos!
- Az Otthon lakói panasszal és kérelemmel fordulhatnak az Otthon szakmai vezetőjéhez, a Polgármesteri Hivatalhoz, a gyermekjogi képviselőhöz, illetve véleménynyilvánítással élhetnek, ha a megállapodás valamelyik pontjával nem értenek egyet.

## **6.3 A TISZTÁLKODÁS IDEJE ÉS RENDJE, A RUHÁZATTAL, TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS RENDJE**

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti meleg vizes zuhanyozás kötelező- a meleg vízszolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a növendékek kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező
- Tisztítószerrekről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje,
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása az intézmény és a szülő közös feladata.

## **6.4 SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gondozott magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát.
- A saját tulajdonú tárgyakra a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek.
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény által erre a célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén.





## 6.5 AZ OTTHON LAKÓINAK KÖTELESSÉGE, KAPCSOLATTARTÁSA, LÁTOGATÁSI REND, AZ INTÉZETBŐL TÖRTÉNŐ TÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

- Az Otthonban elsődleges a gyermek érdeke. Ennek megfelelően a felnőtt lakók minden tekintetben kötelesek alkalmazkodni a gyermekek speciális igényeihez.
- A családoknak önellátásra kell berendezkedniük, és igyekezniük kell az emberi együttélés alapvető normáit betartani. A saját gyermekük teljes körű ellátása az anya feladata és kötelessége, kivétel: munkavégzés, hivatalos távollét vagy akadályoztatás esetén. Gyermeke megfelelő felügyeletéről ezen időszakok alatt gondoskodni köteles (más bentlakó, rokon, ismerős stb.).
- Az elhelyezés időtartama alatt mindent meg kell tenniük körülményeik rendezéséért (munkahelykeresés, lakhatás megoldása, családi kapcsolatok helyreállítása, havonkénti megtakarítás, stb.).
- Beköltözés és kiköltözés alkalmával a szobaleltárt és a személyes használatra szóló textíliák, eszközök átadás-átvételét aláírásukkal igazolják, azokért felelősséggel tartoznak a lakók. Károkozás esetén a Kártérítési Szabályzat alapján az okozott kárt meg kell téríteni.
- Étkezések helye a csoport konyhája. A lakószobákban élelmiszert tartani és fogyasztani tilos!
- A közös helyiségek, lakószobák és a közvetlen környezet tisztántartásáról, rendjéről az Otthon lakói kötelesek gondoskodni.
- Egyéni ruházatról, tisztálkodási és tisztítószerekről, étkezésről a család maga gondoskodik.
- A külső környezet (Otthon előtti udvar, kertrész) tisztántartásába az Otthon lakói kötelesek bekapcsolódni.
- Eltávozás esetén a szobák kulcsát minden esetben le kell adni a szolgálatos dolgozónak.
- Hosszabb ideig történő távolmaradás csak távozási engedéllyel lehetséges.

## 6.6 SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.



Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

## 7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat (Otthonban élő gyermekek) részéről 2 fő képviselő,
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket.

### 7.1 ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

Az Érdekképviselői Fórum

- megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermekek érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél.

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett



intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.



Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, valamint a gyermekjogi képviselőtől (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Hétfőnként: 9:00-11:00-ig.

## 8 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA:

Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- a házirend súlyos megszegése estén
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt

### A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

## 9 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

### Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe



- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

## 10 VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 10.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

### 10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

#### **MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

#### **MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



## 11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Családok Átmeneti Otthona ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. ( I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**



**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# HÁZIREND

mely vonatkozik az

## az „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat Nappali ellátása szolgáltatásra

2022.



## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>3</b>
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	3
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	3
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE</b>	<b>4</b>
6.1	Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre	4
6.2	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ÉTKEZTETÉS RENDJE	5
6.3	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI A PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁSBAN	5
6.4	A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	6
6.5	KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI	6
6.5.1	Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai	6
6.5.2	Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése	7
<b>7</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>PANASZJOG GYAKORLÁSA</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>9</b>
10.1	Vagyon- és tűzvédelem	9
10.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	9
<b>11</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>10</b>





## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGAZGATÓSÁGA Szociális Alapellátások Szakterületének „Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálatának** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

**A szolgáltatás célcsoportja:** Saját otthonukban élő pszichiátriai diagnózissal rendelkező felnőtt miskolci lakosok.

**Szociális Alapellátások Szakterület Esély” Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat telephely - Miskolc, Arany J. u. 37.**

### 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.



### 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

### 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu))

### 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

- hétköznap: hétfő – péntek 08.00 – 16.00
- hétvégén (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

### 6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

#### 6.1 Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye által nyújtott szolgáltatások köre

Az ellátottak részére – alapfeladatok körében – az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- étkeztetés (igény szerint)
- tanácsadás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet
- gondozás
- közösségi fejlesztés
- készségfejlesztés
- esetkezelés



- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- szociális esetkezelés, családgondozás, családterápia
- szabadidős programok szervezése
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása
- szükség szerint egészségügyi alapellátás megszervezése
- egészségügyi szakellátáshoz való hozzájutás segítése
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- speciális önszerveződő csoportok támogatása, működésének, szervezésének segítése
- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás

## 6.2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT ÉTKEZTETÉS RENDJE

Az intézmény napi egyszeri étkezést biztosít a nappali ellátás keretében az alábbiak szerint:

- ebéd: 12.00 – 13.00

Az étkezés a Pszichiátriai Betegek Nappali Intézményének telephelyén szervezett módon – e célra kialakított étkező helyiségben történik.

Az étkezésekben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.

## 6.3 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI A PSZICHIÁTRIAI NAPPALI ELLÁTÁSBAN

Olyan elvárható magatartásbeli és viselkedési szabályok, melyek betartása a békés és zavartalan együttélés biztosításának alapja.

### **Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak**

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,



- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.

az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

## 6.4 A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az intézmény és egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani.
- Étkezni csak az ebédlőhelyiségben lehet.
- **A szolgáltatást igénybe vevő ellátottak körében az alkoholfogyasztás nem megengedett az egészségi állapot megőrzése érdekében!**
- Ellátottainkat kérjük, hogy ügyeljenek a higiénés szabályok betartására!
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A média és informatikai berendezéseket, eszközöket csak a klubos gondozó segítségével lehet használatba venni.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az egymásra nézve sértő verbális, fizikai viselkedés nem megengedett az intézményben.
- Konfliktus esetén törekedni kell a békés megoldásra.

Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

## 6.5 KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYAI

### 6.5.1 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai

- Az intézmény dolgozói ellátottakkal való kapcsolattartása a Szociális Munka Etikai Kódexe alapelvei mentén valósul meg.
- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.



- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.
- A dolgozó az ellátottól illetve hozzátartozóktól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

## **6.5.2 Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése**

- A gondozó, szükség esetén a terápiás munkatárs segíti az új ellátott társas beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult konfliktus kezelését.
- Az intézmény strukturális és tárgyi adottságainak megfelelően –közösségi terek, társalgó, udvar - ad lehetőséget az ellátottak részére az egymás közötti kapcsolattartásra, csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.
- Hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban (levélírás, digitális kapcsolattartás, stb.) igény esetén a gondozó nyújt segítséget.

## **7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI**

**Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:**

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) Jogosult halálával
- c) Az intézményi jogviszony létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- d) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

**Felmondásnak van lehetősége:**

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.



Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

### **A házirend súlyos megszegésének minősül**

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyron szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

## **8 PANASZJOG GYAKORLÁSA**

### **Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog**

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

### **Az intézményben a panaszkezelés rendje**

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.
- a mindenkori illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltatási központokban a faliújságon kerül feltüntetésre



## **9 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**

### **Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások**

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.

## **10 VEGYES RENDELKEZÉSEK**

### **10.1 Vagyon- és tűzvédelem**

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

### **10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése**

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY  
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



## 11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény „Esély”Pszichiátriai Betegek Nappali Intézménye és Közösségi Gondozószolgálat ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje a fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. ( I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató





**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## ***Z á r a d é k***

**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

***Jóváhagyta:***

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# HÁZIREND

mely vonatkozik az  
**GYERMEKEK ÁTMENETI  
OTTHONÁRA**

**2022.**



# Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>TERÜLETI HATÁLYA</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI</b>	<b>4</b>
<b>6.1</b>	<b>A GYERMEKEK ÉS FIATALOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</b>	<b>4</b>
6.1.1	A gyermekek jogai	4
6.1.2	A gyermekek kötelességei	5
<b>6.2</b>	<b>A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b>	<b>5</b>
6.2.1	A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje	5
6.2.2	Szekrényrend	6
6.2.3	A folyosók rendje	6
6.2.4	Az étkezések ideje és rendje	6
6.2.5	Az éjszaka rendje	7
6.2.6	Az otthon belső életének egyéb szabályai	7
6.2.7	Napirend az átmeneti otthonban	8
6.2.8	Az eltávozás rendje	8
6.2.9	Látogatás és kapcsolattartás rendje	9
<b>6.3</b>	<b>III. SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>	<b>9</b>
<b>7</b>	<b>PANASZJOG GYAKORLÁSA</b>	<b>10</b>
<b>7.1</b>	<b>ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI</b>	<b>10</b>
<b>7.2</b>	<b>SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</b>	<b>10</b>
<b>7.3</b>	<b>ÉRDEKVÉDELEM</b>	<b>11</b>
<b>7.4</b>	<b>SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>V. AZ ELLÁTÁS MEGSZŪNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA</b>	<b>12</b>
<b>9</b>	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>12</b>
9.1	Vagyon- és tűzvédelem	12
9.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	12
<b>10</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>13</b>



## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítsük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) **Gyermekek Átmeneti Otthona** működési területén.

**Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Gyermekek Átmeneti Otthona telephely címe** – 3515 Miskolc, Egyetem u. 1.

### 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

## 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az intézményi elhelyezés alkalmával az ellátott otthonba történő felvételekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az elhelyezést végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.



## 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házi rend 1 példány a jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyének társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házi rend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu))

## 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

## 6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

### 6.1 A GYERMEKEK ÉS FIATALOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

#### 6.1.1 A gyermekek jogai

- Jogod van segítséget kapni a saját családban történő nevelkedéshez, személyiséged kibontakoztatásához, a fejlődésedet veszélyeztető helyzet elhárításához a társadalomba való beilleszkedéshez, tartós betegség esetén különleges ellátáshoz
- Jogod van az ártalmas környezeti és társadalmi hatások, egészségre káros szerek elleni védelemhez
- Jogod van emberi méltóságod tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez
- Jogod van ahhoz, hogy a közszolgálati médiákban fejlettségednek megfelelő, ismeretted bővítését segítő, erőszakmentes, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjél
- Jogod van a szabad véleménynyilvánításhoz, ahhoz, hogy tájékoztatást kapj jogaidról, jogaid érvényesítésének lehetőségeiről
- Jogod van ahhoz, hogy személyedet, vagydonodat érintő minden kérdésben véleményedet elmond
- Jogod van a téged érintő kérdésekben a megfelelő fórumoknál panasszal élni
- Jogod van alapvető jogaid megsértése esetén bíróságnál és 1997. évi. XXXI. törvényben meghatározott szerveknél eljárást kezdeményezni
- Jogod van, hogy állandóságodat, érzelmi biztonságodat nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, megfelelő nevelésben, oktatásban részesülj
- Jogod van kezdeményezni gondozási helyed megváltoztatását, testvéreiddel való együttes elhelyezéset



- Jogod van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglalkozásokban
- Jogod van vallási, lelkiismereti meggyőződésed szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni
- Jogod van véleményt kinyilvánítani a nevelésedről, oktatásodról, ellátásodról
- Jogod van, hogy a személyedre érintő kérdésekben meghallgassanak, tájékoztassanak
- Jogod van érdekeid képviselőjére, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezni
- Jogod van támogatást kapni, hogy családi környezetbe visszatérhess, jogod van kezdeményezni visszatérésedet
- Jogod van személyes kapcsolataid ápolására

## **6.1.2 A gyermekek kötelességei**

- Megismerni és betartani a Gyermekek Átmeneti Otthona házirendjét, balesetvédelmi szabályokat és tűzrendészeti utasításokat
- Képességeidnek megfelelően, rendszeresen tanulni
- A tankötelezettséggel járó feladataidat elvégezni
- A napirendnek megfelelően elvégezni munkádat
- Betartani a kulturált együttélés szabályait
- Tiszteletet tanúsítani valamennyi felnőtt és társaid iránt
- Óvni az intézmény felszereléseit, létesítményeit
- Védeni egészségéd, mellőzni a dohányzást, alkohol- és drogfogyasztást
- Fejlődésed érdekében, a veled foglalkozó felnőttek véleményét megtartani
- A személyeddal kapcsolatos nevelési eljárásokban együttműködni

## **6.2 A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **6.2.1 A tisztálkodás ideje és rendje, a ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás rendje**

- Felkelés után történjen meg a megfelelő tisztálkodás
- Étkezés előtt, WC használat után kötelező a kézmosás
- Az esti meleg vizes zuhanyozás kötelező- a meleg vízszolgáltatás intézeti rendjének figyelembe vételével
- A fürdő csapját az esetleges forrázás veszélye miatt- főleg alsó tagozatban a nevelő kezelje. Mind a nevelő, mind a gondozottak kötelesek a víz energiatakarékos felhasználásra odafigyelni
- Hajmosás hetente legalább egyszer kötelező
- Fogmosás minimum naponta kétszer: reggel és este kötelező



- Tisztítószerokről és tisztálkodási eszközökről, anyagokról a csoport havonta szükség szerint gondoskodik
- A növendékeknek fehérneműt (bugyit, zoknit, harisnyát) naponta, felsőruhát szükség szerint, ágyneműt 2 hetente kell váltaniuk
- Szükség szerinti ruházat biztosítása, tisztítása, esetenként beszerzése, cseréje.
- A szükséges textíliával történő ellátás biztosítása.
- Az életkornak megfelelő személyi higiéné, a tisztálkodás, a testápolás feltételeinek biztosítása.
- Elsősegélyhez szükséges felszerelések biztosítása.

### 6.2.2 Szekrényrend

- A növendékek ruháinak elhelyezésére szekrényt, polcot kell biztosítani
- A növendékek csak a részükre kijelölt helyen tarthatják a ruhaneműiket, személyes dolgaikat
- A szekrényben csak ruhanemű tartható. Élelmet a szekrényben tartani, tárolni tilos
- A szekrényben a felsőruhát akasztóra, a fehérneműt a polcra, szépen összehajtogatva kell elhelyezni
- A szekrény rendjéért, tisztaságáért minden növendék egyénileg felelős, az ügyeletes nevelővel
- Valamennyi gyermek ruhaneműjéről személyi leltárt kell készíteni, melyről 1 példányt szükség szerint a szekrényben lehet elhelyezni
- A tanszereket minden növendék külön-külön a saját szekrényében, vagy íróasztalának fiókjában tartja
- A növendékek kötelesek asztalaikat, tankönyveiket, tanszereiket állandóan rendben és tisztán tartani

### 6.2.3 A folyosók rendje

- A folyosó legyen mindig világos, ízlésesen dekorálva
- Az Otthon folyosóin és a lépcsőházban a gondozottak fegyelmezetten közlekedjenek, annak tisztaságát óvják

### 6.2.4 Az étkezések ideje és rendje

- Az átmeneti otthon növendékei napi ötszöri étkezést kapnak
- Az étkezések idejét az átmeneti otthon napirendje határozza meg, melyet az egység korösszetételének és iskolai elfoglaltságainak figyelembevételével kell biztosítani
- A gyermekcsoportok étkezőjükben családias légkörben étkeznek



- Az étkezéshez a megfőzött, illetve a hidegételt annak szállításához rendszeresített fedett edényben kell az egységbe felvinni. A szolgálatos nevelő köteles gondoskodni a megfelelő edényről
- A növendékek az étel felvitelében közreműködnek, a terítésben, tálalásban, felszolgálásban, az edények, eszközök összerendezésében segítkeznek
- Az evőeszközt minden növendéknek rendeltetésszerűen kell használnia. A kulturált étkezést, annak szabályait, mindenkinek- életkorához mérten- el kell sajátítania
- Az asztal és étkezőhelyiség tisztaságára ügyelni kell
- Azok részére, akik a normál ételt nem ehetik, az orvos előírásának megfelelően diétás ételt kell készíteni
- Az étkezés befejeztével az evőeszközöket és a tányérokat a növendékeknek rendben össze kell rakniuk és elmosogatniuk. Az ügyeletes feladata az ételszállító edények mosogatása, a konyha rendjének biztosítása, az ételmaradékok levitele a tárolóba
- Az igazoltan távollévő, később érkező növendékek ételét az egység köteles félretenni és az ételt jellegének megfelelő módon tárolni
- Ételevonással, repeta megvonással a növendékeket büntetni nem szabad!

### **6.2.5 Az éjszaka rendje**

- A villanyoltás idejét a napirend határozza meg, figyelembe véve a gyermekek életkorát
- A szolgálatos nevelő meggyőződik arról, hogy villanyoltás után a növendékek lefeküdtek-e és rend van-e a hálókbán
- A szükséges irányfényeknek villanyoltás után is égniük kell egész éjszaka
- Villanyoltás utáni mesélést, rádióhallgatást, televízió nézést, valamint egyes gondozottaknak és csoportoknak indokolt, rendkívüli esetben való fennmaradást a szolgálatban lévő engedélyezi, szabályozza
- Lefekvés előtti szellőztetésről minden esetben gondoskodni kell

### **6.2.6 Az otthon belső életének egyéb szabályai**

- Este 19.30 órakor valamennyi gyermek a saját csoportjában kell, hogy tartózkodjon, a csoportokban, lépcsőházakban más otthon vagy csoport gyermekei nem lehetnek
- A szemetes és az ételmaradékos edény levitele, kiürítése 19.30 óráig történjen meg
- A gyógyszerelés, egészségügyi ellátás is lehetőség szerint 19.30 óra előtt történjen meg





## 6.2.7 Napirend az átmeneti otthonban

Napirend munkanapokon:

- 6.00 óra: Ébresztő
- 6.00 – 7.25 óráig: Mosakodás, öltözködés, egységrend elkészítése, tisztaság, rend ellenőrzése
- 6.45 – 7.25 óráig: Reggeli, leckeisméltés, konyha rendbetétele
- 7.00 óráig: Iskolába történő elindulás
- 7.35 – 16.00 óráig: Tanulás az iskolában
- 13.00 – 15.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Pihenés, tevékenységi körű foglalkozások, szabadidős tevékenységek, otthon körüli munkák, játék, sport, séta, kultúrélet stb.
- 15.30 – 16.00 óráig: Uzsonna, tanulásra készülés
- 14.00 – 18.00 óráig: A gyermekcsoportok egyéni tanulása. A szabadidő jobb megszervezése érdekében és az egyéni eltérő tanulási képességek miatt a gyermekcsoportok egyéni tanulása különböző időben is történhet.
- 18.00 – 18.30 óráig: Kézmosás, vacsora, szabadidős tevékenységek (olvasás, játék, televízió nézés, zenehallgatás, beszélgetések stb.)
  - Egység takarítása, mosogatás.
  - Esti mosdás, fürdés
- 21.00 órakor: Villanyoltás

Napirend munkaszüneti napokon:

- Folyamatos ébresztő, mosakodás, öltözködés, kézmosás, reggeli
  - Egység takarítása
- 10.00 – 13.00 óráig: Egyéni tanulás, korrepetálás, szabadidős tevékenységek, játék, közös sütés, főzés, - kertészkedés,
- 13.00 – 14.00 óráig: Kézmosás, ebéd
- 14.00 órától: Egyéni kimenők
  - Bennmaradók részére közös programok, szabadidős tevékenységek
- 18.00 órától: Kézmosás, vacsora
  - Vacsora után azonos a munkanapok rendjével
- Villanyoltás 21.00 órától

## 6.2.8 Az eltávozás rendje

- 10 éves korig önálló kimenő nincs
- 10 - 14 éves korig
  - hétfő - csütörtök és vasárnap 18.20-ig
  - péntek - szombat 20.00-ig



- 14 - 16 éves korig
  - hétfő - csütörtök és vasárnap 19.00-ig
  - péntek - szombat 21.00-ig
- 16 - 18 éves korig
  - hétfő - csütörtök és vasárnap 21.00-ig
  - péntek - szombat 23.00-ig

A kimenők rendje tanulmányi eredménytől, és a magatartástól függően változhat.

### **6.2.9 Látogatás és kapcsolattartás rendje**

- Szülő, az intézményben előzetes bejelentés nélkül a hét minden napján 6:00 – 17:00 óra között látogathatja meg gyermekét
- Látogató (egyéb rokon, barát, ismerős) hétköznap, 15-18 óráig, hétvégén és ünnepnapokon 15-19 óráig tartózkodhatnak az intézményben
- Ha a bíróság, vagy a gyámhivatal a kapcsolattartást szabályozta, akkor a látogatási idő ahhoz igazodik (pl.: különélő szülők esetében)
- Rendkívüli esetben az ügyeletes dolgozóval egyeztetett módon a meghatározott időn kívül is lehetséges látogató fogadása, elsősorban a közeli hozzátartozók részére, illetve, ha látogatás a gyermekek érdekét szolgálja
  - Látogatót elsősorban a saját szobában kell fogadni. Az intézmény biztosítja a kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeit
  - A látogató a látogatás ideje alatt köteles a Házirendhez igazítani viselkedését. Egyébként fel kell szólítani az intézmény elhagyására
  - A Házirendet megsértő látogató az intézményből kitiltható

### **6.3 III. SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI**

- Az Átmeneti Otthonba történő bekerüléskor a gyermek magával hozhatja saját használati tárgyait (ékszer, mobiltelefon, könyv, játék stb.), ruházatát
- A saját tulajdonú tárgyokról a felvételkor leltár készül. Az intézményi jogviszony megszűnésekor a személyes tárgyakat e leltár alapján kapja vissza a gyermek
- Az Otthonban minden lakó részére az intézmény zárható szekrényt biztosít, ahol a személyes tárgyak elhelyezhetők. Az értékesebb (10.000,- Ft érték feletti) tárgy elhelyezésére és megőrzésére az intézmény az e célra külön biztosított pénzkazettában van mód igény esetén



## 7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

### 7.1 ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

- Az ellátottnak joga van helyzete rendezéséhez, a gondozást kiváltó okok megszüntetéséhez szükséges segítséget megkapni. A segítség a szociális munka eszközeivel való támogatáson kívül, kiterjed azoknak a tárgyi feltételeknek és természetbeni juttatásoknak a biztosítására is, amikre az ellátott saját erejéből nem képes
- Joga van arra, hogy cselekvőképes, önálló döntések meghozatalára is képes egyénként kezeljék
- Joga van ahhoz, hogy az intézményi ellátás során a közösség érdekeinek figyelembe vétele mellett egyéni szükségletei ne sérüljenek. A gondozásba vett személyeknek joguk van külső kapcsolataik ápolására
- A gyermekeknek joguk van a vérszerinti szülővel való kapcsolattartáshoz szükséges segítségre
- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani és ennek megfelelő magatartást tanúsítani. Házirend többszöri és súlyos megsértéséért az intézményegység vezető az ellátást megszüntetheti

### 7.2 SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

- A szülő törvényes képviselői jogait folyamatosan gyakorolja
- Minden gyermekét érintő lényeges kérdésben döntési joga és kötelezettsége van
- Az elhelyezés alatt, kizárólag a gondozással járó jogokat és feladatokat ruházza át, illetve osztja meg a szolgáltatást nyújtóval
- A gyermek elhelyezésével történő ellátás folyamán a cél az, hogy a szülő és gyermeke kapcsolata minél előbb és jobb minőségű maradjon
- Az ellátott gyermek szülőjének és törvényes képviselőjének kötelessége együttműködni a szolgáltatóval a gyermek ellátásában
- Az együttműködés kiterjed a gondozási célok eléréséhez szükséges információk megadására és a gondozási terv elkészítésében való közreműködésre is
- Az intézmény dolgozóival való együttműködés mellett tisztelettudó magatartás és hangvétel alkalmazása
- Az intézmény épületében és vagyontárgyaiban gyermeke által okozott szándékos rongálás kárát megtéríteni



## 7.3 ÉRDEKVÉDELEM

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviselői Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek részéről 2 fő képviselő
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő
- az intézmény dolgozóinak 1 fő képviselője,
- az intézmény fenntartójának 1 fő képviselője

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézményvezetőjénél és az Érdekképviselői Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket

### ***Az Érdekképviselői Fórum***

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél
- Véleményt nyilváníthat az Otthonban ellátott gyermeket érintett ügyekben az intézményegység vezetőjénél

Az intézményegység vezetőhöz benyújtott panaszt az intézményegység vezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviselői fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviselői fórumhoz benyújtott panaszára az intézményegység vezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

Panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

Az intézmény szakmai vezetőjének fogadóórája: Minden hétfőn: 9:00-11:00-ig.

