Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Örökségvédelem III. M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Felsőtárkány
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

Helyi művi értékvédelem

- Védett egyedi épitett értek
- Városképi védelem alatt álló terület
- Városképi jelentőségű lakótelepek
- Településszerkezeti védelem alatt álló terület
- Karaktervédelem alatt álló terület

1.3. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.4. MELLÉKLET: TÁJ- ÉS TERMÉSZETVÉDELEM I. – II.

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Táj- és Természetvédelem I. M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Mályinka
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Szirmabesenyő
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Alsózsolca
Nagyvisnyó
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Mályi
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kisgyőr
Kács

JELMAGYARÁZAT

Nemzetközi táj- és természetvédelem

- Natura 2000 terület

Országos és térségi táj- és természetvédelem

- Bükki Nemzeti Park területe
- Földtani alapszelvény
- Ex lege védett földvár
- Ex lege védett forrás
- Ex lege védett mesterséges üreg
- Fokozottan védett természetvédelmi terület

Helyi táj- és természetvédelem

- Helyi jelentőségű természetvédelmi terület
- Helyi jelentőségű védett természeti érték

1.4. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Táj- és Természetvédelem II. M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfalda
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Felsőtárkány
Bükkzsérc
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

Országos és térségi táj- és természetvédelem

- Országos ökológiai hálózat - magterület
- Országos ökológiai hálózat - ökológiai folyosó területe
- Országos ökológiai hálózat - pufferterület
- Tájképvédelmi terület

1.4. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

VÁTI Városépítési Kft.

1.5. MELLÉKLET: IVÓVÍZ ELLÁTÁS

Miskolc Megyei Jógú Város Településszerkezeti Terve - Ivóvíz Ellátás M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Vízmű
- Víztározó (pl. víztorony, medence)
- Vízműkutak
- Termálkutak
- Ivóvíz gerincvezeték
- Védőtávolság

1.5. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.6. MELLÉKLET: CSAPADÉKVÍZ ELVEZETÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Csadapékvíz Elvezetés M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Felsőtárkány
Bükkzsérc
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Csapadékvíz tározó
- Csapadékvíz gyűjtő csatorna
- Vízfolyások, állóvizek

1.6. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.7. MELLÉKLET: SZENNYVÍZ ELVEZETÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Szennyvíz Elvezetés M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfalda
Radostyán
Sajóbábony
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Felsőtárkány
Bükkzsérc
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- SZÁ Szennyvízátemelő
- SZT Szennyvíztisztítómű
- KO Komposztáló telep
- Szennyvízgyűjtő csatorna
- Védőtávolság

1.7. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.8. MELLÉKLET: VILLAMOSENERGIA ELLÁTÁS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Villamosenergia Ellátás M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajóhidvég
Sajóvámos
Sajópálfala
Sajókeresztúr
Sajóbábony
Radostyán
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Villamosenergia alállomás
- Nagyfeszültségű villamosenergia hálózat
- Középfeszültségű villamosenergia hálózat (szabadvezeték)
- Középfeszültségű villamosenergia hálózat (kábel)
- Védőtávolság

1.8. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.9. MELLÉKLET: VEZETÉKES GÁZELLÁTÁS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Vezetékes Gázellátás M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Gázátadó állomás
- Gáznyomáscsökkentő
- Nagynyomású földgáz szállítóvezeték
- Nagyközépnyomású földgáz gerincelosztó vezeték
- Középnyomású földgáz elosztóvezeték
- Kisnyomású földgáz elosztóvezeték
- Védőtávolság

1.9. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.10. MELLÉKLET: TÁVHŐ ELLÁTÁS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Távhő Ellátás M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Felsőtárkány
Bükkzsérc
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Fűtőerőmű
- Fűtőmű
- Távfűtővezeték

1.10. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.11. MELLÉKLET: ELEKTRONIKUS HÍRKÖZLÉS

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Elektronikus Hírközlés M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

- Adó-, vevőtorony, átjátszó állomás
- Vezetékes hálózat (föld felett)
- Vezetékes hálózat (föld felett) (tervezett)
- Vezetékes hálózat (föld alatt)
- Vezetékes hálózat (föld alatt) (tervezett)
- Védőtávolság

1.11. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

1.12. MELLÉKLET: KÖRNYEZETVÉDELEM I. – II.

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Környezetvédelem I. M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Sajóvámos
Sajókeresztúr
Sajópálfala
Radostyán
Sajóbábony
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

Talaj- és vízvédelem

- Vízbázis belső védőövezet területe
- Vízbázis belső védőövezet területe
- Vízbázis hidrogeológiai "A" vezőövezet területe
- Vízbázis hidrogeológiai "B" vezőövezet területe
- Vízbázis hidrogeológiai "C" vezőövezet területe
- Felszíni víz parti sávja
- Nagyvízi meder területe

1.12. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Környezetvédelem II. M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Varbó
Sajólászlófalva
Radostyán
Sajóbábony
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Sajópálfala
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Répáshuta
Sajópetri
Kistokaj
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

JELMAGYARÁZAT

Talaj- és vízvédelem

- Erózió érzékeny pont
- Erózió érzékeny terület
- Alábányászott terület
- Ásványi nyersanyag tekintetében megkutatott terület
- Bányatelek területe
- Kiemelt fontosságú honvédelmi terület
- Kiemelt fontosságú honvédelmi terület védőtávolság

1.12. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

Városépítési Kft.

2. melléklet a 175/2022. (XII. 15.) önkormányzati határozathoz
A TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERV LEÍRÁSA

Miskolc Megyei Jogú Város:

- az Észak-Magyarország régióban,
- Borsod-Abaúj-Zemplén megye nyugati részén,
- a Miskolci járásban helyezkedik el.
- Szomszédos települései: Alsózsolca, Arnót, Bükkaranyos, Bükkszentkereszt, Felsőzsolca, Kisgyőr, Kistokaj, Mályi, Mályinka, Nagyvisnyó, Nyékládháza, Parasznya, Radostyán, Répáshuta, Sajóbábony, Sajókeresztúr, Sajólászlófalva, Sajópetri, Szirmabesenyő, Varbó.

1. A TERÜLETFELHASZNÁLÁS

A település közigazgatási területe építési szempontból

- Beépítésre szánt, valamint
- Beépítésre nem szánt

területekre osztható.

BEÉPÍTÉSRE SZÁNT TERÜLETEK TAGOZÓDÁSA

Miskolc közigazgatási területén a beépítésre szánt területek használatuk általános jellege, valamint sajátos építési használatuk szerint a következő területfelhasználási egységekbe sorolódnak:

(Zárójelben a megengedett legnagyobb beépítési-sűrűség szerepel.)

(1) Lakóterületek:

Ln – Nagyvárosias lakóterület (bs.: 3,0 m^2/m^2)
Lk – Kisvárosias lakóterület (bs.: 1,5 m^2/m^2)
Lke – Kertvárosias lakóterület (bs.: 0,8 m^2/m^2)
L – Lakóterület (bs.: 1,5 m^2/m^2)

(2) Vegyes területek:

Vt – Településközpont terület (bs.: 2,4 m^2/m^2)
Vi – Intézményi terület (bs.: 3,5 m^2/m^2)

(3) Gazdasági területek:

Gksz – Kereskedelmi, szolgáltató terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
Gipj – Környezetre jelentős hatást gyakorló ipari terület (bs.: 1,5 m^2/m^2)
Gipe – Egyéb ipari terület (bs.: 1,5 m^2/m^2)

(4) Üdülő területek:

Üh – Üdülőházas terület (bs.: 1,0 m^2/m^2)

(5) Különleges területek:

K-Arb – Különleges arborétum terület (bs.: 1,0 m^2/m^2)
K-Ák – Különleges állatkert terület (bs.: 1,0 m^2/m^2)
K-G – Különleges garázs terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Hon – Különleges honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Ke – Különleges kereskedelmi terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Km – Különleges közmű terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Kö – Különleges közlekedési célú terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Mh - Különleges menhely terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Mü – Különleges mezőgazdasági üzemi terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Pi – Különleges pince terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Re – Különleges rekreációs terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-Sp – Különleges sportolási célú terület (bs.: 2,0 m^2/m^2)
K-T – Különleges temető terület (bs.: 1,0 m^2/m^2)

BEÉPÍTÉSRE NEM SZÁNT TERÜLETEK TAGOZÓDÁSA

Miskolc közigazgatási területén a beépítésre nem szánt területek használatuk általános jellege, valamint sajátos rendeltetésük szerint a következő területfelhasználási egységekbe sorolódnak:

(1) Közlekedési és közműterületek:

- KÖu – Közúti közlekedési terület
- kt. – Közlekedési célú közterület
- kú. – Külterületi út
- KÖk – Kötöttpályás közlekedési terület
- KÖl – Légi közlekedési terület

(2) Zöldterületek:

- Zkk – Zöldterület – közkert

(3) Erdőterületek:

- Ev – Védelmi rendeltetésű erdőterület
- Eg – Gazdasági rendeltetésű erdőterület
- Ek – Közjóléti rendeltetésű erdőterület

(4) Mezőgazdasági területek:

- Mk – Kertes mezőgazdasági terület
- Má – Általános mezőgazdasági terület
- Mko – Korlátozott használatú mezőgazdasági terület

(5) Vízgazdálkodási területek:

- V – Vízgazdálkodási terület
- Ve – Egyéb vízgazdálkodási terület

(6) Természetközeli terület

- Tk – Természetközeli terület

(7) Különleges beépítésre nem szánt területek

- Kb-B – Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
- Kb-En – Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások hasznosításának céljára szolgáló terület
- Kb-Hon - Különleges beépítésre nem szánt honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület
- Kb-Kk – Különleges beépítésre nem szánt kiskert terület
- Kb-Km – Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
- Kb-Kt/B – Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
- Kb-Kt/F – Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
- Kb-Mu – Különleges beépítésre nem szánt magánút
- Kb-Mz – Különleges beépítésre nem szánt magánzöld
- Kb-P – Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
- Kb-Re – Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
- Kb-Szá – Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
- Kb-T – Különleges beépítésre nem szánt temető terület

2. A TÁJRENDEZÉS ÉS TERMÉSZETVÉDELEM

(1) Nemzetközi jelentőségű természeti értékek

Natura 2000 területek:

- Bükk-fennsík és Lök-völgy (HUBN20001) kiemelt jelentőségű természetmegőrzési terület
- Bükk hegység és peremterületei (HUBN10003) különleges madárvédelmi terület
- Kisgyőri Ásottfa-tető – Csókás-völgy (HUBN20005) kiemelt jelentőségű természetmegőrzési terület
- Miskolctapolcai Tatár-árok – Vörös-bérc (HUBN20006) kiemelt jelentőségű természetmegőrzési terület
- Sajó-völgy (HUAN20006) kiemelt jelentőségű természetmegőrzési terület

(2) Országos jelentőségű természeti értékek

- Bükki Nemzeti Park területe
- Bükki Nemzeti Park fokozottan védett területe
- Ex lege földvárak, források, mesterséges üregek
- Földtani alapszelvények
- Nemzeti ökológiai hálózat: magterület övezete
- Nemzeti ökológiai hálózat: ökológiai folyosó övezete
- Nemzeti ökológiai hálózat: pufferterület övezete
- Tájképvédelmi terület

(3) Helyi védett természeti területek, természeti emlékek

- Avasi arborétum
- Bulgárföldi fekete nyárfa
- Greutter kert
- Gárdonyi Művelődési Ház (Bárczy kastély) parkja
- Dr. Kovács Miklós rózsagyűjteménye
- Tapolcai parkrendszer
- Junó szálló melletti mocsárciprus
- Szatmári Király Pál utcai mocsárciprus
- Vár utcai török mogyorófák
- Boldogasszony papucsa élőhely
- Tapolcai Kis-köves
- Mexikóvölgyi Kőszál-oldal
- Majális parki égeres
- Görömbölyi gyurgyalag fészkelőhely és bányató
- Várhegyi kőbánya
- Vár utcai gesztenyefasor

3. A ZÖLDFELÜLETI RENDSZER

(1) Közterületi zöldfelületek

- Közkertek
- Közlekedési nyomvonalakat kísérő zöldfelületek

(2) Egyéb zöldfelületek

- Intézményi kertek
- Temetők kertje
- Lakóterületek kertjei
- Erdőterületek, erdősávok
- Mezőgazdasági művelésű ingatlanok
- Különleges beépítésre nem szánt magánzöld

4. AZ ÖRÖKSÉGVÉDELEM

(1) Országos jelentőségű művi értékek

Műemlék:

- 2926 azonosítószámú - Ref. templom
- 2927 azonosítószámú - Avasi harangtorony
- 2928 azonosítószámú - Szentléleki páloskolostor romja
- 2929 azonosítószámú - Gömöri Pályaudvar
- 2930 azonosítószámú - Lakóház
- 2931 azonosítószámú - Lakóház
- 2932 azonosítószámú - Gyógyszertár és lakóház
- 2933 azonosítószámú - Pincék
- 2935 azonosítószámú - Gör. kel. templom
- 2937 azonosítószámú - Nemzeti Színház
- 2938 azonosítószámú - Lakóház, Iskola

- 2939 azonosítószámú - Lakóház
- 2940 azonosítószámú - Egyem. lakóház pinceépülettel
- 2941 azonosítószámú - Szt. Anna templom
- 2942 azonosítószámú - Lakóház
- 2943 azonosítószámú - Volt villa
- 2944 azonosítószámú - Minorita templom
- 2945 azonosítószámú - Kollégium, Minorita zárda
- 2946 azonosítószámú - Egyem. lakóház
- 2947 azonosítószámú - Kollégium, ún. Báji-Patay-ház
- 2948 azonosítószámú - Ev. templom
- 2949 azonosítószámú - Lakó- és hivatali épület
- 2950 azonosítószámú - Földszintes lakóház és vendéglő
- 2951 azonosítószámú - Tiszai pályaudvar
- 2952 azonosítószámú - Zsinagóga
- 2953 azonosítószámú - Egyemeletes lakóház
- 2954 azonosítószámú - Ref. új templom
- 2956 azonosítószámú - Alsóvárosi r.k. plébániatemplom (Mindszent)
- 2958 azonosítószámú - R.k. plébánia
- 2959 azonosítószámú - Volt ispotály
- 2961 azonosítószámú - Nep. Szt. János-szobor
- 2962 azonosítószámú - Lakóház
- 2963 azonosítószámú - Hermann Ottó Múzeum
- 2964 azonosítószámú - Lakóház
- 2965 azonosítószámú - Földszintes lakóház
- 2966 azonosítószámú - Lakóház
- 2967 azonosítószámú - Bárczay-kastély
- 2968 azonosítószámú - Lakóház
- 2969 azonosítószámú - Lakóház
- 2970 azonosítószámú - R.k. templom
- 2971 azonosítószámú - Ref. templom
- 2972 azonosítószámú - Megyeháza
- 2973 azonosítószámú - Lakóház, ún. Petőfi-ház
- 2974 azonosítószámú - Lakóház
- 2975 azonosítószámú - Városháza
- 2976 azonosítószámú - Egyem. lakóház
- 2977 azonosítószámú - Lakóház
- 2978 azonosítószámú - Egyem. lakóház
- 2979 azonosítószámú - Lakóház
- 2980 azonosítószámú - Erdészet, volt pálos kolostor
- 2981 azonosítószámú - Pálos pince
- 2984 azonosítószámú - Mária-szobor
- 2985 azonosítószámú - R. k. templom
- 2986 azonosítószámú - ref. templom
- 2987 azonosítószámú - Vár
- 2989 azonosítószámú - G. k. templom
- 2990 azonosítószámú - R. k. kápolna
- 2991 azonosítószámú - Őskohó
- 2995 azonosítószámú - keltetőház, lakóház, istálló
- 11250 azonosítószámú - Divatház
- 11443 azonosítószámú - perecesi Újbánya ipari létesítményei
- 11559 azonosítószámú - Huszárvár
- 11641 azonosítószámú - Grabovszki-ház

- 11645 azonosítószámú - Wahl-ház
- 11646 azonosítószámú - Vásárcsarnok
- 11711 azonosítószámú - szállóépület
- 11734 azonosítószámú - Kereskedő- és lakóház
- 11811 azonosítószámú - Czóbel-villa
- 11946 azonosítószámú - Zenepalota
- 11948 azonosítószámú - Lakóház
- 11970 azonosítószámú - lakóház
- 11983 azonosítószámú - Evangélikus templom, lelkészlak és általános iskola együttese
- 12037 azonosítószámú - Silbiger-ház
- 12041 azonosítószámú - Három Rózsa Szálló; Fehér Kígyó gyógyszertár
- 12042 azonosítószámú - Lakóépület
- 12043 azonosítószámú - Weisz-ház
- 12044 azonosítószámú - Lakóház
- 12072 azonosítószámú - Lakóház
- 12073 azonosítószámú - Lakóház
- 12130 azonosítószámú - Weidlich Udvar
- 12208 azonosítószámú - Arany Szarvas Gyógyszertár és lakóépület
- 12268 azonosítószámú - lakóház
- 12378 azonosítószámú - Palotaszálló
- 12592 azonosítószámú - Evangélikus templom
- 12593 azonosítószámú - Lelkészlak
- 12594 azonosítószámú - Általános iskola
- 13937 azonosítószámú - MDP Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pártbizottságának székháza
- 16792 azonosítószámú - Lakóház
- 17182 azonosítószámú - Gépház
- 17183 azonosítószámú - Ventilátorház
- 17184 azonosítószámú - Aknatorony
- 17185 azonosítószámú - Bányaigazgatóság (Irodaház)
- 17186 azonosítószámú - Öltöző (Fürdő)
- 17188 azonosítószámú - Melléképület
- 17189 azonosítószámú - Melléképület
- 17595 azonosítószámú - kontrafal
- 17706 azonosítószámú - Huszárvár falmaradványai
- 18116 azonosítószámú - műterem

Műemléki jelentőségű terület

- 11462 azonosítószámú - Miskolc belvárosa, az avasi pincesor és az egykori Mindszent település műemléki jelentőségű területe

Műemléki környezet:

- 2988 azonosítószámú - Miskolc, Diósgyőri vár műemléki környezete
- 12746 azonosítószámú - Divatház műemléki környezete
- 12747 azonosítószámú - Perecesi Újbánya ipari létesítményeinek műemléki környezete
- 12748 azonosítószámú - Vásárcsarnok műemléki környezete
- 12749 azonosítószámú - Grabovszki-ház műemléki környezete
- 12750 azonosítószámú - Szállóépület műemléki környezete
- 12751 azonosítószámú - Lakóház és üzletportál műemléki környezete
- 12752 azonosítószámú - Weidlich Udvar műemléki környezete
- 12753 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezet
- 12754 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12755 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12756 azonosítószámú - Zenepalota műemléki környezete
- 12757 azonosítószámú - Lakó- és üzletház műemléki környezete

- 12758 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12759 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12760 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12761 azonosítószámú - Palotaszálló műemléki környezete
- 12762 azonosítószámú - svájci típusú villa műemléki környezete
- 12763 azonosítószámú - Lakóház műemléki környezete
- 12764 azonosítószámú - Három Rózsa Szálló műemléki könyezete
- 12767 azonosítószámú - Evangélikus templom, lelkészlak és általános iskola együttes műemléki környezete
- 12769 azonosítószámú - Diósgyőri vár műemléki környezete
- 18538 azonosítószámú - lakóház műemléki környezete
- 18539 azonosítószámú - MDP Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pártbizottságának székháza műemléki környezete
- 18540 azonosítószámú - lakóház műemléki környezete
- 19027 azonosítószámú - Egyemeletes lakóház ex-lege műemléki környezete
- 22939 azonosítószámú - Gyógyszertár és lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23211 azonosítószámú - Ref. templom ex-lege műemléki környezete
- 23213 azonosítószámú - Avasi harangtorony ex-lege műemléki környezete
- 23216 azonosítószámú - Szentléleki páloskolostor romja ex-lege műemléki környezete
- 23218 azonosítószámú - Gömöri Pályaudvar ex-lege műemléki környezete
- 23220 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23222 azonosítószámú - Pincék ex-lege műemléki környezete
- 23225 azonosítószámú - Gör. kel. templom ex-lege műemléki környezete
- 23226 azonosítószámú - Nemzeti Színház ex-lege műemléki környezete
- 23227 azonosítószámú - Lakóház, Iskola ex-lege műemléki környezete
- 23229 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23230 azonosítószámú - Egyem. lakóház pinceépülettel ex-lege műemléki környezete
- 23232 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23233 azonosítószámú - Minorita templom ex-lege műemléki környezete
- 23234 azonosítószámú - Kollégium, Minorita zárda ex-lege műemléki környezete
- 23235 azonosítószámú - Egyem. lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23236 azonosítószámú - Kollégium, ún. Báji-Patay-ház ex-lege műemléki környezete
- 23237 azonosítószámú - Ev. templom ex-lege műemléki környezete
- 23238 azonosítószámú - Földszintes lakóház és vendéglő ex-lege műemléki környezete
- 23239 azonosítószámú - Zsinagóga ex-lege műemléki környezete
- 23240 azonosítószámú - Ref. új templom ex-lege műemléki környezete
- 23242 azonosítószámú - Alsóvárosi r.k. plébániatemplom (Mindszent) ex-lege műemléki környezete
- 23245 azonosítószámú - R.k. plébánia ex-lege műemléki környezete
- 23247 azonosítószámú - Volt ispotály ex-lege műemléki környezete
- 23251 azonosítószámú - Nep. Szt. János-szobor ex-lege műemléki környezete
- 23253 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23255 azonosítószámú - Hermann Ottó Múzeum ex-lege műemléki környezete
- 23256 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23257 azonosítószámú - Földszintes lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23259 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23261 azonosítószámú - Bárczay-kastély ex-lege műemléki környezete
- 23262 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23263 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23264 azonosítószámú - R.k. templom ex-lege műemléki környezete
- 23265 azonosítószámú - Ref. templom ex-lege műemléki környezete
- 23266 azonosítószámú - Megyeháza ex-lege műemléki környezete

- 23267 azonosítószámú - Lakóház, ún. Petőfi-ház ex-lege műemléki környezete
- 23268 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23269 azonosítószámú - Városháza ex-lege műemléki környezete
- 23270 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23271 azonosítószámú - Egyem. lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23272 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23273 azonosítószámú - Erdészet, volt pálos kolostor ex-lege műemléki környezete
- 23274 azonosítószámú - Pálos pince ex-lege műemléki környezete
- 23275 azonosítószámú - Mária-szobor ex-lege műemléki környezete
- 23276 azonosítószámú - R. k. templom ex-lege műemléki környezete
- 23277 azonosítószámú - ref. templom ex-lege műemléki környezete
- 23278 azonosítószámú - G. k. templom ex-lege műemléki környezete
- 23279 azonosítószámú - R. k. kápolna ex-lege műemléki környezete
- 23280 azonosítószámú - Őskohó ex-lege műemléki környezete
- 23285 azonosítószámú - keltetőház, lakóház, istálló ex-lege műemléki környezete
- 23286 azonosítószámú - Tiszai pályaudvar ex-lege műemléki környezete
- 23287 azonosítószámú - Szt. Anna templom ex-lege műemléki környezete
- 23402 azonosítószámú - Lakóház ex-lege műemléki környezete
- 23404 azonosítószámú - Volt villa ex-lege műrmléki környezete
- 23405 azonosítószámú - Lakó- és hivatali épület ex-lege műemléki környezete
- 23406 azonosítószámú - Egyem. lakóház ex-lege műemléki környezete
- 31091 azonosítószámú - Arany Szarvas Gyógyszertás és lakóépület műemléki környezete

Régészeti lelőhelyek:

- 15863 azonosítószámú - Búzakalász Tsz kavicsbánya
- 15865 azonosítószámú - Sajón túli dűlő
- 16002 azonosítószámú - Miskolc-Leányvár
- 16015 azonosítószámú - Kültelkek
- 16571 azonosítószámú - Várdomb
- 16693 azonosítószámú - Pfliegler-villa
- 16694 azonosítószámú - Felső-Szentgyörgy
- 16695 azonosítószámú - Alsó-Szentgyörgy
- 16696 azonosítószámú - Ifjúsági kultúrpark
- 16697 azonosítószámú - Tűzköves
- 16698 azonosítószámú - Avasi kilátó
- 16699 azonosítószámú - Bársony János háza
- 16700 azonosítószámú - Dankó Pista u.
- 16701 azonosítószámú - Avasi református temető
- 16702 azonosítószámú - Avasi Református Templom
- 16703 azonosítószámú - Rákóczi u. 1.sz. (Sötétkapu)
- 16704 azonosítószámú - Rákóczi u. 2.sz.
- 16705 azonosítószámú - Széchenyi u. 6. sz
- 16706 azonosítószámú - Széchenyi u. 14.sz.
- 16707 azonosítószámú - Botond u. 20. sz.
- 16708 azonosítószámú - Ady Endre Művelődési Ház
- 16710 azonosítószámú - Betonárugyár
- 16711 azonosítószámú - Deák-tér
- 16712 azonosítószámú - Bajcsy-Zsilinszky utca, Ady-híd sarkán épült toronyház
- 16713 azonosítószámú - Nemzeti Színház
- 16714 azonosítószámú - Diósgyőri vár
- 16715 azonosítószámú - Kiscsermőke
- 16716 azonosítószámú - Vörös u. 13.sz.
- 16717 azonosítószámú - Diósgyőrtapolcai- barlang