## 7.4 SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA

A lelkiismereti és vallásszabadság joga magában foglalja a vallás, vagy más meggyőződés szabad megválasztását vagy megváltoztatását és azt a szabadságot, hogy vallását vagy más meggyőződését mindenki vallásos cselekmények, szertartások végzése útján vagy egyéb módon, akár egyénileg, akár másokkal



együttesen, nyilvánosan vagy a magánéletben kinyilvánítsa, vagy kinyilvánítását mellőzze, gyakorolja vagy tanítsa.

A lelkiismereti vagy vallási meggyőződés megválasztása, elfogadása, kinyilvánítása és megvallása, továbbá annak megváltoztatása, illetve gyakorlása miatt senkit előny vagy hátrány nem érhet.

## 8 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA

**Az átmeneti gondozást meg kell szüntetni:**

- ha a szülő vagy a törvényes képviselő kéri
- ha a gyermek súlyos magatartási problémái miatt az intézmény az ellátás megszüntetését javasolja
- a házirend súlyos megszegése esetén
- ha a gondozás alapjául szolgáló ok már nem áll fenn

Az átmeneti gondozás megszűnik: ha a gondozás időtartama eltelt.

**A házirend súlyos megszegésének minősül**

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyon szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése

## 9 VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 9.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

### 9.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.



Az intézmény fenntartója:

## MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

### MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA

## 10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Család- és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága Gyermekek Átmeneti Otthona ellátottaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. ( I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# HÁZIREND

mely vonatkozik az

# A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSÁT BIZTOSÍTÓ BÖLCSŐDÉKRE

**2022.**





## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>3</b>
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	3
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED	4
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>4</b>
5.1	NAPIREND	4
5.2	TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)	4
5.3	TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (NAGYCSOPORT)	5
5.4	ŐSZI – TÉLI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)	5
5.5	ŐSZI – TÉLI NAPIREND (NAGYCSOPORT)	6
<b>6</b>	<b>KAPCSOLATTARTÁS</b>	<b>6</b>
6.1	SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN	6
6.2	BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS SZABÁLYAI	8
6.3	A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE A BÖLCSŐDÉBEN	9
<b>7</b>	<b>PANASZJOG GYAKORLÁSA</b>	<b>10</b>
7.1	SZÜLŐI FÓRUM	10
<b>8</b>	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>10</b>
8.1	Vagyon- és tűzvédelem	10
8.2	Szándékosan okozott kár megtérítése	11
<b>9</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>11</b>



## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

**Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeinek neve és címe:**

- |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|
| • <b>Napsugár Bölcsőde</b>    | Miskolc, Selyemrét u. 36.     |
| • <b>Dobó Katica Bölcsőde</b> | Miskolc, Hadirokkantak u. 26. |
| • <b>Petneházy Bölcsőde</b>   | Miskolc, Petneházy u. 10-12.  |
| • <b>Kilián Bölcsőde</b>      | Miskolc, Könyves K. u. 31.    |
| • <b>Heim Pál Bölcsőde</b>    | Miskolc, Kassai u. 19.        |
| • <b>Margaréta Bölcsőde</b>   | Miskolc, Bokréta u. 1.        |
| • <b>Diósgyőri Bölcsőde</b>   | Miskolc, Kuruc u. 65/a.       |
| • <b>Katica Bölcsőde</b>      | Miskolc, Szilvás u. 39.       |
| • <b>Mesemalom Bölcsőde</b>   | Miskolc, Dózsa Gy. u. 36.     |
| • <b>Napraforgó Bölcsőde</b>  | Miskolc, Hajós u. 1.          |



## 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

## 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az ellátás igénybevételének kezdetén a házirend egy példányát a bölcsődevezető átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

## 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyein.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu))

## 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

### 5.1 NAPIREND

A napirend kialakítása minden esetben a nevelési-gondozási év során igazodik adott csoportba beíratott gyermekek egyéni igényeinek, életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének, napi szükségletének megfelelően történik. Kiemelten vonatkozik a gyermekek/csecsemők esetében az étkeztetések és az alvások időpontjainak meghatározására. Figyelembe vesszük továbbá a bölcsődeorvosok szakmai tanácsait.

### 5.2 TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)

- 6.00 – 8.00      Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása,
- játéktevékenység,
- 8.00 – 8.30      Reggeli
- 8.30 – 10.00    Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása



- (lehetőleg a szabadban), udvari játék.
- 10.00 – 10.30 Tízórai: első adag főzelék.
- 10.30 – 12.00 Szabad játéktevékenység
- 12.00 – 12.30 Tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
- 12.30 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna: második adag főzelék
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

### 5.3 TAVASZI – NYÁRI NAPIREND (NAGYCSOPORT)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8.00 – 8.30 Reggeli.
- 8.30 – 10.00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 10.00 – 10.30 Tízórai.
- 10.30 – 11.00 Udvari szabad játéktevékenység.
- 11.00 – 11.30 Fürdőszobai élet.
- 11.30 – 12.00 Ebéd.
- 12.00 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna.
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődéből, udvari szabad játéktevékenység.

### 5.4 ŐSZI – TÉLI NAPIREND (CSECSEMŐ – TIPEGŐ)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység,
- 8.00 – 8.30 Reggeli
- 8.30 – 10.00 Alvás, szabad játéktevékenység: kor és igény szerint alvás biztosítása.
- 10.00 – 10.30 Tízórai: első adag főzelék.
- 10.30 – 12.00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
- 12.00 – 12.30 Udvarról való bejövetel, tisztázás, mosakodás, gyümölcs pépek elfogyasztása.
- 12.30 – 15.00 Alvás idő.
- 1500 – 1530 Uzsonna: második adag főzelék.
- 1530 – 1700 Távozás a bölcsődéből: szabad játéktevékenység.



## 5.5 ŐSZI – TÉLI NAPIREND (NAGYCSOPORT)

- 6.00 – 8.00 Érkezés a bölcsődébe: kézmosás, korán érkezők pihenésének biztosítása, játéktevékenység.
- 8.00 – 8.30 Reggeli.
- 8.30 – 10.00 Szabad játéktevékenység.
- 10.00 – 10.30 Tízórai.
- 10.30 – 11.00 Udvarra való kimenetel: udvari szabad játéktevékenység.
- 11.00 – 11.30 Udvarról való bejövetel, fürdőszobai élet.
- 11.30 – 12.00 Ebéd.
- 12.00 – 15.00 Alvás idő.
- 15.00 – 15.30 Uzsonna.
- 15.30 – 17.00 Távozás a bölcsődéből, szabad játéktevékenység.

## 6 KAPCSOLATTARTÁS

Bölcsődénk a beíratott gyermekek ellátásának alapvető jogait és az őket képviselő szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendeletnek megfelelően látja el.

Elsődleges feladatunk a kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkör megteremtése, a gyermeki személyiség fejlesztése, testi épségük megóvása.

Célunk, hogy a bölcsődések biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlen a bölcsőde és a családok szoros kapcsolata, bizalmon alapuló együttműködése.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig és a gyermekek érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására.

### 6.1 SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és szülő napi



találkozásaira, a Családi füzetten keresztül történő információcserére, szülőértekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre.

- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlődéséről, egészségi állapotáról, a napközben történt eseményekről, melyekben a gyermek érintett, dokumentációt Fejlődési naplót vezetnek. A Bölcsődei törzslapot a bölcsőde orvosa is dokumentálja. A Családi füzetben történik a gyermekekkel kapcsolatos észrevételek közlése, és jellemzések a gyermekek pszichoszomatikus ééréséről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- A bölcsőde kisgyermeknevelői a gyermekek fejlettségének, életkorának megfelelő napirend keretén belül gondoskodnak a rájuk bízott gyermekekről. A gondozás – nevelés alapelveit és szakmai követelményeit a Nevelés - Gondozás Országos Bölcsődei Alaprogram és módszertani levelek határozzák meg. Erről a szülőket a bölcsődevezető felvételnél tájékoztatni köteles!
- A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről tájékoztatást a szülő részére a kisgyermeknevelők adnak. A szülőcsoportos megbeszélések, szülőértekezletek, szülői fórumok keretén belül a szülők véleményezési és egyetértési jogukat gyakorolhatják a bölcsődével kapcsolatban. Az itt és akkor hozott döntések a gyermekcsoport érdekében a szülőkre nézve is kötelező jellegűek.
- Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- A szülő köteles munkahelye, lakás, illetve saját telefonszámát, valamint a telefonszámokban történt változást közölni a gyermek kisgyermeknevelőjével. A szülők a gyermekkel kapcsolatos adatokban történő változást azonnal kötelesek jelezni. (munkahely, lakcím, telefonszám.)
- A szülők gyermekükkel együtt óvják a bölcsőde tulajdonában lévő eszközöket, játékokat, ügyeljenek a tisztaságra, a környezetének rendjére.
- A szülők kulturált magatartással, a közösségi érintkezés szabályainak betartásával, aktív közreműködésükkel, példamutatásukkal segítsék a bölcsődében dolgozók munkáját, tartsák tiszteletben az alkalmazottakat, a többi szülő és a gyerekek emberi méltóságát és jogait.
- Az együttműködés és tájékozódás érdekében kísérik figyelemmel a bölcsőde híreit, eseményeit. (faliújság, családi füzet, intézmény honlapja)
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy ne tegyenek a gyermekeik előtt indulatos, negatív megjegyzéseket saját és mások gyerekeire, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, sérelem esetén se!
- A gyermekek érdekében nagyon fontos a jó együttműködés, nyitottság, őszinteség. Kérjük probléma, konfliktus, ellentét esetén keressék fel a kisgyermeknevelőt vagy a bölcsődevezetőt és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.



## 6.2 BÖLCSŐDÉBE JÁRÁS SZABÁLYAI

- A szülőknek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
- A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető, gondozható a bölcsődében. A bölcsődébe rendszertelenül járó, igazolatlanul hiányzó gyermekek bölcsődei elhelyezése megszűnik. Igazolt mulasztás: ha a gyermek betegségét orvos igazolja, vagy, ha a távolmaradást a szülő írásban jelzi a kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődénk naponta reggel 6-tól-17-ig fogadja az érkező gyerekeket.
- Reggel és délután a gyermekeket az őt hozó és elvivő szülő vagy felnőtt öltözteti, vetkőzteti az átadóhelyiségben. A fürdőszoba igénybevétele után (WC – használat, kézmosás, fésülködés) a csoportszobában vagy az időjárástól függően az udvaron átadják a gyermekeket a kisgyermeknevelőnek.

**Kérjük a szülőket, hogy a gyermeket lehetőleg reggeli előtt hozzák, ill. uzsonnát követően vigyék haza. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.**

- A gyermekek a bölcsődébe csak a törvényes képviselő (szülő, nevelő, gyám) jelenlétében érkezhetnek és távoznak. Aki más felnőttet kér meg gyermeke behozatalára – elvitelére, köteles írásban nyilatkozatot tenni, illetve az Családi füzetbe beírni a gyermekért járó felnőtt adatait. 18 éven aluliaknak, megváltozott tudtaállapotú egyénnek nem adunk ki gyermeket!
- A bölcsődei átadóban minden gyereknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermek személyes tárgyaiért (ékszer, játék, kerékpár, babakocsi, stb.) felelősséget vállalni nem tudunk. Ételek, italok tárolása a szekrényben nem megengedett!
- A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a Kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.
- A bölcsőde nyári zárása alatt a gyermekek ellátásáról a város nyitva tartó bölcsődéiben tudunk gondoskodni. Pontos időpontokról minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket. A Karácsony és Újév közötti munkanapokon zárva tartunk.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 24 órán belül közölje a kisgyermeknevelővel vagy az bölcsődevezetővel.
- A bölcsődébe nem veszünk be lázas, antibiotikumot szedő, fertőző betegségben szenvedő gyermeket.



- Betegség miatti hiányzást követően az orvosi igazolást kötelező bemutatni, ellenkező esetben, nem tudjuk fogadni a gyermeket. Igazoláson elegendő feltüntetni a betegség időpontját, valamint, hogy „A gyermek egészséges, közösségbe mehet.”
- A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be!
- Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, egy időben a szülőket értesíteni az esetről.
- Kérjük a Kedves Szülőket, hogy a gyermekek fürdőszobájába, a csoportszobába csak a cipővédő felvétele után lépjenek be. A bölcsőde tisztasága, valamint nevelési szempont érdekében a gyermekeknek ételt, italt ne adjanak a bölcsőde helyiségeiben. Köszönjük!
- A bölcsőde területén dohányozni TILOS!

### 6.3 A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE A BÖLCSŐDÉBEN

- A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata. Az ételek elkészítését, kiszállítását a bölcsődébe a Gaszt Vital Kft végzi. Az élelmiszerekből vett ételmintát köteles 72 órán át megőrizni. Születésnap, névnap, csoport rendezvények stb. esetén csak gyümölcsöt vagy bontatlan csomagolásban lévő száraz süteményt lehet hozni.
- Étkezések időpontja:
- Általánosan a I. Napirend fejezet tartalmazza.
- Térítési díjak beszedése:
- A bölcsődében fizetendő Étkezési térítési díj az élelmezési csoport által meghatározott napon és órában történik, melyet egy hónapra, előre kell befizetni. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első gondozási naptól.
- Az étkezést előző gondozási napon reggel 8 óráig lehet lemondani, személyesen illetve telefonon!

**A térítési díjkedvezmény miatt ingyenesen étkező gyermekek esetén is köteles a szülő előre jelezni, ha gyermeke nem jön bölcsődébe, ill. amikor újra igénybe veszi az ellátást. A gyermek számára csak így tudjuk biztosítani az étkeztetést.**

- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá.
- A térítési díj fizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.
- Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik. A díjtételeket az Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.





- Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

•

## 7 PANASZJOG GYAKORLÁSA

A bölcsődébe járó gyermekek jogi érdekképviseleti szerve a Érdekképviseleti fórum fórum, melyet a Gyvt. 36.§-nak megfelelően működtetünk a bölcsődékben.

### 7.1 ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM

- Megvizsgálja a felé benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedéseket kezdeményezhet a benyújtott panaszokkal kapcsolatban a fenntartónál és a gyermekjogi képviselőnél.
- Véleményt nyilváníthat a bölcsődébe beíratott gyermeket érintő ügyekben a bölcsődevezetőjénél.
- A bölcsődevezetőjéhez benyújtott panaszt, a bölcsődevezető köteles kivizsgálni, szükség szerint a panasz orvoslásánál az érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni.
- A panaszt tevő, ha a bölcsődevezetőhöz és az érdekképviseleti fórumhoz benyújtott panaszára, a bölcsődevezetője 15 napon belül írásban nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel a panaszt benyújtó nem ért egyet, az intézmény szakmai vezetőjéhez fordulhat.
- További panasz esetén jogorvoslat kérhető szóban és írásban az intézmény igazgatójától, a fenntartótól, az ellátott jogi, valamint a gyermekjogi képviselőtől, (elérhetőségeik kifüggesztésre kerültek).

A bölcsődevezető elérhető: Minden nap:

- hétfőtől csütörtökig: 7:30-tól 16:00-ig
- pénteken: 7:30-tól 13:30-ig

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Megértésükre számítva, az együttműködés érdekében kérjük, hogy tartsák tiszteletben HÁZIREND -ben foglalt szabályokat!

## 8 VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 8.1 Vagyon- és tűzvédelem



Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

## 8.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

### **MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

### **MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**

## 9 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény Gyermek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatóság telephelyeire terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**



2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. ( I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**igazgató**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

1

# HÁZIREND

mely vonatkozik a

# TARTÓS BENTLAKÁST, ÁPOLÁST, GONDOZÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY – IDŐSEK OTTHONAIRA

**2022.**



# Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>5</b>
2.1	TERÜLETI HATÁLYA	5
2.2	SZEMÉLYI HATÁLYA	5
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI</b>	<b>6</b>
6.1	AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI	6
6.2	NAPI IDŐBEOSZTÁS:	7
6.3	ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS	8
6.4	SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS	8
6.5	KÖZÖSSÉGI ÉLET	8
6.6	LAKÓSZOBÁK RENDJE	9
6.7.1.	AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI	9
6.7.2	INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI	9
<b>7</b>	<b>PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA</b>	<b>12</b>
7.1	Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai	13
7.1.1	Az Érdekképviselői Fórum tagjai	13
7.1.2	Érdekképviselői Fórum működési rendje	13
7.1.3	Az Érdekképviselői Fórum feladata	14
7.2	Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott	14
7.3	Ellátottjogi képviselő	15
7.4	Lakógyűlés	15
7.5	Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai	15
<b>8</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE</b>	<b>21</b>
8.1	Formái:	21
8.2	Visszaérkezés	21
<b>9</b>	<b>AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI</b>	<b>21</b>
9.1.	Kapcsolattartás hozzátartozóval	21



9.1.1 Látogatás	21
9.1.2 Levelezés	22
9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai	22
9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak	23
9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata	23
<b>10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE</b>	<b>24</b>
10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok:	24
10.2 Személyes tárgyak:	24
10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre	24
<b>11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI</b>	<b>25</b>
11.1 Személyes letét kezelésének módja	25
11.2 Érték- és vagyonmegőrzés	25
<b>12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE</b>	<b>26</b>
12.1 Ruházat és textilá ellátás	27
12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás	27
<b>13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>	<b>27</b>
13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése	28
Az intézményi jogviszony megszűnik:	28
13.2 Megállapodás felmondása	28
Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást	28
13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése	28
<b>14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b>	<b>29</b>
<b>15 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA</b>	<b>29</b>
15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások	29
15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:	30
<b>16 VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>30</b>
16.1 Vagyon- és tűzvédelem	30
16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése	30
<b>17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>31</b>



# MESZEGYI

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

**Tisztelt Ellátottaink, Hozzártartozók, és Munkatársak!**

4

**Kérjük Önöket, hogy a Házirendet, amely az otthon életének fontos szervezője, szíveskedjenek figyelmesen elolvasni, megismerni, és egy olyan mutatónak tekinteni, amely az élet békés, családi jellegének biztosítására hivatott.**

**Intézményünk filozófiája:**

***„Nyugodt évek biztosítása az élet alkonyán.”***





## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól. Az ellátás zavartalan biztosítása érdekében közös erőfeszítéssel elősegítjük az otthonban a nyugodt, harmonikus légkör kialakulását.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **Szociális Ellátások Igazgatósága Szociális Szakellátások Szakterülete** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény- idősök otthona telephelyeire:

**Telephelyeinek neve – címe:**

- **Őszi Napsugár Otthon** 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101.
- **Aranykor Idősök Otthona** 3534 Miskolc, Kiss Tábarnok út 32.
- **Szent Hedvig Otthon** 3533 Miskolc, Kórház út 1.

### 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA

- az intézmény ellátottaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre terjed ki.



### 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.
- Beköltözés napján az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megismertetésre kerül a házirend (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet aláírásával igazol.
- Házirend módosítása esetén tájékoztatást nyújt az intézmény az Érdekképviselői Fórum tagjainak, az ellátottjogi képviselőnek, az ellátást igénybe vevőknek és a törvényes képviselőknek.

6

### 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve gondozási részlegeken.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu))

### 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

## 6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

#### 6.1 AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.

Az emberi kapcsolatok elfogadott általános normái szerint kell élni, amely kizárja az alkoholfogyasztást, hangoskodást, durvaságot, egymás és az intézmény dolgozói iránti tiszteletlenséget. A súlyos rendzavarás és az együttélés szabályainak megsértése a későbbiekben megfogalmazott intézkedést vonja maga után.



## 6.2 NAPI IDŐBEOSZTÁS:

### Felkelés

A felkelés ideje reggel 7 óra körüli időben, gyengélkedők, fekvő betegek kivételével.

Kérjük a korán kelőket, hogy alvó, illetve pihenő társaikat ne zavarják!

Gondozást igénylő ellátottak ápolása-gondozása folyamatosan (24h-ban) történik.

### Nyugovóra térés

Szükség és igény szerint. Kérjük ellátottainkat, hogy este 20 óra után, nyári időszakban este 22 óra után ne zavarják a pihenni vágyókat. Ezért a rádiózás és tévzés csökkentett hangerővel, vagy fülhallgató használatával történhet.

### Világítás

Este 22 órakor a lakószobákban kérjük megszüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása szükséges, ezért kérjük az ellátottainkat, hogy a folyosói kapcsolók kezelését a munkatársainkra hagyják.

### Csendes pihenő

Naponta ebéd után a lakószobákban. Kérjük ellátottainkat, hogy ebben az időpontban zajos tevékenységekkel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.

### Rendszeres napi foglalkozások

A terápiás csoport munkatársai hétfőtől péntekig rendszeresen foglalkozásokat tartanak. A heti programot meghirdetik a faliújságokon, illetve személyesen hívják az érdeklődőket. A napi foglalkozások önkéntesek, bármikor be lehet kapcsolódni, és bármikor el szabad hagyni a foglalkozásokat úgy, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a távozás a többi résztvevőt.

### Étkezések rendje:

Ideje: reggeli:	07.15 - 8.30 óra (a tízórai is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon)
tízórai:	10.00 óra (Őszi Napsugár Otthon)
ebéd:	11.30 - 13.30 óra (az uzsonna is ekkor kerül kiosztásra – Aranykor Idősek Otthona, Szent Hedvig Otthon)
uzsonna:	15.00 óra (Őszi Napsugár Otthon)
vacsora:	17.00 - 18.00 óra



Étkezni csak az ebédlőben, a közös használatú társalgó étteremben lehet, lakószobában csak az az ellátott étkezhet, aki az ebédlőbe egészségi állapota miatt nem tud elmenni. A lakószobai étkezéseknél a gondozók segítséget nyújtanak.

Az étkezés helyéről maradék élelmet és evőeszközöket elvinni nem szabad. Főtt és romlandó élelmiszereket kérünk a hűtőszekrényekben tartani.

A lakószobákban főzni, melegíteni, kávé főzni nem szabad. Kérjük, erre a célra használják a kijelölt teakonyhákat.

A lakószobákban, hűtés nélkül, csak olyan élelmiszer tartható, amit az adott napon az ellátott elfogyaszt. Kérjük a hozzátartozókat, amennyiben az ellátottunk állapota nem teszi lehetővé a gondoskodást önmagáról, akkor a hozott élelmiszert a gondozási egység felelős gondozójának személyesen adják át, hogy munkatársaink mindig csak annyi mennyiséget adjanak, amennyit ellátottunk el is tud fogyasztani

### **Éttermi rend - étkezés a megjelölt időpontokban**

Bejelentett távolmaradás esetén vagy előzetes kérés alapján lehetőség van korábbi vagy későbbi időpontban az étel kiszolgálására.

### **Teakonyha használat**

6.00-22.00 óráig tea-, kávéfőzés, ételmelegítés céljára vehető igénybe. Hosszabb időt igénylő ételek elkészítése csak a gondozási részlegvezető engedélyével lehetséges.

## **6.3 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS**

Alkoholfogyasztás oly mértékben történhet, mely a lakótársakat, dolgozókat, az ápolási-gondozási folyamatokat nem zavarja.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehetséges! Az intézmény belső helyiségeiben, pl.: közös használatú mellékhelyiségben, fürdőszobában, személyfelvonóban (lift), lakószobában történő dohányzás tilos.

## **6.4 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS**

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás az ellátottak egyéni igénye, illetve egyéni gondozási terve szerint történik. A fürdés, illetve fürdetés a szükségletek szerint, de legalább hetente egyszer történik. Kérjük ellátottainkat, hogy a személyi higiéné fenntartására fordítsunk fokozott figyelmet.

## **6.5 KÖZÖSSÉGI ÉLET**



Az intézmény közösségi helyiségei, az ott található sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – minden ellátott számára rendelkezésre állnak.

Kérjük, hogy a tévénézéssel legyenek tekintettel egymásra.

A készülékek működésével kapcsolatos észrevételeket kérjük, jelezze a szolgálatban lévő gondozónőnek.

Az otthonban az istentisztelet rendje a faliújságon meghirdetett időpontokban van.

## 6.6 LAKÓSZOBÁK RENDJE

A lakószobák az ellátottak magánéletének a tere. A lakószobák pihenésre, csendes tevékenykedésekre, visszavonulásra szolgálnak.

Az ellátottak szobáiba a nem ott lakók, beleértve az intézmény munkatársait is, csak kopogtatással lépnek be. Ezzel is kifejezzük, hogy az ellátottak magánélethez való jogát tiszteljük.

A lakószobák higiénés takarítását naponta a takarítók végzik. Az éjjeliszekrények és szekrények takarítását, rendezését a gondozók végzik a higiénés előírásoknak megfelelően.

Az ellátottak törekedjenek a szobarend fenntartására és a környezetük rendben tartására.

### 6.7.1. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI

- az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
- az együtt élő ellátottak konfliktusa esetén,
- a lakószoba felújítása válik szükségessé.

### 6.7.2 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI

- egészségi állapot súlyos romlása miatt az ellátott fokozottabb megfigyelésre, ápolásra-gondozásra szorul, (egyeztetve az intézmény megbízott orvosával)
- az emberi élet és egészség védelme érdekében kihirdetett veszélyhelyzet esetén,
- az illetékes szakhatóság által elrendelt járványügyi helyzetben,
- egyéb fertőző betegségek előfordulása esetén.



A költözés és elkülönítés az ellátottak, hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával történik.

## 6.8 EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS ÉS GYÓGYSZERELÉS BIZTOSÍTÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN

### Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás fő feladata az egészségesek védelme, a megbetegedés megelőzése, a már kifejlődött betegségek korai felismerése és gyógyítása. Célja, hogy időben felismerhetővé váljanak a kóros állapotok, illetve a folyamatok, amelyek veszélyeztetik az egyén és a közösség egészségét.

Orvosaink megbízási szerződéssel rendelkeznek, melyben külön rögzítésre kerül a nyújtott szolgáltatás tartalma.

Az Őszi Napsugár Otthonban heti 40 órában, az Aranykor Idősek Otthonában és a Szent Hedvig Otthonban heti 4 órában biztosított az orvosi ellátás.

A rendszeres orvosi felügyeletet mellett bizonyos szakorvosi ellátások is biztosítottak. Szakorvosi ellátás keretében rendelkezünk kéthetente pszichiáter, valamint havonta sebész orvosi ellátással.

Az egészségügyi ellátás keretében gondoskodik:

- egészségmegőrzést szolgáló felvilágosításról,
- orvosi ellátásról,
- rendszeres orvosi felügyeletről,
- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának rendszeres ellenőrzéséről,
- alapápolásról,
- ÁNTSZ engedély alapján szakápolásról,
- személyi higiéné biztosításáról,
- a gyógyszerelésről,
- étkezésben, a folyadékpótlásban, a hely – és helyzetváltoztatásban, valamint a kontinenciában való segítségnyújtásról,
- járó beteg szakellátáshoz való hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- Az I/2000. (I.7) SZCSM rendelet alapján meghatározott gyógyszerellátásról,
- gyógyászati segédeszközök biztosításáról (test távoli eszközök), beszerzésben való segítségnyújtás (testközeleli eszközök).

Az intézmény orvosa biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségügyi állapotának rendszeres ellenőrzését, az orvosi tanácsadást, az egészségügyi tárgyú jogszabályokban meghatározott szűréseket, a gyógyszerrendelést, valamint szükség esetén az egészségügyi szakellátásba történő beutalást.

Az orvosi rendelés, a vizit ideje, az orvosi szoba ajtaján, valamint a gondozási részleg faliújságján kifüggesztésre kerül, valamint az intézményi orvos a tájékoztatóban megjelölt időpontban és elérhetőségen rendelkezésre áll.



Amennyiben az ellátott egészségügyi állapotában súlyos állapotromlás következik be, fokozottabb megfigyelést, ápolást-gondozást igényel, ellátását az erre a célra kialakított helységben, betegszobában biztosítja az intézmény.

Pandemia idején a fertőzéssel érintett vagy veszélyeztetett ellátottak izolációs térben történő elhelyezésre kerülhet sor indokolt esetben és/vagy kormányzati, hatósági előírás alapján.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendel - heti rendszerességgel történő vérnyomás és pulzus ellenőrzés, valamint a havi egyszeri testsúlymérés.

Kiemelt figyelmet fordítunk a rehabilitációra is. A rehabilitáció az érintett ellátottakat a betegséget megelőző állapotába történő visszaállítását segíti. Idős korban ez nem csupán a betegség előtti állapot visszaállítását jelenti, hanem sokszor az állapotfenntartás is függ a rehabilitáció minőségétől.

A rehabilitáció egyik módszere a mozgásterápia, illetve a fizioterápia.

Az ellátottak állapot javítására szakképzett gyógytornász, fizioterápiás asszisztens és gyógymasszőr áll rendelkezésre a személyre szabott kezelés alkalmazására.

### **Gyógyszer és gyógyászati segédeszköz ellátás**

Az igénybe vevők részére az egészségi állapot javításához, vagy szinten tartásához szükséges alapgyógyszereket az intézmény – külön jogszabályban meghatározottak szerint – térítésmentesen biztosítja. Az alapgyógyszer-készletet havonta az intézményi orvos állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az otthon az alap gyógyszerkészletbe, valamint a rendszeres és eseti gyógyszerkészlet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközt biztosítja. Az alapgyógyszer lista és az esetleges változások is mindenki számára hozzáférhető helyen kerülnek kifüggesztésre, a gondozási részlegek faliújságain.

Az eseti gyógyszerek és az alapkészletbe tartozó gyógyszerek, injekcióval, infúzióval történő ellátáshoz szükséges anyagok, az akut sebellátáshoz szükséges kötszerek, valamint a szűrővizsgálatokhoz szükséges reagensek, indikátorcsíkok intézményi költségen kerülnek beszerzésre.

Az alapgyógyszer-készlet körébe tartozó gyógyszereken túlmenően felmerülő egyéni gyógyszerkészlet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján dobozonként fizetendő díj költségét az ellátást igénybe vevő viseli. Az egyéni gyógyszerek beszerzésében intézményünk munkatársa segítséget nyújt.

Gyógyászati segédeszköz ellátása körében az intézmény feladata a vényre felírt test távoli eszköznek (pl. a különböző tám botok, járókeretek, kerekesszékek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeleli segédeszköznek (pl. a szemüvegek,



lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az ellátottak részéről a közgyógyellátási igazolványra való jogosultság feltételei fennállnak, annak beszerzéséről, az időben történő érvényesítéséről a szociális munkatárs gondoskodik.

Az intézményben az ellátottak gyógyszerelése az orvos felelőssége. A gyógyszerelő lapon rögzített gyógyszereket, az előírt adagban és időben minden esetben a gondozószolgálat adja be az ellátottnak. Az ellátott önmaga gyógyszerelését nem végezheti.

Az ellátott által eseti és rendszeresen szedett, önállóan vagy hozzátartozó által beszerzett vény vagy gyógyszer beérkezését minden esetben az ellátottnak vagy a hozzátartozónak jelezni kell az intézmény megbízott orvosának. A konzultációt követően, amennyiben az intézményi orvos jóváhagyja a gyógyszer alkalmazását, rögzíteni kell az ellátott egyéni gyógyszerelő lapján (orvos aláírása, pecsétje, elrendelés dátuma). Az ellátott vagy hozzátartozó által átadott gyógyszereket (átvételi elismervény, gyógyszer szabályzat szerint) a gyógyszerkezelő asszisztens névvel ellátva az ellátott kosarába/ névvel ellátott polcaira rakja. Hozzátartozó, törvényes képviselő vagy az ellátott saját költségén vásárolt étrend kiegészítők, gyógyszerek nem minősülő gyógyhatású készítmények, vitaminok szedése az intézményi orvos jóváhagyása mellett történhet, amennyiben az intézményi orvos szerint az ellátott számára azok szedése nem ellenjavallt. Az intézmény orvosa dönt arról, hogy az ellátott biztonsággal önmagának tudja - e adagolni a készítményt vagy a gyógyszerkezelő asszisztens végzi az adagolást.

## 7 PANASZJOGOK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az intézményi élet alapszabálya, hogy a **Házirend megismerése és betartása minden ellátott részére kötelező.**

Az ellátást igénybe vevők és hozzátartozóik, valamint az ellátott érdekeit képviselő szervezet, az intézményi ellátás bármely kérdésével kapcsolatban, úgy mint:

- intézményi jogviszony megsértése,
- személyiségi jogaik,
- kapcsolattartások sérelme,
- intézményi dolgozók szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén,
- ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében, panasszal élhet az intézmény igazgatójánál, vagy az Érdekképviseleti Fórumnál.





Panasztevő az alábbi személyekhez fordulhat:

- Otthonvezető
- Szakmai Igazgató helyettes
- Intézmény igazgatója
- Ellátottjogi képviselő

A panaszokat a bejelentést követő 15 napon belül kell kivizsgálni, és arról a panasztevőt írásban értesíteni.

Az intézmény fenntartójához fordulhat a panasztevő, ha a kivizsgálás eredményével elégedetlen, vagy a kivizsgálásra jogosult a határidőben nem intézkedett.

## 7.1 Érdekképviseleti Fórum megalakításának és tevékenységének szabályai

Az Érdekképviseleti Fórum a tartós bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv. A rendszeres működtetéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője köteles biztosítani, szükség szerint a működést ösztönözni és segíteni.

### 7.1.1 Az Érdekképviseleti Fórum tagjai

- Az ellátást igénybe vevők közül választás alapján kettőszáz férőhelyig 2 fő, kettőszáz férőhely felett 4 fő. Ennek megfelelően:
  - Őszi Napsugár Otthon 4 fő ellátott,
  - Aranykor Idősek Otthona 2 fő ellátott,
  - Szent Hedvig Otthon 2 fő ellátott,
- választás alapján az ellátást igénybe vevők hozzátartozói, illetve törvényes képviselői közül 1 fő;
- kijelölés alapján az intézményt fenntartó önkormányzat képviselőjében 1 fő;
- választás alapján az intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő;

Az Érdekképviseleti Fórum tagjait 2 évenként, illetve szükség szerint újra kell választani.

### 7.1.2 Érdekképviseleti Fórum működési rendje

- Az ellátást igénybe vevők lakóközössége és az intézményi jogviszonyban állók által Érdekképviseleti Fórum tagnak választott lakótársak, dolgozók képviselői saját lakóközösségük körében fejtik ki tevékenységüket.
- Az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül elnököt és alelnököt választ.
- Az Érdekképviseleti Fórum üléseit évente 2 alkalommal, illetve szükség szerint tartja. Az ülések időpontjáról értesítik a tagokat.



- Az Érdekképviselői Fórumhoz érkezett bejelentések, jelzések alapján - soronkívüliség esetén - rendkívüli ülés összehívását a tagok, az ellátást igénybe vevők és a dolgozók kezdeményezhetik. Az ülés összehívásáról az elnök intézkedik a terápiás csoportvezető közreműködésével.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak részvételi joga másra át nem ruházható.
- Az Érdekképviselői Fórum tagság ellenőrzési, utasítási, elrendelési jogokat nem gyakorol.
- A lakóközösség bizalmával visszaélő, kifogásolható magaviseletet tanúsító Érdekképviselői Fórum tag tisztségéből visszahívható.
- Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, azok tartalmát aláírásukkal hitelesítik a tagok.
- Az ülések közötti teendőket az elnök és az alelnök végzi.
- Az ellátottjogi képviselő az ülésekre meghívást kap.

### 7.1.3 Az Érdekképviselői Fórum feladata

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más, hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságok, szervek felé, ha az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

### 7.2 Házirendet súlyosan sértő magatartás, ha az ellátott

- lakótársait, az intézmény életét-nyugalmát alkoholos vagy alkoholmentes állapotban rendszeresen zavarja (agresszív, kiabál),
- az ellátottakkal, az intézmény dolgozóival szemben kritikátlan, sértő magatartást tanúsít,
- lakótársak, munkatársak testi, vagy lelki bántalmazása,
- önmaga és mások testi épségét veszélyezteti,
- szúró, vágó eszközzel való fenyegetés,



- a központi idegrendszer működését kórosan megváltoztató szert hoz be az intézmény területére még akkor is, ha ő maga nem fogyaszt semmit,
- a lakótársai értékeit ismételtelen eltulajdonítja,
- dohányzásra nem a dohányzásra kijelölt helyet használja.

A Házirend súlyos megsértése az intézményi jogviszony megszűnését vonhatja maga után!

### 7.3 Ellátottjogi képviselő

Az ellátást igénybe vevők jogainak betartása érdekében az intézmény vezetője az ellátottjogi képviselő feladatainak intézményen belüli ellátásához olyan feltételeket biztosít, amelyek az ellátottak tájékoztatását, egyéni problémáinak a meghallgatását, a személyes beszélgetéseket lehetővé teszi. Az ellátottjogi képviselő elérhetőségei az intézmény telephelyein, jól látható helyen, minden gondozási részlegen kifüggesztésre kerülnek.

### 7.4 Lakógyűlés

Az otthon vezetője évi két alkalommal - szükség esetén többször is - lakógyűlést tart, melyen tájékoztatja az ellátottakat az őket érintő kérdésekről, az intézmény életéről, eredményeiről és terveiről. A lakógyűlésről az otthonvezető minden esetben tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A lakógyűlésen az otthon lakói elmondhatják kifogásaikat, véleményeiket és javaslataikat. A lakógyűlésről feljegyzés és jelenléti ív készül.

### 7.5 Az intézményben alkalmazott korlátozó intézkedés szabályai

**7.5.1.Személyi hatálya:** A korlátozó intézkedések pszichiátriai betegekre vonatkozóan alkalmazhatók a jelen pontban (7.5.) foglaltak szerint a 1993. évi III. törvény 94/G.§ értelmében.

Pszichiátriai beteg (1997. évi CVIV törvény 188.§ d.): az a beteg, akinél a kezelőorvos a Betegségek Nemzetközi Osztályozása X. Revíziója szerinti Mentális és Viselkedészavar (F00-F99), illetve szándékos önártalom (X60-X84) diagnózisát állítja fel.

**7.5.2. A korlátozó intézkedés célja:** Demencia és egyéb pszichiátriai kórképpel rendelkező ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartásának elhárítása.

#### 7.5.3. Alkalmazási terület

Őszi Napsugár Otthon 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 101  
Aranykor Idősek Otthona 3534 Miskolc, Kiss Tábarnok út 32  
Szent Hedvig Otthon 3533 Miskolc, Kórház út 1



#### 7.5.4. Meghatározások és dokumentációs háttér

Személyes szabadságában bármely módon (fizikai, kémiai, biológiai vagy pszichikai módszerrel, illetve eljárással) csak a veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartású ellátott korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

##### **Veszélyeztető magatartás**

Az ellátott – mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet és a kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

##### **Közvetlen veszélyeztető magatartás**

Az ellátott – akut mentális zavara következtében - saját vagy mások életére, testi épségére, egészségére közvetlen és súlyos veszélyt jelent, és az azonnali kezelés hiánya állapotának további romlását eredményezné, amely azonnali intézeti gyógykezeléssel hárítható el.

#### 7.5.5. Az intézményben alkalmazott közvetett korlátozó intézkedés:

##### 7.5.5.1. Pszichikai korlátozás

**Pszichés megnyugtató:** veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető magatartás elhárítását célzó pszichés megnyugtató, elterelés. Eredménytelenség esetén az arra való figyelmeztetés, hogy egyéb korlátozó intézkedések alkalmazása következik.

Pszichés megnyugtató:

- Veszélyeztető állapot fellépésekor a legfontosabb az ellátott együttműködésének megteremtése;
- Empatikus, szeretetteljes megnyugtató;
- Kommunikáció kezdeményezése és irányítása;
- Gondolat elterelés;
- Egyéni vezetett beszélgetés;
- Relaxáció;
- Zenehallgatás, zeneterápiás foglalkoztatás.

*Dokumentálás:*

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a pontos időpontot, dátumot, a pszichés megnyugtató tényét, formáját, eredményességét és a tevékenységet végző személy nevét.

**7.5.5.2. Fizikai korlátozás: az ellátott szabad mozgásának megtagadása, illetve mozgási szabadságának testi kényszerrel, fizikai és mechanikai eszközökkel, berendezésekkel való korlátozása, így különösen az intézmény elhagyásának**



**megtagadása és megakadályozása, az intézmény területén történő mozgás korlátozása, az elkülönítés, a testi kényszer, a rögzítés, valamint a lekötés.**

### **Az intézmény elhagyásának akadályoztatása**

Az intenzív demens gondozási részlegeket zárt módon (zárkódos) működteti az intézmény, a demens ellátottak elkóborlásának kivédésére. A védett részleg elhagyása csak hozzátartozói, illetve dolgozói felügyelet mellett a gondozószolgálat munkatársainak tájékoztatásával történhet.

#### *Dokumentálás:*

- Egyéni gondozási lapon kerül dokumentálásra, mely tartalmazza a részleg elhagyásának és a visszaérkezésnek az időpontját, valamint a kísérő személy nevét.

**Védőrács alkalmazása:** Minden olyan esetben alkalmazásra kerül, amikor az ellátott egészségügyi állapota azt indokoltá teszi.

A védőrács alkalmazása minden esetben az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos elrendelése alapján történik.

- A védőrács felhelyezését követően a gondozószolgálat szükség szerint megfigyeli az ellátottat, állapotát rögzíti a gondozási lapon.
- Az ellátott állapotát mérlegelve a védőrácsot időközönként szükséges levenni, és az ellátottat mobilizálni.
- A védőrács levételekor a gondozó az ellátottat nem hagyhatja felügyelet nélkül.

#### *Dokumentálás:*

- Az ellátott gondozási lapján rögzítésre kerül a védőrács felhelyezése és annak időtartama.
- A védőrács alkalmazása havonta felülvizsgálatra kerül az intézményi orvos/pszichiáter szakorvos által, mely rögzítésre kerül a gondozási lapon.
- A fizikai korlátozás ezen módját és ennek felülvizsgálatáról az ellátottjogi képviselőt írásban értesíti az intézmény – otthonvezető.

**Ágyhoz történő rögzítés:** 8-10 cm széles belül párnázott bőr, csukló rögzítő övvel az ellátott végtagjainak rögzítésére. Abban az esetben alkalmazható, ha az ellátott veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsít.

- Kizárólag a legszükségesebb esetben, és a legrövidebb ideig alkalmazzuk a korlátozó intézkedés ezen formáját.
- A korlátozó intézkedésnél figyelembe kell venni az esetleges sérülés lehetőségét.
- A kijelölt gondozónak jelen kell lennie a korlátozó intézkedés egész időtartama alatt.



- A veszélyeztető magatartás megszűnésével a korlátozó intézkedést azonnal meg kell szüntetni.