- 16718 azonosítószámú - Pálos kolostor
- 16720 azonosítószámú - Egyetemváros "C" épület
- 16721 azonosítószámú - Felső-forrás
- 16722 azonosítószámú - Népkert
- 16723 azonosítószámú - Felszabadítók u.15.sz.
- 16724 azonosítószámú - Miskolc-Görömböly, Bacsinszky utca 1 sz.
- 16725 azonosítószámú - Harsányi elágazás
- 16726 azonosítószámú - Akasztó-bérc
- 16727 azonosítószámú - Bánfolyás utca
- 16728 azonosítószámú - Tapolca, Vízmű régi gépház
- 16729 azonosítószámú - Háromkúti barlang
- 16730 azonosítószámú - Herman Ottó-barlang
- 16731 azonosítószámú - Cementgyár
- 16732 azonosítószámú - Minorita rendház
- 16733 azonosítószámú - Petőfi-tér
- 16734 azonosítószámú - Főposta
- 16735 azonosítószámú - Kiskőbánya
- 16736 azonosítószámú - Király-domb
- 16738 azonosítószámú - Kőedénygyár
- 16739 azonosítószámú - Papírgyár
- 16740 azonosítószámú - Régi Téglagyár épülete
- 16741 azonosítószámú - Petőfi u. 33.sz.
- 16742 azonosítószámú - Mexico-barlang
- 16743 azonosítószámú - Ómassa, vasolvasztó kohó
- 16744 azonosítószámú - Papszer u. 32-34
- 16745 azonosítószámú - Lyukóvölgy 27.sz.
- 16746 azonosítószámú - Pingyom I.
- 16747 azonosítószámú - Pingyom II.
- 16748 azonosítószámú - Soltész Nagy Kálmán utcai Általános iskola udvara
- 16749 azonosítószámú - Soltész Nagy Kálmán utca, Kozma Lajos házának udvara.
- 16750 azonosítószámú - Fűtőház
- 16751 azonosítószámú - Madarász Viktor utca és Kazinczy F. utca sarka
- 16752 azonosítószámú - Vasúti rendezőpályaudvar
- 16753 azonosítószámú - Repülőtér I.
- 16755 azonosítószámú - Rózsás-hegy
- 16756 azonosítószámú - Lovassági laktanya
- 16757 azonosítószámú - Szeleta-barlang
- 16758 azonosítószámú - Szabadság-tér
- 16759 azonosítószámú - Széchenyi utca 21.sz.
- 16761 azonosítószámú - Széchenyi utca 3.sz.
- 16762 azonosítószámú - Szentlélek, Pálos kolostor
- 16763 azonosítószámú - M3-as utópálya ásatások 49.sz. lh. (M30-as szakasz)
- 16764 azonosítószámú - Szirma-Sajópart
- 16765 azonosítószámú - Városháza, Városház-tér 8.sz.
- 16766 azonosítószámú - Vár utca 20.sz.
- 16767 azonosítószámú - Miskolc-Tapolca, Görömbölyi u.30.sz.
- 16768 azonosítószámú - Tapolca, a Vízmű régi és új gépháza közötti terület
- 16769 azonosítószámú - Miskolc-Tapolca-Várhegy
- 16770 azonosítószámú - Görömbölytapolcai- kőfülke
- 16771 azonosítószámú - Tizeshonvéd utca 17-19.sz.
- 16772 azonosítószámú - Tüzér utca 12.sz. (régi ÉPFU-telep)
- 16773 azonosítószámú - Miskolctapolcai-vizesbarlang

- 16774 azonosítószámú - Sólyom-kúti-sziklaüreg
- 16870 azonosítószámú - Bükkszentlászló-Nagysánc
- 16871 azonosítószámú - Lyukas- kecske 2. sz. barlang
- 16996 azonosítószámú - Homokbánya a 3-as út mellett
- 21066 azonosítószámú - Tapolcai bencés apátság
- 21068 azonosítószámú - Hegyalja u. 27.sz. (Pálos kolostor-csárdaépület)
- 21069 azonosítószámú - Hegyalja u. 53.sz. (Pálos kolostor-malomépület)
- 21070 azonosítószámú - Erdész u. 22.sz. (Pálos kolostor-pajtaépület)
- 21071 azonosítószámú - Baráthegyalja u. 24.sz. (Pálos kolostor-présház)
- 21072 azonosítószámú - Széchenyi u. 8
- 21073 azonosítószámú - Széchenyi u.18
- 21074 azonosítószámú - Széchenyi u. 11-13
- 21076 azonosítószámú - Szirma, Új-Osztás 4.lh.
- 21077 azonosítószámú - Régi pártház
- 21078 azonosítószámú - Széchenyi u. 20.sz.
- 21084 azonosítószámú - Zsolcai oldal
- 21289 azonosítószámú - Büdös-pest
- 21291 azonosítószámú - Felső-forrási-barlang
- 21293 azonosítószámú - Puskaporosi- kőfülke
- 21294 azonosítószámú - Gulicska-szirti-üreg
- 21295 azonosítószámú - Lillafüredi-sziklaüreg
- 23912 azonosítószámú - Király-kúti-sziklaüreg
- 23914 azonosítószámú - Kecske-lyuk
- 36018 azonosítószámú - Szirma-Fáskert
- 39342 azonosítószámú - Koromháza
- 39484 azonosítószámú - Diósgyőr, Római Katolikus templom
- 39485 azonosítószámú - Szemere-kert
- 43391 azonosítószámú - Rákóczi utca 13.
- 47721 azonosítószámú - Pingyom IV.
- 54115 azonosítószámú - Rákóczi u. 5-7.
- 54697 azonosítószámú - Görömböly - Kis-föld
- 54699 azonosítószámú - Patak utca
- 56931 azonosítószámú - Hejő
- 56966 azonosítószámú - Zsupán köz
- 60718 azonosítószámú - Széchenyi u. 16.
- 61310 azonosítószámú - ALDI
- 63178 azonosítószámú - Avas szálló
- 70125 azonosítószámú - Görgey Artúr u. 4.
- 71343 azonosítószámú - Pesti út keleti oldala
- 72937 azonosítószámú - Leányvár-tető
- 73511 azonosítószámú - Rákóczi u. 11.
- 74477 azonosítószámú - Görgey u. 28.
- 75045 azonosítószámú - Viktória-barlang
- 75121 azonosítószámú - Rakottya dűlő I.
- 75123 azonosítószámú - Rakottya dűlő II.
- 75145 azonosítószámú - Bükkalja Tsz II.
- 75147 azonosítószámú - Bükkalja Tsz I.
- 76207 azonosítószámú - Patak utca - Városház tér köze
- 76221 azonosítószámú - Felső-Majláth
- 76501 azonosítószámú - Árvízvédelem, anyagnyerőhely 3.
- 76503 azonosítószámú - Győri kapu
- 76609 azonosítószámú - Diósgyőr - Várfürdő

- 78243 azonosítószámú - Szirma, Új-kert
- 83363 azonosítószámú - Hejő mellett 3. lelőhely
- 83521 azonosítószámú - Hejőcsabai temetőtől északra
- 84849 azonosítószámú - Arnót, Transzformátorteleptől nyugatra
- 85711 azonosítószámú - Homok- dűlő Kelet
- 85713 azonosítószámú - Hejő mellett 1. lelőhely
- 85715 azonosítószámú - Hejő mellett 2. lelőhely
- 85717 azonosítószámú - Szirma (a középkori település)
- 90655 azonosítószámú - Nagy-Pást
- 90657 azonosítószámú - Szirmai-oldal
- 90659 azonosítószámú - Szirma, Berek-kert 1. lelőhely
- 90661 azonosítószámú - Szirma, Berek-kert 2. lelőhely
- 90663 azonosítószámú - Szirma, Új-Kert 2. lelőhely
- 90665 azonosítószámú - Szirma, Új-Osztás 5. lelőhely
- 90681 azonosítószámú - Diósgyőri vár, középkori csatorna
- 90683 azonosítószámú - Diósgyőr, Bartók köz
- 91013 azonosítószámú - Bükkszentlászló- Vásárhely és Sűrű-bérc közötti völgy
- 93585 azonosítószámú - Bükkszentlászló- Hideg-víz
- 93589 azonosítószámú - Bükkszentlászló- Szénégető
- 94543 azonosítószámú - Rakottyás
- 95825 azonosítószámú - Hejő-ártér 2.
- 95827 azonosítószámú - Hejő-ártér 3.
- 98439 azonosítószámú - Lippa

Régészeti érdekű terület
- Belváros
- Avas
- Tapolca

Történelmi emlékhely:
- Diósgyőri vár

Nemzeti sírkerthez tartozó sírnak helyet adó temető:
- Avasi református temető
- Bábonybérci temető
- Deszka-temető
- Felsőhámori temető
- Hősök temetője
- Mindszenti római katolikus temető
- Minorita templom
- Szent Anna temető
- Szentpéteri kapui temető

<u>(2) Helyi jelentőségű művi értékek</u>

Védett egyedi épített értékek:
- Városház tér 6., hrsz.: 5/1
- Városház tér 6., hrsz.: 5/2
- Városház tér 4., hrsz.: 6
- Városház tér 2., hrsz.: 7
- Hunyadi út 8., hrsz.: 11/1; 14/1
- Kis-Hunyad u. 7., hrsz.: 13
- Tizeshonvéd köz 2., hrsz.: 1769
- Tizeshonvéd köz 1., hrsz.: 1774
- Tizeshonvéd u. 21., hrsz.: 1775 (Herman Ottó Gimnázium)
- Nagyváthy u. 5., hrsz.: 1937
- Petőfi utca 45., hrsz.: 2021

- Petőfi utca 41., hrsz.: 2032
- Petőfi utca 13., hrsz.: 2074
- Erzsébet tér 4., hrsz.: 2413
- Erzsébet tér 2., hrsz.: 2414
- Erzsébet tér 3., hrsz.: 2430
- Erzsébet tér 5., hrsz.: 2431/3
- Rákóczi u. 4., hrsz.: 2443
- Széchenyi u. 10., hrsz.: 2445
- Rákóczi u. 1., hrsz.: 2450
- Széchenyi u. 18., hrsz.: 2460/3
- Széchenyi u. 20., hrsz.: 2461/3
- Széchenyi u. 22., hrsz.: 2464
- Széchenyi u. 24., hrsz.: 2465
- Széchenyi u. 26., hrsz.: 2466
- Széchenyi u. 38., hrsz.: 2475
- Széchenyi u. 31., hrsz.: 2491
- Széchenyi u. 27., hrsz.: 2493
- Széchenyi u. 25., hrsz.: 2497
- Déryné u. 6., hrsz.: 2501
- Déryné u. 2., hrsz.: 2503
- Déryné u. 9., hrsz.: 2506/1
- Déryné u. 1., hrsz.: 2510
- Széchenyi u. 11., hrsz.: 2517
- Kossuth u. 3., hrsz.: 2521
- Városház tér 11., hrsz.: 2532/1
- Városház tér 9/A.-9/B., hrsz.: 2534/1
- Kossuth u. 15., hrsz.: 2562
- Kossuth u. 22., hrsz.: 2568
- Kossuth u. 20., hrsz.: 2570
- Kossuth u. 18., hrsz.: 2571
- Kossuth u. 16., hrsz.: 2572/1
- Kossuth u. 14., hrsz.: 2574
- Kossuth u. 10., hrsz.: 2576
- Kossuth u. 8., hrsz.: 2577
- Hősök tere 1., hrsz.: 2586
- Hősök tere 3., hrsz.: 2588
- Kelemen Didák u. 5., hrsz.: 2595/3 (Deák tér-Földes Ferenc Gimnázium)
- Deák tér 9., hrsz.: 2627
- Deák tér 3., hrsz.: 2630
- Deák tér 1., hrsz.: 2633/2
- Dózsa Gy. út 4., hrsz.: 2671
- Fazekas u. 2., hrsz.: 2672
- Kazinczy u. 16., hrsz.: 3522/1
- Széchenyi u. 107., hrsz.: 3612
- Széchenyi u. 105., hrsz.: 3613
- Széchenyi u. 59, 61, hrsz.: 3656
- Széchenyi u. 49., hrsz.: 3667
- Kazinczy u. 12., hrsz.: 3678
- Kazinczy u. 2., hrsz.: 3686
- Széchenyi u. 35., hrsz.: 3687
- Széchenyi u. 48., hrsz.: 3691
- Széchenyi u. 50., hrsz.: 3692

- Széchenyi u. 56., hrsz.: 3695
- Széchenyi u. 66., hrsz.: 3700/86 (Dapsy Sándor egyemeletes lakóháza)
- Széchenyi u. 68., hrsz.: 3700/86 (Greutter-ház)
- Széchenyi u. 86., hrsz.: 3710
- Széchenyi u. 88., hrsz.: 3711
- Munkácsy u. 1., hrsz.: 3717
- Széchenyi u. 90., hrsz.: 3718
- Zsolcai kapu 17/b, hrsz.: 4181/17
- Ady Endre 16., hrsz.: 4184
- Ady Endre 14., hrsz.: 4190/3 (Toronyház)
- Bajcsy Zsilinszky utca 1., hrsz.: 4190/7 (Papagájház)
- Zsolcai kapu 38., hrsz.: 4207/2
- Soltész Nagy Kálmán u. 2., hrsz.: 4207/3
- Soltész Nagy Kálmán u. 10., hrsz.: 4251 (Andrássy Gyula Szakgimnázium és Szakközépiskola)
- Soltész Nagy Kálmán u. 7., hrsz.: 4261
- Soltész Nagy Kálmán u. 5., hrsz.: 4262
- Soltész Nagy Kálmán u. 3., hrsz.: 4263
- Soltész Nagy Kálmán u. 1., hrsz.: 4264
- Mindszent tér 3., hrsz.: 6942/1 (volt SZOT székház)
- Mindszent tér 1., hrsz.: 6942/2 (ITC székház)
- Arany J. u. 2., hrsz.: 6977 (Lottóház)
- Szemere u. 2., hrsz.: 8475
- Szemere u. 4., hrsz.: 8476
- Szemere u. 8., hrsz.: 8478
- Szemere u. 26., hrsz.: 8495
- Papszer u. 29., hrsz.: 8497
- Csengey u. 10., hrsz.: 8501/1
- Rákóczi u. 7., hrsz.: 8514
- Kálvin J. u. 2., hrsz.: 8527 (Lévay Gimnázium)
- Kálvin J. u. 2., hrsz.: 8527 (Lévay Kollégium)
- Kálvin J. u. 2., hrsz.: 8527 (Lévay Iskola)
- Fő utca, hrsz.: 39190
- Görgey A. utca 23., hrsz.: 7633/1 (Népkert - Vigadó)
- Görgey Artúr utca 11., hrsz.: 7633/2 (Megyei Könyvtár)
- Görgey Artúr utca 5., hrsz.: 7633/12 (Tudomány és Technika Háza)
- Görgey Artúr utca 19., hrsz.: 7633/13 (Sportcsarnok)
- Lévay utca 21., hrsz.: 8006
- Lévay utca 15., hrsz.: 8014
- Budai József u. 2., hrsz.: 8024
- Farkas J u. 1., hrsz.: 8042
- Perczel M. u., hrsz.: 11687/1 (Kálvária domb)
- Dorottya u. 1., hrsz.: 30122/25
- Nagy Lajos király u. 12., hrsz.: 30491/9
- Nagy Lajos király u. 4., hrsz.: 30491/14
- Nagy Lajos király u. 14., hrsz.: 30500/1
- Nagy Lajos király u. 16., hrsz.: 30501/2
- Nagy Lajos király u. 20., hrsz.: 30503/20
- Nagy Lajos király u. 22., hrsz.: 30503/17
- Árpád út 25., hrsz.: 30510/2
- Puskás Tivadar u. 1., hrsz.: 32341
- Vár utca 20., hrsz.: 32532/3
- Vár utca 1., hrsz.: 32842

- Blaha Lujza u. 13., hrsz.: 32857/2
- Tokaji Ferenc u. 53., hrsz.: 33248/3
- Egyetem út, hrsz.: 40589/5 (Egyetemváros Főtőmű)
- Egyetem út, hrsz.: 40592/11 (Egyetemváros A épület)
- Egyetem út, hrsz.: 40592/11 (Egyetemváros B épület)
- Egyetem út, hrsz.: 40592/11 (Egyetemváros C épület)
- Egyetem út, hrsz.: 40592/11 (Egyetemváros Étterem)
- Egyetem út, hrsz.: 40591/2 (Egyetemváros kollégiumok (1.2.3.4.5.6.))
- Egyetem út, hrsz.: 40592/11 (Egyetemváros Könyvtár)
- Egyetem út, hrsz.: 40597/14 (Egyetemváros Körcsarnok)
- Fényi Gyula tér 10., hrsz.: 13062/1; 13062/2; 13063 (Jezsuita Gimnázium)
- Losonczy u. 14., hrsz.: 38209
- Losonczy u. 12., hrsz.: 38210
- Losonczy u. 4., hrsz.: 38214
- Palota u. 18., hrsz.: 38274
- Toronyalja u. 27., hrsz.: 2393
- Toronyalja u. 21., hrsz.: 2397
- Lonovics József u. 10., hrsz.: 8456
- Mélyvölgy u. 7., hrsz.: 8462
- Mélyvölgy u. 5., hrsz.: 8463
- Mélyvölgy u. 3., hrsz.: 8466
- Papszer u. 6., hrsz.: 8537
- Papszer u. 16., hrsz.: 8543
- Papszer u. 20., hrsz.: 8545/1
- Mélyvölgy u. 6., hrsz.: 8555
- Rácz sor 370., hrsz.: 11959
- Győri sor 252., hrsz.: 11976
- Győri sor 253., hrsz.: 11977
- Fazola Frigyes sétány, hrsz.: 38397; 38401/2 (Kisvasút v.á.)
- Pávai Vajna Ferenc sétány, hrsz.: 38402/8 (Ajándékbolt)
- Erzsébet sétány 27-29., hrsz.: 38444/2
- Erzsébet sétány 37., hrsz.: 38455
- Erzsébet sétány 39., hrsz.: 38462
- Erzsébet sétány 51., hrsz.: 38475
- Erzsébet sétány 12., hrsz.: 38490
- Erzsébet sétány 69., hrsz.: 38503
- Erzsébet sétány 73., hrsz.: 38506/3
- Horváth-tető, hrsz.: 12064/14 (Avasi kilátó / TV torony)
- Nagy-Avas Felső sor 439., hrsz.: 12129
- Nagy-Avas Felső sor, hrsz.: 12177
- Massa u. 58., hrsz.: 387
- Győri kapu 48/A, hrsz.: 20354/20 (Kollektív Ház)
- Debreceni Márton tér 22-24., hrsz.: 35144/57
- Debreceni Márton tér 1., hrsz.: 35145 (volt Vájár iskola)
- Szén u. 11., hrsz.: 35288/1
- Barátság tér, hrsz.: 35436
- Bajcsy-Zsilinszky u. 33., hrsz.: 4931
- Bajcsy-Zsilinszky u. 45., hrsz.: 4980 (MÁV Rendelőintézet)
- Tetemvár Alsó sor 67., hrsz.: 3106
- Tetemvár Alsó sor 42., hrsz.: 3135
- Tetemvár Középső sor 9., hrsz.: 3234
- Petőfi tér 1., hrsz.: 3431

- Csabai utca 4., hrsz.: 45671 (Tapolca-Hotel Juno)
- Pazár I. sétány, hrsz.: 46294/1 (Tapolca-Barlangfürdő)
- Vasgyári utca, hrsz.: 23365/43 (Hivatalház)
- Ó-gyár tér, hrsz.: 23365/5 (Konzumsor)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Vasúti felépítménygyártó műhely)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Volt "Egyedi Gépgyár")
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Volt "Keleti Erőmű")
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Volt "Középhengermű")
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Volt "Csavargyár" épülete)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Mozdonyszín épülete)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Tűzállótégla gyár)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Turbó-kompresszor gépház)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 (Hűtőtornyok)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/43 ("Hámor" Nagykovácsműhely)
- Vasgyári iparterület, hrsz.: 23365/8 (Forgalmi épület)
- Gózon Lajos út 11., hrsz.: 23365/18 (Vasgyári fürdő épülete)
- Kerpeli Antal u., hrsz.: 23965 (Volt DIGÉP "Nagyedző" üzem)
- Kerpeli Antal u., hrsz.: 23965 (DIGÉP "Nyugati Erőmű)

Városképi védelem alatt álló területek – védett utcaképek:

- Csabai kapu mindkét oldala a Népkerttől a Tapolcai elágazásig
- Lonovics József utca mindkét oldala teljes hosszában
- Mélyvölgy utca déli oldala a 11893 hrsz-től és mindkét oldala a Nagy-Avas Alsó sortól a Papszer utcáig
- Papszer utca mindkét oldala teljes hosszában
- Petőfi Sándor utca déli oldala a Nagyváthy utcától a Reményi Ede utcáig
- Soltész-Nagy Kálmán utca nyugati oldala a Konti István utcától a Bem József utcáig
- Széchenyi utca mindkét oldala teljes hosszában
- Szeles utca északi oldala a Lehel utcától az Eperjesi utcáig, az Eperjesi utca nyugati oldala, a Szeles utca déli oldala a Hatvanötösök útjától az Eperjesi utcáig
- Szentpéteri kapu mindkét oldala a Petőfi tértől a Leventevezér és Aggteleki utcákig
- Szigligeti tér keleti és nyugati térfala, a Budai József utca déli oldala a Görgey Artúr utcától a Szilágyi Dezső utcáig
- Szent Imre tér térfalai és a Fadrusz János utca mindkét oldala
- Toronyalja utca mindkét oldala a 2375 hrsz-től a Meggyesalja utcáig
- Zsolcai kapu mindkét oldala a Búza tértől a vasúti felüljáróig

Településszerkezeti védelem alatt álló területek:

- Szirma központja és lehatárolt területe
- Görömböly központja és lehatárolt területe
- Hejőcsaba központja és lehatárolt területe
- Bükkszentlászló belterülete
- Ómassa belterülete
- Hodobay tisztviselőtelep
- Kis-Avas és Nagy-Avas pincesorok
- Benedek-hegy pincesorok
- Pecérvölgy pincesorok

Városképi jelentőségű lakótelepek:

- Avas-dél lakótelep
- Tizeshonvéd úti lakótelep
- Bulgárföld lakótelep
- Diósgyőr lakótelep
- Győri kapu I. (nyugati rész) lakótelep
- Győri kapu II. (keleti rész) lakótelep

- Jókai lakótelep
- Előhegyi lakótelep
- Kenderföldi lakótelep
- Komlóstető lakótelep
- Majláth lakótelep
- Selyemrét lakótelep
- Szentpéteri kapu lakótelep (keleti)
- Szentpéteri kapu lakótelep (nyugati)
- Újgyőri főtér és környéke
- Vologda lakótelep
- Vörösmarty lakótelep

Karaktervédelem alatt álló területek:

- A történeti Belváros lehatárolt területe
- Belváros - Tisztviselőtelep
- Diósgyőr történelmi központja és lehatárolt területe
- Újdiósgyőr – a vasgyári kolónia, volt altiszti, tiszti épületek, munkáslakások, középületek az
- Andrássy úttól délre
- Felső- és Alsóhámor belterülete
- Lillafüred belterülete
- Pereces – bányász kolónia

5. A KÖZLEKEDÉS

(1) Közúthálózati elemek

Gyorsforgalmi út:

- M30-as autópálya

Országos főút:

- 3. sz. Budapest-Miskolc-Tornyosnémeti elsőrendű főút
- 26. sz. Miskolc-Bánréve másodrendű főút
- 304. sz. M30 - Miskolc déli másodrendű főút
- 305. sz. főút: Miskolc *(tervezett főút)*
- 306. sz. Miskolc É-i elkerülő másodrendű főút

Országos mellékút:

- 2505. j. Eger-Hollóstető-Miskolc összekötő út
- 2513. j. Miskolc-Dédestapolcsány összekötő út
- 2515. j. Miskolc-Harsány-Vatta összekötő út
- 2517. j. Sajószentpéter-Parasznya-Miskolc összekötő út
- 2519. j. Miskolc-Bükkszentkereszt összekötő út
- 3604. j. Miskolc-Kistokaj összekötő út
- 3605. j. Felsőzsolca-Bekes összekötő út

Egyéb út:

- 25139. j. Bánkút bekötő út
- 26321. j. Miskolc Gömöri pu. állomáshoz vezető út

(2) Vasúthálózati elemek

- 80. sz. Hatvan–Miskolc–Szerencs–Sátoraljaújhely vasútvonal
- 90. sz. Miskolc–Hidasnémeti vasútvonal
- 92. sz Miskolc–Bánréve vasútvonal
- 94. sz. Miskolc–Tornanádaska vasútvonal
- 330. sz. Miskolc-Lillafüred-Garadna
- 331. sz. Miskolc-Mahóca

(3) Villamos

- 1V. Tiszai pályaudvar - Felső-Majláth
- 2V. Tiszai pályaudvar - Vasgyár

(4) Kötélpálya

(5) Kerékpárhálózati elemek

Országos kerékpárút törzshálózati vonal

- 23.A.: Gönc-Boldogkőváralja-Miskolc-(Felsőtárkány-Eger) *tervezett* országos kerékpárút

Térségi kerékpárútvonalak

- Miskolc – Bükkszentkereszt – Répáshuta *tervezett* térségi kerékpárút
- Miskolc – Kistokaj – Nyékládháza – Ónod – Köröm *tervezett* térségi kerékpárút
- Miskolc – Radostyán – Parasznya – Sajókápolna – Sajókeresztúr *tervezett* térségi kerékpárút

Helyi kerékpárútvonalak

6. A KÖZMŰELLÁTÁS

(1) Vízellátás

- Miskolc vízellátását a MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft. üzemelteti.
- A település vízellátása elsősorban a Bükk karsztvizeire épül.
- Vízvezeték hálózattal a belterület utcái ellátottak.
- Miskolc közigazgatási területét ivóvízbázisok kijelölt védőterületei érintik.
- A felszín alatti vizekre telepített 8 db, Miskolc területén található vízmű hidrogeológiai védőidomai körül belső, külső védőövezetek, valamint hidrológiai „A", „B" és „C" védőövezetei zónák találhatók.