### Folyamat leírása:

- Az ellátott tájékoztatása a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.
- A veszélyeztető magatartás észleléséről a gondozószolgálat azonnal értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost, az orvos távollétében a vezető ápolót.
- Amennyiben a vezető ápoló intézkedik a korlátozó intézkedés elrendeléséről egy órán belül értesíti az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost.
- Az orvosnak írásban kell jóvá hagynia az intézkedést, két órán belül, a dátum és az időpont feltüntetésével. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- A korlátozás megkezdése előtt törekedni kell a biztonságos környezeti feltételek megteremtéséről: szobaajtó bezárása, ágy előkészítése.
- Az ellátott ágyra történő fektetése, rögzítők felhelyezése a végtagokra.
- A rögzítő használata: alsó- felső végtagnak megfelelő rögzítő felhelyezése (a rögzítő ne legyen túl szoros, az ízületi mozgásokat ne akadályozza).
- Óránként ellenőrizni szükséges a rögzítéseket, a rögzítés mértékét. (lazábbra vagy szorosabbra vétel)
- A korlátozás alatt törekedni kell az alapvető szükségletek kielégítésére:
  - személyi higiénia biztosítása
  - decubitus prevenciója
  - folyadékpótlás

### *Dokumentálás:*

- A jogszabályban meghatározott adatlapon (mely a szabályzat mellékletét képezi) történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

**Pszichiátriai osztályra vagy intézetbe történő szállítás:** Amennyiben csak kórházi kezeléssel hárítható el a közvetlen veszélyeztető magatartás.

A veszélyeztető állapot fennállásának ideje alatt a kórházba szállításig folyamatos megfigyelés alatt áll az ellátott.

### *Dokumentálás:*

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének, valamint a kórházba szállítás időpontjának rögzítése.

**7.5.5.3. Kémiai vagy biológiai korlátozás:** a veszélyeztető, illetve a közvetlenül veszélyeztető magatartás elhárításához szükséges mennyiségű gyógyszer alkalmazása,



melyet az intézmény megbízott orvosa vagy pszichiáttere alkalmaz. A kémiai korlátozás az ellátott beleegyezése nélkül is alkalmazható.

#### *Dokumentálás:*

- A jogszabályban meghatározott adatlapon történik az elrendelés, az elrendelő orvos vagy pszichiáter szakorvos nevének és pecsétjének rögzítése mellett.

#### **7.5.6. Az egyes korlátozó intézkedések maximális időtartama**

Az ellátás során az ellátott jogainak gyakorlásában csak az egészségi állapota által indokolt ideig – törvényben meghatározott – mértékben és módon korlátozható. A korlátozás csak addig tarthat, illetőleg olyan mértékű és jellegű lehet, amely a veszély elhárításához feltétlenül szükséges.

- Szabad mozgásban történő korlátozás: 24 óra, 4 óránként felülvizsgálat.
- Védőrács alkalmazása: 24 óra, óránként felülvizsgálat.
- Ágyhoz történő rögzítés: óránként felülvizsgálat.

#### **7.5.7. A korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak**

- Az intézmény orvosa;
- Az intézmény pszichiáttere;
- Intézményi orvos távollétében a vezető ápoló, aki haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét és az intézmény orvosát a korlátozó intézkedés alkalmazásáról.

#### **7.5.8. A korlátozó intézkedéssel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség**

- Az intézménybe történő felvételkor tájékoztatni kell az ellátás igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőjét:
  - ◆ közvetett és közvetlen korlátozó intézkedésre vonatkozó szabályokról,
  - ◆ panaszjog lehetőségeiről, gyakorlásának szabályairól,
  - ◆ ellátott jogi képviselő, illetve az érdekképviseleti fórum elérési lehetőségeiről.
- Az ellátottat folyamatosan tájékoztatni kell a korlátozó intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról, formájáról, feloldásáról.
- Amennyiben a vezető ápoló rendeli el, akkor a korlátozásról az otthon vezetőjét és az intézmény orvosát/pszichiáter szakorvost haladéktalanul értesítenie kell, az orvosnak azt 2 órán belül írásban jóvá kell hagynia. Ennek hiányában a korlátozást azonnal meg kell szüntetni.
- Az intézmény orvosa/pszichiáter szakorvos a korlátozó intézkedés alkalmazásáról tájékoztatja az otthon vezetőjét. A korlátozásról az otthonvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni a törvényes képviselőt és az ellátottjogi képviselőt.



**Otthonvezető feladata:** Az intézkedésekhez szükséges feltételek megteremtése, illetve szükség esetén a többi ellátott védelmének a biztosítása.

A korlátozó intézkedés, eljárás alkalmazása ellen az ellátást igénybe vevő vagy törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy fenntartójánál, továbbá az ellátott jogi képviselőnél, akinek a neve és elérhetősége az intézmény minden gondozási részlegén jól látható helyen kifüggesztésre került.

***Veszélyeztető vagy közvetlen veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott esetében a korlátozó intézkedés elrendelésekor tekintettel kell lenni az emberi méltóság tiszteletben tartására, és az alapvető emberi jogokra.***

## 7.5.9. Hivatkozások

### Korlátozó intézkedések jogi szabályozottsága

- 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 94/G §
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről 10.§ (1), (3) (4), (5); 190.§; 192.§ (1); 194.§ (1), (2)
- 1/2000. (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 101/A§
- 60/2004.(VII.6) ESZCSM rendelet a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól

### Mellékletek:

#### 1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez





## 8 AZ INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Eltávozás: az ellátást igénybe vevő bármikor elhagyhatja az intézményt melyről köteles a gondozószolgálat munkatársait tájékoztatni! Demens vagy a cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alatt álló személy csak kísérettel, illetve a törvényes képviselővel hagyhatja el az intézményt.

21

### 8.1 Formái:

- 24h-n belüli eltávozás
- 24h-t meghaladó távollét.

Az eltávozás szándékát az otthonvezetőnek/otthonvezető helyettesnek, gondozási részlegvezetőnek, kell jelezni, legalább 2 munkanappal a távolmaradást megelőző reggel 8.00 óráig.

A 60 napot meg nem haladó igazolt távollét napjaira, az 1 napra megállapított személyi térítési díj 20 %-át kell fizetni. A távolléti napok éves szinten összesíthetők. A 2 hónapot meghaladó távollét esetén, ha az ellátást igénybe vevő egészségügyi intézményben tartózkodik a személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

### 8.2 Visszaérkezés

Az eltávozásról lehetőség szerint mindenki az előre jelzett időpontban érkezzen vissza. A visszaérkezést kérjük minden esetben jelezze a gondozószolgálatnál!

## 9 AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

### 9.1. Kapcsolattartás hozzátartozóval

#### 9.1.1 Látogatás

A hozzátartozóknak (látogatóknak) az intézménybe érkezéskor a portaszolgálatnál, majd a gondozószolgálatnál szükséges jelezniük az érkezést.

Látogatókat az ellátottak a társalgóban, látogatók fogadására biztosított helyiségben és az ellátott állapotától függően a lakószobában fogadhatnak:



- - téli időszakban 8.00-tól 19.00 óráig
- - nyári időszakban 8.00-tól 20.00 óráig.

Ettől eltérő esetben a jelölt időpontokon túl, a gondozószolgálat a társalgóhelyiségbe hívja az ellátottat. Egyedi elbírálást követően az intézmény igazgatója engedélyezheti a jelölt időponton túli látogatást is (pl. külföldről érkező hozzátartozó, terminális állapotban lévő ellátást igénybe vevő „kísérése”, járványhelyzet).

- Az intézményben élő ellátottal történő személyes kapcsolattartás a mindennapi gondozási-ápolási folyamatokat és a lakótársak nyugalmát nem zavarhatja.
- Kezelés, orvosi vizsgálat, gondozási-ápolási tevékenység vagy bármilyen betegellátás érdekében a gondozószolgálat távozásra szólíthatja fel a látogatót, hogy a lakószobát szíveskedjen elhagyni!
- Az intézményben dolgozó munkatársaknak joguk van ahhoz, hogy emberi méltóságukat tiszteletben tartsák, velük szemben a látogatók kulturált viselkedést tanúsítsanak
- A látogatók a személyzet testi épségét nem veszélyeztethetik, sértő, fenyegető, agresszív magatartást (akár verbális) nem tanúsíthatnak.
- Az intézmény rendjét megzavaró vagy a személyzettel szemben agresszíven megnyilvánuló látogató, hozzátartozó az intézményből kivezethető.
- A tettleges vagy verbális agresszív magatartás minden esetben rendőri intézkedést von maga után.

### 9.1.2 Levelezés

Az ellátottak leveleiket, postai küldeményeiket az otthonvezetőtől vagy a gondozási részlegvezetőtől veszik át.

Az ellátottak igénybe vehetik az audiovizuális eszközök használatával megvalósuló kapcsolattartást, úgy mint: vonalas telefon, mobiltelefon, elektronikus levelezés, video chat: skype.

### 9.2. Az ellátottak egymás közötti kapcsolattartásának szabályai

- Mindent elkövetünk azért, hogy ellátottjaink otthonos körülmények között, jól érezzék magukat. Ehhez azonban be kell tartani bizonyos együttélési szabályokat.
- Az egymás közötti kapcsolat a kölcsönös megbecsülésre és figyelemre épüljön. Egymás világnézetét, vallásosságát tartsák tiszteletben.
- Mindenkinek joga van a tartalmas időtöltésre és pihenésre, ebben ne zavarja senki a másikat.



- Az ellátott a házirendben meghatározott jogait úgy gyakorolhatja, hogy azzal mások érdekeit ne sértse, ne veszélyeztesse saját és társai, illetve az intézmény dolgozóinak egészségét, testi épségét, valamint mást ne akadályozzon jogai gyakorlásában.
- Az ellátottak, hozzátartozóik és az alkalmazottak kötelesek kiemelt figyelmet fordítani a személyi tulajdon védelmére.
- Az ellátott a vélemény-nyilvánítási jogával úgy élhet, hogy azzal nem sértheti az otthon alkalmazottainak, valamint a többi ellátottnak a személyiségi jogait, emberi méltóságát.
- A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják. A közös helyiségben az esti lepihenést követően az ellátottak csak úgy tartózkodhatnak, hogy azzal a többi ellátott pihenését ne zavarják.
- Az ellátottak használhatják az intézmény közös hűtőszekrényét. A hűtőszekrényben külön tárolóedényben, egyedi azonosítással lehet elhelyezni ételt, italt.
- Az ellátott köteles a hűtőszekrényben elhelyezett élelmiszert a higiénés előírásoknak megfelelően tárolni, szavatossági időn belül elfogyasztani, azt követően a hűtőszekrényből eltávolítani!

### 9.3. Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.
- az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

### 9.4. A lakók és munkatársak kapcsolata

- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni az ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.



- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül. A dolgozó a lakótól sem pénzt kölcsön nem kérhet, sem annak kölcsönt nem adhat, illetve semmiféle üzletet (adás-vétel) nem köthetnek egymással.
- Az ellátásért az intézmény egyik munkatársa sem fogadhat el anyagi támogatást.
- Az otthonban dolgozó szakemberek és a bentlakó ellátottak közötti baráti, szerelmi, üzleti (haszonszerzésen alapuló) kapcsolat és a közösségi portálokon szerveződő magánjellegű virtuális érintkezés összeférhetetlen.

## 10 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

### 10.1 Beköltözéskor kért, és behozni ajánlott dokumentumok:

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok, közgyógy ellátási igazolvány, szakorvosi javaslatok
- adóigazolvány
- nyugdíjas- és utazási igazolvány
- rokkantságot megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat

### 10.2 Személyes tárgyak:

- egy havi gyógyszermennyiség
- személyes használati tárgyak (pl. komód, kislámpa, falikép, falvédő)
- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- ágynemű, textília, lábbeli
- tv, mikrohullámú sütő, számítógép, laptop, mobiltelefon
- kisebb emlék és dístárgyak
- bútor, hűtőszekrény a szobák méretének megfelelően, a lakótárs életterét is figyelembe véve (előzetes egyeztetés alapján). A műszaki tárgyak előzetes bevizsgálása szakember által.

### 10.3 Az intézményből kizárt tárgyak köre



- gépjármű
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver
- állattartás – háziállat behozatala tilos!

A veszélyes tárgyak felkutatása érdekében (előzetes jelzés alapján) az ellátást igénybe vevő a felszólításra köteles a zárt szekrényt kinyitni.

## **11 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT VAGYONTÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI**

### **11.1 Személyes letét kezelésének módja**

Az ellátást igénybe vevők, illetve a gondnokok megbízást adhatnak a letéti ív kezelő munkatársnak az ellátott nyugdíjösszegének felvételére, és egyéb eredetű készpénz összegének kezelésére. Ez elsősorban a fekvőbetegek, egészségügyi állapotukban korlátozottak segítségét, a személyes szükségleteik kielégítését szolgálja.

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek (élelmiszer, ruha, tv, stb.) kielégítését szolgálja.

A személyes szükségletek kielégítésére szolgáló készpénz kezelésének maximális összege: 100.000, - Ft.

A letétbe helyezett készpénz tárolása: 2 millió forint készpénzben az Őszi Napsugár Otthon pénztárában lévő páncélszekrényben, illetve az Aranykor Idősek Otthonában lévő páncélszekrényben, az ezt meghaladó összeget pénztáratban kell elhelyezni.

A készpénz tárolására vonatkozó maximális összeg: (2 millió forint) a két telephelyre vonatkozóan együttesen értendő. (azaz telephelyenként 1-1 millió forint).

A letétet kezelő munkatárs a vásárlásokat / névre szóló számla ellenében/, különböző kiadásokat, illetve a bevételeket letéti íven vezeti, így a megbízást adó, az összeg felhasználását nyomon követheti.

### **11.2 Érték- és vagyonmegőrzés**

Minden ellátott vagyonával, készpénzével, bankkártyájával szabadon rendelkezik, amennyiben cselekvőképes.



A személyes használati tárgyait, ruhaneműit a lakószobában levő szekrényekbe helyezhetik el.

A lakószobában tartott értékek felügyeletéről az intézmény gondoskodni nem tud.

26

Az intézmény meghatározza az értékeknek minősülő tárgyak körét, melyek:

- nemesfémből készült ékszer;
- műtárgynak minősülő festmény, egyéb tárgy;
- takarékbetétkönyv, értékpapír;
- mobiltelefon;
- számítógép, laptop;
- televízió.

Ha az ellátást igénybe vevő igényli, lehetőség van arra, hogy értéktárgyaikat, értékpapírokat, takarékbetétkönyveket az intézmény pénztárában átvételi elismervény ellenében megőrzésre elhelyezzen, melyekért az intézmény felelősséget vállal.

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt kell készíteni, annak egy példányát átadni az igénybe vevőnek, vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását, átvételét két tanújelenlétében kell elvégezni.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint pénztáratban kell megőrizni.

Az érték megőrzésére vonatkozó tájékoztatás tudomásul vételét az új ellátott a férőhely elfoglaláskor az erre rendszeresített „nyilatkozat” aláírásával ismeri el.

A megőrzésre átvett értéktárgy, értékpapír, takarékbetétkönyv, készpénz - hivatalos időben - a pénztárban igény szerint hozzáférhető.

A rendészet és a portaszolgálat a vagyonvédelmi szabályzat alapján jogosult arra, hogy az ellátottak, látogatóinak, hozzátartozóinak, az intézménybe belépőknek a poggyászait átvizsgálja.

## **12 A RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZERREKSEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE**



## 12.1 Ruházat és textilá ellátás

Az ellátást igénybe vevők elsősorban, illetve lehetőség szerint saját ruházatukat és textilájukat használják. **Beköltözéskor a saját ruhát és textilát (maradandó módszerrel) névvel ellátni szükséges.** Az intézménybe behozott ingóságot, ruházatot és textilát az intézmény személyi leltárba veszi. Az ellátás alatt behozott és elvitt ingóságot, ruhaneműt és textilát a leltár módosítása végett, a gondozószolgáltatnak bemutatni szükséges. A leltárban nem rögzített ingóságért, ruházatért és textiláért az intézmény nem vállal felelősséget.

Ha az ellátott megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, textilával nem rendelkezik, a teljes körű ellátás részeként nyújtott ruházat: legalább három váltás fehéreneműt és hálóruhát, ágyneműt, textilát, évszaknak megfelelő legalább két váltás felsőruházatot és utcai cipőt, szükség szerint a tisztálkodást segítő három váltás textilát tartalmaz. A személyes használatra kiadott ruházat az intézmény tulajdonát képezi, és azt egyéni nyilvántartó lapon kell az ellátást igénybe vevő részére kiadni.

### Ruházat és textilá tisztítása:

Az ellátott személyes ruházata, az intézményi textilá és ruházat tisztítása az intézmény mosodájában történik. A textilák javításáról az intézmény gondoskodik.

## 12.2 Tisztálkodási szerekkel való ellátás

Az ellátottak részére a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket az intézmény biztosítja az alábbiak szerint:

- Minden ellátottnak, közegészségügyi szempontból szükséges a személyi higiénére – a rendszeres tisztálkodásra és testápolásra – fokozott gondot fordítani.
- A tisztálkodáshoz és fürdéshez szükséges tisztálkodási szereket (folyékony szappan, sampon, WC papír, borotválkozáshoz szükséges eszközök) az intézmény biztosítja.
- Az ellátottak tisztálkodása (mosdás, zuhanyzás) a gondozási részlegek fürdőszobáiban történik, azonban a heti egyszeri fürdés (egyszer gondozó személyzet jelenlétében) minden ellátást igénybe vevőnek kötelező.

Az önellátásra részben képes vagy önellátásra nem képes fekvőbeteg ellátottak tisztálkodását a gondozószolgáltat végzi. (ágyfürdő, mosdatás)

## 13 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI



## 13.1 Az intézményi jogviszony megszűnése

### Az intézményi jogviszony megszűnik:

- az intézmény jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halálával,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján az elhelyezés időtartamát meghosszabbítják,
- az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §-a szerinti megállapodás felmondásával.

## 13.2 Megállapodás felmondása

### Az Szt. 94/C. § szerinti megállapodást

- az ellátott, illetve törvényes képviselője indokolás nélkül,
- az intézményvezető pedig írásban mondhatja fel, amennyiben
  - az ellátott másik intézményben történő elhelyezése indokolt, vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt,
  - az ellátott a házirendet súlyosan megsérti,
  - az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy térítésidő-fizetési kötelezettségének – az Szt. 102. § szerint – nem tesz eleget,
  - az ellátott jogosultsága megszűnik.

A felmondási idő, ha a Szt.94/C. § szerinti megállapodás másként nem rendelkezik bentlakásos intézmény esetén 3 hónap.

Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó nem dönt.

## 13.3 Az intézményben elhunytak eltemettetése

Az eltemettetés megszervezéséről az örökösök gondoskodnak.

Abban az esetben, amikor az otthon lakója végrendeletében vagy más okiratban majdani eltemettetésével az otthont bízta meg, az otthon ezen megbízást akkor





vállalja, ha az ellátott az intézmény pénztárában e célra letétbe helyezett, vagy más módon elkülönített megfelelő pénzeszközzel rendelkezik.

Ha az ellátottnak nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésére köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem tud gondoskodni, az eltemettetésről az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik az intézmény igazgatója a haláleset szerinti illetékes település önkormányzatánál.

## **14 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az intézményben biztosított a szabad vallásgyakorlás lehetősége.

Vallásgyakorlásra az egyházak képviselői jelen vannak az intézményben. Meghatározott napokon Istentisztelet, Bibliaóra, Szentmise hallgatására, egyházi rendezvényeken való részvételre van lehetőség. Igény eseté szent áldozásra, gyónásra és egyéni beszélgetésre is van lehetőség.

Súlyos betegeinkhez, kérésükre, illetve hozzátartozóik kívánságára vallásuk szerint papot vagy lelkészt hívunk.

## **15 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA**

### **15.1 Alapfeladathoz tartozó programok, szolgáltatások**

- házi mozi – projektor kivetítőn,
- fizioterapeuta és gyógymasször szolgáltatásai, gyógytorna
- tea délután,
- születésnap rendezvények,
- ünnepi megemlékezések,
- telephelyenként megszervezett programsorozat
- kiállítások,
- kirándulási lehetőség.
- fodrász:
  - hajvágás, hajfestés az ellátott igényei szerint (hajfestéket az ellátott biztosítja)
  - szakálligazítás
- társalgókban elhelyezett televíziókészülék használata,
- teakonyhákban elhelyezett készülékek.



## 15.2 Alapfeladatot meghaladó programok, szolgáltatások:

- színház,
- mozi,
- művészeti rendezvények, stb.
- pedikűr, manikűr: a szolgáltatás díját az elvégzett tevékenység függvényében a szolgáltató határozza meg, melyről minden esetben tájékoztatást kap az ellátott.

## 16 VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 16.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat, amely minden ellátottra, dolgozóra és az intézményben bármilyen célból tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

### 16.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást, amely kárt a károkozó az intézménynek megtéríteni köteles!

Az intézmény fenntartója:

### **MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY  
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**



## 17 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézményei – idősek otthona ellátottaira, hozzátartozóira, munkatársaira terjed ki.

1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend az Szt. és a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**igazgató**



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

32

**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**



**1. sz. melléklet: Adatlap korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

**ADATLAP**  
**korlátozó intézkedés elrendeléséhez**

*[a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 101/A. § (3) bekezdéséhez]*

Az ellátott neve:

.....

Születési idő:

.....

A korlátozó intézkedés kezdetének időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

A korlátozó intézkedés formája és leírása:

A) fizikai:

szabad mozgás korlátozása:

.....

fokozott ellenőrzés:

.....

B) kémiai: ..... adása, i.m., i.v.

Az elrendelő neve: ..... beosztása: - orvos

- vezető ápoló

Ha nem orvos, akkor az orvosi jóváhagyás időpontja:

év: ..... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

Az elrendelés rövid indokolása:

.....

.

.....

.

.....

.

A korlátozó intézkedés feloldása: .....

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k)

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....

Neve: ..... beosztása: .....



Az intézet pszichiáter orvosának tájékoztatása megtörtént:

év: .... hó: ..... nap: ..... óra: ..... perc: .....

További intézkedés: szükséges - nem szükséges

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

## BETÉTLAP

*A korlátozó intézkedés időtartama alatt végzett ellátás dokumentálásához*

Név: .....

Születési ..... idő:

.....

Szobaszám:  
.....

Diagnózis:  
.....

Terápiás terv elkészítésének időpontja veszélyeztető, illetve közvetlen veszélyeztető állapotra:

.....

1. Az intézkedés elrendelését megelőző állapotváltozás, tünetek feljegyzése:
- .....
- .
- .....
- .
- .....
- .

2. Korlátozás folyamata, eredménye:

Ápolási diagnózis	Ápolási cél	Ápolási feladatok	Ápolási eredmény	Aláírás

3. Eseménynapló:

Dátum, idő	Esemény leírása	Aláírás

4. Lezajlott esemény megbeszélésének időpontja, illetve fenti eseményre készült terápiás terv módosítása az ellátottal:



.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

**5. A korlátozás eredményességének rövid összefoglalása:**

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

**6. Ellátottjogi képviselőhöz eljuttatva:**

.....  
.  
.....  
.  
.....  
.

.....  
intézményvezető aláírása

.....  
intézmény orvosának aláírása

A korlátozó intézkedés során szolgálatot teljesítő egészségügyi, szociális dolgozó(k) aláírása:

.....  
.



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

# HÁZIREND

mely vonatkozik az

# AZ IDŐSEK SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSAIT BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTOKRA

**2022.**





# Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>ALAPELVEK</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HÁZIREND HATÁLYA</b>	<b>3</b>
<b>2.1</b>	<b>TERÜLETI HATÁLYA</b>	<b>3</b>
<b>2.2</b>	<b>SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE</b>	<b>4</b>
<b>5.1</b>	<b>Nappali ellátás – idősek klubja</b>	<b>4</b>
<b>5.2</b>	<b>Étkeztetés</b>	<b>5</b>
<b>5.3</b>	<b>Házi segítségnyújtás</b>	<b>5</b>
<b>5.4</b>	<b>Közösségi pszichiátriai ellátás</b>	<b>5</b>
<b>5.5</b>	<b>Támogató szolgálat</b>	<b>5</b>
<b>5.6</b>	<b>Ügyfélfogadás rendje ideje a szolgáltatási központokban</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE</b>	<b>5</b>
<b>6.1</b>	<b>Nappali ellátás – idősek klubja az ellátottak részére a jogszabályban előírt alábbi szolgáltatáselemeket biztosítjuk</b>	<b>5</b>
6.1.1	A jogszabályban előírt szolgáltatások mellet ellátottjaink részére nyújtott további szolgáltatások	6
<b>6.2</b>	<b>Az együttélés szabályai az idősek nappali ellátására</b>	<b>6</b>
6.2.1	A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok	6
<b>6.3</b>	<b>Kapcsolattartás szabályai</b>	<b>7</b>
6.3.1	Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai	7
6.3.2	Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése	7
<b>7</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>PANASZJOG GYAKORLÁSA</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA</b>	<b>9</b>
<b>10</b>	<b>VEGYES RENDELKEZÉSEK</b>	<b>10</b>
<b>10.1</b>	<b>Vagyon- és tűzvédelem</b>	<b>10</b>
<b>10.2</b>	<b>Szándékosan okozott kár megtérítése</b>	<b>10</b>
<b>11</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>10</b>



## 1 ALAPELVEK

**Házirend célja:** Tájékoztatást ad az intézmény működési rendjéről és a közösségi élet szabályairól.

Az intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását, különösen:

- az élethez, az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- testi és lelki egészséghez való jogot.

## 2 HÁZIREND HATÁLYA

### 2.1 TERÜLETI HATÁLYA

A házirend hatályos a **MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY** (továbbiakban: **MESZEGYI**) alapító okiratában meghatározott, **SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK IGAZGATÓSÁGA Szociális Alapellátások Szakterületének** (székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

**Szociális Alapellátások Szakterület telephelyeinek neve és címe:**

- **Derűs Alkony Szolgáltatási Központ** - Miskolc, Arany J. u. 37.  
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, támogató szolgálat, közösségi pszichiátriai ellátás, pszichiátriai betegek nappali ellátása
- **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Kabar u. 4.  
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, Települési feladatellátás házi segítségnyújtás, idősek átmeneti elhelyezése
- **Avas I. sz. Idősek Klubja** - Miskolc, Klapka Gy. u. 6-8.  
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Avas II. sz. Idősek Klubja** – Miskolc, Testvérvárosok u. 6.  
Nyújtott ellátások: étkeztetés, idősek nappali ellátása
- **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Fazola H. u. 4.  
Nyújtott ellátások: házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése
- **Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ és Gondozóház** – Miskolc, Kacsóh P. u. 8.  
Nyújtott ellátások: étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása, idősek átmeneti elhelyezése



- **Hámori Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Palota u. 16.  
*Nyújtott ellátások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Hejőcsabai Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Sütő J. u. 6.  
*Nyújtott ellátások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Segítő kezek Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Szondy Gy. u. 50.  
*Nyújtott ellátások:* házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Szépkor Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Mátyás király u. 15.  
*Nyújtott ellátások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Újgyőri Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Andrassy u. 10.  
*Nyújtott ellátások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása
- **Vár sétány Szolgáltatási Központ** – Miskolc, Bartók B. u. 7.  
*Nyújtott ellátások:* étkeztetés, házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása

## 2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED

- az intézmény ellátottjaira,
- az intézmény dolgozóira,
- az ellátottakkal kapcsolatot tartó hozzátartozókra, törvényes képviselőkre, önkéntesekre,
- az intézményt bármely célból felkereső személyekre.

## 3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE

- Az előgondozás alkalmával az előgondozás elvégzésekor a megállapodás tervezetét és a házirend egy példányát az előgondozást végző személy átadja, melyet az ellátást igénybe vevő személy aláírásával igazol.

## 4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE

- A Házirend 1-1 példánya jól látható helyen kerül kifüggesztésre az intézmény telephelyeinek társalgójában, illetve faliújságon.
- A Házirend a MESZEGYI honlapján is közzétételre kerül. A honlap címe: [www.meszegyi.hu](http://www.meszegyi.hu))

## 5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

### 5.1 Nappali ellátás – idősek klubja

- hétköznap: hétfő – péntek 08.00 – 16.00



- hétfőn (szombat, vasárnap és ünnepnapokon): az intézmény zárva tart

Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Egyedi igény, szükséglet esetén a nyitvatartási idő eseti jelleggel meghosszabbítható. A nyitvatartási idő eseti meghosszabbításához az intézmény igazgatójának írásbeli engedélye szükséges.

## 5.2 Étkeztetés

- Az étkezés biztosítása: hétfőtől-szombatig 12.00 – 14.00 (elvitellel vagy kiszállítással)
- Az étkezés biztosítása helyben fogyasztással: hétfő-péntek 12.00 – 13.00

## 5.3 Házi segítségnyújtás

- intézményünk a házi segítségnyújtást a hétfőtől péntekig 7.00 – 19.00 biztosítja.
- személyes szükséglet mértékében hétfőn és ünnepnapokon rendkívüli munkavégzés keretében (az intézmény igazgatójának elrendelésével) biztosítja a szolgáltatást.

## 5.4 Közösségi pszichiátriai ellátás

- intézményünk a közösségi pszichiátriai ellátást hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 biztosítja.

## 5.5 Támogató szolgálat

- intézményünk a támogató szolgálatot hétfőtől péntekig 8.00 – 16.00 biztosítja.

## 5.6 Ügyfélfogadás rendje ideje a szolgáltatási központokban

- hétfő – péntek 8.00 – 16.00
- támogató szolgálat - szállító szolgálat: hétfőtől péntekig 07.30-15.30

Felvilágosítást, tájékoztatást személyesen, telefonon és elektronikus formában (e-mailen) is nyújtunk.

## 6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE

### 6.1 Nappali ellátás – idősek klubja az ellátottak részére a jogszabályban előírt alábbi szolgáltatáselemeket biztosítjuk

- tanácsadás
- háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- felügyelet



- gondozás
- közösségi fejlesztés
- készségfejlesztés
- esetkezelés

### **6.1.1 A jogszabályban előírt szolgáltatások mellett ellátottjaink részére nyújtott további szolgáltatások**

- felvilágosító előadások szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészséges életmódról szóló tanácsadás, programok szervezése – ellátottak és hozzátartozók részére
- egészségi és pszichés állapotnak megfelelő gondozás, foglalkoztatás
- terápiás foglalkoztatás
- munkavégzés lehetőségének megszervezése (azzal, hogy az intézmény saját keretei között – külön jogszabályban meghatározott – szociális foglalkoztatást nem végez)
- személyi tisztálkodásra alkalmas helység,
- személyes ruházat tisztításához szükséges eszközök és helység biztosítása.

### **6.2 Az együttélés szabályai az idősek nappali ellátására**

Olyan elvárható magatartásbeli és viselkedési szabályok, melyek betartása a békés és zavartalan együttélés biztosításának alapja.

#### **Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak**

- személyiségi jogait,
- szabad vallásgyakorláshoz való jogát, valamint
- az élethez,
- az emberi méltósághoz,
- a testi épséghez,
- a testi-lelki egészséghez való jogát.

az ellátott családi élethez való joga védelmében tilos az ellátott családi életével, családi körülményeivel kapcsolatos mindennemű negatív megnyilvánulás, megkülönböztetés.

#### **6.2.1 A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok**

- Az intézmény és egymás tulajdonát tiszteletben kell tartani.
- Az intézmény helyiségeinek, berendezési tárgyainak tisztaságára, állagának megóvására fokozott figyelmet kell fordítani.
- Étkezni csak az ebédlőhelyiségben lehet.



- Az intézményben az alkoholfogyasztás csak mértékkel megengedett a közös rendezvények alkalmával.
- Ellátottjainkat kérjük, hogy ügyeljenek a higiénés szabályok betartására!
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A média és informatikai berendezéseket, eszközöket csak a klubos gondozó segítségével lehet használatba venni.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az ellátottak testi épségének megóvására. A közösségben rendszeresen, illetve huzamosabb idejű veszélyeztető magatartást tanúsító ellátott – intézményi jogviszonya szüneteltethető.
- Az egymásra nézve sértő verbális, fizikai viselkedés nem megengedett az intézményben.
- Konfliktus esetén törekedni kell a békés megoldásra.

Fenti szabályok betartása az ellátottakra, a hozzátartozókra, valamint az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

A közösségi életre vonatkozó szabályok betartatása a szervezeti egység vezetőjének feladat és hatásköre.

## 6.3 Kapcsolattartás szabályai

### 6.3.1 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai

- Az intézmény dolgozói ellátottakkal való kapcsolattartása a Szociális Munka Etikai Kódexe alapelvei mentén valósul meg.
- Az intézmény vezetője igyekszik gondoskodni a ellátottak és dolgozók személyiségi jogainak kölcsönös tiszteletben tartásáról, és a dolgozók foglalkozásbeli titoktartási kötelezettségének betartásáról. Ha ezek a jogok bárhol és bármiben sérülnének, azt elsősorban az intézmény vezetőjének jelezzük.
- Az intézményben foglalkoztatott személy, valamint a vele közös háztartásban élő, közeli hozzátartozója egyik ellátottunkkal sem köthet tartási, életjáradéki vagy örökösödési szerződést a gondozás időtartama alatt- illetőleg annak megszűnésétől számított 1 éven belül.
- A dolgozó az ellátottól illetve hozzátartozóktól sem pénzt, sem természetbeni ellenszolgáltatást nem fogadhat el, ellátottól kölcsönt nem kérhet, kölcsönt nem adhat, egymással üzletet nem köthetnek.

### 6.3.2 Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése

- A gondozó, szükség esetén a terápiás munkatárs segíti az új ellátott társas beilleszkedését, a konfliktus helyzetek kialakulásának megelőzését, a kialakult konfliktus kezelését.



- Az intézmény strukturális és tárgyi adottságainak megfelelően –közösségi terek, társalgó, udvar - ad lehetőséget az ellátottak részére az egymás közötti kapcsolattartásra, csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.
- Hozzá tartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban (levélírás, digitális kapcsolattartás, stb.) igény esetén a gondozó nyújt segítséget.

## 7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSÉNEK SZABÁLYAI

**Az intézményi jogviszony megszűnik az Szt. 100. §-a alapján:**

- a) Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- b) Jogosult halálával
- c) Az intézményi jogviszony létrejötté tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- d) határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

**Felmondásnak van lehetősége:**

- az ellátást igénybe vevő másik intézménybe történő elhelyezése indokolt, vagy további intézeti elhelyezése nem indokolt;
- az ellátást igénybe vevő a Házirendet súlyosan megsérti;
- az ellátást igénybe vevő, a törvényes képviselő vagy a térítési díjat megfizető személy térítési díj (Szt. 102.§) fizetési kötelezettségének nem tesz eleget
- az ellátott jogosultsága megszűnik.

Az intézmény igazgatója az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. törvényes képviselőjét.

Ha a megszüntetéssel az ellátott, a törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy nem ért egyet, az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül az intézmény fenntartójához fordulhat. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételekkel kell biztosítani, amíg a fenntartó, ill. bíróság jogerős határozatot hoz.

**A házirend súlyos megszegésének minősül**

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalma megzavaró, testi épségét veszélyeztető magatartás
- ismétlődő ittas állapot
- intézményi ellátotti vagyron szándékos megkárosítása, lopás, rongálás
- együttélési, illetve az intézmény dolgozóival való együttműködési, magatartási szabályok ismétlődő és súlyos megszegése



## 8 PANASZJOG GYAKORLÁSA

### Az 1993. évi III. törvényben (Szt.) szabályozott panaszjog

Az intézmény igazgatója az intézményi jogviszonyt érintő intézkedéseiről (intézményi jogviszony létesítése, megszüntetése, személyi térítési díj megállapítása) írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét.

Amennyiben a jogosult az igazgató intézkedésével nem ért egyet az értesítés kézhezvételét követő 8 napon belül panasszal élhet az intézmény fenntartója felé. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett kell biztosítani a jogerős határozat kézhezvételéig.

Fenti tájékoztatást az adott tárgyban megküldött értesítésnek is tartalmaznia kell.

### Az intézményben a panaszkezelés rendje

- a jogosult, ill. törvényes képviselője az intézmény igazgatójához fordulhat panaszával – szóban vagy írásban
- az intézmény igazgatója a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és a vizsgálat eredményéről szóló tájékoztatást a jogosult, ill. törvényes képviselője részére írásban megküldi
- amennyiben a jogosult a vizsgálat eredményével nem ért egyet panaszával a fenntartóhoz, illetve az ellátott jogi képviselőhöz fordulhat.
- a mindenkor illetékes ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége a szolgáltatási központokban a faliújságon kerül feltüntetésre

## 9 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA

### Alapfeladatnak nem minősülő szolgáltatások

- az intézmény jogi és pszichológiai tanácsadást biztosít az ellátottak és hozzátartozóik részére térítésmentesen. A tanácsadások – a családsegítést nyújtó – területi szolgáltatási központokban egyeztetett időpontban vehetők igénybe
- az intézmény – alapfeladaton túl – időszakosan programokat szervez (kirándulás, színházlátogatás, hangverseny, stb.).

Az alapfeladatot meghaladó programokért hozzájárulás, részvételi díj kérhető, nem haladhatja meg a program egy főre eső szűkített önköltségének mértékét.





## 10 VEGYES RENDELKEZÉSEK

### 10.1 Vagyon- és tűzvédelem

Minden ellátást igénybe vevő és dolgozó kötelessége az intézmény vagyontárgyainak, berendezéseinek védelme, rendeltetésszerű használata, állapotának megóvása.

A lakószobákban a tea- kávéfőzés, ételmelegítés, rezsóhasználat tűzveszélyessége miatt nem engedélyezett.

A Tűzvédelmi Szabályzat részletesen tartalmazza a dohányzással, az elektromos eszközökkel és berendezésekkel kapcsolatos tűzvédelmi tudnivalókat.

### 10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése

A szándékos károkozásért az ellátást igénybe vevő és dolgozó anyagilag is felelős.

Különösen szándékosnak kell tekinteni az agresszivitásból, alkoholos befolyásoltságból eredő károkozást.

Az intézmény fenntartója:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**

Szakmai felügyeletet gyakorló önkormányzati szerv:

**MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
LAKOSSÁGSZOLGÁLATI FŐOSZTÁLY  
SZOCIÁLIS ÉS KÖZNEVELÉSI OSZTÁLYA**

## 11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény munkatársai a szakmai jogszabályokban foglaltak szerint a Szociális Munka Etikai Kódexében rögzített alapelvek szigorú betartásával kötelesek végezni munkájukat.

A Házirend hatálya a Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény idők szociális alapszolgáltatásait biztosító Szolgáltatási Központjaira terjed ki.



1. Az intézmény **Házirendje** a **fenntartó jóváhagyásának időpontjától visszavonásig érvényes.**
2. A Házirendet jól látható helyen **ki kell függeszteni**, hogy a jogosultak, a hozzátartozóik és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.
3. A Házirend egy példányát az ellátás igénybevételekor az intézmény vezetője átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézmény intézményvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
igazgató



**MESZEGYI**

A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,  
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

---

## **Z á r a d é k**

**A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.**

**Jóváhagyta:**

**Miskolc, 2022.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere**

**3525 Miskolc, Dózsa György utca 2. szám alatti Társasház**

## **ALAPÍTÓ OKIRAT**

**1. számú**

**MÓDOSÍTÁSA**

## TÁRSASHÁZTULAJDONT ALAPÍTÓ OKIRAT

### Egységes szerkezetbe foglalt módosítása

#### Preambulum

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8.) tulajdonában álló, a természetben **3525 Miskolc I. kerület Dózsa György utca 2. szám** alatt található **2667/2 helyrajzi számon nyilvántartott** ingatlan (a továbbiakban: Ingatlan) a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: törvény) rendelkezéseinek megfelelő alapító okirat, műszaki leírások, valamint alaprajzok szerint a 40464/2013. 04. 04. számú bejegyző határozattal került társasházként nyilvántartásba vételre.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint az Ingatlan 1/1 arányú kizárólagos tulajdonosa a törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései mentén az Ingatlanon fennálló társasház alapító okiratának módosítását és egységes szerkezetbe foglalását határozza el, a jelen Alapító Okiratban foglaltak szerint.

#### I. Ingatlan- nyilvántartási adatok:

Helyrajzi száma:	<b>Miskolc, I. kerület, belterület 2667/2 hrsz.</b>
Telek nagysága:	<b>6.458 m<sup>2</sup></b>
Az ingatlan helye:	<b>3525 Miskolc I. kerület Dózsa György utca 2. szám</b>
Az ingatlan tulajdonosa:	<b>Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata (3525 Miskolc, Városház tér 8.)</b>
Tulajdoni hányad:	<b>1/1</b>
Tul. lap III. rész:	<b>ÉMÁSZ vezetékjog</b> az ingatlan területéből a Miskolc Központi alállomás 1. sz. 10 kV-os vezetékrendszer 189 m <sup>2</sup> , Miskolc Központi alállomás 2. sz. 10 kV-os vezetékrendszer 210 m <sup>2</sup> , Miskolc Kelet alállomás 1. sz. 35 kV-os vezetékrendszer 19 m <sup>2</sup> , Miskolc, 0,4 kV-os 10. sz. vezetékrendszer 240 m <sup>2</sup> területet érint.

Nem lakás céljára szolgáló helyiségcsoportok száma: **3 db**

**A társasházközösség neve: Miskolc, Dózsa György u. 2. sz. Társasház**

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

**II. Közös tulajdonban maradó részek:**

- I. Telek: 6.458 m<sup>2</sup> épület körüli járdákkal, külső lépcsőkkel, térburkolatokkal
- II. Előtér (2,70 m<sup>2</sup> (5,40 m<sup>2</sup>\*05))
- III. Szélfogó (11,30 m<sup>2</sup>)
- IV. Előcsarnok (60,20 m<sup>2</sup>)
- V. Közlekedő (90,16 m<sup>2</sup>)
- VI. Porta (7,33 m<sup>2</sup>)
- VII. Villamos kapcsoló helyiség (6,23 m<sup>2</sup>)
- VIII. Hőközponti előtér helyiségcsoport (103,36 m<sup>2</sup>)
- IX. Cső alagút (27,41 m<sup>2</sup>)
- X. Az épület alapja, lábazata, teherhordó fő; tartó, határoló, valamint az önálló albetéteket egymástól és a közös tulajdonú helyiségektől elhatároló kitöltő-, illetve válaszfalai
- XI. Födémek és tetőszerkezetek az összes tartozékaival
- XII. Szellőzők, vízszigetelések, horganylemez fallefedések, hajlatbádogozások
- XIII. Az épületek komplett villámvédelmi rendszere
- XIV. Homlokzatok, felületképzések (kivéve, az önálló albetétek nyílászárói)
- XV. Ivóvízhálózat alap- és felszálló vezetékai és annak tartozékai az ivóvíz bekötő vezetéknek a telekhatártól (illetve a vízmérőórától) az albetétekbe történő elágazásokig tartó szakasza
- XVI. Szennyvízhálózat alap- és ejtővezetékei, valamint annak tartozékai a szennyvíz bekötő vezetéknek a telekhatártól az albetétekbe történő elágazásokig tartó szakasza
- XVII. Az épületek csapadékvíz összegyűjtő és elvezető rendszere a közműhálózatba való becsatlakozásig
- XVIII. Elektromos vezeték és szerelvények az önálló albetétek biztosító táblájától, vagy a közös használatú helyiségek esetén a fogyasztótól az épület megtáplálásának pontjáig
- XIX. Udvari térvilágítás vezetékai és berendezései
- XX. Gázellátást szolgáló gázvezetékek a gázmérő óráig tartó szakasza
- XXI. A táv-központifűtés és melegvízellátás fogyasztói - a cirkulációs vezetékkel együttes - hálózata szerelvényeivel és berendezéseivel együtt a csatlakozási ponttól az önálló albetétekben lévő (fogyasztó által használt) hőleadó készülékekig, illetve a használati melegvíz hálózatánál az albetétekbe történő elágazásokig

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

- XXII. Az épület eddig fel nem sorolt, de az üzemeltetéséhez szükséges leltárba vett tartozékai /pld. hulladékártoló edény (kuka), tető létrák, stb./
- XXIII. *Hall (107,24 m<sup>2</sup>)*
- XXIV. *Felvonó (2,40 m<sup>2</sup>)*
- XXV. *Felvonó (2,40 m<sup>2</sup>)*
- XXVI. *Közlekedő (23,97 m<sup>2</sup>)*
- XXVII. *Közlekedő (11,37 m<sup>2</sup>)*
- XXVIII. *Közlekedő (12,47 m<sup>2</sup>)*
- XXIX. *Belső udvar (117,10 m<sup>2</sup>)*
- XXX. *Lépcsőház (23,22 m<sup>2</sup>)*
- XXXI. *Közlekedő (16,90 m<sup>2</sup>)*
- XXXII. *Lépcsőház (23,22 m<sup>2</sup>)*
- XXXIII. *Közlekedő (16,90 m<sup>2</sup>)*
- XXXIV. *Lépcsőház (23,22 m<sup>2</sup>)*
- XXXV. *Közlekedő (16,90 m<sup>2</sup>)*
- XXXVI. *Lépcsőház (23,22 m<sup>2</sup>)*
- XXXVII. *Közlekedő (16,90 m<sup>2</sup>)*
- XXXVIII. *Lépcsőház (23,22 m<sup>2</sup>)*
- XXXIX. *Közlekedő (16,90 m<sup>2</sup>)*
- XL. *Lépcsőház (23,67 m<sup>2</sup>)*
- XLI. *Közlekedő (22,53 m<sup>2</sup>)*
- XLII. *Tetőfeljáró (5,76 m<sup>2</sup>)*
- XLIII. *Előtér (10,35 m<sup>2</sup>)*
- XLIV. *Felvonó gépház (22,96 m<sup>2</sup>)*

### **III. Külön tulajdonba kerülő részek:**

A társasház alapító okiratának módosítása során külön tulajdonba kerülnek az alább meghatározott nem lakás céljára szolgáló helyiségek a közös tulajdon körébe nem tartozó összes épületszerkezettel és berendezéssel - mint külön tulajdonuk alkotórészeivel - a következők szerint:

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

1./ A terven 1. számmal jelölt, Miskolc, 2667/2/A/1 helyrajzi számú, a természetben a 3525 Miskolc, Dózsa György utca 2. szám alatt található „A” jelű épülettömbben lévő **3856 m<sup>2</sup>** alapterületű **iroda megjelölésű** helyiségcsoport a hozzá tartozó közös tulajdonban maradó **5843/10000** eszmei hányaddal, **továbbá a mindenkori tulajdonos jogosult a 7/14 számú rajzon XXIX. számmal jelölt közös tulajdonú belső udvarból 117,10 m<sup>2</sup> földterület kizárólagos használatára.**

2./ A terven 2. számmal jelölt, Miskolc, 2667/2/A/2 helyrajzi számú, a természetben 3525 Miskolc, Dózsa György utca 2. szám alatti „C” jelű épülettömbben lévő **1136 m<sup>2</sup>** alapterületű **konyha megjelölésű** helyiségcsoport, a hozzá tartozó F-2 jelű rajzon 2-es számmal jelölt 66,00 m<sup>2</sup> szellőző gépházal és 10,33 m<sup>2</sup> gázmérő helyiséggel, a közös tulajdonban maradó 1664/10000 eszmei hányaddal.