(2) Szennyvízelvezetés és -tisztítás

- Miskolc szennyvízelvezetését és -tisztítását a MIVÍZ Miskolci Vízmű Kft. üzemelteti.
- Miskolc szennyvizeinek tisztítása a város saját szennyvíztisztító telepen történik, biológiai szennyvíztisztítással. A megtisztított szennyvíz a Sajó folyó sodorvonalában kerül bevezetésre.
- A településen nyomott és gravitációs üzemű a csatornarendszer, mely a csapadékvíztől elválasztott rendszerű.
- A szolgáltatás a település belterületén épült ki, a hálózatba bekapcsolt lakások aránya magas.

(3) Felszíni vízrendezés

- A térség felszíni vizeinek mennyiségét döntően az időjárási és földrajzi viszonyok határozzák meg.
- Burkolt csapadékvíz elvezető árok főleg a város belső részein jellemző.
- A település külső, családiházas lakóterületein gyepes szikkasztóárkok hivatottak a lehulló csapadék elvezetésére.
- A település felszíni vizeit a város nyílt vízfolyásai fogadják be.
- A hirtelen lehulló csapadék megtartására a Garadna-patakon (Hámori-tó), a Hejő-Malomárok mentén (D-0-0), a Pece-patak mellékágain (Bedeg völgy, Kiskőbánya völgy, Bábonyi-bérci völgy, Farkas-völgy), az Ormos-éren kiépült, valamint a Sajó folyó jobb partján feltüntetett (holtágakhoz kapcsolódó) záportározók hivatottak.

(4) Villamosenergia-ellátás

- A térség villamosenergia ellátását az MVM ÉMÁSZ Áramhálózati Kft. biztosítja.
- A település villamosenergia ellátása az országos rendszeren belül a felsőzsolcai 400/120/35/20 kV-os alállomáson és az onnan induló 35 kV-os szabadvezetéken és földkábel hálózaton keresztül biztosított.
- A rendszer többségében szabadvezetékes kialakítású.

(5) Vezetékes gázellátás

- A település gázellátását az OPUS TIGÁZ Zrt. biztosítja.
- A nagynyomáson érkező gáz a lakott területtől északra (Miskolc I.), délre (Kistokaj) és a Vargahegyen (Miskolc II.) fekvő gázátadókból nagyközépnyomású, majd középnyomású vezetéken látja el a települést.
- Miskolc teljes belterülete vezetékes gázhálózattal ellátott.

(6) Távhőellátás

- A település távhőellátását a MIHŐ Miskolci Hőszolgáltató Kft. biztosítja.
- Távhőellátással elsődlegesen a lakótelepek és az intézmények érintettek.

(7) Megújuló energiaforrások

- Megújuló energiaforrások közül elsősorban a napenergia, a biomassza és a geotermikus energia felhasználás jelenik meg a településen.
- Napelempark két ingatlanon (0156/21, 0865/6 hrsz.) helyezkedik el.
- Napelemek számos közintézmény és családiház tetőszerkezetén járulnak hozzá az épületek energiaigényének kielégítéséhez.

(8) Elektronikus hírközlés

- A vezetékes hírközlési hálózat főbb szolgáltatói – az e-közmű adatai alapján – az AH NET Zrt., a Borsodweb Kft., a DIGI Kft., az Invitech ICT Services Kft., a Magyar Telekom Nyrt. és a Vodafone Magyarország Zrt.
- Miskolc a 11. számú Miskolc primer körzet, 46-os körzetszámú ellátási területéhez tartozik. A helyi távbeszélőközpontot optikai körzetkábelek kapcsolják be a szolgáltatásba.
- Műholdas TV szolgáltatást a DIGI Kft., a Magyar Telekom Nyrt. és a Vodafone Magyarország Zrt. kínál.
- A mobiltelefon szolgáltatás vétele megfelelő a településen.

(9) Kábeltelevíziós hálózat

- A kábeltelevízió szolgáltatója a DIGI Kft., a Magyar Telekom Nyrt. és a Vodafone Magyarország Zrt.
- A lakások 73,37%-ába van bevezetve a kábel TV.

7. A KÖRNYEZETVÉDELEM

(1) Talaj- és talajvízvédelem

- A település több részterülete – A vizek mezőgazdasági eredetű nitrátszennyezéssel szembeni védelméről szóló 27/2006. (II. 7.) Korm. rendelet 5.§(1)b)ba) alpontja, 5.§(1)a)ab) alpontja, 5.§(1)b)bc) és bd) alpontja, valamint 5.§(1)c) alpontja, mint kijelölési szempont alapján – nitrátérzékeny területnek minősül, emellett a felülvizsgált vízgyűjtő-gazdálkodási terv szerint a település egyes részterületei nitrátérzékenyként kijelölt területek.
- Miskolc külterületének keleti részén átlagosnál jobb minőségű termőföldek találhatók, nagy kiterjedésben.
- Miskolc közigazgatási területén a Sajó és a Szinva völgyében réti öntés talajok, öntés talajok, míg a magasabb térszíneken Ramann-féle barna erdőtalajok, agyagbemosódásos barna erdőtalajok, csernozjom barna erdőtalajok, savanyú, nem podzolos barna erdőtalajok és rendzina talajok jellemzőek.
- A település – a Kormány 1242/2022. (IV. 28.) Korm. határozattal elfogadott Magyarország 2021. évi Vízgyűjtő-gazdálkodási Terve (VGT3) alapján - a Tisza részvízgyűjtőhöz tartozó, 2-6. jelű, Sajó a Bódvával tervezési alegységben található.
- A település közigazgatási területének nyugati része vízbázisok hidrológiai övezetével érintett.

(2) Levegővédelem

- A légszennyezettségi agglomerációk és zónák kijelöléséről szóló 4/2002. (X. 7.) KvVM rendelet 1. melléklete alapján Miskolc Megyei Jogú Város a 8. Sajó Völgye légszennyezettségi zónába tartozik.
- Az Országos Levegőszennyezettségi Mérőhálózat adatai alapján a városban négy automata mérőállomás található.

(3) Zaj- és rezgésvédelem

- A zaj- és rezgésterhelési határértékek megállapításáról szóló 27/2008. (XII. 3.) KvVM-EüM együttes rendelet rendelkezik a határértékekről.
- A stratégiai zajtérképezésről szóló 280/2004. (X. 20.) Korm. rendelet és a 25/2004. (XII. 20.) KvVM rendelet tartalmazza azokat a fő közlekedési létesítményeket, melyek esetében szükséges stratégiai zajtérképek készítése. Miskolc Megyei Jogú Város stratégiai zajtérképei 2018-ban készültek el. Miskolc közigazgatási területét a fenti listában szereplő közutak és vasútvonalak érintik.

(4) Hulladékgazdálkodás

- A település a Miskolc-Zemplén Hulladékgazdálkodási Régió közszolgáltatási területéhez tartozik, továbbá a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tagja.
- Miskolcon a MiReHu Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság alvállalkozóként látja el a BMH Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Közszolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság hulladékgazdálkodási közszolgáltatási feladatait.
- A szilárd hulladékot a Hejőpapi külterületén található regionális hulladéklerakóba (Hejőpapi 073/6. hrsz.) szállítják, míg a szennyvíz a település közműhálózatán a helyi szennyvíztisztítóba kerül.
- Szelektív hulladékgyűjtés házhoz menő formában, illetve gyűjtőszigeteken érhető el a település területén.

(5) Sugárzás védelem

- Miskolc egy hazai és két külföldi nukleáris létesítmény, a Paksi atomerőmű, illetve a Mohovce- és Bohunce atomerőművek 300 km-es Élelmiszer-fogyasztási Korlátozások Óvintézkedési Zónájában helyezkedik el.

8. A VÉDŐTERÜLETEK ÉS VÉDŐSÁVOK (MEGHATÁROZVA A MÁS JOGSZABÁLLYAL ÉRVÉNYESÜLŐ ELEMEKET IS)

(1) Védőterületek, védősávok

- Közművezetékek védősávja
- Szennyvízátemelők védőterülete
- Szennyvíztisztító védőterülete
- Ivóvízbázis hidrogeológiai védőövezete
- Vizek parti sávja
- Veszélyes üzemek védőövezete

(2) Kezelői hozzájárulási sávok

- Gyorsforgalmi út és főút külterületi szakaszának tengelyétől számított 100-100 m
- Mellékút külterületi szakaszának tengelyétől számított 50-50 m
- Közforgalmú vasút szélső vágányának tengelyétől számított 50-50 m

3. melléklet a 175/2022. (XII.15.) önkormányzati határozathoz

VÁLTOZÁSOK

3.1. MELLÉKLET: VÁLTOZÁSOK BEMUTATÁSA M=1:80.000

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Terve - Változások Bemutatása M=1:80.000

0 1 000 2 000 4 000 m

Dédestapolcsány
Tardona
Sajólászlófalva
Sajókeresztúr
Sajóvámos
Radostyán
Sajóbábony
Sajópálfala
Varbó
Szirmabesenyő
Mályinka
Parasznya
Arnót
Felsőzsolca
Nagyvisnyó
Alsózsolca
Bükkszentkereszt
Sajópetri
Répáshuta
Kistokaj
Felsőtárkány
Bükkzsérc
Mályi
Kisgyőr
Cserépfalu
Nyékládháza
Bükkaranyos
Harsány
Kács

3.1. melléklet a .../2022. (... . ... .) Kgy. határozathoz

Készült az állami alapadatok felhasználásával. Adatszolgáltatás sorszáma: 1955

VÁTI Városépítési Kft.

3.2. MELLÉKLET: VÁLTOZÁSOK LEÍRÁSA

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V1.	Lk	Kisvárosias lakózóna	L	Lakóterület
V2.	Lke	Kertvárosias lakózóna	L	Lakóterület
V3.	Vt	Településközpont vegyes zóna	L	Lakóterület
V4.	Vk	Központi vegyes zóna	L	Lakóterület
V5.	Köu1	Általános közlekedési zóna	L	Lakóterület
V6.	Köu2	Kiszolgáló út	L	Lakóterület
V7.	Z	Közpark zóna	L	Lakóterület
V8.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	L	Lakóterület
V9.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	L	Lakóterület
V10.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Ln	Nagyvárosias lakóterület
V11.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Ln	Nagyvárosias lakóterület
V12.	Vk	Központi vegyes zóna	Ln	Nagyvárosias lakóterület
V13.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Ln	Nagyvárosias lakóterület
V14.	Köu2	Kiszolgáló út	Ln	Nagyvárosias lakóterület
V15.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V16.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V17.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V18.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V19.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V20.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V21.	Köu2	Kiszolgáló út	Lk	Kisvárosias lakóterület
V22.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V23.	Z	Közpark zóna	Lk	Kisvárosias lakóterület
V24.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V25.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V26.	Lü	Lakó-üdülő zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V27.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V28.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V29.	Vk	Központi vegyes zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V30.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V31.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V32.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V33.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Lke	Kertvárosias lakóterület
V34.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Lke	Kertvárosias lakóterület
V35.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V36.	Kpi	Különleges pincés zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V37.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V38.	Köu2	Kiszolgáló út	Lke	Kertvárosias lakóterület
V39.	Z	Közpark zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V40.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V41.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V42.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V43.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V44.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Lke	Kertvárosias lakóterület
V45.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Vt	Településközpont terület
V46.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Vt	Településközpont terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V47.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Vt	Településközpont terület
V48.	Lü	Lakó-üdülő zóna	Vt	Településközpont terület
V49.	Vk	Központi vegyes zóna	Vt	Településközpont terület
V50.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Vt	Településközpont terület
V51.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Vt	Településközpont terület
V52.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Vt	Településközpont terület
V53.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Vt	Településközpont terület
V54.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Vt	Településközpont terület
V55.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Vt	Településközpont terület
V56.	Kpi	Különleges pincés zóna	Vt	Településközpont terület
V57.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Vt	Településközpont terület
V58.	Köu2	Kiszolgáló út	Vt	Településközpont terület
V59.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Vt	Településközpont terület
V60.	Z	Közpark zóna	Vt	Településközpont terület
V61.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Vt	Településközpont terület
V62.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Vt	Településközpont terület
V63.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Vi	Intézmény terület
V64.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Vi	Intézmény terület
V65.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Vi	Intézmény terület
V66.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Vi	Intézmény terület
V67.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Vi	Intézmény terület
V68.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Vi	Intézmény terület
V69.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Vi	Intézmény terület
V70.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Vi	Intézmény terület
V71.	Kho	Különleges honvédelmi zóna	Vi	Intézmény terület
V72.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Vi	Intézmény terület
V73.	Ksp	Különleges sport zóna	Vi	Intézmény terület
V74.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Vi	Intézmény terület
V75.	Köu2	Kiszolgáló út	Vi	Intézmény terület
V76.	Z	Közpark zóna	Vi	Intézmény terület
V77.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Vi	Intézmény terület
V78.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Vi	Intézmény terület
V79.	V	Vízgazdálkodási zóna	Vi	Intézmény terület
V80.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Vi	Intézmény terület
V81.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V82.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V83.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V84.	Vk	Központi vegyes zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V85.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V86.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V87.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V88.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V89.	Köu2	Kiszolgáló út	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V90.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V91.	Z	Közpark zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V92.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V93.	V	Vízgazdálkodási zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület
V94.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Gksz	Kereskedelmi, szolgáltató terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V95.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Gipj	Környezetére jelentős hatást gyakololó ipari terület
V96.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Gipj	Környezetére jelentős hatást gyakololó ipari terület
V97.	Köu2	Kiszolgáló út	Gipj	Környezetére jelentős hatást gyakololó ipari terület
V98.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Gipj	Környezetére jelentős hatást gyakololó ipari terület
V99.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Gipj	Környezetére jelentős hatást gyakololó ipari terület
V100.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V101.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V102.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V103.	Vk	Központi vegyes zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V104.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V105.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V106.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Gipe	Egyéb ipari terület
V107.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V108.	Köu2	Kiszolgáló út	Gipe	Egyéb ipari terület
V109.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V110.	Z	Közpark zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V111.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V112.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V113.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Gipe	Egyéb ipari terület
V114.	Lü	Lakó-üdülő zóna	Üh	Üdülőházas terület
V115.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Üh	Üdülőházas terület
V116.	Köu2	Kiszolgáló út	Üh	Üdülőházas terület
V117.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Üh	Üdülőházas terület
V118.	Vk	Központi vegyes zóna	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V119.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V120.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V121.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V122.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V123.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	K-Ke	Különleges kereskedelmi terület
V124.	Vt	Településközpont vegyes zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V125.	Vk	Központi vegyes zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V126.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V127.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V128.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V129.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V130.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V131.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Kö	Különlges közlekedési terület
V132.	Lk	Kisvárosias lakózóna	K-Pi	Különleges pince terület
V133.	Lke	Kertvárosias lakózóna	K-Pi	Különleges pince terület
V134.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Pi	Különleges pince terület
V135.	Z	Közpark zóna	K-Pi	Különleges pince terület
V136.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-Pi	Különleges pince terület
V137.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	K-Pi	Különleges pince terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V138.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	K-Pi	Különleges pince terület
V139.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	K-Pi	Különleges pince terület
V140.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	K-Km	Különleges közmű terület
V141.	Lk	Kisvárosias lakózóna	K-Km	Különleges közmű terület
V142.	Lke	Kertvárosias lakózóna	K-Km	Különleges közmű terület
V143.	Vt	Településközpont vegyes zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V144.	Vk	Központi vegyes zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V145.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V146.	Gip	Zavaró hatású ipari gazdasági zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V147.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V148.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V149.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	K-Km	Különleges közmű terület
V150.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Km	Különleges közmű terület
V151.	Kh	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V152.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V153.	Kpi	Különleges pincés zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V154.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V155.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Km	Különleges közmű terület
V156.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V157.	Z	Közpark zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V158.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-Km	Különleges közmű terület
V159.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	K-Km	Különleges közmű terület
V160.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V161.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V162.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V163.	V	Vízgazdálkodási zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V164.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	K-Km	Különleges közmű terület
V165.	Lke	Kertvárosias lakózóna	K-T	Különleges temető terület
V166.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-T	Különleges temető terület
V167.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-T	Különleges temető terület
V168.	Köu2	Kiszolgáló út	K-T	Különleges temető terület
V169.	Z	Közpark zóna	K-T	Különleges temető terület
V170.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-T	Különleges temető terület
V171.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	K-T	Különleges temető terület
V172.	Lke	Kertvárosias lakózóna	K-Sp	Különleges sport terület
V173.	Vt	Településközpont vegyes zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V174.	Vk	Központi vegyes zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V175.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V176.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	K-Sp	Különleges sport terület
V177.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Sp	Különleges sport terület
V178.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V179.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Sp	Különleges sport terület
V180.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V181.	Z	Közpark zóna	K-Sp	Különleges sport terület
V182.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	K-Sp	Különleges sport terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V183.	Vt	Településközpont vegyes zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V184.	Vk	Központi vegyes zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V185.	Üü	Üdülőházas üdülőzóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V186.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	K-Re	Különleges rekreációs terület
V187.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Re	Különleges rekreációs terület
V188.	Kho	Különleges honvédelmi zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V189.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V190.	Kpi	Különleges pincés zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V191.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V192.	Köu2	Kiszolgáló út	K-Re	Különleges rekreációs terület
V193.	Z	Közpark zóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V194.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V195.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	K-Re	Különleges rekreációs terület
V196.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	K-Mh	Különleges menhely terület
V197.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	K-Mh	Különleges menhely terület
V198.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Mh	Különleges menhely terület
V199.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-Mh	Különleges menhely terület
V200.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V201.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V202.	Köu1	Általános közlekedési zóna	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V203.	Z	Közpark zóna	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V204.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V205.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	K-Mü	Különleges mezőgazdasági üzem terület
V206.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Ák	Különleges állatkert terület
V207.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	K-Arb	Különleges arborétum terület
V208.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	K-G	Különleges garázs terület
V209.	Lk	Kisvárosias lakózóna	K-G	Különleges garázs terület
V210.	Lke	Kertvárosias lakózóna	K-G	Különleges garázs terület
V211.	Vt	Településközpont vegyes zóna	K-G	Különleges garázs terület
V212.	Vk	Központi vegyes zóna	K-G	Különleges garázs terület
V213.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	K-G	Különleges garázs terület
V214.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	K-G	Különleges garázs terület
V215.	Köu2	Kiszolgáló út	K-G	Különleges garázs terület
V216.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	K-G	Különleges garázs terület
V217.	Z	Közpark zóna	K-G	Különleges garázs terület
V218.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V219.	Lk	Kisvárosias lakózóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V220.	Lke	Kertvárosias lakózóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V221.	Lü	Lakó-üdülő zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V222.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V223.	Vt	Településközpont vegyes zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V224.	Vk	Központi vegyes zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V225.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V226.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V227.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V228.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V229.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	KÖu	Közúti közlekedési terület
V230.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	KÖu	Közúti közlekedési terület
V231.	Kho	Különleges honvédelmi zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V232.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V233.	Köu2	Kiszolgáló út	KÖu	Közúti közlekedési terület
V234.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V235.	Z	Közpark zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V236.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V237.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V238.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V239.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V240.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V241.	Ve	Vízgazdálkodási zóna	KÖu	Közúti közlekedési terület
V242.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V243.	Lk	Kisvárosias lakózóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V244.	Lke	Kertvárosias lakózóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V245.	Lü	Lakó-üdülő zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V246.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V247.	Vt	Településközpont vegyes zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V248.	Vk	Központi vegyes zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V249.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V250.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V251.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V252.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V253.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V254.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V255.	Kb	Különleges bányászati zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V256.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V257.	Kpi	Különleges pincés zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V258.	Köu1	Általános közlekedési zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V259.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V260.	Z	Közpark zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V261.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V262.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V263.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V264.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V265.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V266.	V	Vízgazdálkodási zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V267.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	kt.	Nem szerkezeti jelentőségű közlekedési célú közterület
V268.	Lke	Kertvárosias lakózóna	kú.	Külterületi út
V269.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	kú.	Külterületi út
V270.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	kú.	Külterületi út
V271.	Kb	Különleges bányászati zóna	kú.	Külterületi út
V272.	Köu1	Általános közlekedési zóna	kú.	Külterületi út
V273.	Köu2	Kiszolgáló út	kú.	Külterületi út
V274.	Z	Közpark zóna	kú.	Külterületi út
V275.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	kú.	Külterületi út
V276.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	kú.	Külterületi út
V277.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	kú.	Külterületi út
V278.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	kú.	Külterületi út
V279.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	kú.	Külterületi út
V280.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	kú.	Külterületi út
V281.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	kú.	Külterületi út
V282.	Vt	Településközpont vegyes zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V283.	Vk	Központi vegyes zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V284.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V285.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V286.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V287.	Kb	Különleges bányászati zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V288.	Köu1	Általános közlekedési zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V289.	Köu2	Kiszolgáló út	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V290.	Z	Közpark zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V291.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V292.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V293.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	KÖk	Kötöttpályás közlekedési terület
V294.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Zkk	Zöldterület
V295.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Zkk	Zöldterület
V296.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Zkk	Zöldterület
V297.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Zkk	Zöldterület
V298.	Vk	Központi vegyes zóna	Zkk	Zöldterület
V299.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Zkk	Zöldterület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V300.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Zkk	Zöldterület
V301.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	Zkk	Zöldterület
V302.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Zkk	Zöldterület
V303.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Zkk	Zöldterület
V304.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Zkk	Zöldterület
V305.	Kh	Különleges hulladék elhelyezésére szolgáló zóna	Zkk	Zöldterület
V306.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Zkk	Zöldterület
V307.	Kpi	Különleges pincés zóna	Zkk	Zöldterület
V308.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Zkk	Zöldterület
V309.	Köu2	Kiszolgáló út	Zkk	Zöldterület
V310.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Zkk	Zöldterület
V311.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Zkk	Zöldterület
V312.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Zkk	Zöldterület
V313.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Zkk	Zöldterület
V314.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V315.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V316.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V317.	Vk	Központi vegyes zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V318.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V319.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V320.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V321.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V322.	Kb	Különleges bányászati zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V323.	Kho	Különleges honvédelmi zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V324.	Kpi	Különleges pincés zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V325.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V326.	Köu2	Kiszolgáló út	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V327.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V328.	Z	Közpark zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V329.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V330.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V331.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V332.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V333.	V	Vízgazdálkodási zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V334.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V335.	Ve	Vízgazdálkodási zóna	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőterület
V336.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V337.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V338.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V339.	Kb	Különleges bányászati zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V340.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V341.	Köu2	Kiszolgáló út	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V342.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V343.	Z	Közpark zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V344.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V345.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V346.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V347.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V348.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőterület
V349.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V350.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V351.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V352.	Kb	Különleges bányászati zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V353.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V354.	Kpi	Különleges pincés zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V355.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V356.	Köu2	Kiszolgáló út	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V357.	Z	Közpark zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V358.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V359.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V360.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Ek	Közjóléti rendeltetésű erdőterület
V361.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V362.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V363.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V364.	Kb	Különleges bányászati zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V365.	Kpi	Különleges pincés zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V366.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V367.	Köu2	Kiszolgáló út	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V368.	Z	Közpark zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V369.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V370.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V371.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V372.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Mk	Kertes mezőgazdasági terület
V373.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Má	Általános mezőgazdasági terület
V374.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V375.	Köu2	Kiszolgáló út	Má	Általános mezőgazdasági terület
V376.	Z	Közpark zóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V377.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V378.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V379.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V380.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Má	Általános mezőgazdasági terület
V381.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V382.	Vk	Központi vegyes zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V383.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V384.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V385.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V386.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V387.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V388.	Kem	Különleges emlékmű zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V389.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V390.	Köu2	Kiszolgáló út	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V391.	Z	Közpark zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V392.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V393.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V394.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V395.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V396.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V397.	Ve	Vízgazdálkodási zóna	Mko	Korlátozott használatú mezőgazdasági terület
V398.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Tk	Természetközeli terület
V399.	Vk	Központi vegyes zóna	Tk	Természetközeli terület
V400.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Tk	Természetközeli terület
V401.	Köu2	Kiszolgáló út	Tk	Természetközeli terület
V402.	Z	Közpark zóna	Tk	Természetközeli terület
V403.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Tk	Természetközeli terület
V404.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Tk	Természetközeli terület
V405.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Tk	Természetközeli terület
V406.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Tk	Természetközeli terület
V407.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	V	Vízgazdálkodási terület
V408.	Lk	Kisvárosias lakózóna	V	Vízgazdálkodási terület
V409.	Lke	Kertvárosias lakózóna	V	Vízgazdálkodási terület
V410.	Vk	Központi vegyes zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V411.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V412.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V413.	Kke	Különleges kereskedelmi célú zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V414.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	V	Vízgazdálkodási terület
V415.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	V	Vízgazdálkodási terület
V416.	Köu1	Általános közlekedési zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V417.	Köu2	Kiszolgáló út	V	Vízgazdálkodási terület
V418.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V419.	Z	Közpark zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V420.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	V	Vízgazdálkodási terület
V421.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	V	Vízgazdálkodási terület
V422.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	V	Vízgazdálkodási terület