3./ **A terven 3. számmal jelölt, Miskolc, 2667/2/A/3 helyrajzi számú, a természetben a 3525 Miskolc, Dózsa György utca 2. szám alatti „B” jelű épülettömbben lévő 1607 m<sup>2</sup> alapterületű iroda megjelölésű helyiségcsoport a hozzá tartozó közös tulajdonban maradó 2435/10000 eszmei hányaddal.**

#### IV. Ingatlan-nyilvántartási rendelkezések

Az alapító feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a jogutódokra is kiterjedő hatállyal az alapító okirat módosítása az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön az alábbiak szerint:

- a./ A Miskolc I. kerület belterület-2667/2 hrsz. alatti ingatlan-nyilvántartási megjelölésű ingatlanra társasház megjelöléssel a jelen okirat II. pontjában I–**XLIV.** sorszám alatt felsorolt - közös tulajdonban maradó épületrészeket egyesítse az ingatlan törzslapján.
- b./ **Az alapító okirat III. pontjában felsorolt külön tulajdonú nem lakáscélú helyiségeket a közös tulajdonból a hozzájuk tartozó tulajdoni hányaddal együtt, külön-külön ingatlanonként** a társasházi különlapra, önálló albetétekre vezesse át és ezekre a tulajdonjogot változatlanul:

### MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

(3525 Miskolc, Városház tér 8., KSH szám: 15735605-8411-321-05, adószáma 15735605-2-05 képviseli: Veres Pál polgármester) javára jegyezze be

Ennek megfelelően az egyedüli tulajdonos feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy a jelen alapító okirat módosítás alapját képező változás az ingatlan-nyilvántartásban átvezetésre kerüljön.

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviseletre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389



Az eredeti és a jelen módosító okirathoz csatolt változási vázrajzok, műszaki leírás az egységes szerkezetű alapító okirat elválaszthatatlan részét képezik.

**Felek jelen okirat aláírásával meghatalmazzák a Miskolci 2. sz. Ügyvédi Irodát (ügyintéző Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd) azzal, hogy a jelen okiratot elkészítse, ellenjegyezze, továbbá a földhivatal és más hatóságok előtt szükséges eljárásban a feleket teljes jogkörrel képviselje. Eljáró okiratszerkesztő ügyvéd a meghatalmazást kifejezetten elfogadja.**

## V. A Társasház szervezete, a tulajdonostársak egymás közötti jogviszonya

### **V/1. Tulajdonviszonyok**

- ***tulajdoni hányad (részilletőség) meghatározásának módja***

A társasház alapítása során a műszaki leírás mellékletét képező tervdokumentáció szerinti alapterületek minden helyiség vonatkozásában 1-es szorzóval kerültek figyelembevételre.

- ***közös tulajdon***

- Közös tulajdonba tartozik az az épületrész, épület-berendezés, nem lakás célú helyiség, földrészlet /telek/, amelyet az alapító okirat külön tulajdonként nem jelöl meg.

- Az épületszerkezet, az épület biztonságát /állékonyságát/, a tulajdonostársak közös célját szolgáló épületrész, épület-berendezés és felszerelési tárgy akkor is közös tulajdonba tartozik, ha az külön tulajdonba tartozó nem lakás céljára szolgáló helyiségcsoporton belül van.

### **V/2. Tulajdonosok jogai**

- A tulajdonostársat külön tulajdona tekintetében megilleti a birtoklás, a használat, a hasznok szedése és a rendelkezés joga; a tulajdonostárs e jogait azonban nem gyakorolhatja a többi tulajdonostárs joga és törvényes érdeke sérelmével.
- A közgyűlés határozata alapján bármely tulajdonostárs kérheti a bíróságtól, hogy a közös tulajdonban álló olyan épületrészre, amely önálló ingatlanként kialakítható, vagy amellyel a meglévő külön tulajdon tárgya bővíthető, megszüntesse a közös tulajdont, ha az a kisebbség méltányos érdekét nem sérti.
  - A kereseti kérelemhez mellékelni kell az önálló ingatlan kialakítására vonatkozó, az építési hatóság által engedélyezett építési tervet.
- Minden tulajdonostárs jogosult a közös tulajdon tárgyainak birtoklására és használatára, ez azonban nem sértheti a többi tulajdonostárs ezzel kapcsolatos jogát és jogos érdekét.

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:

Miskolc, 2022. ....

Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

- *A tulajdonostársak a közös tulajdonba tartozó épületrészek birtoklására, használatára, hasznok szedésére, valamint a használati jog gyakorlásá során a közös tulajdonba tartozó épületrészeken végrehajtott beruházásokra, illetve a közös tulajdon fenntartásának költségeire vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti-működési szabályzatban rögzítik.*
- *A tulajdonostárs külön tulajdona vonatkozásában a tulajdonostársakat elővásárlási, előbérleti jog illeti meg. Ezen elővásárlási, előbérleti jogot megelőzi a külön tulajdonban álló helyiség bérbeadására, illetőleg elidegenítésére vonatkozó külön jogszabályok eltérő rendelkezése.*
- *A közgyűlésen a külön tulajdonba tartozó épületrészek tulajdonosait tulajdoni hányaduk arányában illeti meg szavazati jog, amely csak tulajdonjogi egységként (épületrészenként) adható le.*

### ***V/3. Tulajdonostársak kötelezettsége***

- Fenntartani a külön tulajdonában álló nem lakáscéljára szolgáló ingatlanát.
- A szükséges intézkedést megtenni ahhoz, hogy a kizárólagos tulajdonban álló ingatlant vele együtt használó személy, valamint az, akinek a nem lakáscéljára szolgáló ingatlan használatát átengedte, betartsa a tulajdonostársakat a külön tulajdonok tekintetében megillető jogokat.
- Lehetővé tenni és tűrni, hogy a külön tulajdonban álló nem lakás céljára szolgáló ingatlanába a közösség megbízottja a közös tulajdonban, illetőleg a másik tulajdonostárs a külön tulajdonában álló épületrészekkel, berendezésekkel összefüggésben a szükséges ellenőrzés, valamint a fenntartási és felújítási munkák elvégzése céljából arra alkalmas időben bejuthasson a tulajdonostárs, illetőleg a használó szükségtelen háborítása nélkül.
- A közösség köteles megtéríteni az előző pont szerinti beavatkozással okozott kárt.
- Az önálló albetétben tervezett építkezésről értesíteni a közös képviselőt.

### ***V/4. Szervezeti - Működési Szabályzat***

- A közösség szerveit, azok hatáskörét, jogait és kötelességeit, a közös költség viselésének szabályait a közösség szervezeti-működési szabályzatában kell megállapítani.

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

- A szervezeti-működési szabályzatnak - a törvény keretei között - tartalmaznia kell:
  - a) a tulajdonostárs külön tulajdonának használatára, hasznosítására, a külön tulajdonon belül nem mérhető közüzemi és más szolgáltatások díjának elszámolására és megfizetésére,
  - b) a közös tulajdon fenntartására, ezen belül
    - a közös költség viselésére és a költséghátralékok megfizetésére,
    - felújítási alap képzése esetén az alap felhasználására,
  - c) a társasházi lakóépület házirendjére,
  - d) a közgyűlés, illetőleg a részközgyűlés hatáskörére és eljárására,
  - e) a közös képviselő vagy az intézőbizottság elnöke és tagjai hatáskörére és feladataira,
  - f) a számvizsgáló bizottság, ennek hiányában a közösség ellenőrzési jogkörére, feladataira vonatkozó részletes szabályokat.
- A szervezeti-működési szabályzatot a közösség az alakuló közgyűlésen - de legkésőbb az azt követő hatvan napon belül megtartott közgyűlésen - az összes tulajdoni hányad szerinti legalább egyszerű szavazattöbbségű határozatával állapítja meg.
- A szervezeti-működési szabályzatot, illetőleg annak módosítását az ingatlan-nyilvántartási iratokhoz kell csatolni.

## **VI. Értelmező rendelkezések**

- *fenntartás*: az üzemeltetés, a karbantartás és a felújítás
- *üzemeltetés*: a közös tulajdon rendeltetésszerű használatához folyamatosan szükséges szolgáltatások ellátása, így a közüzemi szolgáltatások díjának kifizetése, a központi berendezések üzemben tartói feladatainak ellátása, szükség esetén gondnoki, házfelügyelői házmesteri szolgáltatások megszervezése, az intézőbizottság rendszeresítése esetén működésének biztosítása
- *karbantartás*: a közös tulajdonban lévő ingatlan állagának és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében szükséges, a tulajdonosok közösségét terhelő megelőző és felújításnak nem minősülő javítási munkák elvégzése, illetőleg egyes közösségi berendezések cseréje.

A karbantartás lehet:

- hibaelhárítás, amely az életveszélyt okozó, továbbá az épület állagát károsító és rendeltetésszerű használatát lényegesen akadályozó, azonnali beavatkozást igénylő hibák és hiányosságok haladéktalan eseti megszüntetése,

- .....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:  
 Miskolc, 2022. ....  
 Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

- időszerű karbantartás, amely az épület állagát veszélyeztető, de rendeltetésszerű használhatóságát lényegesen nem akadályozó, azonnali beavatkozást nem igénylő hibáknak és hiányosságoknak eseti vagy az épületen elvégzendő egyéb javítási munkákkal együtt, de az észleléstől számítva legkésőbb hat hónapon belüli megszüntetése,
  - tervszerű karbantartás, amely az épület állagának és rendeltetésszerű használhatóságának biztosítása érdekében végzendő rendszeres állagmegóvási munka
- *felújítás*: az ingatlan egészére, illetőleg egy vagy több főszerkezetére kiterjedő, időszakonként szükségessé váló olyan általános javítási, építés-szerelési munkák végzése, amelyek az eredeti műszaki állapotot - megközelítőleg vagy teljesen - visszaállítják, illetőleg az eredeti használhatóságot, üzembiztonságot az egyes szerkezetek, berendezések kicserélésével vagy az eredetitől eltérő kialakításával növelik.

A felújítás lehet:

- *teljes felújítás*: a műszaki állapot alapján szükséges, az ingatlan egészére kiterjedő külső-belső javítási munkák elvégzése,
- *részleges felújítás*: az épület legalább egy főszerkezetére kiterjedő, teljes felújításnak nem minősülő, de abba belátható időn belül beilleszthető általános javítási munkák elvégzése,
- *korszerűsítés*: a központi fűtő- és melegvíz-szolgáltató berendezésnek az energiaracionalizálással, illetőleg a levegőtisztaság-védelemmel összefüggő átalakítása vagy kicserélése,
- *rendes gazdálkodás körét meghaladó kiadások*: az állagvédelmet meghaladó, a fenntartás (az üzemeltetés, karbantartás és felújítás) körébe nem tartozó olyan munkálattal összefüggő kiadások, amelyek az alapító okirat szerint közös tulajdonban lévő épület, épületrész bővítésével, átalakításával vagy közös tulajdonba kerülő új épület, épületrész, illetőleg épület berendezés létesítésével járnak.

**VII.** Az itt nem szabályozott kérdésekben a Társasházakról szóló, 2003. évi CXXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Miskolc, 2022. ....

.....  
**Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
*egyedüli tulajdonos képviselőjében*  
 Veres Pál polgármester

Az okiratot a mai napon ellenjegyzem és a képviselőre vonatkozó meghatalmazást elfogadom:

Miskolc, 2022. ....

Dr. Cserbáné dr. Papp Éva ügyvéd KASZ: 36058389

## Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2022. évi Közbeszerzési Terveinek 2. számú módosítása

/.....(.....) V/ÜB határozat 1. számú melléklet

Sorszám	A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Leírás	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Közbeszerzés becsült költsége (nettó)	Időbeli ütemezés		Megjegyzés
						Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedéves jelölés)	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama (év, negyedéves megjelölés)	
<b>ÁRUBESZERZÉS</b>								
1	Margaréta Bölcsöde és Mályás király úti Családsegítő bűtor beszerzése	Uniósi nyílt eljárás lefolytatása a bővített Margaréta bölcsöde új helyeinek beburkolása céljából. A Mályás király úti Családsegítő felújított épületében a teljes bűtorozat cseréje.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	11 306 225 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsöde férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult) TOP-6.2-16-MI-2017-00001 Miskolc, Mályás király úti Családsegítő és Gyermekotthon kialakítása (tervezés és kivitelezés megvalósult) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>
2	Margaréta Bölcsöde játék beszerzése	Uniósi nyílt eljárás lefolytatása, játékok beszerzése a Margaréta bölcsöde új csoportjába.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	13 833 938 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsöde férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>
3	Miskolci intézmények bűtor beszerzése I.	Az új csoportjába bűtor beszerzés.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	13 319 051 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00002 Miskolc, Stadion Sport tagvoda férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>
4	Miskolci intézmények bűtor beszerzése II.	Heim Pál Bölcsöde bűtorbeszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	6 398 168 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00003 Miskolc, Heim Pál Bölcsöde férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult)
5	Miskolci intézmények bűtor beszerzése III.	Bölcsöde bűtor beszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	9 639 310 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00001 Miskolc, Martinkertváros új bölcsödei férőhely kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepel
6	Miskolci intézmények bűtor beszerzése IV.	Bölcsöde bűtor beszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	7 637 070 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00004 Miskolc, Hejőcsaba új bölcsödei férőhely kivitelezés már megvalósult) az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepel
7	Miskolci intézmények játék beszerzése I.	Az új csoportjába játék beszerzése.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	13 797 327 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsöde férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>
8	Miskolci intézmények játék beszerzése II.	Heim Pál Bölcsöde játékbeszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	4 494 394 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00003 Miskolc, Heim Pál Bölcsöde férőhely bővítés kivitelezés már megvalósult) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>
9	Miskolci intézmények játék beszerzése III.	Bölcsöde játék beszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	7 603 748 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00001 Miskolc, Martinkertváros új bölcsödei férőhely kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepel
10	Miskolci intézmények játék beszerzése IV.	Bölcsöde játék beszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	4 215 452 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00004 Miskolc, Hejőcsaba új bölcsödei férőhely kivitelezés már megvalósult) az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepel
11	Szeder úti Tagvoda bűtor beszerzése	A Szeder úti Tagvoda bővítése során kialakításra kerülő új csoportszoba és kiszolgáló helyiségek, valamint új tornaszoba és fejlesztésbezerzési berendezések, bútorok beszerzése, kiegészítve az elhasznált cserére szoruló bútorokkal.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	3 159 776 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00004 Miskolc, Szeder úti Tagvoda férőhely bővítése (tervezés és kivitelezés befejeződött) <b>frissítésre került az időbeli ütemezés és az típusába beemelésre került a KEF-es eljárás</b>

12	Szeder úti Tagóvoda játék beszerzése	A Szeder úti Tagóvoda bővítése során kialakításra kerülő új csoportszoba és tornaszoba felszereléséhez szükséges játékok beszerzése.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	1 137 110 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.2.1-16-M11-2017-00004 Miskolc Szeder úti Tagóvoda környeli bővítése (tervezés megtörtént, kivitelezés befejeződött) frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusába beemelésre került a KEF-es eljárás
13	Kotró-rakodó gép beszerzése	1 db munkagép beszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy KEF-es eljárás	36 652 000 Ft	2022. IV. negyedév	2022. IV. negyedév	CODESIC projekt keretében nemzetközi projekt
14	Diósgyőri vár eszközbeszerzés	Interaktív eleményiséta elemeinek beszerzése, a Vár I. ütem IT eszközeinek frissítése és általános eszközök beszerzése a Vár üzemeltetéséhez.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	400 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" (2018. évben megvalósult a tervezés, a terv felülvizsgálat folyamatban van)
15	HOM eszközök és interpretáció beszerzése	Elményelemek, bútorok és laboreszközök beszerzése az új épületszárny és restaurátor műhely működéséhez.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	107 374 284 Ft	2022. II. negyedév	2023. I. negyedév	TOP-6.1.4.-15-M11-2016-00003 Herman Ottó Múzeum bővítése és környezetének fejlesztése
16	Történelmi Avas eszköz és immat. javak (interpretáció)	Az Avasi kilátóban speciális - térképekkel, rajzokkal gazdagított - épületmegvilágítás. Az új kávézóban egyedi arculatú grafika, belsőépítészeti elemek, szobrok.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	150 000 000 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.1.4.-15-M11-2016-00005 Történelmi Avas turisztikai fejlesztése
17	Dózsa Gy. Úti óvoda eszközbeszerzés	Ótőzpadok és nevelői asztalok, bútorok beszerzése.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	1 640 045 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	TOP-6.2.1-16-M11-2017-00009 Miskolc, Dózsa Gy. Úti óvoda infrastrukturális fejlesztése (kivitelezés és tervezés megvalósult) frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusába beemelésre került a KEF-es eljárás
18	10 000 bio és zöldhulladék gyűjtőedény beszerzése	10 000 bio és zöldhulladék gyűjtőedény beszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	140 000 000 Ft	2022. I. negyedév	2022. III. negyedév	
19	Miskolc, Bogáncs utcai 1 MW teljesítményű naperőmű telephez tartozó meghibásodott transzformátor cseréje	A Bogáncs utcán létesített 1 MW teljesítményű naperőmű telephez tartozó meghibásodott transzformátor cseréje, a hibás eszköz elszállítása és a nepelempark újóli üzembehelyezése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	41 813 877 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	

ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS									
20	Martinkertvárosi bölcsőde fejlesztése kivitelezés	A meglévő bölcsőde épület a pályázati feltételeknek megfelelő kivitelezése a tervezési közbeszerzés alapján készült tervek alapján	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	435 469 334 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.2.1-19-MI-2019-00001 projekt Miskolc, Martinkertvárosi bölcsőde új férőhely kialakítása (kivitelezés elkészült, kivitelezési közbeszerzés előkészítés alatt)	
21	Hejőcsaba városrészben új bölcsőde kivitelezés	Új, 84 férőhelyes bölcsőde kivitelezési munkálatai a tervezésére vonatkozó eljárás alapján készült tervek alapján	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	439 054 685 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.2.1-19-MI-2019-00004 Miskolc, Hejőcsaba új bölcsődei férőhelyek kialakítása (Építési engedélyezési eljárás folyamatban, a kivitelezési tervek elkészítés alatt)	
22	Heim Pál Bölcsőde fejlesztése	A Kassai út 19. alatt található Heim Pál bölcsőde energetikai felújítása és bővítése, az épület teljes infrastrukturális felújításával. 84 új bölcsődei férőhely kialakítása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	416 528 049 Ft	2022. II. negyedév	2023. II. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI-2017-00003 Miskolc, Heim Pál Bölcsőde férőhely bővítése (tervezés beszerzése 2018-ban történt) TOP-6.5.1-19-MI-2020-00005 Miskolc, Heim Pál Bölcsőde energetikai korszerűsítése (tervezés beszerzése 2018-ban történt)	
23	Miskolcplaccai gyermek orvosi rendelő fejl.	Az épület energetikai felújítása, elektromos rendszer, fűtési rendszer rekonstrukciója, vízesblokkok felújítása, akadálymentesítés az elkészített kivitelezési terveknek megfelelően.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	70 005 669 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.8.1-16-MI-2020-00011 Miskolc, Miskolcplaccai úti gyermekorvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése (Tervezés: Szolgáltatás fejezet 53. sorszámon)	
24	Miskolcplaccai felnőtt orvosi rendelő fejl.	Az épület energetikai felújítása, elektromos rendszer, fűtési rendszer rekonstrukciója, vízesblokkok felújítása, akadálymentesítés az elkészített kivitelezési terveknek megfelelően.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	94 277 039 Ft	2023. I. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.8.1-16-MI-2020-00012 Miskolc, Miskolcplaccai úti orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése (Tervezés: Szolgáltatás beszerzés 54. sorszámon)	
25	Szoc. Oszt. épületének energetikai korsz.	A Szociális osztály Petőfi u. 39. alatti épületének energetikai felújítása az elkészített kivitelezési tervek alapján. (Szigetelés, homlokzati nyílászáró cseré, fűtési rendszer korszerűsítése, napfélnyelő rendszer kiépítése.)	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	192 500 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.5.1-19-MI-2020-00004 Miskolc, Petőfi u. 39. szociális osztály épületének energetikai korszerűsítése (tervezés beszerzése 2021-ben történt)	
26	Ady E.Műv Ház energetikai korszerűsítése	Ady Endre Művelődési Ház épületének energetikai korszerűsítése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	300 300 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.5.1-19-MI-2020-00022 Miskolc, Ady Endre Művelődési Ház energetikai korszerűsítése; Tervezés és Projekt terv elkészítése a szolgáltatási fejezet 55. sorszámon	
27	Kabar utcai lakások bontása	38 db szociális bérlakás elbontása (11 lakás esetében alapok bontása, 26 lakás teljes elbontása)	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	48 383 125 Ft	2022. I. negyedév	2022. II. negyedév	TOP-6.7.1-16-MI-2017-00001 Miskolc Város területi városi területeinek rehabilitációjára - Vassgyáni program	
28	Miskolcplaccai Csónakázó tó rehabilitációja (iszaptalanítás)	Tőfenék kotrása, és a kitermelt iszap szikkasztása és elszállítása	uniós	81. § szerinti nyílt eljárás	81 275 000 Ft	2022. I. negyedév	2022. II. negyedév	TOP-6.3.2-16-MI-2017-00002 Zöld város kialakítása Miskolc-Tapolca akcióterületen	
29	Szinva-híd csomópont felújítás, szélesítés	Kiss E. u. szélesítés és Thököly u-i Szinva-híd szélesítés és felújítás	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	377 997 065 Ft	2022. III. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.1.5-16-MI-2017-00002 A Kiss Ernő utca felújítása valamint a Thököly Imre utca és a Híd sor felújítása és kiszélesítése (közbeszerzés folyamatban) Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.	
30	Útfejlesztések Miskolcplaccon	1. Miskolcplaccai-Görömböly összekötése és kerékpársáv építése a Bacsinszky-Brassó utcák között 2. Miskolcplaccai út felújítása 3. Igloi út Győri utcától a buszfordulóig tartó szakaszának, a Csabai utca Fagyöngy utca - Görömböly utca közötti szakaszának, valamint a Fagyöngy utca Csabai utca felőli 65 m-es szakaszának felújítása, kerékpáros nyom kialakításával	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 362 086 202 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.1.5-16-MI-2017-00003 Útfejlesztések Miskolcplaccon és környékén Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.	
31	Kerékpárút építés a déli városrészen	1. Kerékpárút építése, Miskolcplaccai út - Bogánca utca összekötése Hejőparkon, majd Hejőcsaba délen, Görömbölyön keresztül 2. Kerékpáros létesítmények összekötő útjainak megépítése. JOYSON gyalogút felé, Mályi kerékpárút felé, Miskolc, Miskolcplacca, Görömböly 3. Kerékpárút építése, Görömböly, JOYSON térségtől Mályi felé a 3-as sz. főút mentén 4. Kerékpárút építése, Miskolc - Harsány és Kisgyőr felé, csatlakozás a turistákra célú, országos jelentőségű kerékpárúthoz	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 277 221 025 Ft	2022. III. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.4.1-16-MI-2017-00002 Kerékpárút építés a déli városrészen Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.	
32	Kerékpárút építés a Diósgyőri vár - Lillafüred között	Kerékpárút építése a Diósgyőri vár - Lillafüred között	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	380 185 394 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.4.1-16-MI-2017-00003 Kerékpárút építés a Diósgyőri vár - Lillafüred között	