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V423.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V424.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V425.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	V	Vízgazdálkodási terület
V426.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V427.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V428.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V429.	Köu2	Kiszolgáló út	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V430.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V431.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Ve	Egyéb vízgazdálkodási terület
V432.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Kb-Kk	Különleges beépítésre nem szánt kiskert terület
V433.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-Kk	Különleges beépítésre nem szánt kiskert terület
V434.	Z	Közpark zóna	Kb-Kk	Különleges beépítésre nem szánt kiskert terület
V435.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Kb-Szá	Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
V436.	Kb	Különleges bányászati zóna	Kb-Szá	Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
V437.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Kb-Szá	Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
V438.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-Szá	Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
V439.	Z	Közpark zóna	Kb-Szá	Különleges beépítésre nem szánt szállítóvezeték terület
V440.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V441.	Vk	Központi vegyes zóna	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V442.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V443.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V444.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V445.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V446.	Z	Közpark zóna	Kb-P	Különleges beépítésre nem szánt parkoló terület
V447.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Kb-En	Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások hasznosításának céljára szolgáló terület
V448.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-En	Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások hasznosításának céljára szolgáló terület
V449.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-En	Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
				hasznosításának céljára szolgáló terület
V450.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Kb-En	Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások hasznosításának céljára szolgáló terület
V451.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	Kb-En	Különleges beépítésre nem szánt megújuló energiaforrások hasznosításának céljára szolgáló terület
V452.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V453.	Vk	Központi vegyes zóna	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V454.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V455.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V456.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V457.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V458.	Z	Közpark zóna	Kb-Kt/B	Különleges beépítésre nem szánt burkolt köztér
V459.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V460.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V461.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V462.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V463.	Z	Közpark zóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V464.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V465.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V466.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V467.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Kb-Re	Különleges beépítésre nem szánt rekreációs terület
V468.	Ln	Nagyvárosias lakózóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V469.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V470.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V471.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V472.	Vk	Központi vegyes zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V473.	Ge	Egyéb ipari gazdasági zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V474.	Ki	Különleges intézményi zóna (10% felett)	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V475.	Kkö	Különleges közlekedési zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V476.	Köu1	Általános közlekedési zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V477.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V478.	Kök	Vasúti közlekedési zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V479.	Z	Közpark zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V480.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Kb-Kt/F	Különleges beépítésre nem szánt fásított köztér
V481.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V482.	Z	Közpark zóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V483.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V484.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V485.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V486.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V487.	V	Vízgazdálkodási zóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V488.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Kb-Km	Különleges beépítésre nem szánt közmű terület
V489.	Ee	Egészségügyi rendeltetésű erdőzóna	Kb-T	Különleges beépítésre nem szánt temető terület
V490.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Kb-T	Különleges beépítésre nem szánt temető terület
V491.	Vg	Vízgazdálkodási zóna	Kb-T	Különleges beépítésre nem szánt temető terület
V492.	Kb	Különleges bányászati zóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V493.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V494.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V495.	Eg	Gazdasági rendeltetésű erdőzóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V496.	Mke	Mezőgazdasági kertes korlátozott funkciójú zóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V497.	Má	Mezőgazdasági általános zóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V498.	Mko	Mezőgazdasági korlátozott funkciójú zóna	Kb-B	Különleges beépítésre nem szánt bánya terület
V499.	Lk	Kisvárosias lakózóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V500.	Lke	Kertvárosias lakózóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút

	Hatályos területfelhasználás		Tervezett területfelhasználás	
V501.	Lü	Lakó-üdülő zóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V502.	Vt	Településközpont vegyes zóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V503.	Gk	Kereskedelmi-, szolgáltató gazdasági zóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V504.	Üh	Hétvégiházas üdülőzóna	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V505.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V506.	Köu2	Kiszolgáló út	Kb-Mu	Különleges beépítésre nem szánt magánút
V507.	Kiz	Különleges intézményi zóna (10% alatt)	Kb-Mz	Különleges beépítésre nem szánt magánzöld terület
V508.	Ev	Védelmi rendeltetésű erdőzóna	Kb-Hon	Különleges beépítésre nem szánt honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló terület

4. melléklet a 175/2022. (XII.15.) önkormányzati határozathoz
A TELEPÜLÉS TERÜLETI MÉRLEGE

Területfelhasználás jele	Terület (ha)	Területi megoszlás (%)
L	70,219	0,30
Ln	71,695	0,30
Lk	187,148	0,79
Lke	1586,110	6,70
Vt	235,028	0,99
Vi	364,327	1,54
Gksz	264,212	1,12
Gipj	37,827	0,16
Gipe	1366,862	5,78
Üh	37,816	0,16
K-Ke	119,456	0,50
K-Hon	10,712	0,05
K-Kö	28,799	0,12
K-Pi	17,199	0,07
K-Km	50,491	0,21
K-T	84,375	0,36
K-Sp	44,026	0,19
K-Re	71,092	0,30
K-Mh	1,654	0,01
K-Mü	11,433	0,05
K-Ák	14,498	0,06
K-Arb	5,373	0,02
K-G	11,736	0,05
KÖu	647,944	2,74
kt.	521,087	2,20
kú.	168,676	0,71
KÖk	188,292	0,80
KÖl	2,164	0,01
Zkk	238,906	1,01
Ev	8772,135	37,07
Eg	3101,434	13,10
Ek	351,137	1,48
Mk	2157,368	9,12
Má	823,772	3,48
Mko	1076,186	4,55
Tk	59,024	0,25
V	292,170	1,23
Ve	43,842	0,19
Kb-Kk	3,828	0,02
Kb-Szá	13,324	0,06
Kb-P	10,247	0,04
Kb-En	20,350	0,09
Kb-Kt/B	7,930	0,03
Kb-Re	31,354	0,13
Kb-Kt/F	216,760	0,92
Kb-Km	4,996	0,02
Kb-T	1,462	0,01
Kb-B	214,239	0,91

Területfelhasználás jele	Terület (ha)	Területi megoszlás (%)
Kb-Mu	1,884	0,01
Kb-Mz	1,589	0,01
Kb-Hon	2,140	0,01
Összesen	**23666,327**	**100,00**

5. melléklet a 175/2022. (XII.15.) önkormányzati határozathoz
A TERÜLETRENDEZÉSI TERVVEL VALÓ ÖSSZHANG IGAZOLÁSA

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: az Eljr.) 4.§ (2) bekezdése kimondja:

> *„(2) A településrendezési eszközök a területrendezési tervek rendelkezéseivel összhangban készülnek."*

Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: az Trtv.) 7.§ (1) bekezdése kimondja:

> *„(1) Az egyes térségekben a területfelhasználásra, az ország településein a településképi követelményekre és az építésre vonatkozó szabályokat a 3. §-ban foglalt rendelkezésekre is tekintettel e törvény rendelkezéseivel összhangban kell kialakítani."*

Az Eljr. 4. melléklete a településszerkezeti terv tartalmi követelményeként írja elő a területrendezési tervvel való összhang igazolását.

A településrendezési eszközök jelen felülvizsgálatának területrendezési tervvel való összhangját az alábbi három jogszabály vizsgálatával kell bemutatni:

- *Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről* szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (továbbiakban: Trtv.)
- *A területrendezési tervek készítésének és alkalmazásának kiegészítő szabályozásáról* szóló 9/2019. (VI. 14.) MvM rendelet (továbbiakban: 9/2019. MvM rendelet), valamint
- *Borsod-Abaúj-Zemplén Megye Területrendezési Tervéről* szóló 4/2020. (V. 29.) önkormányzati rendelet. (továbbiakban: BAZMTrT)

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének összhangját az alábbiakban felsorolt, megyei területfelhasználási kategóriákkal, valamint országos és megyei övezetekkel vizsgáltuk.

TÉRSÉGI TERÜLETFELHASZNÁLÁS / ÖVEZET MEGNEVEZÉSE	LEHATÁROLÁS ALAPJA: TERVLAP, VAGY ADATSZOLGÁLTATÁS	A KÖZIGAZGATÁSI TERÜLETET ÉRINTI / NEM ÉRINTI
MEGYEI TERÜLETFELHASZNÁLÁSI KATEGÓRIÁK		
erdőgazdálkodási térség	BAZMTrT Térségi Szerkezeti Terve	ÉRINTI
mezőgazdasági térség	BAZMTrT Térségi Szerkezeti Terve	ÉRINTI
vízgazdálkodási térség	BAZMTrT Térségi Szerkezeti Terve	ÉRINTI
települési térség	BAZMTrT Térségi Szerkezeti Terve	ÉRINTI
sajátos területfelhasználású térség	BAZMTrT Térségi Szerkezeti Terve	ÉRINTI
ORSZÁGOS ÖVEZETEK		
ökológiai hálózat magterületének övezete OTrT 3/1. melléklete	adatszolgáltatás (Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság)	ÉRINTI
ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezete OTrT 3/1. melléklete	adatszolgáltatás (Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság)	ÉRINTI
ökológiai hálózat pufferterületének övezete OTrT 3/1. melléklete	adatszolgáltatás (Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság)	ÉRINTI
kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete OTrT 3/2. melléklete	adatszolgáltatás (Lechner Nonprofit Kft.)	ÉRINTI
jó termőhelyi adottságú szántók övezete 9/2019. MvM rendelet 1. melléklete	adatszolgáltatás (Lechner Nonprofit Kft.)	ÉRINTI

erdők övezete OTrT 3/3. melléklete	adatszolgáltatás*	ÉRINTI
erdőtelepítésre javasolt terület övezete 9/2019. MvM rendelet 2. melléklete	adatszolgáltatás (Lechner Nonprofit Kft.)	ÉRINTI
tájképvédelmi terület övezete 9/2019. MvM rendelet 3. melléklete	adatszolgáltatás (Aggteleki Nemzeti Park Igazgatóság)	ÉRINTI
világörökségi és világörökségi várományos területek övezete OTrT 3/4. melléklete	adatszolgáltatás (Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal, Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály, Örökségvédelmi Osztály)	NEM ÉRINTI
vízminőség-védelmi terület övezete 9/2019. MvM rendelet 4. melléklete	adatszolgáltatás (Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság)	ÉRINTI
nagyvízi meder övezete 9/2019 MvM rendelet 5. melléklete	adatszolgáltatás (Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság)	ÉRINTI
VTT tározók övezete 9/2019. MvM rendelet 6. melléklete	adatszolgáltatás (Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság)	NEM ÉRINTI
honvédelmi és katonai célú terület övezete OTrT 3/5. melléklete	adatszolgáltatás (honvédelemért felelős miniszter)	ÉRINTI
MEGYEI ÖVEZETEK		
ásványi nyersanyagvagyon övezete BAZMTrT 3.9. melléklete	adatszolgáltatás**	ÉRINTI
rendszeresen belvízjárta terület övezete BAZMTrT 3.10. melléklete	adatszolgáltatás (Észak-magyarországi Vízügyi Igazgatóság)	NEM ÉRINTI
földtani veszélyforrás terület övezete BAZMTrT 3.11. melléklete	adatszolgáltatás (Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága)	ÉRINTI
kiemelt jelentőségű gazdasági övezet BAZMTrT 3.12. melléklete BAZMTrT	BAZMTrT övezeti tervlapja	ÉRINTI
kiemelt jelentőségű turisztikai övezet BAZMTrT 3.13. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	ÉRINTI
megyehatáron, településhatáron átnyúló, együtt tervezendő térség övezete BAZMTrT 3.14. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	NEM ÉRINTI
közigazgatási határon átnyúló, együtt tervezendő létesítmények övezete BAZMTrT 3.15. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	NEM ÉRINTI
településfejlesztési dokumentumok és településrendezési eszközök társulásban történő készítésének övezete BAZMTrT 3.16. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	NEM ÉRINTI
zártkerti övezet BAZMTrT 3.14. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	ÉRINTI
lakótelepi övezet BAZMTrT 3.18. melléklete	BAZMTrT övezeti tervlapja	ÉRINTI

* Adat forrása: http://erdoterkep.nebih.gov.hu/tarhely

** Adat forrása: https://mbfsz.gov.hu/hatosagi-ugyek/nyilvantartasok/banyaszati-teruletek

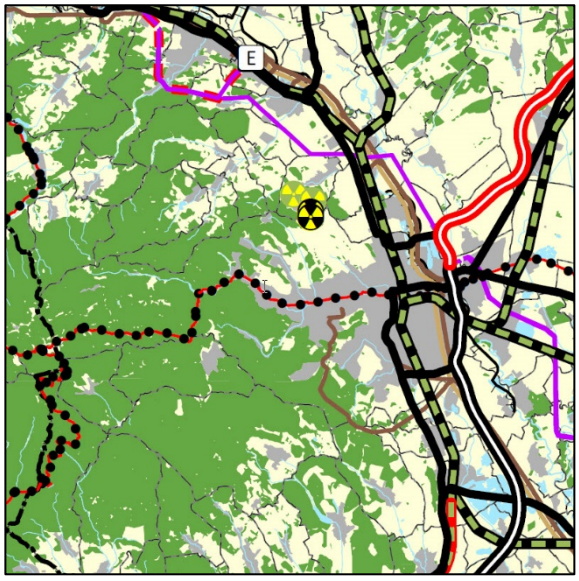
A továbbiakban kizárólag a táblázat szerint érintett térségi területfelhasználásokat és övezeteket tekintjük át.

MAGYARORSZÁG ÉS EGYES KIEMELT TÉRSÉGEINEK TERÜLETRENDEZÉSI TERVE (TRTV.)

Magyarország és egyes kiemelt térségeinek Területrendezési Tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvény (Trtv.) alkalmazási kötelezettséget ír elő a településrendezési eszközök készítésénél:

> *„E törvény rendelkezéseit alkalmazni kell a megyei területrendezési terv, a településfejlesztési terv, településrendezési terv és a településképi rendelet készítése és elfogadása során." [Trtv.: 3. § (1)]*

Az Ország Szerkezeti Terve – országos területfelhasználási kategóriák



Forrás: Trtv. Az Ország Szerkezeti Terve



Forrás: Trtv. Jelmagyarázat

Az Ország Szerkezeti Terve szerint Miskolc területét az erdőgazdálkodási-, mezőgazdasági-, vízgazdálkodási- és a települési térség országos területfelhasználási kategória érinti.
Az országos területfelhasználási kategóriák igazolását a Tervezőknek nem kell elvégezni, mivel az arra vonatkozó szabályoknak a megye területére vetítve kell teljesülniük.

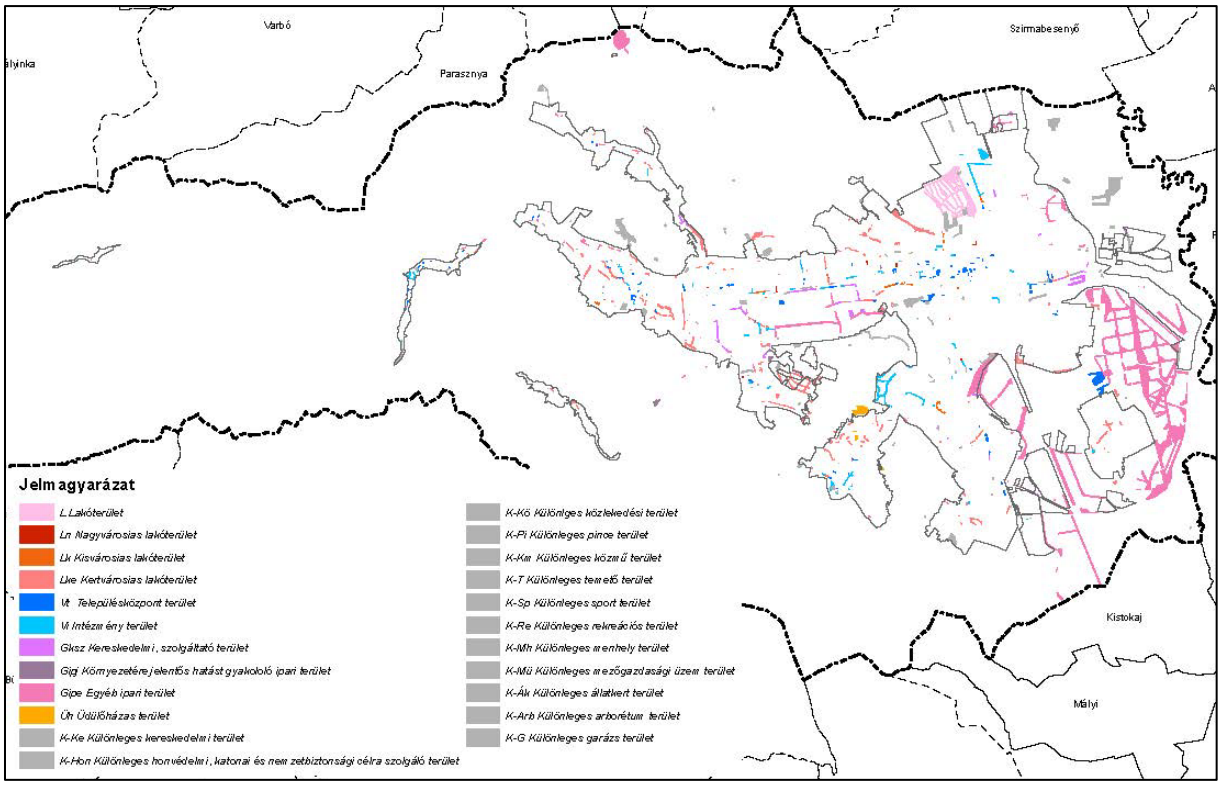
> *„10. § (1) Az országos területfelhasználási kategóriák területén belül **a megyei területfelhasználási kategóriák területének kijelölése során***
> *a) az erdőgazdálkodási térség területének legalább 95%-át erdőgazdálkodási térség kategóriába kell sorolni;*
> *b) a mezőgazdasági térség területének legalább 95%-át mezőgazdasági térség kategóriába kell sorolni;*
> *c) a települési térség területének legalább 90%-át települési térségbe kell sorolni.*
> *(2) A vízgazdálkodási térség területét vízgazdálkodási térség kategóriába kell sorolni, és a működési területével érintett vízügyi igazgatási szervvel egyeztetve kell pontosítani.*
> *(3) Az 5 ha-nál nagyobb külfejtéses művelésű bányaterületet, hulladékártalmatlanító létesítmény elhelyezésére szolgáló területet, egészségügyi, sportolási, közlekedési és honvédelmi területet a megyei területrendezési tervben sajátos területfelhasználású térségbe kell sorolni. A sajátos területfelhasználású térségbe sorolt országos területfelhasználási kategória területét az (1) bekezdés szerinti számításnál figyelmen kívül kell hagyni." [Trtv. 10. §]*

Új beépítésre szánt terület kijelölése

> *„12. § (1) Ha jogszabály új beépítésre szánt terület kijelölését nem tiltja, a településrendezési tervben új beépítésre szánt területet a következő szempontok mérlegelése alapján kell kijelölni:*
> *a) az új beépítésre szánt terület csatlakozik a meglévő települési területhez,*

b) az új beépítésre szánt terület kijelölése nem okozza a különböző települések beépítésre szánt területeinek összenövését, és
c) új beépítésre szánt terület kijelölésére csak akkor kerül sor, ha a települési térségben nincs a tervezett rendeltetésnek megfelelő beépítésre szánt területen beépítetlen földrészlet, vagy az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (a továbbiakban: Étv.) szerinti barnamezős terület.
(2) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti szempontot abban az esetben nem kell mérlegelni, ha a c) pont szerinti meglévő beépítésre szánt terület – tervezett rendeltetésnek megfelelő – igénybevétele aránytalanul nagy terhet jelentene annak várható költsége miatt." [Trtv. 12. §]

Jelen felülvizsgálat során, több esetben új beépítésre szánt terület került kijelölésre. A fenti jogszabályi helynek való megfelelés vizsgálata tehát releváns.



Kijelölt új beépítésre szánt területek és zöldterületek - Forrás: TSZT tervezet

Az új beépítésre szánt területek kijelölése során az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

- A jelen módosítás során kijelölt új beépítésre szánt terület jelentős része Miskolc Megyei Jogú Város belterületének, mint meglévő települési területnek a része. (347,274 ha/132,845 ha)
- Az új beépítésre szánt terület Miskolc MJV közigazgatási határától puffert tartva helyezkedik el, így nem okozza a különböző települések beépítésre szánt területeinek összenövését.

*„12. § (3) **Új beépítésre szánt terület kijelölésével egyidejűleg** a területnövekmény **legkevesebb 5%-ának megfelelő kiterjedésű**, legalább **50%-ában az újonnan kijelölt beépítésre szánt területtel kapcsolatban lévő zöldterületet**, – gazdasági vagy különleges terület kijelölése esetén zöldterületet vagy védelmi célú erdőterületet – **kell kijelölni**. Ha a zöldterület vagy védelmi célú erdőterület kijelölése az új beépítésre szánt terület rendeltetése miatt az adott területen nem valósítható meg, akkor a zöldterületet vagy a védelmi célú erdőterületet a település arra alkalmas más területén kell kijelölni." [Trtv. 13. § (3)]*

Kijelölt új beépítésre szánt terület nagysága:	347,274 ha
Elvárt új zöldterület, vagy védelmi rendeltetésű erdőterület nagysága (min. 5%):	17,364 ha
Kijelölt új zöldterület (közkert):	62,499 ha
62,499 ha > 17,364 ha	Az előírás teljesült.
Elvárt új beépítésre szánt területtel kapcsolatban lévő kijelölt zöldterület nagysága:	8,687 ha

Új beépítésre szánt területtel kapcsolatban lévő **kijelölt** zöldterület nagysága: 14,229 ha

14,299 ha > 8,687 ha Az előírás teljesült.

Az újonnan beépítésre szánt területekkel **együttesen elvárt zöldterületek** kijelölése, az előírásnak **megfelelő mértékben megtörtént**.

> *„13. § (1) Borvidéki település borszőlő termőhelyi kataszter I–II. osztályú területeihez tartozó földrészlet – a különleges mezőgazdasági üzemi terület kivételével – nem minősíthető beépítésre szánt területté.*
> *(2) Az Országos Gyümölcs Termőhely Kataszter I. és II. osztályú területeihez tartozó földrészlet – a különleges mezőgazdasági üzemi terület kivételével – nem minősíthető beépítésre szánt területté.” [Trtv. 13. §]*

Miskolc Megyei Jogú Város a Bükki borvidékhez tartozó település.

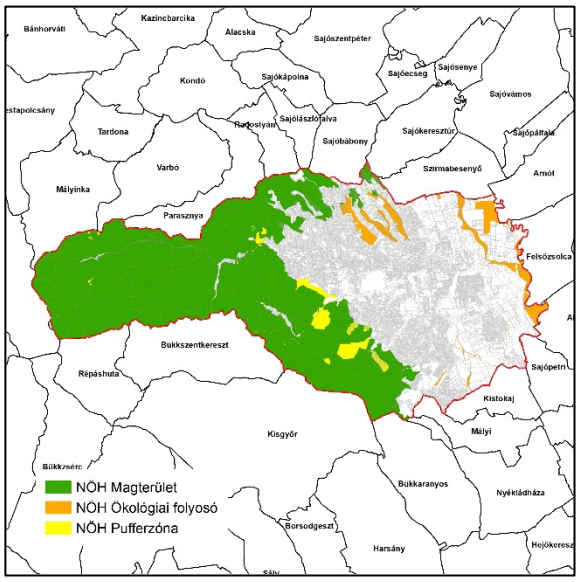
A gyümölcs termőhelyi kataszter I. és II. osztályú területek nyilvánosan elérhető adatai *(Forrás: https://portal.nebih.gov.hu/adatbazisok-noveny)* alapján, gyümölcs termőhelyi területen új beépítésre szánt terület nem került kijelölésre.

A szőlő termőhelyi kataszter adatszolgáltatásában fellelhető ellentmondások feloldására a szőlő termőhelyi kataszter I-II. osztályú területeihez tartozó, ám e területben tartásra nem indokolt területek kivonása az érintett államigazgatási szervnél (Agrárminisztérium) kezdeményezett kérelemmel elindult.

A Településszerkezeti Terv az új beépítésre szánt területi kijelölés valamennyi előírásának megfelel.

Országos övezetek

Ökológiai hálózat magterületének, ökológiai folyosójának és pufferterületének övezete



Forrás: Trtv. – 3.1. melléklet

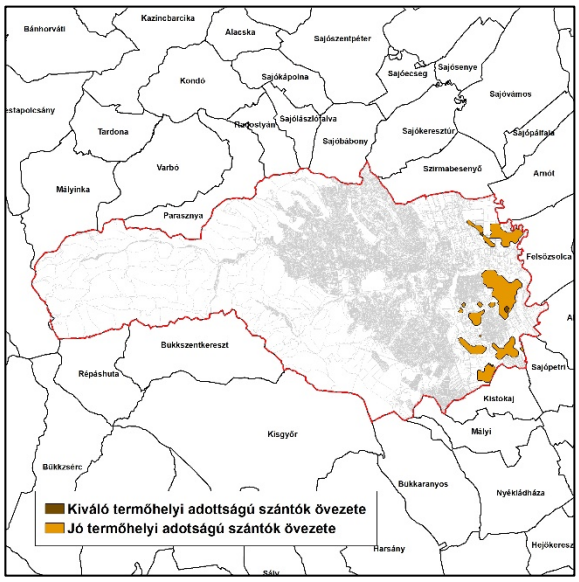
„25. § (1) Az ökológiai hálózat magterületének övezetében csak olyan megyei területfelhasználási kategória és megyei övezet, valamint a településrendezési tervben olyan övezet és építési övezet jelölhető ki, amely az ökológiai hálózat magterülete és az ökológiai hálózat ökológiai folyosója természetes és természetközeli élőhelyeit és azok kapcsolatait nem károsítja.
(2) Az ökológiai hálózat magterületének övezetében ***új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki****, kivéve, ha:*
a) a települési területet az ökológiai hálózat magterülete, vagy az ökológiai hálózat magterülete és az ökológiai hálózat ökológiai folyosója körülzárja, továbbá
b) a kijelölést más jogszabály nem tiltja. …
(6) Az ökológiai hálózat magterületének övezetében az ***erőművek közül csak háztartási méretű kiserőmű létesíthető*** *épületen elhelyezve.”*

„26. § (2) Az ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezetében ***új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki****, kivéve, ha*
a) a települési területet az ökológiai hálózat ökológiai folyosó, vagy az ökológiai hálózat magterület és az ökológiai hálózat ökológiai folyosó körülzárja, továbbá
b) a kijelölést más jogszabály nem tiltja. …
(6) Az ökológiai hálózat ökológiai folyosójának övezetében az ***erőművek közül csak háztartási méretű kiserőmű létesíthető****, épületen elhelyezve.”*
„27. § (2) Az ökológiai hálózat pufferterületének övezetében – a (3) bekezdésben meghatározott feltétel kivételével – a településrendezési terv ***beépítésre szánt területet csak abban az esetben jelölhet ki, ha*** *az a szomszédos*

magterület vagy ökológiai folyosó természeti értékeit, biológiai sokféleségét, valamint táji értékeit nem veszélyezteti.
(3) Az ökológiai hálózat pufferterületének övezetében, ahol az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve vagy a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve települési térséget határoz meg, beépítésre szánt terület a (2) bekezdésben meghatározott feltételektől függetlenül is kijelölhető." [Trtv.]

Az övezetek a település területét érintik.
Az övezetekben sem új beépítésre szánt terület nem került kijelölésre, sem kiserőmű nem került elhelyezésre. Az övezetekre vonatkozó előírások betartásra kerültek.

Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete

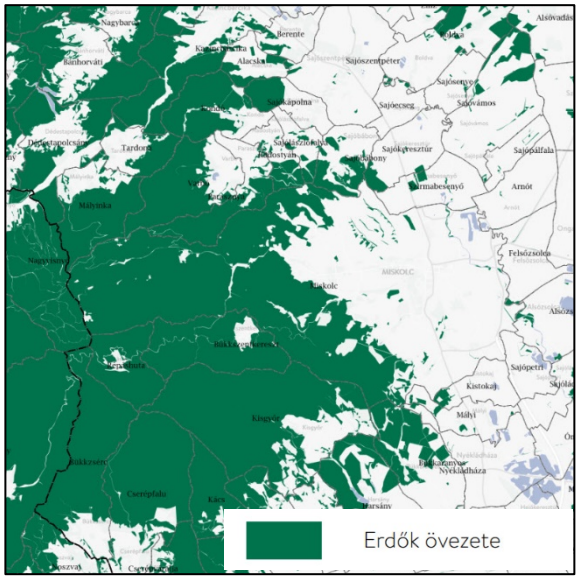


Forrás: Adatszolgáltatás alapján, saját szerk.

„28. § (1) Kiváló termőhelyi adottságú szántók övezetében ***új beépítésre szánt terület*** *– kivéve, ahol az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve vagy a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve települési térséget határoz meg –* ***csak*** *az állami főépítészi hatáskörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatalnak a* ***területrendezési hatósági eljárása során kiadott területfelhasználási engedélye alapján jelölhető ki****.*
(2) A kiváló termőhelyi adottságú szántók övezetében új külfejtéses művelésű bányatelek megállapítása és bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.
(3) A kiváló termőhelyi adottságú szántók övezetében az erőművek közül ***csak háztartási méretű kiserőmű létesíthető, épületen elhelyezve****."[Trtv. 28. §]*

Az övezetek a település területét érintik.
Az övezetekben sem új ütközést mutató beépítésre szánt terület nem került kijelölésre, sem kiserőmű nem került elhelyezésre.
Az övezetekre vonatkozó előírások betartásra kerültek.

Erdők övezete



Forrás: Trtv. – 3.3. melléklet

*„29. § Az erdők övezetébe tartozó területeket az adott településnek a településrendezési tervében **legalább 95%-ban erdőterület övezetbe kell sorolnia**. Az e törvény hatálybalépését megelőzően kijelölt beépítésre szánt területek, valamint az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott területek, továbbá az Ország Szerkezeti Terve, a Budapesti Agglomeráció Szerkezeti Terve, valamint a Balaton Kiemelt Üdülőkörzet Szerkezeti Terve által kijelölt települési térség területein lévő erdők övezetének területét **a számításnál figyelmen kívül kell hagyni**.” [Trtv. 29. §]*

Az övezet a település területét érinti.

Erdők övezetének területe:	11.422,66 ha
Előírt erdőterület települési területfelhasználási egységbe sorolandó terület (95%):	10.851,53 ha
Besorolt erdőterület:	11.332,56 ha

11.332,56 ha > 10.851,53 ha

A TRE-felülvizsgálat az erdők övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

Honvédelmi és katonai célú terület övezete



Forrás: Trtv. – 3.5. melléklete

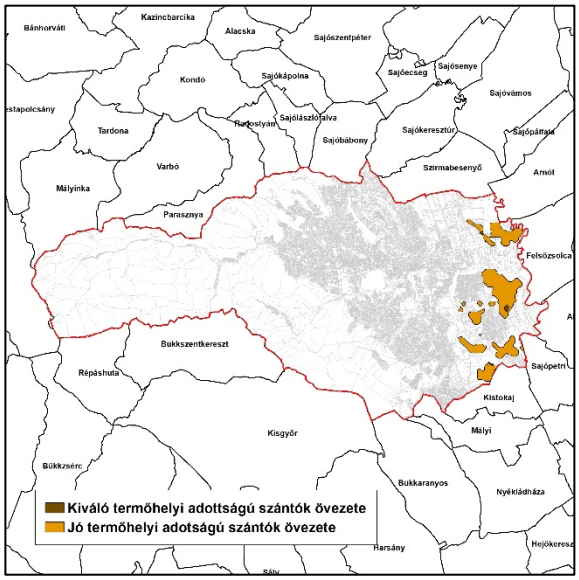
*„32 § (1) A honvédelmi és katonai célú terület övezetét a településrendezési tervben kell **tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni**.*
(2) Az övezet (1) bekezdés alapján lehatárolt területét a településrendezési tervben
*a) a b) pontban megfogalmazottak kivételével – minden területfelhasználási kategóriában – **beépítésre szánt vagy beépítésre nem szánt különleges honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célra szolgáló építési övezetbe vagy övezetbe kell sorolni**;*
*b) a zárt bekerített objektumok kivételével **honvédelmi célú erdőterület övezetbe kell sorolni**, ha az adott terület az erdők övezete által is érintett.*
(3) A (2) bekezdésben foglalt építési övezet, övezet módosítása csak a honvédelemért felelős miniszter hozzájárulásával lehetséges.” [Trtv. 32. §]

Az övezet a település területét érinti.

A TRE-felülvizsgálat a honvédelmi és katonai célú területek övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

A TERÜLETRENDEZÉSI TERVEK KÉSZÍTÉSÉNEK ÉS ALKALMAZÁSÁNAK KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOZÁSÁRÓL SZÓLÓ 9/2019. (VI. 14.) MVM RENDELET

Jó termőhelyi adottságú szántók övezete

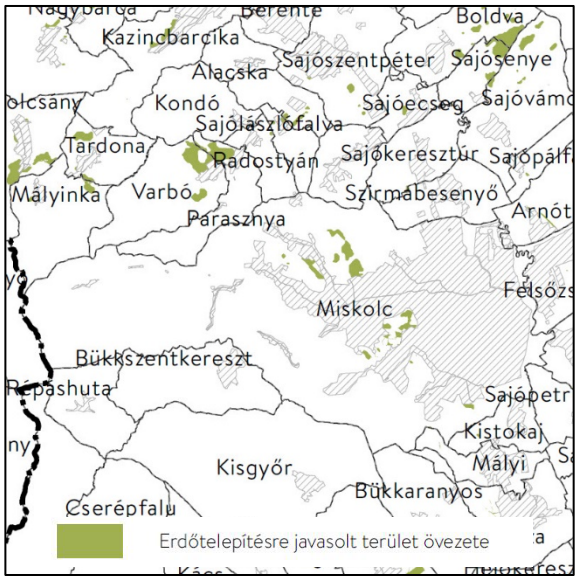


Forrás: Adatszolgáltatás alapján, saját szerk.

*„2. § (1) A településrendezési eszközök készítése során a mezőgazdasági terület területfelhasználási egység területét **elsősorban** – a kiváló termőhelyi adottságú szántók övezete mellett – a jó termőhelyi adottságú szántók övezetén **javasolt kijelölni**.*
(2) A jó termőhelyi adottságú szántók övezetében új külfejtéses művelésű bányatelek megállapítása és bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.”
[9/2019. MvM rendelet 2. §]

Az övezet a település területét érinti.
A TRE-felülvizsgálat a jó termőhelyi adottságú szántók övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

Erdőtelepítésre javasolt terület övezete

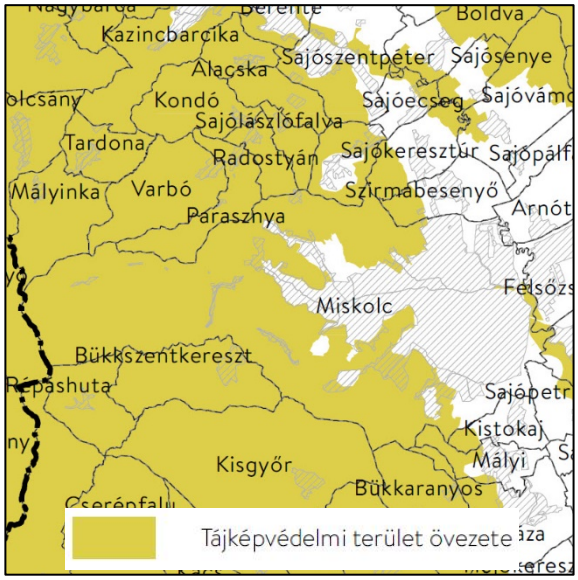


Forrás: 9/2019. MvM rendelet 2. melléklete

*„3. § (1) A településrendezési eszközök készítése során az Országos Erdőállomány Adattárban nem szereplő erdőterület területfelhasználási egységeket a településfejlesztési és településrendezési célokkal összhangban – a természeti és kulturális örökségi értékek sérelme nélkül – az erdőtelepítésre javasolt terület övezet területén **javasolt kijelölni**.”*
[9/2019. MvM rendelet 3. §]

Az övezet a település területét érinti.
A TRE-felülvizsgálat az erdőtelepítésre javasolt terület övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

Tájképvédelmi terület övezet



Forrás: 9/2019. MvM rendelet 3. melléklete

*„4. § (1) A tájképvédelmi terület övezete területére... a település teljes közigazgatási területére készülő településrendezési eszköz megalapozó vizsgálata keretében **meg kell határozni a tájjelleg megőrzendő elemeit**, elemegyütteseit, valamint a tájképi egység és a hagyományos tájhasználat helyi jellemzőit.*
*(2) A tájképvédelmi terület övezetével érintett területre a tájképi egység, a hagyományos tájhasználat fennmaradása, valamint a tájba illesztés biztosítása érdekében – a településkép védelméről szóló törvény vagy annak felhatalmazása alapján kiadott jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – meg kell határozni a) a településrendezési eszközökben a terület-felhasználás és az építés helyi rendjének **egyedi szabályait**...”*
[9/2019. MvM rendelet 4. § (1)-(2)]

Az övezet a település területét érinti.
A Megalapozó vizsgálat keretében a tájvizsgálatra sor került.
A TRE-felülvizsgálat a tájképvédelmi terület övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

Vízminőség-védelmi terület övezete

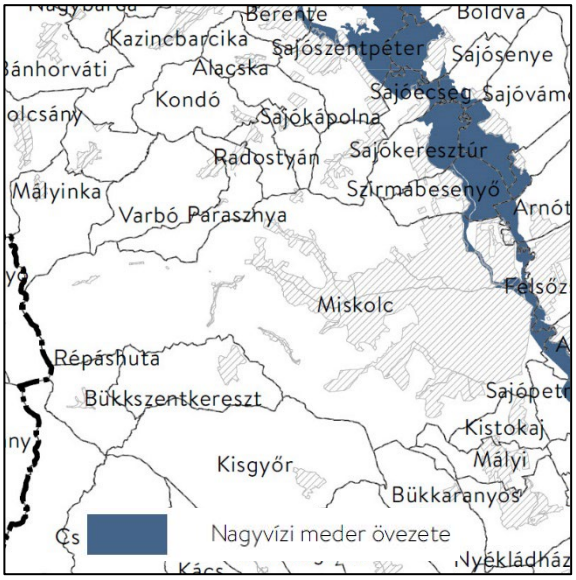


9/2019. MvM rendelet 4. melléklete

„5. § ...
*(2) A vízminőség-védelmi terület övezetébe tartozó települések **településrendezési eszközeinek készítése során ki kell jelölni a vízvédelemmel érintett területeket**. A kijelölt vízvédelemmel érintett területekre vonatkozó egyedi szabályokat **a helyi építési szabályzatban kell megállapítani**.*
(3) A vízminőség-védelmi terület övezetében bányászati tevékenység folytatása a bányászati szempontból kivett helyekre vonatkozó előírások alkalmazásával engedélyezhető.”
[9/2019. MvM rendelet 5. § (2)-(3)]

Az övezet a település területét érinti.
A vízvédelemmel érintett területek lehatárolásra kerültek.
A TRE-felülvizsgálat a vízminőség-védelmi terület övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

Nagyvízi meder övezete



Forrás: 9/2019. MvM rendelet 5. melléklete

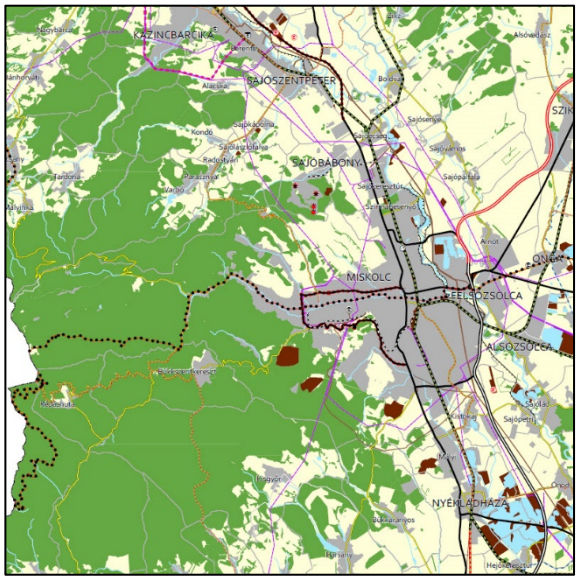
*„9. § (1) A nagyvízi meder övezetében **új beépítésre szánt terület nem jelölhető ki**.*
(2) A nagyvízi meder övezetében a településrendezési eszközökben, a jogszerűen kijelölt beépítésre szánt területen a helyi építési szabályzatnak megfelelően, a vízügyi igazgatási szerv hozzájárulásával lehet építési tevékenységet folytatni.
(3) A településrendezési eszköz módosítása esetén a vízügyi igazgatási szerv egyetértésével lehet új beépítésre szánt területet kijelölni.”
[9/2019. MvM rendelet 9. §]

Az övezet a települést területét érinti.
Az övezetekben új beépítésre szánt terület nem került kijelölésre.
A TRE-felülvizsgálat a nagyvízi meder övezetére vonatkozó előírásoknak megfelel.

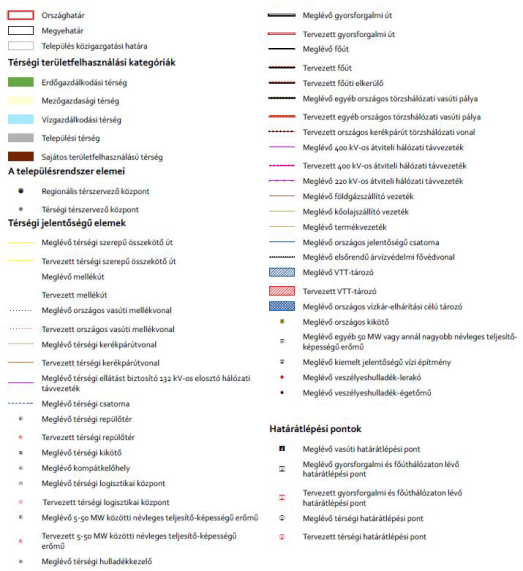
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYE TERÜLETRENDEZÉSI TERVE (BAZMTRT)

Borsod-Abaúj-Zemplén Megye Területrendezési Tervéről szóló 4/2020. (V. 29.) önkormányzati rendelet 2020. június 1. napján lépett hatályba. E rendelet Térségi Szerkezeti Tervlapja szolgál a megfeleltetés alapjául.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megye Térségi Szerkezeti Terve



Forrás: BAZMTrT



Forrás: BAZMTrT jelmagyarázat

Megyei területfelhasználási kategóriák

/Miskolc közigazgatási területét érintő megyei területfelhasználási kategóriák/

Kategória	Terület*
erdőgazdálkodási térség	11.517,02 ha
mezőgazdasági térség	3.986,00 ha
vízgazdálkodási térség	164,54 ha
települési térség	7.383,65 ha
sajátos területfelhasználású térség	615,12 ha
Összesen:	23.666,33 ha

**Forrás: BAZMTrT – 2.2. melléklet*

Előírások a településszerkezeti terv területfelhasználási kategóriáira

A területi megfeleltetés értékeit az Trtv. 11. §-a határozza meg.

Erdőgazdálkodási térség

> *„a) az erdőgazdálkodási térségben az erdőterület övezetet a térséget lefedő **erdők övezetére vonatkozó szabályok szerint**, valamint az erdőtelepítésre javasolt terület övezetére vonatkozó szabályok figyelembevételével kell, meglévő és tervezett erdő övezetként differenciáltan lehatárolni;" [Trtv. 11. § a)]*

Térségi kategória	Terület (ha)	Elvárás (ha)
erdőgazdálkodási térség > erdők övezete	11.517,02	11.517,02 x 0,95 = 10.941,17
Területfelhasználás	Terület (ha)	Megfelelés
Ev, Eg, Ek	11.332,56	11.332,56 > 10.941,17 >> **Megfelel**

Mezőgazdasági térség

> *„b) a mezőgazdasági térség területének **legalább 75%-át a mezőgazdasági terület övezetébe kell sorolni**, a fennmaradó részen nagyvárosias lakóterület és vegyes terület építési övezet nem jelölhető ki;" [Trtv. 11. § b)]*

Térségi kategória	Terület (ha)	Elvárás (ha)
mezőgazdasági térség	3.986,00	3.986,00 x 0,75 = 2.989,5
Területfelhasználás	Terület (ha)	Megfelelés
Mk, Má, Mko	4.057,326	4.057,326 > 2.989,5 >> **Megfelel**

Vízgazdálkodási térség

> *„c) a vízgazdálkodási térség területét – e törvény hatálybalépését megelőzően **már jogszerűen kijelölt beépítésre szánt területek kivételével – vízgazdálkodási terület, vízgazdálkodási célú erdőterület, vízgazdálkodási célú mezőgazdasági terület, természetközeli terület, zöldterület,, továbbá különleges beépítésre nem szánt honvédelmi, katonai és nemzetbiztonsági célú terület vagy honvédelmi célú erdőterület övezetbe kell sorolni**, és a működési területével érintett vízügyi igazgatási szervvel egyeztetve kell pontosítani;" [Trtv. 11. § c)]*

Térségi kategória	Terület (ha)	Elvárás (ha)
vízgazdálkodási térség	164,54	164,54
Területfelhasználás	Terület (ha)	Megfelelés
V, Ve	336,011	336,011 > 164,54 >> **Megfelel**

Települési térség

„d) a települési térség területén bármely építési övezet, övezet kijelölhető;” [Trtv. 11. § d)]

>> **Megfelel**.

Sajátos területfelhasználású térség

*„e) a sajátos területfelhasználású térség területét a terület **tervezett felhasználásának megfelelően különleges** – ideértve a beépítésre szánt vagy beépítésre nem szánt honvédelmi, katonai, nemzetbiztonsági célú területet –, **közúti közlekedési, egyéb közlekedési, védelmi célú erdőterület, rekreációs célú erdőterület, egyéb erdőterület, kertes mezőgazdasági terület, általános mezőgazdasági terület, tájgazdálkodási mezőgazdasági terület, kereskedelmi szolgáltató gazdasági, ipari gazdasági, egyéb ipari gazdasági, általános gazdasági, intézményi vegyes területbe kell sorolni.” [Trtv. 11. § d)]***

A település területén kijelölt sajátos területfelhasználású térség mezőgazdasági, közlekedési és különleges beépítésre nem szánt bánya területfelhasználásba került.

>> **Megfelel**.

Miskolc Megyei Jogú Város Településszerkezeti Tervének felülvizsgálata Borsod-Abaúj-Zemplén Megye területfelhasználási kategóriáinak előírásaival összhangot mutat.

Infrastruktúra hálózatok

A Térségi Szerkezeti Terven a település területét az alábbi infrastruktúra hálózati elemek érintik:

- Meglévő gyorsforgalmi út
- Tervezett gyorsforgalmi út
- Meglévő főút
- Tervezett főút
- Meglévő térségi szerepű összekötő út
- Meglévő mellékút
- Meglévő egyéb országos törzshálózati vasúti pálya
- Meglévő országos vasúti mellékvonal
- Tervezett országos kerékpárút törzshálózati vonal
- Tervezett térségi kerékpárútvonal
- Meglévő 400 kV-os átviteli hálózati távvezeték
- Meglévő térségi ellátást biztosító 132 kV-os elosztó hálózati távvezeték
- Meglévő földgázszállító vezeték
- Meglévő termékvezeték
- Meglévő elsőrendű árvízvédelmi fővonal

Megyei övezetek

Trtv.

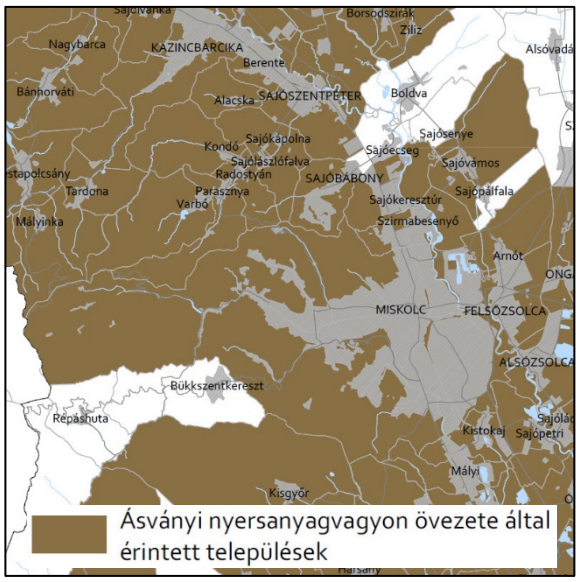
„19. § (3) A megyei övezetek a következők:
1. ásványi nyersanyagvagyon övezete,
2. rendszeresen belvízjárta terület övezete,
3. tanyás területek övezete,
4. földtani veszélyforrás terület övezete,
5. egyedileg meghatározott megyei övezet.”
„(5) A (3) bekezdés 1–4. pontjaiban meghatározott megyei övezetek övezeti szabályait a területrendezésért felelős miniszter (4) bekezdésben meghatározott rendelete, az övezetek területi lehatárolását a megyei területrendezési terv állapítja meg.”
„21. § (1) A kiemelt térségi és megyei övezetek területén a vonatkozó országos övezetek előírásait is alkalmazni kell.
(2) A törvény és a 19. § (4) és (5) bekezdése szerinti miniszteri rendelet övezeti előírásait a vonatkozó ágazati jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.”

„11. A térségi övezetek lehatárolása”

*„**22. §** A kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési eszközök készítése során **a térségi övezetek által érintett területeket** az e törvény felhatalmazása alapján kiadott **kormányrendelet szerint, az abban meghatározott államigazgatási szervek előzetes adatszolgáltatását mérlegelve kell lehatárolni**. A mérlegelésnél az e törvényben és a megyei területrendezési tervben meghatározott szerkezeti terv szerinti települési térséget kell elsősorban figyelembe venni.*

***23. §** (2) A településrendezési eszközök készítésénél a kiemelt térségi és megyei területrendezési terv térségi övezeteinek lehatárolásához képest **a térségi övezetek csak** – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott – **illetékes államigazgatási szervek egyetértése esetén változtathatók meg**, kivéve a 22. § szerinti esetet. **Ha az illetékes államigazgatási szervnek a térségi övezet lehatárolására vonatkozó adatszolgáltatása** eltér az OTrT-ben**, a területrendezésért felelős miniszter** 19. § (4) bekezdése szerinti **rendeletében**, illetve a kiemelt térségi és **megyei területrendezési tervben meghatározott övezeti lehatárolástól**, a településrendezési eszköz készítése során **a települési önkormányzat számára kedvezőbb lehatárolás szerepeltethető**, kivéve, ha az jogszabályba ütközik.”*

Ásványi nyersanyagvagyon övezete



BAZMTrT 3.9. melléklete

*„8. § (1) Az ásványi nyersanyagvagyon övezetét a településrendezési eszközökben kell **tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni**.*

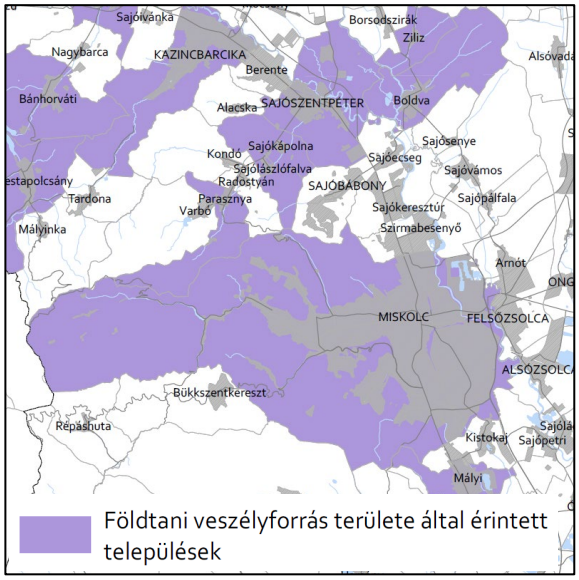
*(2) Az (1) bekezdés szerinti területen, a településrendezési eszközökben **csak olyan területfelhasználási egység, építési övezet vagy övezet jelölhető ki**, amely **az ásványi nyersanyagvagyon távlati kitermelését nem lehetetleníti el**.”*

[9/2019. MvM rendelet 8. §]

Az övezet a település területét **érinti**.
Az érintett területek adatszolgáltatás alapján kerültek feltüntetésre.