33	Miskolc csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 2.	1. Csavar u.-Mária u. csapadékvíz-elvezetése 2. Repülőtéri u. csapadékvíz-elvezetése 3. Pereces-patak mederburkolása a Bollofalja u. 15-95. számok között	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	166 230 858 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.3.3-16-M1-2020-0004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 3 elemnek már van vízügyi engedélye, ezért két eljárásban került meghirdetésre.
34	Miskolc csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 1.	1. Lavotta utca vízvezető árknak rekonstrukciója, a Harsányi út és a Szolártsík tér között 2. Erenyő utca: MIK Zrt. volt telephelyétől, az Erenyő utcával párhuzamosan, a Bollofalja utcáig csapadékvíz-elvezető útdrokk rekonstrukciója 3. Vajár utca, Aknász utca, Bányamécs utca csapadékvíz-elvezetésének rekonstrukciója	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	202 360 462 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.3.3-16-M1-2020-0004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 3 elemnek már van vízügyi engedélye, ezért két eljárásban került meghirdetésre.
35	I. fázisban beszerzett kamerák felszerelése	50 db Rendszámfigyelő, 147 db fix kamera, 88 db speedDome, 15 db Okos Ósziop kamera beszerzése	nemzeti	112. § Szerinti nyílt eljárás	20 999 500 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intelligens Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik
36	II. fázisban beszerzett kamerák felszerelése (rendszámfigyelő, fix kamera, speedDome, Okos Ósziop kamera)	30 db Rendszámfigyelő, 110 db fix kamera, 105 db speedDome, 15 db Okos Ósziop kamera beszerzése	nemzeti	112. § Szerinti nyílt eljárás	17 700 500 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intelligens Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik
37	Térfigyelő Erős/gyenge áramú kivitelezés I. fázis	Erős gyengeáram kiépítése azoknál a pontoknál ahol van optika. 75 db ponton.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	189 597 168 Ft	2022. II. negyedév	2023. III. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intelligens Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik
38	Térfigyelő Erős/gyenge áramú kivitelezés II. fázis	Erős és gyengeáram kiépítése 103 db ponton.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	501 041 364 Ft	2022. II. negyedév	2023. III. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intelligens Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik
39	Dérynő ház és területének fejlesztése	Dérynő ház területének infrastrukturális fejlesztése a létező központ kiépítése, kivitelezés lefolytatása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 287 860 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése", időszak frissítve és a becsült költség
40	Diósgyőri vár környezetének fejlesztése I. (Várrét és kapcsolódó gyalogutak, zöldterületek)	Vár környezeti elemeinek fejlesztése a vár körüli járhatóság biztosítása, zöldterületek kialakítása	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	270 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" 2018-2019. évi tervezések, áttervezés szükséges A tervezés elkészítése a szolgáltatási fejezet 65. sorszám; időszak frissítve
41	Diósgyőri vár környezetének fejlesztése II. (Várrét)	Várrét projekteleme kialakítása (közúti és tájépítészeti)	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	120 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" 2018-2019. évi tervezések, áttervezés szükséges A tervezés elkészítése a szolgáltatási fejezet 65. sorszám; időszak frissítve
42	Vár konifal és vizesárok kivitelezése	Konifal és vizesárok kialakítása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 500 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" 2019. évi tervezések, áttervezés szükséges A tervezés elkészítése a szolgáltatási fejezet 65. sorszám; időszak frissítve
43	József A. Főkönyvtár kivitelezés	Energetikai felújítás - hőszigetelés, nyílászárók cseréje, megújuló energia.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	165 328 000 Ft	2022. III. negyedév	2023. II. negyedév	Miskolc, József A. Főkönyvtár energetikai korszerűsítése TOP-6.5.1-19-M1-2020-00003 (tervezési közbeszerzés zárása folyamatban)
44	Kórház u. 1. kivitelezés	Kórház u. 1. alatti gazdasági épület és labor felújítása, valamint nyaktárggal való összekötése. Összesen 14 db rendelkező kerület kialakításra és akadálymentes parkoló.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	404 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.6.1-16-M1-2021-00013 Miskolc, Kórház utca 1. szám alatti épületek infrastrukturális fejlesztése (tervező kiválasztása már megtörtént)
45	Művészetek háza kivitelezés (CLLD)	Rekonstrukciós munkák: beadások kezelése, létfeltételek javítása, erőszó megszüntetése, nőtől szék cseréje, energetikai korszerűsítés a homlokzat tekintetében, oltozók korszerűsítése, ledfal kialakítása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 203 700 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2020-00799 Legyen egy MÚHA élményed! A tervezés beszerzése a szolgáltatási fejezet 66. sorszám.
46	Zöld Város Belvárosi Ávasi kilitő környezete	Ávas tető megújítása - magasépítés (információs pont, komfortpontok és fogadóépület kivitelezése) a közbeszerzési dokumentáció műszaki leírása szerint.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	989 088 461 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.3.2-16-M1-2017-00001 Zöld Város Kialakítása Miskolc- Belváros-Történelmi Ávas: Melyépítés részre még nincs végleges terv, ezért az eljárás kettéválik magas és mélyépítésre.
47	Zöld Város Belvárosi Ávasi kilitő környezete	Ávas tető megújítása - mélyépítés (út, parkoló, kerékpárút és sétányépítés, csapadékvíz-elvezetés) a közbeszerzési dokumentáció műszaki leírása szerint.	uniós	82. § uniós nyílt eljárás	900 118 924 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.3.2-16-M1-2017-00001 Zöld Város Kialakítása Miskolc- Belváros-Történelmi Ávas: Melyépítés részre még nincs végleges terv, ezért az eljárás kettéválik magas és mélyépítésre.
48	Diósgyőri bölcsőde fejlesztése -kivitelezés	24 új férőhellyel való bővítése, közös használatú helyiség felújítása	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	115 941 569 Ft	2023. I. negyedév	2023. IV. negyedév	RRF-1.1.2-21-2022-00060 Diósgyőri bölcsőde férőhely bővítése mkvitelezési munkáinak beszerzése Tervezési feladat szolgáltatási fejezet: 69. sorszám
49	Bükkszentlászló, Szent László patak medertámfal helyreállítása	Bükkszentlászló, Szent László patak medertámfal helyreállítása; ebr: 507.168	nemzeti	Kbt 115.§ nyílt	34 500 000 Ft	2022. I. negyedév	2022. IV. negyedév	



50	Bükkeszentlászló, Fő út 27-31. szám és 134. szám előtti medertámfal rekonstrukciója	Bükkeszentlászló, Fő út 27-31. szám és 134. szám előtti medertámfal rekonstrukciója; ebr:519 738	nemzeti	Kbt 115.§ nyílt	24 000 000 Ft	2022.I. negyedév	2022. III. negyedév	
51	Miskolc, Szentpéteri kapui köztemető bővítés, fejlesztése	Miskolc, Szentpéteri kapui köztemető bővítés, fejlesztése	nemzeti	Kbt 115.§ nyílt	196.850.335 Ft	2022. I. negyedév	2022. IV. negyedév	
52	Biológiai Stabilizáló - komposztáló építése kb 8000 m <sup>2</sup>	Biológiai Stabilizáló - komposztáló építése kb 8000 m <sup>2</sup>	nemzeti	Kbt 115.§ nyílt	300 000 000 Ft	2022.I. negyedév	2023. I. negyedév	Az időközben megkötött vállalkozási szerződés alapján szükséges módosítani a szerződés teljesítésének várható időpontját.

SZOLGÁLTATÁS								
53	Miskolcplalca gyermekorvosi rendelő fejlesztése - tervezés	Az épület energetikai és belső felújítás kivitelezésének elkészítése.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	3 572 047 Ft	2022. II. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.6.1-16-MI-2020-00011 Miskolc, Miskolcplalcai úti gyermekorvosi rendelő infrastruktúrális fejlesztése Eredményes eljárás, ajánlatok értékelése folyamatban (Kivitelezés: Építési beruházás 23. sorszám)
54	Miskolcplalca felnőtt orvosi rendelő fejlesztése - tervezés	Az épület energetikai és belső felújítás kivitelezésének elkészítése.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	4 699 449 Ft	2022. II. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.6.1-16-MI-2020-00012 Miskolc, Miskolcplalcai úti orvosi rendelő infrastruktúrális fejlesztése Eredményes eljárás, ajánlatok értékelése folyamatban (Kivitelezés: Építési beruházás 24. sorszám)
55	Ády E.Műv. Ház energetikai korszerűsítése - tervezés és projektterv	Projekt terv és kivitelezési terv elkészítése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	23 766 050 Ft	2022. I. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.5.1-19-MI-2020-00002 Ády Endre Művelődési Ház energetikai korszerűsítése (2 db eredménytelen eljárás volt eddig)
56	Zöld város Miskolcplalca - SOFT	A projekt megismertetése, és népszerűsítése, közösségi programok	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	14 409 448 Ft	2022. II. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.3.2-16-MI-2017-00002 Zöld város kialakítása Miskolc-Tapolca akcióterületen
57	Képzési minősítési rendszer kialakítása	Képzési intézmények számára önműködően alkalmas keretrendszer kialakítása	nemzeti	112. § a) pont szerinti nyílt eljárás (117. § szerinti részvételi szakasz nélkül)	7 847 016 Ft	2022. I. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.8.2-15-MI-2016-00001 Miskolc Megyei Jogú Város Foglalkoztatási Paktum programja
58	Marketing tevékenység beszerzése (turisztikai projektek avasi és tapolcai projekt)	Óráslapokat, rádiós és sajtóhirdetés, exkluzív kiadványok, PR cikk, közösségi média felületek, kiállítások	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	42 299 213 Ft	2022. II. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.1.4-16-MI-2017-00002 Miskolcplalca turisztikai fejlesztése TOP-6.1.4-15-MI-2016-00005 Történelmi Ávas turisztikai fejlesztése
59	TOP pályázatok szemléletformáló kampányai	Szemléletformáló, népszerűsítő kampányok	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	48 500 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.4.1-16-MI-2017-00001 Kerékpárút építés II. ütem TOP-6.4.1-16-MI-2017-00002 Kerékpárút építés a déli városrészen TOP-6.4.1-16-MI-2017-00003 Kerékpárút építése a Diósgyőri vár - Lillafüred között TOP-6.4.1-16-MI-2017-00005 Dajka utca térségében megvalósuló forgalomcsillapítási intézkedések TOP-6.3.3-16-MI-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése <b>Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja pontosításra került.</b>
60	E-jegy projektmenedzsment szakértői szolgáltatás	A menedzsmentet az MVK szeretné ellátni. In-house nem áll fenn.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	118 110 238 Ft	2022. II. negyedév	2024. II. negyedév	MVP - Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
61	E-jegy marketing tevékenység	Nincs kidolgozva a tartalma.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	23 622 047 Ft	2022. II. negyedév	2024. II. negyedév	MVP - Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
62	Térfigyelő kamera projektmenedzsment szakértői szolgáltatás	Amennyiben a menedzsmentet a Holding szeretné ellátni, jelenleg in-house nem áll fenn.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	16 535 433 Ft	2022. II. negyedév	2023. II. negyedév	MVP - Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
63	Térfigyelő kamera marketing tevékenység	Nincs kidolgozva a tartalma.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	15 748 031 Ft	2022. II. negyedév	2023. II. negyedév	MVP - Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
64	HOM marketing	Szórólapok, ajándéktárgyak, city-light, közösségi médiafelületen megjelenítés, stb.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	38 000 000 Ft	2022. II. negyedév	2023. I. negyedév	TOP-6.1.4-15-MI-2016-00003 Herman Ottó Múzeum bővítése és környezetének fejlesztése; időszak frissítésre került
65	Diósgyőri Vár környezeti projektelek tervezése	Környezeti elemek tervezése, korábbi tervek átdolgozása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	20 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. I. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése", időszak frissítésre került
66	Diósgyőri vár engedélyes és kivitelezési terv áttervezése	A Vár engedélyes és kivitelezési tervének áttervezése a Megrendelői igényeknek megfelelően.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	69 000 000 Ft	2022. II. negyedév	2022. III. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése"
67	Művészetek háza tervezés (CLLD)	Tervezési feladatok	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	7 854 000 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-7.1.1-16-1-ERFA-2020-00799 Lugyan egy MÚHA élményed! (1. eljárás eredménytelen volt, újraindítás szükséges)
68	Ávas teli belváros SOFT tevékenység	Szemléletformálás, az avasi projekt bemutatása és népszerűsítése (közösségi programok)	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	23 622 047 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	TOP-6.3.2-16-MI-2017-00001 Zöld Város kialakítása Miskolc Belváros-Történelmi Ávas
69	Diósgyőri börtön fejlesztése - tervezés	Diósgyőri börtön RRF-1.1.2 pályázati konstrukcióban 24 új férőhelyet való bővítése -tervezési feladatok	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	4 076 373 Ft	2022. II. negyedév	2022. IV. negyedév	RRF-1.1.2-21-2022-00060 Diósgyőri börtön bővítése
70	Vízkiömlővizsgálat	Vízkiömlővizsgálat	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	70 000 000 Ft	2022. I. negyedév	2022. IV. negyedév	
71	Déryné ház területének fejlesztése (kivitelezési terv)	Déryné ház területének infrastruktúrális fejlesztése a látogatóközpont kiépítéséhez szükséges kivitelezési terv elkészítése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	77 448 333 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" időszak frissítésre került
72	Önkormányzati tulajdonban lévő 77 db Közúti jelzőlámpás forgalomirányítás üzemeltetés, karbantartás, javítása.	Önkormányzati tulajdonban lévő 77 db Közúti jelzőlámpás forgalomirányítás üzemeltetés, karbantartás, javítása.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	65 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának 2022. évi Közbeszerzési Terve 1. számú módosítása

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Közbeszerzés becsült költsége (nettó)	Időbeli ütemezés	
				Az eljárás megindításának tervezett időpontja (negyedéves jelölés)	A szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama (év, negyedéves megjelölés)
<b>ÁRUBESZERZÉS</b>					
Irodai papír, írószer és irodaszer beszerzés	nemzeti	Kbt. 117. § nyílt vagy központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	55 254 750 Ft	2022. IV. Negyedév	2022. IV. Negyedév
<b>ÉPÍTÉSI BERUHÁZÁS</b>					
<b>SZOLGÁLTATÁS</b>					

.../..... (.....) VÜB határozat 2.  
számú melléklete

Megjegyzés
------------





MH-VEZ-6-1/2022

## Beszámoló

### a Miskolc Holding Zrt. 2021. évre vonatkozó Vezetői nyilatkozatának részét képező intézkedési tervben megfogalmazott feladatok végrehajtásáról

A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23) számú Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.) 11. § szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője vezetői nyilatkozatban értékeli a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső kontrollrendszerét, melyet tájékoztatásul megküld a társaság legfőbb szerve és a tulajdonosi joggyakorló részére. Amennyiben a Vezetői nyilatkozat intézkedési tervet tartalmazott, az **intézkedési terv végrehajtásáról** a gazdasági társaság első számú vezetője az abban meghatározott végső határidőt követő 15 napon belül, de legalább évente **beszámol** a felügyelőbizottságnak és a társaság legfőbb szervének.

A vezetői nyilatkozat intézkedési tervében megfogalmazott intézkedések végrehajtásáról az alábbiak szerint számolunk be.

- 1. Az új belépők és a munkavállalók megismertetése a szervezeti célokkal, szervezeti értékekkel, az etikai kódexszel és az íratlan magatartási szabályokkal belső képzés keretében*

A Gtbr. 10. § (1) bekezdés f) pontja szerint a megfelelésért felelős feladata a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével.

A Miskolc Holding Zrt. Megfelelést Támogató Szervezeti Egysége kidolgozta az *Új munkavállaló munkahelyi beilleszkedésének elősegítése* címmel tájékoztatói, képzési anyagát. Az összeállított anyag a HR szervezet vezetőjével egyeztetésre került, mely alapján az a döntés született, hogy a HR szervezet meglévő oktatási anyaga (orientációs tréning új belépők számára) és a Megfelelést Támogató Szervezeti Egység oktatási anyaga összefésülve egységes oktatási anyagot képez az új belépők első képzésére vonatkozóan. Az intézkedési tervben megfogalmazott témákkal (a munkavállaló megismertetése a szervezeti célokkal, szervezeti értékekkel, etikai kódexszel és az íratlan magatartási szabályokkal) kiegészített, új belépőknek szóló oktatások 2022. július 1. napjától folyamatosak. Az új belépők oktatása a belépésüket követő néhány napon belül megtörténik. Ismétlő oktatásra – minden munkavállaló esetében – évente egy alkalommal e-learning formában fog sor kerülni.



Az új belépők szervezetbe való beilleszkedése, a szervezeti célokkal, szervezeti értékekkel, az etikai kódexszel való megismertetése érdekében – az első képzést kiegészítve – 2023. évben Belépési Kézikönyv kiadását tervezi a Miskolc Holding Zrt.

## *2. Munkavállalók integritás képzésen való részvétele*

A belső kontrollrendszer kialakításának és működtetésének jogszabály általi (Gtbr.) kötelezővé tétele Társaságunkat új feladatok elé állította. A jogszabálynak való megfelelés érdekében a belső kontrollrendszer részét képező kontrollkörnyezet fejlesztését – többek között – a munkavállalók integritás képzésével tervezte elérni Társaságunk.

Az integritás a köztulajdonban álló gazdasági társaság szabályszerű, a köztulajdonban álló gazdasági társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek való megfelelő működése. Nemcsak a szervezet, hanem az egyes alkalmazottak esetében is szükséges erőfeszítéseket tenni annak érdekében, hogy az integritással kapcsolatos szabálysértésekkel szembeni ellenállóképességet növeljük. Az integritás vagy egy cselekedet integritása az érintett személyek integritásán áll vagy bukik. Nagy figyelmet igényel ezért a munkavállalók képzése és oktatása, mert a munkatársak csak így fognak megfelelően reagálni a magas kockázatú területeken, adott szituációban, vagy ha a munkahelyen nehéz döntéshelyzetbe kényszerülnek.

Az integritás képzés azt a célt szolgálja, hogy a Társaság munkavállalóinak integritás tudatossága, azaz az integritásra való odafigyelése fejlődjön, a munkavállalók tudják azt, hogy mit kell tenniük egy ajándékozási helyzetben, vagy egyéb integritáskockázati tényezőket jelentő gyakorlati élethelyzetben. A képzésnek az nem célja, hogy minden olyan lehetséges döntési helyzetre megoldást adjon, amely a munkavállalók munkavégzése során előfordulhat, az azonban igen, hogy a munkavállalók ismerjék azokat az erkölcsi alaptételeket és általános irányelveket, melyek alapján a Társaság a tevékenységét folytatja, valamint tisztában legyenek azokkal az alapvető elvárásokkal (ideértve az összeférhetlenségre vonatkozó szabályokat is), amelyeknek a szervezeti integritás megőrzése, illetve erősítése érdekében a munkavégzésük során mindenképpen meg kell felelniük. Ennek keretében a munkavállalók megismerkednek a megfelelőségi elvárásokkal, a megfelelés támogatással, a Társaság etikai elvárásaival, összeférhetlenségi szabályaival, a szervezeti integritást sértő, korrupciós és visszaélés-gyanús események elhárításához szükséges eljárási szabályokkal.



Ennek keretében az alábbi főbb szabályozók és jogszabályok kerülnek megismertetésre a munkavállalókkal:

**- A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendjéről szóló szabályzat:**

A szabályzat tartalmazza a szervezeti integritást sértő eseményeket, ezekre vonatkozó példákat, valamint azt, hogy mi a munkavállaló feladata szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén.

**- Etikai és Összeférhetetlenségi szabályzat:**

Az oktatás keretében felhívjuk a munkavállalók figyelmét arra, hogy munkavégzésük során kiemelt figyelmet fordítsanak a jogszabályi megfelelésre, az ügyfelekkel, üzleti partnerekkel való bánásmódra, a Társaság értékeinek kezelésére, a korrupcióellenességre, az ajándékok elfogadására, a hátrányos megkülönböztetés tilalmára, a magánélet tiszteletben tartására és a környezetvédelemre vonatkozó előírásokra.