A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Földtani veszélyforrás terület övezete



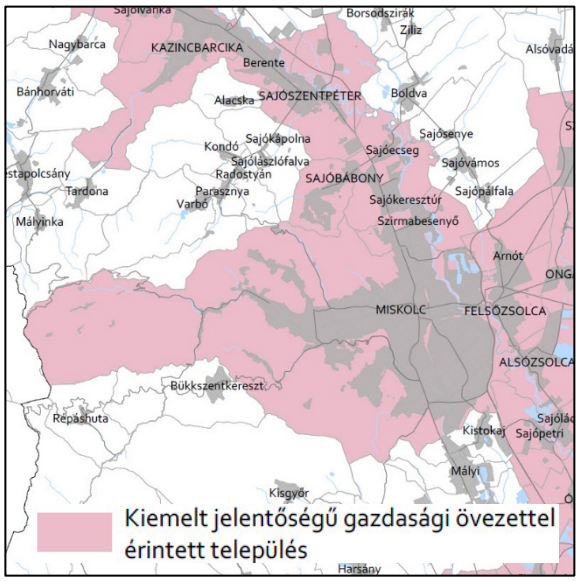
BAZMTrT 3.11. melléklete

„11.§ (1) A földtani veszélyforrás terület övezetében a földtani veszélyforrással érintett terület kiterjedését a településrendezési eszközökben kell tényleges kiterjedésének megfelelően lehatárolni.
(2) Az (1) bekezdés szerinti területen új beépítésre szánt terület csak akkor jelölhető ki, ha ahhoz a bányafelügyelet a településrendezési eszközök egyeztetési eljárása során adott véleményében hozzájárul.
(3) A beépítés feltételeit a bányafelügyeleti hatáskörben eljáró illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal hozzájárulásával kell meghatározni. [9/2019. MvM rendelet 11. §]

Az övezet a település területét **érinti**.
Az érintett területek adatszolgáltatás alapján kerültek feltüntetésre.

A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Kiemelt jelentőségű gazdasági övezet



BAZMTrT 3.12. melléklete

„A kiemelt jelentőségű gazdasági övezetbe tartozó – e rendelet 3.12. melléklete szerinti – települések:
*a) településrendezési eszközeinek készítése, felülvizsgálata, módosítása esetén **a kereskedelmi, szolgáltató területek építési övezetében**, az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) kereskedelmi, szolgáltató sajátos használat szerinti területhez rendelt értékéhez képest, a legnagyobb **beépíthetőség mértékét +10% értékkel növelhetik**, továbbá **a legkisebb zöldfelületi fedettség mértékét -5% értékkel csökkenthetik**.*
*b) az a) pontban szereplő engedményt **csak a gyorsforgalmi- és főúthálózat elemeitől, valamint az országos törzshálózati vasúti pályától mért, legfeljebb 300 m-es távolságban lévő ingatlanokon érvényesíthetik**." [BAZMTrT 3. § (7)]*

Az övezet a település területét **érinti**.

A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Kiemelt jelentőségű turisztikai övezet

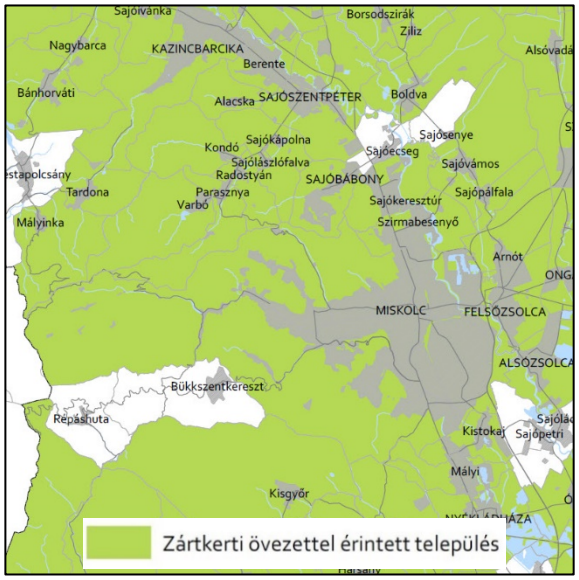


BAZMTrT 3.13. melléklete

*„A kiemelt jelentőségű turisztikai övezetbe tartozó – e rendelet 3.13. melléklete szerinti – települések településfejlesztési koncepció, integrált település-fejlesztési stratégia és településrendezési eszközök készítése, felülvizsgálata, módosítása során **turisztikai fejlesztéseket**, valamint a turisztikai fejlesztéseket biztosító, települési területfelhasználásra, övezeti jellemzők meghatározására vonatkozó előírásokat **az érintett szomszédos települések turisztikai fejlesztésének figyelembevételével jelölhetnek ki.”***
[BAZMTrT 3. § (8)]

Az övezet a település területét érinti.
Miskolc turizmusban betöltött kiemelt szerepe okán tervezett turisztikai fejlesztései az övezetbe tartozó további települések számára kedvező tényezőnek számít.
A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Zártkerti övezet

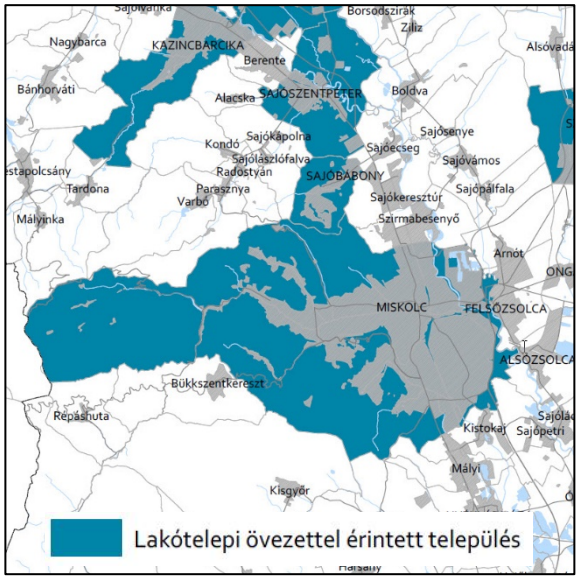


Forrás: BAZMTrt 3.17. melléklet

*„a) A zártkerti övezettel érintett települések településrendezési eszközeiben az övezetet **valós kiterjedésének megfelelően kell lehatárolni**.*
b) Az övezet területe lakó-, üdülő-, vagy vegyes területté kizárólag az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén minősíthető:
ba) az érintett terület a település belterületével, vagy beépítésre szánt területével határos,
bb) a tervezett funkcióhoz tartozó, jogszabályban szabályozott és a helyi sajátosságoknak is megfelelő telekstruktúra, telekméret és telekgeometria kialakítása biztosítható, vagy erre vonatkozóan a települési önkormányzat a településrendezési szerződéseket az érintett tulajdonosokkal megkötötte,
bc) a tervezett funkció működéséhez szükséges – a megközelítést és a közművek elhelyezését egyaránt lehetővé tevő – közterületek biztosítottak, vagy erre vonatkozóan a települési önkormányzat a településrendezési szerződéseket az érintett tulajdonosokkal megkötötte,
bd) a közművek kiépítettek, vagy kiépítésük lehetősége és feltételei biztosítottak és erre vonatkozóan a települési önkormányzat a településrendezési szerződéseket az érintett tulajdonosokkal megkötötte, vagy döntést hozott a költségek vállalásáról.” [BAZMTrT 3. § (14)]

Az övezet a település területét érinti.
A zártkerti területek valós lehatárolása megtörtént.
A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Lakótelepi övezet



Forrás: BAZMTrt 3.18. melléklet

„a) Lakótelepi övezetnek az az 1949 után épült lakóterület tekinthető, amelyet funkcionális egységként terveztek és hoztak létre. Az építés célja a mennyiségi lakáshiány megszüntetése, az adott időszak irányszámainak, mutatóinak teljesítése. Jellemzője a többlakásos sávház, kockaház, illetve pontház adott telepen belül variált néhány típusépülete, valamint az alapfokú intézmények, a zöldfelületek és a parkolók lakóépületekkel együttes megteremtése.

b) A lakótelepi övezettel érintett települések településrendezési eszközeiben az övezetet ***valós kiterjedésének megfelelően kell lehatárolni****.*

c) Az övezettel érintett települések településrendezési eszközei készítése, felülvizsgálata, valamint módosítása során a lakótelepi tömbtelkek területe kizárólag közkert, lakótelepi közkert, közlekedési terület, közlekedési célú közterület, lakótelepi közterület, különleges beépítésre nem szánt fásított/burkolt köztér területfelhasználási egységbe sorolható.” [BAZMTrT 3. § (15)]

Az övezet a település területét érinti.
A lakótelepek valós kiterjedésüknek megfelelően kerültek lehatárolásra.
A Településrendezési Eszközök felülvizsgálata az övezetre vonatkozó előírásoknak megfelel.

Jelen felülvizsgálat Borsod-Abaúj-Zemplén Megye Területrendezési Tervének előírásaival összhangot mutat.
MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS TELEPÜLÉSSZERKEZETI TERVE A TELEPÜLÉSRENDEZÉSI TERVEKKEL TELJES ÖSSZHANGOT MUTAT.

6. melléklet a 175/2022. (XII.15.) önkormányzati határozathoz
A BIOLÓGIAI AKTIVITÁSÉRTÉK SZÁMÍTÁSI EREDMÉNYE

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: az Étv.) 7. § (3) b) pontja kimondja:

> *„**új beépítésre szánt terület kijelölésével egyidejűleg** a település közigazgatási területének biológiai aktivitás értéke az átminősítés előtti aktivitás értékhez képest, az e törvény végrehajtására kiadott **jogszabályokban meghatározottak szerint nem csökkenhet**.”*

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 18.§ (1) bekezdése kimondja:

> *„(1) Az **egy hektár területet meghaladó új beépítésre szánt terület kijelölésével járó településterv készítése** vagy módosítása során, az Étv. 7. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott követelmény teljesülése érdekében, az újonnan kijelölt beépítésre szánt területtel összefüggő biológiai aktivitásérték*
> *a) egyenleg fenntartását a rendezési terv **alátámasztó munkarészében kell igazolni**, és*
> *b) egyenleg fenntartásához szükséges zöldfelületi követelményeket a helyi építési szabályzatnak kell tartalmaznia.”*

Az **Eljr. 4. melléklete** ugyanakkor **a Településszerkezeti Terv tartalmi követelményei között szerepelteti** „A biológiai aktivitásérték számítási eredménye” pontot.

Miskolc Megyei Jogú Város Településrendezési Eszközeinek felülvizsgálata **1 hektárnál nagyobb** beépítésre nem szánt terület **beépítésre szánt területté történő kijelölésével jár együtt**, így a **biológiai aktivitásérték szinten tartásának igazolása jogszabályi kötelezettség**.

A terület biológiai aktivitásérték (BAÉ) számítása során a változtatás előtti biológiai aktivitásérték megállapításához – a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 18.§ (7) bekezdés c) pontja alapján – a hatályos településrendezési eszközben szereplő területfelhasználási egység besorolásának megfelelő értékmutatót vettük alapul.

Területfelhasználás	Hatályos		
	Terület (ha)	BAÉ-mutató	BAÉ érték
Ln	229,689	0,6	137,81
Lk	127,465	1,2	152,96
Lke	1641,244	2,7	4431,36
Lf	89,911	2,4	215,79
Vt	358,495	0,5	179,25
Vi	194,702	0,5	97,35
Gksz	437,647	0,4	175,06
Gipj	2,702	0,2	0,54
Gipe	1116,664	0,4	446,67
Üü	0,277	2,7	0,75
Üh	36,816	3,0	110,45
Kke	152,388	1,5	228,58
Ki	185,405	1,5	278,11
Kiz	261,368	1,5	392,05
Kb	286,247	0,2	57,25
Khon	10,538	1,5	15,81
Khon >65% zöldf.	3,694	1,5	5,54
Kh	12,806	0,1	1,28
Kkö	34,001	0,5	17,00
Kpi	13,657	1,5	20,49
Kkm	6,500	1,5	9,75

Területfelhasználás	Hatályos		
	Terület (ha)	BAÉ-mutató	BAÉ érték
Ksp	5,025	6,0	30,15
Kem	0,475	1,5	0,71
KÖu	794,766	0,5	397,38
kt.	603,047	0,6	361,83
KÖk	183,480	0,6	110,09
KÖl	2,164	0,5	1,08
Zöldterület (3 ha felett)	86,763	8,0	694,10
Zöldterület (3 ha alatt)	347,417	6,0	2084,50
Ev	7890,501	9	71014,51
Eg	3132,018	9	28188,16
Ek	830,904	9	7478,14
Mk	2147,115	5,0	10735,58
Má	726,462	3,7	2687,91
Mko	990,297	5,0	4951,49
Mko - NP	303,020	7,0	2121,14
V	9,449	7,0	66,14
Vg	370,969	6,0	2225,81
Ve	40,340	6,0	242,04
Összesen	**23.666,33**		**140.364,61**

A változtatás utáni érték megállapításához ugyancsak a 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 9. mellékletének 1. táblázatában szereplő, az egyes területfelhasználási egységekre megadott biológiai aktivitásérték mutatóval számoltunk. Sem arányosítást, sem differenciál számítást nem alkalmaztunk.

Területfelhasználás	Tervezett		
	Terület (ha)	BAÉ-mutató	BAÉ érték
L	70,219	2,1	147,46
Ln	71,695	0,6	43,02
Lk	187,148	1,2	224,58
Lke	1586,11	2,7	4282,50
Vt	235,028	0,5	117,51
Vi	364,327	0,5	182,16
Gksz	264,212	0,4	105,68
Gipj	37,827	0,2	7,57
Gipe	1366,862	0,4	546,74
Üh	37,816	3,0	113,45
K-Ke	119,456	1,5	179,18
K-Hon	10,712	1,5	16,07
K-Kö	28,799	1,5	43,20
K-Pi	17,199	1,5	25,80
K-Km	50,491	1,5	75,74
K-T	84,375	3,0	253,13
K-Sp	44,026	3,0	132,08
K-Re	71,092	1,5	106,64
K-Mh	1,654	1,5	2,48
K-Mü	11,433	0,7	8,00
K-Ák	14,498	1,5	21,75
K-Arb	5,373	3,0	16,12
K-G	11,736	1,5	17,60
KÖu	647,944	0,5	323,97
kt.	521,087	0,6	312,65
kú.	168,676	0,6	101,21
KÖk	188,292	0,6	112,98

Területfelhasználás	Tervezett		
	Terület (ha)	BAÉ-mutató	BAÉ érték
KÖl	2,164	0,5	1,08
Zöldterület (3 ha felett)	54,842	8	438,74
Zöldterület (3 ha alatt)	184,063	6	1104,38
Ev	8772,135	9	78949,22
Eg	3101,434	9	27912,91
Ek	351,137	9	3160,23
Mk	2157,368	5,0	10786,84
Má	823,772	3,7	3047,96
Mko	1046,097	5,0	5230,49
Mko - NP	30,089	7,0	210,62
Tk	59,024	8	472,19
V	292,17	7	2045,19
Ve	43,842	6	263,05
Kb-Kk	3,828	3,2	12,25
Kb-Szá	13,324	0,2	2,66
Kb-P	10,247	0,3	3,07
Kb-En	20,35	3,2	65,12
Kb-Kt/B	7,93	0,3	2,38
Kb-Re	31,354	3,2	100,33
Kb-Kt/F	216,76	1,2	260,11
Kb-Km	4,996	3,2	15,99
Kb-T	1,462	3,2	4,68
Kb-B	214,239	0,2	42,85
Kb-Mu	1,884	3,2	6,03
Kb-Mz	1,589	3,2	5,08
Kb-Hon	2,14	3,2	6,85
Összesen	**23.666,33**		**141.669,55**

141.669,55 BAÉ > 140.366,84

A változtatás utáni számított BAÉ nem csökkent a változtatás előtti értékhez képest, így a tervmódosítás az Étv. vonatkozó előírását betartja.

A biológiai aktivitásérték számítás során keletkezett biológiai aktivitásérték növekmény mértéke (141.669,55 – 140.366,84=) 1.302,71 pont – a településszerkezeti terv későbbi módosítása során történő felhasználhatóság szándékával – rögzítésre kerül.

176/2022. (XII. 15.) számú határozat melléklete

Ikt: ...../2022.

Bérleti Szerződés
3. számú módosítása

amely létrejött egyrészről **Miskolc Térségi Konzorciumot képező tagönkormányzatok (a továbbiakban: Konzorcium) képviseletében eljáró, az alábbiak szerint azonosított Gesztor önkormányzat**
megnevezése: Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
képviseli: Tarnóczi József polgármester
adószám: 15735605-2-05
KSH azonosító: 15735605-8411-321-05
egyéb szervezeti azonosító: 735605
továbbiakban mint *Konzorcium, Bérbeadó*

másrészről **Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás**
székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
adószám: 15837525-2-05
KSH statisztikai számjel: 15837525-3811-327-05
képviseletében: Veres Pál elnök
továbbiakban mint *Társulás, Bérlő*

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1. A Konzorcium és Társulás között 2019. december 20. napján 131.328/2019. iktatószámon bérleti szerződés (a továbbiakban: bérleti szerződés) jött létre, amelyet a Felek közös megegyezéssel, 2 alkalommal – a 2020. december 28. napján kelt 809.224/2020. iktatószámú szerződéssel, majd a 2021. december 16. napján kelt 409.403/2021. iktatószámú szerződéssel - módosítottak. Felek megállapítják, hogy a hatályban lévő bérleti szerződés mellékleteiben szereplő vagyonelemekben változást történt, ezért erre tekintettel módosítják a bérleti szerződés mellékleteit, valamint a bérleti díjra vonatkozó rendelkezéseket.

2. A Felek a Bérleti szerződés II. „**A szerződés tárgya és a felek jogai és kötelezettségei**” fejezet 1. pontját közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

„1. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés alapján Bérbeadó Bérlőnek bérbe adja, Bérlő pedig a jelen szerződésben foglalt feltételek szerint bérbe veszi az alábbi vagyonelemeket:

a) *az ISPA/KA 2000/HU/16/P/PE/004 azonosítószámú projekt* során megvalósult, beszerzett, Bérbeadó használatában álló jelen szerződés 1. számú mellékletében felsorolt vagyonelemek;
b) *a KEOP-1.1.1/B/10-11-2011-0001 azonosítószámú projekt* során megvalósult, beszerzett, Bérbeadó használatában álló jelen szerződés 2. számú mellékletében felsorolt vagyonelemek;
c) a *KEOP-1.1.1/C/13-2013-0001 azonosítószámú* projekt során megvalósult, beszerzett, Bérbeadó használatában álló jelen szerződés 3. számú mellékletében felsorolt vagyonelemek;
d) *a Gördülő Fejlesztési Terv keretében* megvalósult, beszerzett a Bérbeadó használatában álló jelen szerződés 4. számú mellékletében felsorolt vagyonelemek.

A továbbiakban a jelen II.1. pontban foglalt, *1-4. mellékletben* felsorolt vagyonelemek együttesen: bérlemény.

A Bérlő rögzíti, hogy a jelen szerződéshez csatolt mellékleteket meghaladóan a fentebb hivatkozott számú ISPA/KA KEOP, KEHOP és HULEJAF projektek támogatási szerződéseit, annak valamennyi mellékletére kiterjedően megismerte, és a jelen szerződés teljesítése során jogait és kötelezettségeit a támogatási szerződések előírásaira is tekintettel úgy gyakorolja, hogy a támogatott projektek rendeltetésüket betöltsék.

Szerződő felek a bérleményi vagyonelemeket tartalmazó mellékletre utalva rögzítik, hogy az adott mellékletek tartalmazzák az egyes vagyonelemek

- megnevezését,
- a közhiteles nyilvántartásba vétel esetén a közhiteles nyilvántartásba feltüntetett azonosító számot vagy jelet."

3. A Felek a Bérleti Szerződés III., „A bérleti díj fejezet" 1. pontját és 3. pont 1. bekezdését közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

„1. A szerződő felek megállapodnak, hogy a Bérlő éves bérleti díjat fizet. A bérleti díj fix összegű és változó összegű részből áll. Bérbeadót illető fix összegű bérleti díj **jelen szerződés 1.-4. számú mellékleteiben szereplő vagyonelemek összértékének a 35%-a +Áfa/év**, amelyről a Bérbeadó tárgyévet követő hónap 15. napjáig a számviteli szabályoknak és jelen szerződésnek megfelelően kiállított számlát közöl a Bérlővel. A fix összegű bérleti díj nem változik akkor sem, ha a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás ellátásához szükséges vagyonelemek összeségében év közben változás áll be, azonban a tárgyév december 31. napjáig újonnan szerződésbe bevonni kívánt vagyonelemek alapján a felek kötelesek aktualizálni a következő tárgyévi bérelt eszközök listáját."

„3. A Bérbeadó felé fizetendő változó összegű bérleti díj mértéke a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) és a BMH Nonprofit Kft. között megállapított változó összegű bérleti díj **77,95 %**-a. A Bérbeadó a Társulás és a BMH Nonprofit Kft. közötti korrekciós eljárás lezárást követő 15 napon belül a számviteli szabályoknak megfelelően kiállítja a számlát. A Bérlő a változó bérleti díjat a számla kiállításától számított 45 napos fizetési határidővel fizeti meg a Bérbeadó felé.

4. Felek az 1. pontban megjelölt Bérleti Szerződés 1.-től 4. számú mellékletét közös megegyezéssel módosítják.

5. Felek kijelentik, hogy jelen szerződésmódosításban foglalt előírásokat 2023. január 1. napjával kívánják alkalmazni.

6. Felek rögzítik, hogy a bérleti szerződés jelen módosítással nem érintett pontjai változatlan tartalommal érvényben maradnak, azokat magukra nézve továbbra is kötelezőnek ismerik el.

7. Jelen szerződésmódosítás a 131.327/2019. bérleti szerződés elválaszthatatlan részét képezi.

8. Jelen szerződésmódosítást a Felek elolvasták és kölcsönös értelmezés után, mint akaratuknak mindenben megfelelőt helybenhagyólag aláírták.

9. Jelen Szerződés módosítás 4 eredeti példányban készült, melyből 3 eredeti példány Bérbeadót, 1 eredeti példány Bérlőt illet meg.

Mellékletek:

1. számú melléklet: az ISPA/KA 2000/HU/16/P/PE/004. azonosítószámú „Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Projekt" elnevezésű projekt során megvalósult Bérbeadó tulajdonában álló a bérlemény tárgyát képező egyes vagyonelemek,

2. számú melléklet: a KEOP-1.1.1/B/10-11-2011-0001 azonosítószámú projekt során megvalósult, beszerzett, Bérbeadó használatában álló jelen szerződés 2. számú mellékletében felsorolt vagyonelemek,

3. számú melléklet: a KEOP-1.1.1/C/13-2013-0001. azonosítószámú „Miskolc és Térsége Hulladékgazdálkodási Rendszerének fejlesztése eszközbeszerzésekkel" elnevezésű projekt során megvalósult Bérbeadó tulajdonában álló a bérlemény tárgyát képező egyes vagyonelemek,

4. számú melléklet a Gördülő fejlesztési Terv keretében megvalósult, beszerzett a Bérbeadó tulajdonában álló a bérlemény tárgyát képező vagyonelemeket tartalmazza.

Kelt: Miskolc, 2022. év december hónap .....napján

.....	.....
Miskolc Térségi Konzorcium	**Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás**
Bérbeadó	**Bérlő**
képviseli Tarnóczi József	**képviseli: Veres Pál elnök**
Ónod Község Polgármestere	

Pénzügyi ellenjegyző: Miskolcon 2022. év december hónap .... napján:

.....

Szilágyi Kornél
főosztályvezető
Gazdálkodási Főosztály

1. számú melléklet

	Eszköz azon.	Megnevezés	Haszn.v.dát u-ma	TAO. Értékes ők-kenés	Menny.vált	R.me.	Bruttó értékv.	2023. évi bérleti díj
ISPA/KA 2000/HU/16/P/PE/004.								
Épületek:	122 053	Mc.József A.u. válogató csarnok	2006.12.31	3,00	1,0000	DB	137 775 962,00	4 133 279
	122 053	Mc.József A.u. válogató csarnok-ráakt.	2020.08.25	3,00		DB	1 984 700,00	59 541
							139 760 662,00	4 192 820
Építmények:	40 870	Mc.Lóránttfy u.hulladékudvar,parkosítás.	2006.12.31	2,00	2,0000	DB	31 197 809,00	623 956
	122 034	Bogánes u.hulladékudvar,térburk,kerítés	2010.06.01	2,00	2,0000	DB	36 470 531,00	729 411
	122 064	MC.József A.u.hulladékudvar/térburkolat	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	65 809 388,00	1 316 188
	122 065	MC.József A.u.hulladékudvar/kerítés,kapu	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	5 481 167,00	109 623
	122 066	MC.József A.u.hulladékudvar/parkosítás	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	61 318,00	1 226
	122 067	MC.József A.u.hulladékudvar	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	64 608 339,00	1 292 167
	122 063	MC.József A.u.hulladékudvar/hídmérleg	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	9 075 269,00	181 505
	122 068	MC.József A.hulladékudvar/tűzivíztározó	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	13 030 034,00	260 601
	122 078	Hejőpapi/megközelítő utak	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	172 526 440,00	3 450 529
	122 078	Hejőpapi/megközelítő utak-ráakt.	2019.10.10	2,00		DB	5 669 636,00	113 393
							403 929 931,00	8 078 599
Egyéb bép.berend	122 088	Nyitott,osztott rekeszes konténer 30m3	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 633 000,00	163 300
	44 952	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	45 379	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	44 883	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	47 491	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	55 044	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	55 043	Konténer PC30 préstartály,átrakós,tömöri	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 160 000,00	116 000
	55 208	Nyitott, osztott rekeszes konténer 30 m3	2014.02.18	10,00	1,0000	DB	1 633 000,00	163 300
	40 870	Mc.Lóránttfy u.hulladékudvar-ráakt.térfigyelő ka	2019.10.10	10,00	1,0000	DB	605 000,00	60 500
	122 034	Bogánes u.hulladékudvar-ráakt.térfigyelő kamera	2019.10.10	10,00	1,0000	DB	605 000,00	60 500
	122 070	Mc.József A.hulladékudvar/átrakó állomás-ráakti	2019.01.01	10,00	1,0000	DB	3 395 075,00	339 508
	122 070	Mc.József A.hulladékudvar/átrakó állomás-ráakti	2020.01.17	10,00	1,0000	DB	6 748 600,00	674 860
							21 579 675,00	2 157 968
								0
Teljesen, 0-ig leí	44 997	Hulladéklerakó Spb.AN-E hulladékprés	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	2 287 265,00	0
egyéb gép.berend	45 111	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	45 172	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	45 238	Hulladéklerakó ARK 10 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	980 648,00	0
	47 504	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	48 011	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	48 012	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	49 057	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 198,00	0
	55 041	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	46 999	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 198,00	0
	45 612	Hulladéklerakó Homoklerakó MFL	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	40 248 738,00	0
	45 623	Hulladéklerakó ARK 24 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 077 506,00	0
	45 724	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	45 766	Hulladéklerakó ARK 10 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	980 648,00	0
	46 507	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 540	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 551	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 581	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 197,00	0
	46 582	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 197,00	0
	46 634	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 198,00	0
	46 635	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 198,00	0
	46 701	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 723	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 197,00	0
	122 054	Mc.József A.u.válogató csarnok gép.ber.	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	219 090 475,00	0
	55 042	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	54 936	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	49 043	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	50 831	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	45 584	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	45 708	Hulladéklerakó ARK 24 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 077 506,00	0
	45 726	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	45 752	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	45 827	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	45 876	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	46 479	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 197,00	0
	46 486	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	45 006	Hulladéklerakó Spb.AN-E hulladékprés	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	2 287 265,00	0
	45 007	Hulladéklerakó ARK 30 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 227 856,00	0
	45 108	Hulladéklerakó ARK 30 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 227 856,00	0
	45 109	Hulladéklerakó ARK 30 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 227 856,00	0
	45 110	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	45 167	Hulladéklerakó Spb.AN-E hulladékprés	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	2 287 265,00	0
	45 191	Hulladéklerakó Kompaktor Profi Bagger	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	101 098 620,00	0
	45 192	Hulladéklerakó ARK 10 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	980 648,00	0
	45 291	Hulladéklerakó Spb.AN-E hulladékprés	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	2 287 265,00	0
	45 292	Hulladéklerakó ARK 24 görgős konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	1 077 506,00	0
	46 663	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 702	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	46 721	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	47 505	Hulladéklerakó DM7 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	368 914,00	0
	46 928	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 197,00	0
	46 961	Hulladéklerakó komposztforgató	2007.12.31	2,00	2,0000	DB	61 029 817,00	0
	46 989	Hulladéklerakó dobrosta	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	29 979 231,00	0
	47 064	Hulladéklerakó OS5 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	202 415,00	0
	47 088	Hulladéklerakó OS7 nyitott konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	283 446,00	0
	47 104	Hulladéklerakó DM5 fedeles konténer	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	276 198,00	0
	45 574	Hulladéklerakó-aprítógép	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	68 022 873,00	0
	122 070	Mc.József A.hulladékudvar/átrakó állomás	2006.12.31	2,00	1,0000	DB	108 558 046,00	
							657 435 851,00	0
Teljesen, 0-ig leí	47 284	Renault Kerax 420.26 6x4 abrolleres szel	2004.07.28	2,00	1,0000	DB	33 046 000,00	0
járművek	46 656	Pappas Autó-multifunkc.vontató gép	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	47 167 384,00	0
	46 962	Renault autó-tömörítőlapos h.	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	29 662 483,00	0
	47 105	Renault autó-tömörítőlapos h.	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	29 662 483,00	0
	48 227	Renault autó-tömörítőlapos h.	2007.12.31	2,00	1,0000	DB	42 333 582,00	
							181 871 932,00	0
		Mindösszesen:					1 404 578 051,00	14 429 387

14 429 000

2. számú melléklet

	Eszköz azon.	Megnevezés	Haszn.v.dátuma	TAO. Értékcsökkenés kulcsa-%	Menny.vált.	R.me.	Bruttó értékv.	2023. évi bérleti díj
KEOP1.1.1/B/10-11-2011-0001.								
Építmények:	122 069	MC.József A.u.hulladékudvar/tárolószín	2015.01.21	3,00	1,0000	DB	63 721 500,00	1 911 645
	122 086	Hejőpapi Mechan.optikai előkezelő csarn.	2015.01.21	3,00	1,0000	DB	1 376 302 436,00	41 289 073
	122 087	HEJŐPAPI tárolószín	2015.01.21	3,00	1,0000	DB	50 611 300,00	1 518 339
							1 490 635 236,00	**44 719 057,00**
Egyéb gép,berend.:	45 582	Liebherr PR 714XL-1077.tip.Lánctalpas dó	2014.06.20	10,00	1,0000	DB	59 450 000,00	5 945 000
	45 583	Liebherr L524 gumikerekű homlokrakodó	2014.06.20	10,00	1,0000	DB	50 286 712,00	5 028 671
	50 862	Bálafogó adapterrel szerelt targonca	2014.08.11	10,00	1,0000	DB	10 990 000,00	1 099 000
	55 257	Újrahasználati központ	2014.05.20	10,00	1,0000	DB	3 957 698,00	395 770
	55 258	Újrahasználati központ	2014.05.20	10,00	1,0000	DB	3 957 698,00	395 770
	55 259	Újrahasználati központ	2014.05.20	10,00	1,0000	DB	3 957 698,00	395 770
	65 075	Hejőpapi Hull.Kp.optikai előkezelő mű	2015.01.21	10,00	1,0000	DB	1 359 476 698,00	135 947 670
	65 075	Hejőpapi Hull.Kp.optikai előkezelő mű ráaktiválás	2018.06.29	10,00			37 355 500,00	3 735 550
	51 409	Bálafogó adapterrel szerelt targonca	2014.08.11	10,00	1,0000	DB	10 990 000,00	1 099 000
	47 493	Bobcat TL470HF 3B teleszkópos rakodó	2014.06.20	10,00	1,0000	DB	35 630 000,00	3 563 000
	44 884	Liebherr L524 gumikerekű homlokrakodó	2014.06.20	10,00	1,0000	DB	40 190 000,00	4 019 000
	106 013	Optikai válogató berend.szelektív tár./kieg.pr.	2015.11.30	10,00	1,0000	DB	234 665 270,00	23 466 527
							1 850 907 274,00	**185 090 728,00**
								0
								0
Járművek:	47 492	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 043 000,00	3 604 300
	44 838	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 043 000,00	3 604 300
	44 970	Kompakt hulladékgyűjtő tehergépjármű 8 m	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	34 069 500,00	3 406 950
	44 971	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 065 500,00	3 606 550
	44 832	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 065 500,00	3 606 550
	44 839	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 043 000,00	3 604 300
	44 840	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 043 000,00	3 604 300
	45 576	Hulladékgyűjtő tehergépjármű 16 m3-es fe	2014.06.25	10,00	1,0000	DB	36 065 500,00	3 606 550
							286 438 000,00	**28 643 800,00**
								0
		Összesen:					**3 627 980 510,00**	**258 453 585,00**
								0
								0

258 454 000,00

3. számú melléklet

	Eszköz azon.	Megnevezés	Haszn.v.dátuma	TAO. Értékesökkenés kulcsa-%	Menny.	R.me.	Bruttó értékv.	2023. évi bérleti díj
KEOP1.1.1/C/13-2013-0001.								
Egyéb gép,berend.:	109 715	10 m3 görgős acéllemez,nyitott konténer	2015.12.14	10,00	3	DB	3 360 000,00	336 000
	109 716	5 m3 görgős acéllemez,ny.szimm. konténer	2015.12.14	10,00	10	DB	3 250 000,00	325 000
	109 717	5 m3 görgős acéllemez,zárt,szim.konténer	2015.12.14	10,00	10	DB	4 250 000,00	425 000
	109 718	Kommunális gyűjtőkonténer 5m3-es	2015.12.14	10,00	110	DB	46 750 000,00	4 675 000
	105 303	Kompaktor Tana E380	2015.10.30	10,00	1	DB	157 500 000,00	15 750 000
	105 303	Kompaktor Tana E380 - ráaktiválás	2020.	10,00			8 717 300,00	871 730
	105 310	Préskonténer MPC-10	2015.11.11	10,00	10	DB	31 900 000,00	3 190 000
	106 009	30m3-s görgős acéllemez nyitott konténer	2015.12.01	10,00	3	DB	4 380 000,00	438 000
	106 010	7m3-s zárt acéllemez,szimmetr. konténer	2015.12.01	10,00	6	DB	3 120 000,00	312 000
	106 011	7m3-s acéllemez,nyitott,szimm.kiskonté.	2015.12.01	10,00	12	DB	4 944 000,00	494 400
	106 012	Szelektív gyűjtőszigetek	2015.12.01	10,00	160	DB	33 600 000,00	3 360 000
	109 713	Konténerek átrakóállomáshoz 27m3	2015.12.14	10,00	16	DB	37 600 000,00	3 760 000
	109 714	24 m3 görgős acéllemez,nyitott konténer	2015.12.14	10,00	3	DB	4 140 000,00	414 000
	109 728	Előkamrás prés Ludden STV 10000	2015.11.30	10,00	1	DB	108 900 000,00	10 890 000
							452 411 300,00	**45 241 130**
Informatikai eszk.:	110 614	RFID techn.alap.azonos.inform.rendszer	2015.12.29	2,00	1	DB	220 642 819,00	0
							220 642 819,00	**0**
Járművek:	109 720	Billenős teherautó 4x4 BB	2015.11.26	10,00	1	DB	23 972 500,00	2 397 250
	109 725	Kommunális gyűjtőjármű 3teng.	2015.11.30	10,00	1	DB	63 972 500,00	6 397 250
	109 726	Zárt dobozos 3,5 t alatti jármű	2015.11.30	10,00	1	DB	11 826 060,00	1 182 606
	105 304	Platós haszongépjármű 3,5 tonna alatti	2015.10.30	10,00	1	DB	8 303 025,00	830 303
	105 305	Platós haszongépjármű 3,5 tonna alatti	2015.10.30	10,00	1	DB	7 916 625,00	791 663
	105 307	Walking floor pótkocsi Stas MF.	2015.11.11	10,00	1	DB	19 890 000,00	1 989 000
	105 308	Walking floor pótkocsi Stas MF.	2015.11.11	10,00	1	DB	19 890 000,00	1 989 000
	100 627	Multiliftes kocsi	2015.10.16	10,00	1	DB	36 887 930,00	3 688 793
	100 633	Multiliftes kocsi daruval szerelve	2015.10.16	10,00	1	DB	45 987 930,00	4 598 793
	100 635	Multiliftes kocsi daruval szerelve	2015.10.16	10,00	1	DB	45 987 930,00	4 598 793
	100 636	Kommunális gyűjtőjármű kétteng.,ürítősz.	2015.10.16	10,00	1	DB	46 487 930,00	4 648 793
	100 636	Kommunális gyűjtőjármű kétteng.,ürítősz.ráakt.	2019.10.10	10,00			1 185 643,00	118 564
	100 642	Kommunális gyűjtőjármű kétteng.,ürítősz.	2015.10.16	10,00	1	DB	46 487 930,00	4 648 793
	100 645	Konténeres gépjármű 4x2	2015.10.16	10,00	1	DB	33 087 930,00	3 308 793
	100 650	Konténeres gépjármű 4x4	2015.10.16	10,00	1	DB	37 587 930,00	3 758 793
	100 651	Konténeres gépjármű 4x4	2015.10.16	10,00	1	DB	37 587 930,00	3 758 793
	100 725	Kommunális gyűjtőjármű 3teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	53 587 930,00	5 358 793
	100 726	Kommunális gyűjtőjármű 3teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	53 587 930,00	5 358 793
	100 727	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	46 036 842,00	4 603 684
	100 728	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	44 867 930,00	4 486 793
	100 734	Pótkocsi multiliftes gépjárműhöz	2015.10.20	10,00	1	DB	11 000 000,00	1 100 000
	100 735	Pótkocsi multiliftes gépjárműhöz	2015.10.20	10,00	1	DB	11 000 000,00	1 100 000
	100 736	Kommunális célgépj.Multicar M30	2015.10.20	10,00	1	DB	54 971 270,00	5 497 127
	110 246	3,5 tonnás emelőhátfalas autó, daruval	2015.12.29	10,00	1	DB	17 281 300,00	1 728 130
	110 251	Platós ponyvás 3,5 t alatti jármű	2015.12.29	10,00	1	DB	21 566 500,00	2 156 650
	110 252	Platós ponyvás 3,5 t alatti jármű	2015.12.29	10,00	1	DB	21 566 500,00	2 156 650
	116 381	Nyergesgk.és félpótkocsi csurg.v.vont.	2016.05.11	10,00	1	DB	51 012 475,00	5 101 248
	116 382	Nyergesvontató 4x2 BLS	2016.05.11	10,00	1	DB	27 012 475,00	2 701 248
	116 383	Nyergesvontató 4x2 BLS	2016.05.11	10,00	1	DB	26 968 475,00	2 696 848
	109 723	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.ürítőszerk.	2015.11.30	10,00	1	DB	50 887 930,00	5 088 793
	109 724	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.ürítőszerk.	2015.11.30	10,00	1	DB	50 887 930,00	5 088 793
	110 247	Kompakt gyűjtőjármű min.3 m3	2015.12.22	10,00	1	DB	38 972 500,00	3 897 250
	110 248	Kompakt gyűjtőjármű min.3 m3	2015.12.22	10,00	1	DB	38 972 500,00	3 897 250
	110 249	Kompakt gyűjtőjármű min.3 m3	2015.12.22	10,00	1	DB	38 966 500,00	3 896 650
	110 249	Kompakt gyűjtőjármű min.3 m3	2019.10.10	10,00			1 366 776,00	136 678
	110 250	Kompakt gyűjtőjármű min.3 m3	2015.12.22	10,00	1	DB	38 966 500,00	3 896 650
	100 624	Multiliftes kocsi	2015.10.16	10,00	1	DB	36 887 930,00	3 688 793
	100 637	Kommunális gyűjtőjármű kétteng.,ürítősz.	2015.10.16	10,00	1	DB	46 487 930,00	4 648 793
	100 640	Kommunális gyűjtőjármű kétteng.,ürítősz.	2015.10.16	10,00	1	DB	46 487 930,00	4 648 793
	100 646	Konténeres gépjármű 4x2	2015.10.16	10,00	1	DB	33 087 930,00	3 308 793
	100 647	Konténeres gépjármű 4x4	2015.10.16	10,00	1	DB	37 587 930,00	3 758 793
	100 648	Konténeres gépjármű 4x4	2015.10.16	10,00	1	DB	37 587 930,00	3 758 793
	100 649	Konténeres gépjármű 4x4	2015.10.16	10,00	1	DB	37 587 930,00	3 758 793
	100 729	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	44 867 930,00	4 486 793
	100 730	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.,ürítősz.	2015.10.20	10,00	1	DB	44 867 930,00	4 486 793
	100 730	Kommunális gyűjtőjármű 2teng.,ürítősz.ráakt.	2019.10.10	10,00			1 245 031,00	124 503
	100 731	Pótkocsi láncos konténeres gépjárműhöz	2015.10.20	10,00	1	DB	11 000 000,00	1 100 000
	100 732	Pótkocsi láncos konténeres gépjárműhöz	2015.10.20	10,00	1	DB	11 000 000,00	1 100 000
	100 733	Pótkocsi multiliftes gépjárműhöz	2015.10.20	10,00	1	DB	11 000 000,00	1 100 000
	105 309	Walking floor pótkocsi Stas MF.	2015.11.11	10,00	1	DB	19 890 000,00	1 989 000
							1 606 126 457,00	**160 612 648**
		Összesen:					**2 279 180 576,00**	**205 853 778**

205 854 000

4. számú melléklet

	Eszköz azon.	Megnevezés	Haszn.v.dát u-ma	TAO. Értékcsök-kenés kulcsa-%	Menny.vált.	R.me.	Bruttó értékv.	2023. évi bérleti díj
Egyéb bép,berend.	142 241	GWT-2.2 gázolaj kimérő berendezés	2019.10.10	10,00	1,0000	DB	1 180 000,00	118 000
	151 715	Min. 2,5 tonnás rotátoros bálafogóval ellátott targonca-STILL RX70-25	2021.06.07	10,00	1,0000	DB	14 950 000,00	1 495 000
	163 824	Szatelit gyűjtőjármű	2022.05.19	10,00	1,0000	DB	44 850 000,00	4 485 000
	163 825	Szatelit gyűjtőjármű	2022.05.19	10,00	1,0000	DB	44 850 000,00	4 485 000
	163 826	Szatelit gyűjtőjármű	2022.05.19	10,00	1,0000	DB	44 850 000,00	4 485 000
	163 827	Szatelit gyűjtőjármű	2022.05.19	10,00	1,0000	DB	44 850 000,00	4 485 000
	165 276	Félpótkocsi beszerzés	2022.11.08	10,00	1,0000	DB	12 000 000,00	1 200 000
	165 277	Vontató beszerzés	2022.11.08	10,00	1,0000	DB	2 000 000,00	200 000
							209 530 000,00	**20 953 000**
		Mindösszesen:					**209 530 000,00**	**20 953 000,00**

20 953 000

Melléklet a Közgyűlés 178/2022. (XII. 15.) határozatához

Közszolgáltatási Szerződés Módosítása
A 2010. június 1. napján létrejött, 2011. június 1. napjától hatályos
10125. számú Közszolgáltatási Szerződés **30. 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 ……/2022. (XII.15.) határozata alapján, közös megegyezéssel az alábbiak szerint módosítják:

1./ A Közszolgáltatási Szerződés 3. számú melléklete és annak „A" függeléke helyébe a jelen módosító szerződés 1. számú melléklete lép (a megváltozott szövegrészek, illetve bekezdések vastag és dőlt betűvel szedve).

2./ A Közszolgáltatási Szerződés 4. sz. mellékletének 1-6. táblái helyébe a jelen módosító szerződés 2. számú melléklete lép (az 1-6. táblák teljes körűen módosulnak).

3./ A Közszolgáltatási Szerződés jelen módosító szerződés szerinti módosításokkal együtt érvényes, annak jelen módosításokkal nem érintett pontjai változatlan tartalommal maradnak hatályban a Felek között.

4./ A jelen módosító szerződés 2023. január 1. napján lép hatályba.

Szerződő felek a jelen szerződésmódosítást kölcsönösen átolvasták, értelmezték, és azt, mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Miskolc, 2022. .....

……....	……....
SZOLGÁLTATÓ	**ELLÁTÁSÉRT FELELŐS**
MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
Demeter Péter vezérigazgató	Juhász János villamosközlekedési igazgató
	Veres Pál polgármester

Ellenjegyzem, Miskolcon 2022. év ……..…. hó….. napján:

…….....
Szilágyi Kornél
gazdálkodási főosztályvezető
Gazdálkodási Főosztály

1. számú melléklet a Közszolgáltatási Szerződés 30. számú …..... napján kelt módosításához

Közszolgáltatási szerződés 3. sz. melléklet

Személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek

A menetrendszerinti személyszállítás nem szüneteltethető közszolgáltatás, folyamatosságát mindenkor fenn kell tartani. Ehhez biztosítékul a Szolgáltató részéről az alább felsoroltak szolgálnak.

1. Személyi feltételek:

A minden szempontból biztonságos Közszolgáltatási Kötelezettség ellátásához a Szolgáltató megfelelő képzettségű (szakmailag alkalmas) és létszámú munkavállalót alkalmaz.

Részvénytársasági szinten a legjellemzőbb munkakörök 2022.11.30-i állapot szerinti létszám:

• autóbuszvezető	***250 fő + 7*** fő
• autóbuszvezető koordinátor	
• villamosvezető	***62 fő*** + 3 fő villamosvezető koordinátor
• járműátvevő telephelyi buszvezető	***17 fő***
• telephelyi villamosvezető	1 fő
• végállomási menetirányító	***10 fő***
• jegyellenőr	23 fő + 2 fő jegyellenőr koordinátor
• gyorsbeavatkozó	6 fő + 1 fő gyorsbeavatkozási és járműkárügyintézési koordinátor
• járműtakarító	***9 fő***
• autószerelő	***24 fő***
• autóvillamossági szerelő	8 fő
• karosszéria lakatos	11 fő
• villamos járműszerelő	0 fő
• Pályavasút üzem	
• főbb csoportok:	
- vasúti pályamunkás	8 ***fő***
- elektrikus	4 fő + 1 fő vezető elektrikus
- pályavasút diszpécser	6 fő
• Szellemi foglalkozásúak (MVK Zrt.)	***135 fő***
Létszám összesen:	***680 fő***

2. Tárgyi feltételek:

A Közszolgáltatási Kötelezettség ellátásához az alábbi technikai felszereltség és infrastrukturális elemek állnak a Szolgáltató rendelkezésre.

Járművek: " A" függelék szerint.

Forgalmi, műszaki telep (Szondi György utca)

Áramátalakítók:

Arany János utca
Jánosi utca
Negyedik utca
Szondi György utca
Árpád utca

Végállomások:

Tiszai pályaudvar	(autóbusz)
Tiszai pályaudvar	(villamos)
Avas kilátó	(autóbusz)
Búza tér	(autóbusz)
Repülőtér	(autóbusz)
Újgyőri főtér	(autóbusz)
Felső-Majláth	(autóbusz-villamos)

Nyomvonalas létesítmények, villamos pálya és felsővezeték hálózat:

Kettősvágányú szakasz:	11,092 km,
Egyvágányú szakasz:	1,773 km,
Üzemi szakasz:	4,366 km

Bérletpénztárak:

Közönségszolgálati Iroda,
Tiszai pályaudvar végállomás,
Avas városközpont,
Búza tér végállomás,
Uitz B. utca,
Újgyőri főtér végállomás,
Felső-Majláth végállomás

Jegy- és bérletautomata:

Avas városközpont bérletpénztár
Bagolyvár épület
Búza tér végállomás
Bulgárföld villamosmegálló
BOKIK székház
Diósgyőr városközpont
Diósgyőr Gimnázium villamosmegálló
Egyetemváros
Malomszög (BE) villamosmegálló
Miskolc Pláza

Repülőtér végállomás
Selyemrét (KI) villamosmegálló
Tiszai pu. bérletpénztár
Thököly u. (BE) villamosmegálló
Uitz B. bérletpénztár
Újgyőri főtér bérletpénztár
Villanyrendőr 1.
Villanyrendőr 2.
Tapolcai elágazás
Gyula utca

3. Pénzügyi feltételek:

Megnevezés	**2021. december 31-i állapot szerint (ezer Ft)**
Jegyzett tőke	3 308 870
Jegyzett, de még be nem fizetett tőke	0
Tőketartalék	945 853
Eredménytartalék	***-2 167 022***
Lekötött tartalék	***688 649***
Értékelési tartalék	***1 580 337***
Adózott eredmény	***-13 827***
Saját tőke összesen	***4 342 860***

3. számú melléklet
"A" függelék

2022.11.30-i állapot szerint a közszolgáltatásban résztvevő járműállomány:

Típus	Darab	Életkor	Éves átlag km
MAN A─74 SL 223	9	***20,68***	***13 759***
MAN A─75 SG 263+Klíma	***12***	***20,64***	***38 504***
N4522 Neoplan Centroliner	33	***16,75***	***23 895***
MAN A─21 NL 223	4	***20,68***	***1 500***
MAN A21 CNG	40	***6,80***	***52 205***
MAN A40 CNG	35	***6,85***	***53 887***
BYD K9UD	***10***	***0,34***	***3 850***
Autóbusz összesen	143	***13,25***	***26 800***

Típus	Darab	Életkor	Éves átlag Km
KT8D5	3	***30,2***	***47 693***
SKODA 26THU3	31	***8,34***	***48 106***
Villamos összesen	34	***10,26***	***48 069***

2. számú melléklet a Közszolgáltatási Szerződés 30. számú …..... napján kelt módosításához

Közszolgáltatási szerződés 4. sz. melléklet

Közszolgáltatói jelentés és közszolgáltatási ellentételezés kiszámítása és a I-VI. tábla