**- Gtbr. rendelkezései.**

A képzési anyag összeállításra került, a képzésekre a második félévben fog sor kerülni, melynek zárása egy online teszttel történik, 80%-os eredménykövetelménnyel. A Miskolc Holding Zrt.-nél egy új online, e-learning rendszer, a Moodle került bevezetésre, ami felváltja a korábbi személyes, tantermi jelenléti oktatást. A belső képzések a jövőben ezzel az alkalmazással kerülnek lebonyolításra, így azok a digitális adatbázisban dokumentáltak és könnyen visszakereshetők lesznek. A rendszer rugalmasan alkalmazkodik a munkavállalók időbeosztásához, hiszen a felület, ahol elvégezhetők az előírt kurzusok, egy meghatározott ideig folyamatosan rendelkezésre áll majd. 2022. szeptember 15. napjáig – jogszabályi kötelezettségnek eleget téve – a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatást kell a munkavállalóknak elvégezniük. Az integritás képzés ezt követően fog megvalósulni 2022. szeptember 16. napjától, 2022. november 30. napi határidővel. Ennek megvalósulásáról a 2022. évi vezetői nyilatkozatban számolunk be.

### *3. Teljesítménymérési rendszer kialakítása*

A Gtbr. 4. § (4) bekezdése szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője teljesítménymérési rendszert alakít ki és működtet a gazdasági társaság tevékenységére vonatkozóan.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen lássa el, melyek mérésére ki kell alakítania azokat a



mutatószámokat (indikátorokat), amelyekkel külön-külön és egymással összefüggésben is mérni lehet a gazdaságosságot, a hatékonyságot és az eredményességet. A teljesítménymérés célja a **működés** eredményességének, gazdaságosságának és hatékonyságának az **értékelése, folyamatos nyomon követése**, hogy támogassa a szervezet működésével kapcsolatos döntéseket megfelelő tartalmú adatok összegyűjtésével, feldolgozásával, elemzésével és értelmezésével. A teljesítménymérés biztosítja a visszacsatolást, jelzéseket az esetleg szükséges beavatkozáshoz, információkat a döntések támogatásához a stratégia és a megvalósítás szintjén egyaránt.

A vezetői nyilatkozatban megfogalmazott intézkedési terv a teljesítménymérési rendszer **kialakítását** tűzte ki célul. Az intézkedési terv végrehajtása során Társaságunk a különböző teljesítménymodelleket megvizsgálta, mely eredményeként azt a döntést hozta, hogy teljesítménymérési rendszerét alapvetően a Balanced Scorecard (BSC) módszer alapján alakítja ki.

A BSC kiegyensúlyozott célrendszeren és teljesítménymutatókon alapuló stratégiai vállalatirányítási és teljesítménymérési módszer, mely a szervezet teljesítményét négy szempontból közelíti meg és rendezi összefüggő, logikai rendszerré. A kialakítás során a módszer rávilágít a szempontok között lévő összefüggésekre, és lehetővé teszi, hogy a szervezet küldetése és stratégiai céljai - a kialakítás mélységétől függően - az egyes szervezeti egységek, s ezáltal az alkalmazottak számára érthetővé és végrehajthatóvá váljanak.

A módszer a szervezetet a következő négy szempont alapján vizsgálja:

- a múltbeli teljesítményen alapuló pénzügyi szempont (Hogyan ítélik meg a tulajdonosok a vállalat piaci pozícióját?)
- az ügyfélszempont (Hogyan ítélik meg az ügyfelek a vállalat teljesítményét?)
- belső szervezeti üzleti folyamatok (Hogyan segítik elő a vállalati folyamatok a stratégiai célok elérését?)
- Tanulás és fejlődés szempontja (Hogyan őrizhető meg a vállalat fejlődő képessége, hogyan biztosítható a jövőbeni célok elérése?)

A BSC-modell alaptétele, hogy az egyes üzleti területek eredményessége hatással van a többi terület teljesítményére is. A BSC-rendszer a vállalati menedzsment hatékony eszköze, melynek segítségével világosan, egyértelműen meg lehet fogalmazni a szervezet jövőképét és stratégiáját; illetve le lehet fordítani kézzel fogható és mérhető célokká. A módszer javítja az alkalmazottak érdekeltségét is, mivel a rendszer segítségével lebontott egyéni célokhoz mutatószámok rendelhetők, melyek kapcsolódhatnak a javadalmazási rendszerhez. A rendszer nagy előnye, hogy lehetővé teszi a folyamatos kontrollingot és segíti a tervezést, a prioritások felállítását.





A BSC esetében a mérőszámok kialakításánál különböző szempontokat kell figyelembe venni:

- nem szabad túl sok mutatószámot használni, 15-20 körül van az a szám, amit még megfelelően át lehet tekinteni;
- a számoknak könnyen és gyorsan visszakövethetőnek kell lenniük;
- gazdaságilag mérhetőnek kell lenniük;
- múltbeli és jövőbeli számokat is szükséges hozzárendelni; a jövőbeli mutatószám a célt jelöli meg, hogy mit akarunk elérni;
- a dolgozók számára is tisztán érthetőnek és áttekinthetőnek kell lenniük;
- ok-okozati kapcsolatokat kell kialakítani.

Ha ezeket a mutatószámokat jól választottuk ki, akkor van lehetőség egy mutatószám-rendszer összeállítására.

A Miskolc Holding Zrt. a teljesítménymérési rendszerének kialakítása érdekében lefektette a teljesítménymérés alapjait, melyben bemutatásra kerül a BSC (követelményei, mutatószám-rendszere); a teljesítménymutatók meghatározásának módszere (kérdéslista a mutatószámokhoz, sablonok a mutatószámok formalizálásához, a főbb teljesítménymutatókkal szemben támasztott legfontosabb követelmények, kontrollpont a mutatószámok megfelelőségének ellenőrzéséhez); illetve a potenciális teljesítménymutatók (gazdasági, HR, gazdaságfejlesztési, ingatlan-gazdálkodási, informatikai, marketing folyamatok lehetséges mutatóit).

A teljesítménymérési rendszer működtetését 2022. év II. félévében tesztjelleggel megkezdjük; a teljes bevezetés 2023. évtől várható. A teljesítménymérési rendszer működtetésének teszteléséről, annak eredményéről a 2022. évről szóló vezetői nyilatkozatban számolunk be.

#### *4. A Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő, kezelendő kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározása*

A Gt/bkr. 5. § szerint a köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője integrált kockázatkezelési rendszert működtet, amelynek keretében azonosítja és elemzi a köztulajdonban álló gazdasági társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározza az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, az intézkedéssel érintett szervezeti egységek körét, az azok végrehajtásának folyamatos nyomon követési módját és eljárásrendjét.



Társaságunknál a kockázatok azonosítása 2021. évben megtörtént, mely során minden szervezeti egység kockázati leltárban rögzítette a tevékenységében rejlő lehetséges kockázatokat. A kockázati leltárban felsorolt minden egyes lehetséges kockázat esetében a bekövetkezés valószínűsége és az okozott hatás 1-5 közötti pontszámának szorzata mutatja a kockázati értéket.

A vezetői nyilatkozatban foglalt intézkedési terv végrehajtása során kockázatértékelést végeztünk, mely során a kockázati leltárakban meghatározott kockázati értékek alapján meghatározásra kerültek azok a kockázatok, melyek a Társaság számára kezelendő kockázatot jelentenek, és mely megszüntetése vagy enyhítése érdekében intézkedés szükséges. A szükséges intézkedéseket integrált kockázatkezelési intézkedési tervbe foglaltuk táblázatos formában. Az intézkedési terv tartalmazza az intézkedés által kezelni kívánt kockázatot / kockázati tényezőt, az érintett folyamatot / projektet / szervezeti egységet, a szükséges intézkedést, határidőt és a beszámolás formáját, az intézkedés felelősét. Az intézkedési tervben rögzíteni szükséges – a határidő lejáratát követően – a megvalósítás státuszát, illetve a maradványkockázatot, ha van.

Az intézkedési terv az alábbi feladatokat tartalmazza:

- Előterjesztés Egyeztető Rendszer bevezetése
- Belső szabályozó dokumentumok készítésére és kiadására vonatkozó szabályzat elkészítése és kiadása.
- Szabályzatok véleményezése, nyomon követése az Előterjesztés Egyeztető Rendszerben történjen.
- Közbeszerzési koordinátor pozíció létrehozása, álláshirdetés közzététele, munkakör betöltése.
- Külső munkavédelmi megbízottal kötött szerződés felülvizsgálata, egyeztetés a munkavédelmi megbízottal és a szervezeti egységek vezetőivel; szükség esetén szerződés felmondása, új munkavédelmi megbízási szerződés kötése.
- Munkavédelmi szabályzat felülvizsgálata, szükség esetén módosítása.
- Tűzvédelmi szabályzat elkészítése, kiadása.
- Marketing tevékenységre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalának felülvizsgálata, aktualizálása, marketing és kommunikációs tevékenység szétválasztása
- Marketing tevékenységre vonatkozó kockázati leltár elkészítése.
- Marketing tevékenység szabályozása vállaltcsoport szinten.
- Kommunikációs tevékenység ellenőrzési nyomvonalának felülvizsgálata, aktualizálása, marketing és kommunikációs tevékenység szétválasztása.
- Kommunikációs tevékenységre vonatkozó kockázati leltár elkészítése.
- Kommunikációs tevékenység szabályozása vállaltcsoport szinten.



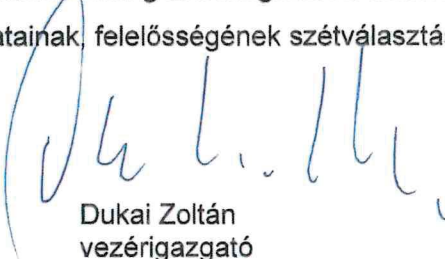
**Miskolc Holding**

A Miskolc Csoport tagja

ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZRT.

- 
- Megfelelési tevékenységre vonatkozó belső szabályzat elkészítése, melyben szabályozásra kerül az elismert vállalatcsoport jellegéből adódó, az uralmi szerződésben foglalt tevékenységek megfelelési szempontból történő támogatása, ellenőrzése; a feladatok szétválasztása (Miskolc Holding Zrt. megfelelési tanácsadók és tagvállalati megfelelési tanácsadók feladatainak, felelősségének szétválasztása).

Miskolc, 2022. szeptember 14.

  
Dukai Zoltán  
vezérigazgató



## VEZETŐI NYILATKOZAT

Alulírott **Dukai Zoltán**, a **Miskolc Holding Önkormányzati Vagyonkezelő Zrt.** (a továbbiakban: Társaság) első számú vezetője kijelentem, hogy az általam vezetett Társaság belső kontrollrendszerével összefüggésben a **2021.** évben a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvényben meghatározottak szerint, a nemzeti vagyonnal való felelős gazdálkodás alapelveinek megfelelően jártam el.

Kijelentem továbbá, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 7/J. §-ának, valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak történő megfeleléséről az alábbiak szerint gondoskodtam:

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően olyan belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére került sor, amely a jogszabályi kötelezettségeknek való tudatos megfelelés, a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében azt a célt szolgálta, hogy a Társaság

- a működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
- az elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
- megvédje az erőforrásait a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától,
- működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
- biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működését,
- védje a tulajdonos és az ügyfelek érdekeit,
- kezelje a Társaság kockázatait, különös tekintettel az integritás kockázatokra.

### A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

#### a) Kontrollkörnyezet:

A Miskolc Holding Zrt. hatályos **alapító okirattal**, továbbá a Társaság működéséhez szükséges **szakmai és pénzügyi gazdasági szabályzatokkal** rendelkezik, melyek aktualizálása a jogszabályi előírásoknak és azok változásainak megfelelően megtörténik.



A szervezeti felépítés kidolgozása és a **vezetők közötti felelősség megosztása** a működés kereteit biztosította. A Társaság szervezeti egységeinek vezetői felelősek az általuk irányított terület hatékony szakmai, gazdasági irányításáért. A Társaságnál minden munkavállaló rendelkezik munkaköri leírással, melynek megfelelően végzik munkájukat. A Társaság **stratégiai és operatív céljainak meghatározása, négyéves stratégiai tervbe foglalása megkezdődött**. A szervezeti célok teljesítéséhez szükséges erőforrások (humán erőforrás, eszközök, információ) a szervezeti egységek rendelkezésére állnak. Az ellenőrzési nyomvonalak minden szervezeti egységénél kialakításra és írásban rögzítésre kerültek, melyek aktualizálása évente megtörténik.

**b) Integrált kockázatkezelési rendszer:**

A kockázatkezelési tevékenység során a szervezeti egységek **felmérték és megállapították** a tevékenységükben rejlő **lehetséges kockázatokat**, meghatározásra kerültek az egyes kockázatokkal kapcsolatos, a kockázatok felmerülése esetén adandó válaszlépések, intézkedések, és megtételük módja, átgondolásra került, hogy valamely esemény, tevékenység, vagy annak elmulasztása milyen negatív vagy pozitív hatással lehet az adott szervezeti egység céljainak elérésére. Meghatározásra kerültek az elfogadható kockázati szintek, a kritikus tényezők kezelésére **kockázatkezelő javaslatok** kerültek kidolgozásra az Integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzatban.

**c) Kontrolltevékenységek:**

A Társaságon belül a kontrolltevékenység részeként **minden tevékenységre** vonatkozóan **biztosított a kontrollok kiépítése**, különösen a döntések dokumentumainak előkészítése, a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsági vizsgálata, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, valamint a gazdasági eseményekhez kapcsolódó elszámolások vonatkozásában.

A döntések dokumentumainak előkészítése, a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése, valamint a gazdasági eseményekhez kapcsolódó elszámolások vonatkozásában **a feladatköri elkülönítés biztosított**.

A kontroll kockázat csökkentése érdekében a Társaság szervezeti egységeinek **ellenőrzési nyomvonalai kialakításra kerültek**, a szervezeti egységek tevékenységében rejlő **kockázatok azonosítása megtörtént**.

A Társaságnál az egyes folyamatokon belül a **végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységek külön vannak választva**, így csökkentve a kialakuló



---

„ellenérdekeltség” révén a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének lehetőségét. A feladat- és hatáskörök folyamatokon belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikusan hozzájárul a folyamatok felügyelet és kontroll alattartásához, mérsékelve a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét.

**d) Információs és kommunikációs rendszer:**

A Társasághoz **érkező információk szervezetten belüli útja szabályozott**; a szabályozás kiterjed arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől (tulajdonosi joggyakorlótól, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően a Társaság mely szervezeti egységeihez kell továbbítani (szignálás); melyek azok, amelyeket mindenki számára elérhetővé kell tenni (jogszabályok, körlevelek); és melyek azok, amelyek csak a Társaság meghatározott szervezeti egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.); továbbá, hogy kihez kerüljenek az eredeti, és kikhez a másolati példányok.

A Társaság a működése során keletkezett és hozzá érkezett **iratokat nyilvántartásba veszi**. Gondoskodik az **iktatási rendszerbe** való bekerülés, a rendszerben való tárolás, illetve a rendszerből való kikérés és lekérdezés részletes **szabályozásáról**, a rendszer kezelésére jogosult, felelős személyek megjelölésével. Az iktatási rendszerben biztosított az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának, előzményének, illetve az intézkedési határidők betartásának nyomon követhetősége. A megfelelő kontrollrendszer érdekében **szabályzat rendelkezik** az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való **hozzáférési jogosultságok meghatározásáról**, a nem nyilvános információk, a minősített adatok, és a személyes adatok **védelméről**. A Társaság **biztosítja** a jogszabály alapján **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételét**. A Társaság megfelel a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A Társaság mindent megtesz annak érdekében, hogy a **munkavállalók** a munkájuk végzéséhez **szükséges információkhoz** maradéktalanul és időben **hozzáférhessenek**. A Társaság minden szintjén arra törekszik, hogy a közölt információ az adott szinten **elégséges, pontos, megbízható, teljes, releváns, időben rendelkezésre álló, jóváhagyott, érvényes, kizárólag jogosultak számára megismerhető, előírásoknak megfelelő és közérthető** legyen.

Megkezdődött egy olyan **kommunikációs szabályozás** kialakítása, amely magában



foglalja a Társaságon belüli, illetve a külső partnerekkel folytatott horizontális és vertikális kommunikáció alapvető szabályait.

Olyan **vezetői információs rendszer** bevezetése van folyamatban, amely rendelkezésre tudja bocsátani mindazon információkat, illetve az információk alapján összeállított jelentéseket, amelyek az egyes vezetői döntések meghozatalához, illetve azok megfelelő alátámasztásához elengedhetetlenek.

**e) Nyomon követési rendszer (monitoring):**

A Társaság tevékenységének, valamint a célok megvalósításának **nyomon követését** biztosító rendszer az operatív tevékenységek keretében megvalósuló **folyamatos és eseti nyomon követésből**, valamint az operatív tevékenységektől **függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.**

A Társaság első számú vezetője kiemelt figyelmet fordít az **eljárásrendek kialakítására** és rendszeres **felülvizsgálatára, megújítására, megismertetésére** a szervezet munkavállalóival. A **folyamatos nyomon követés** a működés folyamatában történik. Ennek körébe tartoznak a **rendszeres irányítási tevékenységek**, valamint a munkatársak által feladataik végzése során tett **intézkedések**. A beszámolási rendszer szabályozott, az intézkedések nyilvántartásának vezetése folyamatos, a végrehajtás teljesítésének figyelése **írásos beszámoltatással** történik.

A köztulajdonban álló gazdasági társaság első számú vezetője gondoskodott az operatív tevékenységektől **független belső ellenőrzés** kialakításáról és megfelelő működtetéséről. A belső ellenőrzést végző szervezeti egység a tevékenységét a **Társaság vezérigazgatójának alárendelve** végzi. A Társaság első számú vezetője biztosította a belső ellenőrzés működési feltételeit; szervezeti és funkcionális függetlenségét.

A **belső ellenőrök szerepelnek** az államháztartásért felelős miniszter által a belső ellenőrzési tevékenység folytatására jogosult személyekről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett **nyilvántartásban.**

A belső ellenőrzési vezető elkészítette a **belső ellenőrzési alapszabályt** és a **belső ellenőrzési kézikönyvet.**

A **felügyelőbizottság jóváhagyta** a belső ellenőrzés **éves ellenőrzési tervét**, valamint **megtárgyalta az éves ellenőrzési beszámolóját.**

A Társaság vezérigazgatója gondoskodott arról, hogy a **belső ellenőrzést végző**



**Miskolc Holding**

A Miskolc Csoport tagja

ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZRT.

---

**személy és a megfelelési tanácsadó a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthessen, azokról másolatot, kivonatot kérhessen, személyes adatokat kezelhessen az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.**





**A fentiek szerinti fejlesztendő területekre vonatkozó intézkedési terv:**

<b>Fejlesztendő terület</b>	<b>Intézkedés</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>
Kontrollkörnyezet	Az új belépők és a munkavállalók megismertetése a szervezeti célokkal, szervezeti értékekkel, az etikai kódexszel és az íratlan magatartási szabályokkal belső képzés keretében.	Megfelelési tanácsadó	2022. 03. 01. napjától folyamatos
	Munkavállalók integritás képzésen való részvétele	Megfelelést Támogató Szervezeti Egység vezető	2022. I. negyedév, majd évente
	Teljesítménymérési rendszer kialakítása	Vezérigazgató	2022. 06. 30.
Integrált kockázatkezelési rendszer	A Társaság tevékenységében rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő, kezelendő kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedések meghatározása (a kockázatok azonosítása megtörtént).	Vezérigazgató	2022. 06. 30.

Miskolc, 2022. január 19.

Dukai Zoltán

Vezérigazgató

P.H.

Miskolc Holding Zrt. -2-

MISKOLC TÖRZÉSI ÖNKORMÁNYZATI  
VAGYONKEZELŐ / ÁRTELŐRLEN MŰKÖDŐ  
RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



**Miskolc Holding**

A Miskolc Csoport tagja

ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZRT.

---

Felügyelőbizottság megtárgyalta: 2022. január 25.

A Felügyelőbizottság a testület 6.12022 (1.25.) számú határozatban foglaltak alapján a nyilatkozatot elfogadja.

Kelt: 2022.01.25.

aláírás  
(felügyelőbizottság elnöke)  
P.H.



## 57/2022 (IX.20.) számú Felügyelőbizottsági határozat

A Miskolc Holding Zrt. Felügyelőbizottsága megtárgyalta a „Beszámoló a Miskolc Holding Zrt. 2021. évre vonatkozó Vezetői nyilatkozatának részét képező intézkedési tervben megfogalmazott feladatok végrehajtásáról” című előterjesztést és a következő határozatot hozza:

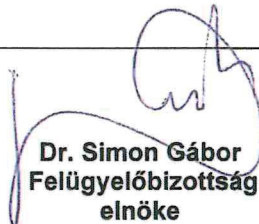
1. A Miskolc Holding Zrt. Felügyelőbizottsága, figyelemmel a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (5) bekezdésére, a Miskolc Holding Zrt. 2021. évre vonatkozó Vezetői nyilatkozatának részét képező intézkedési tervében megfogalmazott feladatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

**Felelős:** Dukai Zoltán vezérigazgató  
**Határidő:** azonnal

2. A Miskolc Holding Zrt. Felügyelőbizottsága utasítja a Vezérigazgatót, hogy a Miskolc Holding Zrt. 2021. évre vonatkozó Vezetői nyilatkozatának részét képező intézkedési tervében megfogalmazott feladatok végrehajtásáról szóló beszámolót a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága elé terjessze – a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 11. § (5) bekezdése, illetve az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012. (XII. 15.) önkormányzati rendelet 27. § (1) bekezdése alapján eljárva.

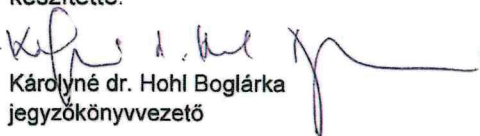
**Felelős:** Dukai Zoltán vezérigazgató  
**Végrehajtásért felelős:** Pető Viktória megfelelést támogató szervezeti egység vezető  
**Határidő:** következő VÜB ülés

A kiadmány hitelül:



**Dr. Simon Gábor**  
Felügyelőbizottság  
elnöke

A Felügyelőbizottság 2022. szeptember 20. napján tartott ülésről készült jegyzőkönyvből a kivonatot készítette:



Károlyné dr. Hohl Boglárka  
jegyzőkönyvvezető