MVK Zrt. **Szállítási teljesítmények**

4.sz. melléklet 1. tábla

Közszolgáltatói szerződés szerinti szállítási teljesítmény	2022. évi várható	2023. évi terv	Index tervhez %	Eltérés tervtől
Férőhely km	***894 435 343***	***889 918 895***	***99,5%***	***-4 516 448***
Autóbusz	**616 902 250**	**591 731 876**	**95,9%**	**-25 170 374**
Felsőzsolca nélkül	**601 699 720**	**578 555 336**	**96,2%**	**-23 144 384**
midi	*0*	*0*		*0*
dízel szóló	*8 288 847*	*12 318 525*	*148,6%*	*4 029 678*
dízel csuklós	*164 377 443*	*273 386 520*	*166,3%*	*109 009 077*
CNG midi	*0*	*21 361 368*		
CNG szóló	*158 214 623*	*82 033 876*	*51,8%*	*-76 180 747*
CNG csuklós	*258 073 795*	*131 709 172*	*51,0%*	*-126 364 623*
Elektromos	*12 745 011*	*57 745 875*	*453,1%*	*45 000 864*
Felsőzsolca	*15 202 530*	*13 176 540*	*86,7%*	*-2 025 990*
plasma	*0*	*0*		*0*
dízel szóló	*0*	*0*		*0*
dízel csuklós	*701 040*	*0*	*0,0%*	*-701 040*
CNG midi	*0*	*0*		*0*
CNG szóló	*467 250*	*528 900*	*113,2%*	*61 650*
CNG csuklós	*14 010 240*	*12 647 640*	*90,3%*	*-1 362 600*
Elektromos	*24 000*	*1 104 300*	*4601,3%*	*1 080 300*
Városi közúti vasút	**277 533 093**	**298 187 019**	**107,4%**	**20 653 926**
Skoda 26THU3	*277 321 796*	*298 187 019*	**107,5%**	*20 865 223*
Tatra KT8D5	*198 841*	*0*	*0,0%*	*-198 841*
SGP-E1	*12 455*	*0*	*0,0%*	*-12 455*
Utasszám	***64 278 538***	***63 647 742***	***99,0%***	***-630 796***
Autóbusz	43 172 466	42 823 507	99,2%	-348 959
Városi közúti vasút	21 106 072	20 824 235	98,7%	-281 837
Utas km	***224 643 337***	***222 484 232***	***99,0%***	***-2 159 105***
Autóbusz	165 334 769	163 967 711	99,2%	-1 367 058
Városi közúti vasút	59 308 568	58 516 521	98,7%	-792 047
Futásteljesítmény	***7 112 987***	***7 191 630***	***101,1%***	***78 644***
Autóbusz	**6 049 151**	**6 049 151**	**100,0%**	**0**
Felsőzsolca nélkül	**5 910 407**	**5 912 378**	**100,0%**	**1 972**
midi	*0*	*0*		*0*
dízel szóló	*110 518*	*164 247*	*148,6%*	*53 729*
dízel csuklós	*1 369 812*	*2 278 221*	*166,3%*	*908 409*
CNG midi	*0*	*508 604*		
CNG szóló	*2 109 528*	*1 093 785*	*51,8%*	*-1 015 743*
CNG csuklós	*2 150 615*	*1 097 576*	*51,0%*	*-1 053 039*
Elektromos	*169 933*	*769 945*	*453,1%*	*600 012*
Felsőzsolca	*129 144*	*127 173*	*98,5%*	*-1 971*
plasma	*0*	*0*		*0*
dízel szóló	*0*	*0*		*0*
dízel csuklós	*5 842*	*0*	*0,0%*	*-5 842*
CNG midi	*0*	*0*		
CNG szóló	*6 230*	*7 052*	*113,2%*	*822*
CNG csuklós	*116 752*	*105 397*	*90,3%*	*-11 355*
Elektromos	*320*	*14 724*	*4601,3%*	*14 404*
Hasznos	6 039 551	6 039 551	100,0%	1
Rezsi	9 600	9 600	100,0%	0
Városi közúti vasút	**1 063 836**	**1 142 479**	**107,4%**	**78 643**
Hasznos	1 063 481	1 142 479	107,4%	78 998
Skoda 26THU3	*1 062 536*	*1 142 479*	107,5%	*79 943*
Tatra KT8D5	*846*	*0*	*0,0%*	*-846*
SGP-E1	*99*	*0*	*0,0%*	*-99*
Rezsi	355	*0*	0,0%	-355
Férőhelykihasználtság (%)				
Autóbusz	**26,80**	**27,71**	**103,4%**	**0,91**
Városi közúti vasút	**21,37**	**19,62**	**91,8%**	**-1,75**
Átl. dinamikus férőhely				
Autóbusz	**102,14**	**97,98**	**95,9%**	**-4,17**
Városi közúti vasút	**260,97**	**261,00**	**100,0%**	**0,03**

MVK Zrt. **Megbízhatósági mutatók**

4.sz. melléklet 2. tábla

Megbízhatósági mutatók		2022. évi várható	2023. évi terv	Index tervhez %	Eltérés tervtől
Autóbusz	**Megbízhatósági %**	**99,95**	**100,00**	**100,1%**	**0**
	Menetrend szerinti fordulók száma	**344 670**	**366 648**	**106,4%**	**21 979**
	Kimaradt fordulók száma	**38**	**0**	**0,0%**	**-38**
	egész fordulók száma	***38***	***0***	***0,0%***	***-38***
	műszaki hiba	26	0	0,0%	-26
	forgalmi ok	10	0	0,0%	-10
	személyzet hiány	2	0	0,0%	-2
	csonka fordulók száma	***146***	***0***	***0,0%***	***-146***
	műszaki hiba	101	0	0,0%	-101
	forgalmi ok	40	0	0,0%	-40
	személyzet hiány	6	0	0,0%	-6
	Teljesített fordulók száma	**344 486**	**366 648**	**106,4%**	**22 162**
	Menetrenden kívül teljesített fordulók	**266**	**0**	**0,0%**	**-266**

Városi közúti vasút	**Megbízhatósági %**	**99,81**	**100,00**	**100,2%**	**0**
	Menetrend szerinti fordulók száma	**52 359**	**55 223**	**105,5%**	**2 864**
	Kimaradt fordulók száma	**99**	**0**	**0,0%**	**-99**
	egész fordulók száma	***16***	***0***	***0,0%***	***-16***
	műszaki hiba	5	0	0,0%	-5
	forgalmi ok	9	0	0,0%	-9
	személyzet hiány	2	0	0,0%	-2
	csonka fordulók száma	***83***	***0***	***0,0%***	***-83***
	műszaki hiba	42	0	0,0%	-42
	forgalmi ok	42	0	0,0%	-42
	személyzet hiány	0	0		0
	Teljesített fordulók száma	**52 260**	**55 223**	**105,7%**	**2 963**
	Menetrenden kívül teljesített fordulók	**137**	**0**	**0,0%**	**-137**

Forgalmi műszaki mutatók			2022. évi várható	2023. évi terv	Index tervhez %	Eltérés tervtől
Autóbusz	Átlagos állomány	midi	0,0	0,0	-	0,0
		dízel szóló	18,0	18,0	100,0%	0,0
		dízel csuklós	63,0	53,0	84,1%	-10,0
		CNG midi	0,0	6,0	-	6,0
		CNG szóló	40,0	40,0	100,0%	0,0
		CNG csuklós	35,0	35,0	100,0%	0,0
		Elektromos	4,2	10,0	240,0%	5,8
		Összesen	**160,2**	**162,0**	**101,1%**	**1,8**
		különjárat	0,0	0,0	-	0,0
		IK Veterán	2,0	2,0	100,0%	0,0
	Átlagos forgalmi állomány	midi	0,0	0,0	-	0,0
		dízel szóló	13,0	13,0		
		dízel csuklós	55,0	45,0	81,8%	-10,0
		CNG midi	0,0	6,0	-	6,0
		CNG szóló	40,0	40,0	100,0%	0,0
		CNG csuklós	35,0	35,0	100,0%	0,0
		Elektromos	4,2	10,0	238,1%	5,8
		Összesen	**147,2**	**149,0**	101,2%	1,8
	Javításban lévő állomány		**46,7**	**46,1**	98,7%	-0,6
	Javítás %-a		31,7%	30,9%	97,5%	0,0
	Üzemképes állomány		100,5	105,9	105,4%	5,4
	Üzemképesség %-a		68,3%	71,1%	104,1%	0,0
	Forgalomba adott jármű		**95,8**	**102,0**	106,5%	6,2
	Kibocsátási %		65,1%	68,5%	105,2%	0,0
	Tartalék állomány		4,7	3,9	82,5%	-0,8
Városi közúti vasút	Átlagos állomány	Skoda	31,0	31,0	100,0%	0,0
		Tatra KT8D5	3,0	3,0	100,0%	0,0
		Összesen	**34,0**	**34,0**	100,0%	0,0
		FVV nosztalgi	2,0	2,0	100,0%	0,0
		SGP oktató	0,0	0,0	-	0,0
		SGP pótkocsi	1,0	1,0	100,0%	0,0
	Átlagos forgalmi állomány	Skoda	31,0	31,0	100,0%	0,0
		Tatra KT8D5	3,0	3,0	100,0%	0,0
		Összesen	**34,0**	**34,0**	100,0%	0,0
	Javításban lévő állomány		**7,1**	**7,1**	100,0%	0,0
	Javítás %-a		20,8%	20,8%	100,0%	0,0
	Üzemképes állomány		28,6	26,9	94,0%	-1,7
	Üzemképesség %-a		84,2%	79,2%	94,0%	-0,1
	Forgalomba adott jármű		**18,7**	**18,6**	99,8%	0,0
	Kibocsátási %		54,9%	54,8%	99,8%	0,0
	Tartalék állomány		10,0	8,3	83,1%	-1,7

MVK Zrt. **Menetjegy és bérlet értékesítés**

4.sz. melléklet 4. tábla

Értékesítés darabszáma (db)	2022. évi várható	2023. évi terv	Index tervhez %	Eltérés tervtől
MENETJEGYEK ÉS NAPIJEGYEK ÖSSZESEN	**2 411 383**	**2 496 076**	**103,5%**	**84 693**
ebből: Elővételben váltott	1 259 793	1 310 255	104,0%	50 462
90%-os vonaljegy	11 888	11 888	100,0%	0
50%-os vonaljegy	13 551	13 551	100,0%	0
Járművezetőnél váltott	389 964	400 427	102,7%	10 463
Gyűjtőjegy 10 db-os	53 847	53 311	99,0%	-536
egyéb jegyek (automata, napijegy stb.)	197 721	226 849	114,7%	29 128
HELYI HAVI BÉRLETEK	**421 996**	**413 440**	**98,0%**	**-8 556**
Kisállat kombinált hóközi bérlet	456	456	100,0%	0
Tanuló / nyugdíjas bérletek összesen	**173 805**	**165 925**	**95,5%**	**-7 880**
Tanuló bérletek összesen	**147 099**	**139 219**	**94,6%**	**-7 880**
Nyugdíjas bérletek összesen	**26 706**	**26 706**	**100,0%**	**0**
T-Ny villamos bérletek	**21 317**	**18 854**	**88,4%**	**-2 463**
Tanuló villamos bérlet összesen	20 366	17 903	87,9%	-2 463
Nyugdíjas villamos bérlet összesen	951	951	100,0%	0
T-Ny kombinált bérletek	**152 488**	**147 071**	**96,4%**	**-5 417**
Tanuló kombinált bérlet összesen	126 733	121 316	95,7%	-5 417
Nyugdíjas kombinált bérlet összesen	25 755	25 755	100,0%	0
Teljesáru havi bérletek összesen	**247 736**	**247 060**	**99,7%**	**-676**
Egyvonalas busz bérlet összesen	9 538	9 538	100,0%	0
Kombinált bérlet összesen	203 340	202 664	99,7%	-676
ebből: Kombinált nagyvállalati bérlet	35 647	34 671	97,3%	-976
Villamos bérlet összesen	34 858	34 858	100,0%	0
ÉVES BÉRLETEK	**339**	**339**	**100,0%**	**0**
Kombinált éves bérlet/ardképes	339	339	100,0%	0
Kombinált ált. éves ardkép nélküli	0	0		0

HELYKÖZI BÉRLETEK	**9 805**	**9 805**	**100,0%**	**0**
Tanuló/nyugdíjas helyközi bérletek összesen	**5 317**	**5 317**	**100,0%**	**0**
Tanuló helyközi busz bérlet összesen	5 123	5 123	100,0%	0
Nyugdíjas helyközi busz bérlet összesen	194	194	100,0%	0
7 T-Ny helyközi busz bérlet összesen	1 832	1 832	100,0%	0
7/2 T-Ny helyközi busz bérlet összesen	3 485	3 485	100,0%	0
7 T helyközi busz bérlet összesen	1 767	1 767	100,0%	0
7 Ny helyközi busz bérlet összesen	65	65	100,0%	0
7/2 T helyközi busz bérlet összesen	3 356	3 356	100,0%	0
7/2 Ny helyközi busz bérlet összesen	129	129	100,0%	0
Teljesáru helyközi bérletek összesen	**4 488**	**4 488**	**100,0%**	**0**
7 Helyközi busz bérlet összesen	2 586	2 586	100,0%	0
7/2 ált. helyközi busz bérlet összesen	1 902	1 902	100,0%	0

MVK Zrt. **Eredménykimutatás**

4.sz. melléklet 5. tábla

Közszolgáltatási szerződés szerinti eredménykimutatás (ezer Ft)	2022. évi várható	2023. évi terv	Terv-Várható	
			%	Ezer Ft
I. Értékesítés nettó árbevétele	**3 520 345**	**4 047 471**	**115,0%**	**527 126**
Alaptevékenység árbevétele	3 408 465	3 954 259	116,0%	545 794
Személyszállítás árbevétele	2 702 061	3 260 980	120,7%	558 918
Menetjegy	700 750	925 980	132,1%	225 230
Bérletjegy	2 001 218	2 334 922	116,7%	333 704
Egyéb	94	78	83,4%	-16
Fogyasztói árkiegészítés	706 403	693 279	98,1%	-13 124
Ingyenes utazásokra	345 943	328 869	95,1%	-17 074
Helyi	324 899	321 063	98,8%	-3 836
Helyközi	35 561	43 347	121,9%	7 786
Egyéb tevékenység árbevétele	111 880	93 212	83,3%	-18 668
II. Aktivált saját teljesítmények értéke	**20 744**	**0**	**0,0%**	**-20 744**
Saját termelésű készletek állományváltozása	0	0	-	0
Saját előállítású eszközök aktivált értéke	20 744	0	0,0%	-20 744
III. Egyéb bevételek	**4 804 020**	**9 607 507**	**200,0%**	**4 803 488**
Pénzügyi kompenzáció	3 065 874	8 056 840	262,8%	4 990 966
Önkormányzati támogatás	3 065 874	8 056 840	262,8%	4 990 966
Normatív támogatás	0	0	-	0
Értékesített immateriális, tárgyi eszköz bevétele	966	985	101,9%	19
Káreseménnyel kapcsolatos bevételek, kártérítések	322 417	63 031	19,5%	-259 386
Pótdíj (kapott bírságok)	32 000	35 000	109,4%	3 000
Kapott kötbérek és késedelmi kamatok	70	71	101,5%	1
Egyéb	1 382 693	1 451 582	105,0%	68 889
IV. Anyagjellegű ráfordítások	**3 580 312**	**5 525 170**	**154,3%**	**1 944 858**
Anyagköltség	2 342 422	4 110 551	175,5%	1 768 129
Anyagjellegű szolgáltatások	624 590	715 817	114,6%	91 227
Nem anyagjellegű szolgáltatások	425 476	460 742	108,3%	35 265
Egyéb szolgáltatások	149 909	199 691	133,2%	49 783
Eladott áruk és szolgáltatások értéke	37 915	38 369	101,2%	454
V. Személyi jellegű ráfordítások	**3 685 296**	**4 249 853**	**115,3%**	**564 557**
Bérköltség	2 892 475	3 455 436	119,5%	562 961
Személyi jellegű egyéb kifizetések	358 841	313 335	87,3%	-45 506
Bérjárulékok	433 980	481 083	110,9%	47 103
VI. Értékcsökkenési leírás	**1 839 175**	**2 026 001**	**110,2%**	**186 827**
VII. Egyéb ráfordítások	**180 289**	**150 119**	**83,3%**	**-30 170**
A. Üzemi (üzleti) tevékenység eredménye (I+II+III-IV-V-VI-VII)	**-939 964**	**1 703 835**	**-181,3%**	**2 643 799**
VIII. Pénzügyi műveletek bevételei	**29 676**	**1 236**	**4,2%**	**-28 441**
IX. Pénzügyi műveletek ráfordításai	**745 589**	**1 705 070**	**228,7%**	**959 482**
B. Pénzügyi műveletek eredménye (VIII-IX)	**-715 913**	**-1 703 835**	**238,0%**	**-987 922**
E. Adózás előtti eredmény (+C+D)	**-1 655 876**	**0**		**1 655 876**
XII. Adófizetési kötelezettség				**0**
F. Adózott eredmény (E-XII)	**-1 655 876**	**0**		**1 655 876**

MVK Zrt. **Eredménykimutatás**

4.sz. melléklet 6. tábla

	2022. évi terv	2022. évi várható	2023. évi terv	Terv-Várható	
				%	Ezer Ft
Szolgáltatás teljesítménye					
Férőhelykilométer (ezer km)	889 382	894 435	889 919	99,50	-4 516
Autóbusz	615 431	616 902	591 732	95,92	-25 170
Villamos	273 951	277 533	298 187	107,44	20 654
Futásteljesítmény (ezer km)	7 020	7 113	7 192	101,11	79
Autóbusz	5 970	6 049	6 049	100,00	0
Villamos	1 050	1 064	1 142	107,39	79
Megbízhatósági mutató (%)					
Autóbusz	100,00	99,95	100,00	100,05	0,05
Villamos	100,00	99,81	100,00	100,19	0,19
Szolgáltatás minősége					
Pontosság (%)					
Menetrend szerinti indítás	98,63	98,63	98,63	100,00	0,00
Menetrend szerinti érkezés	98,77	98,77	98,77	100,00	0,00
Közszolgáltatási Szerződés szerinti szolgáltatás teljesítése érdekében felmerült költségek (ezer Ft)	**8 922 638**	**10 009 916**	**13 656 214**	**136,43**	**3 646 298**
ebből Felsőzsolca költségei	**88 799**	**119 342**	**139 036**	**116,50**	**19 694**
Közvetlen költségek	**7 064 882**	**7 960 772**	**10 418 857**	**130,88**	**2 458 086**
ebből Felsőzsolca közvetlen költségei	**80 635**	**108 540**	**126 314**	**116,38**	**17 774**
Személyszállítás, üzemeltetés közvetlen költségei	3 262 836	3 858 570	5 465 713	141,65	1 607 142
Üzemanyagköltség (üzemanyag, vontatási áram)	1 134 281	1 702 643	3 026 115	177,73	1 323 472
- üzemanyag	808 979	1 372 703	1 982 302	144,41	609 599
- vontatási áram, elektromos autóbusz energia felhasználása	325 302	329 940	1 043 813	316,36	713 873
Személyi jellegű ráfordítások	1 857 509	1 851 223	2 129 355	115,02	278 131
Egyéb anyag- és szolgáltatási költségek	271 046	304 704	310 243	101,82	5 539
Karbantartás közvetlen költségei	984 947	1 075 681	1 326 803	123,35	251 122
Anyag-, anyagjellegű és egyéb költsége	333 005	339 681	517 161	152,25	177 480
Személyi jellegű ráfordítás	393 765	442 662	515 347	116,42	72 685
Harmadik fél által végzett karbantartás	258 177	293 338	294 295	100,33	957
Infrastruktúra közvetlen költsége	233 015	261 951	353 595	134,99	91 644
Pálya és egyéb létesítmények költsége	198 683	223 355	300 745	134,65	77 390
Pályaudvar, megállóhely, vonalhálózat költsége	34 332	38 595	52 850	136,93	14 255
Eszközpótlás / finanszírozás költsége	2 020 725	2 156 022	2 552 675	118,40	396 652
Gördülő állomány értékcsökkenése	1 097 744	1 005 087	1 103 252	109,77	98 165
Gördülő állomány egyéb finanszírozási költsége (hitel, lízing, bérleti díj, stb.)	143 811	358 982	548 182	152,70	189 200
Egyéb eszköz értékcsökkenése	779 170	791 953	901 241	113,80	109 287
Értékesítéshez kapcsolódó költségek	563 358	608 547	720 072	118,33	111 525
- Utastájékoztatás	136 730	128 942	181 476	140,74	52 534
- Értékesítés	276 878	311 260	340 000	109,23	28 740
- Forgalomellenőrzés (jegy- és bérletellenőrzés)	149 749	168 345	198 596	117,97	30 251
Közvetett költségek	**1 857 756**	**2 049 145**	**3 237 357**	**157,99**	**1 188 212**
ebből Felsőzsolca közvetett költségei	**8 164**	**10 802**	**12 722**	**117,78**	**1 920**
Tevékenység ellátásához kapcsolódó közvetett költségek	622 015	511 064	592 217	115,88	81 153
Forgalomvezetés és -irányítás	404 424	314 544	365 379	116,16	50 835
- Forgalomvezetés	116 074	40 026	46 089	115,15	6 063
- Operatív forgalomirányítás	270 197	252 357	293 400	116,26	41 043
- Egyéb forgalmi költség	18 153	22 161	25 890	116,83	3 729
Menetrendkészítés	32 127	19 681	22 883	116,27	3 202
Karbantartási üzem vezetése	114 481	131 792	152 101	115,41	20 309
- Üzemvezetés	47 081	52 928	61 040	115,33	8 112
- Operatív üzemirányítás	36 137	43 719	50 476	115,46	6 757
- Egyéb műszaki költség	31 263	35 145	40 585	115,48	5 440
Anyagbeszerzés, raktározás	70 982	45 046	51 854	115,11	6 808
Társasági irányítás általános költségei	1 169 018	1 442 202	2 579 860	178,88	1 137 658
ebből cash pool hitel kamat ráfordítása	186 698	402 958	1 163 867	288,83	760 909
Egyéb ráfordítás(káresemények)	66 723	95 879	65 280	68,09	-30 599
Alvállalkozásba kiadott tevékenység költsége	**0**	**0**	**0**	**-**	**0**

Közszolgáltatási Szerződés szerinti szolgáltatás teljesítéséből eredő bevételek (ezer Ft)	**8 922 638**	**8 354 041**	**13 656 214**	**163,47**	**5 302 173**
ebből Felsőzsolca bevételei	**88 799**	**102 190**	**139 036**	**136,06**	**36 846**
Menetdíjbevétel	2 465 774	2 702 061	3 260 980	120,68	558 918
Jegyértékesítés	730 001	700 750	925 980	132,14	225 230
Bérletértékesítés	1 735 625	2 001 218	2 334 922	116,68	333 704
Egyéb	148	94	78	83,41	-16
Fogyasztói árkiegészítés	671 567	706 403	693 279	98,14	-13 124
Ingyenes utazások után	343 646	345 943	328 869	95,06	-17 074
Helyi	296 634	324 899	321 063	98,82	-3 836
Helyközi	31 287	35 561	43 347	121,89	7 786
Pótdíj bevétel	33 847	32 000	35 000	109,38	3 000
Közszolgáltatási ellentételezés	3 972 277	3 065 874	8 056 840	262,79	4 990 966
Önkormányzati	3 972 277	3 065 874	8 056 840	262,79	4 990 966
Állami	0	0	0	-	0
Egyéb, a közszolgáltatás teljesítéséhez szorosan kapcsolódó, piaci alapú tevékenység bevétele	1 779 173	1 847 702	1 610 116	87,14	-237 586
Egyéb tevékenység árbevétele	92 889	111 880	93 212	83,31	-18 668
Egyéb bevételek	1 680 950	1 706 146	1 515 668	88,84	-190 478
ebből halasztott bevételek feloldása	1 376 020	1 341 005	1 396 872	104,17	55 867
ebből káresemények bevétele	270 816	322 417	63 031	19,55	-259 386
ebből Felsőzsolca város támogatása	26 400	26 400	49 606	187,90	23 206
Kamatbevétel	5 334	29 676	1 236	4,16	-28 441
Üzemi tevékenység ráfordítása	**8 655 187**	**9 285 072**	**11 951 143**	**128,71**	**2 666 071**

Felsőzsolcai szakasz eredménye	**0**	**-17 152**	**0**	**-**	**17 152**

Ágazatban szokásos nyereség*	**0**	**0**	**0**	**-**	**0**

Elszámoláskor fennmaradó közszolgáltatási ellentételezés (ezer Ft)	**0**	**-1 655 876**	**0**	**0,00**	**1 655 875**

Fajlagos ráfordítás (Ft/FHKM)					
Közvetlen költségek alapján	**7,94**	**8,90**	**11,71**	**131,54**	**2,81**
Összes ráfordítás alapján	**10,03**	**11,19**	**15,35**	**137,12**	**4,15**
Egyéb ráfordítással korrigált összes ráfordítás alapján	**9,96**	**11,08**	**15,27**	**137,78**	**4,19**

Fajlagos ráfordítás (Ft/Kocsi km)					
Közvetlen költségek alapján	**1 006,39**	**1 119,19**	**1 448,75**	**129,45**	**329,56**
Összes ráfordítás alapján	**1 271,03**	**1 407,27**	**1 898,90**	**134,93**	**491,63**
Egyéb ráfordítással korrigált összes ráfordítás alapján	**1 261,53**	**1 393,79**	**1 889,83**	**135,59**	**496,03**

Fajlagos bevétel					
Ft/FHKM	**10,03**	**9,34**	**15,35**	**164,30**	**6,01**
Ft/Kocsi km	**1 271,03**	**1 174,48**	**1 898,90**	**161,68**	**724,43**

1. számú melléklet a Közgyűlés 179/2022. (XII. 15.) határozatához

MEGÁLLAPODÁS

(a továbbiakban: „**Megállapodás**") amely létrejött egyrészről

Felsőzsolca Város Önkormányzata
székhely: 3561 Felsőzsolca Szent István u.20.
adószám: 15725950-2-05
képviseli: Szarka Tamás polgármester
(a továbbiakban: „**Felsőzsolca"),**

másrészről

Miskolc Megye Jogú Város Önkormányzata
székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
adószám: 15735605-2-05
képviseli: Veres Pál polgármester
(a továbbiakban: „**Miskolc"**),

harmadrészről

Építési és Közlekedési Minisztérium
székhely: 1054 Budapest, Alkotmány utca 5.
adószám: 15847397-2-41
képviseli: Lázár János építési és közlekedési miniszter
(helyettesítésében eljár: ……. ……)
(a továbbiakban: „**Minisztérium"**)
(Felsőzsolca, Miskolc és a Minisztérium a továbbiakban együttesen: „**Felek"**, külön-külön: „**Fél"**), között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

ELŐZMÉNYEK, JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:
A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: „**Sztv.**") 5. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint az önkormányzatok és társulásaik, valamint a közlekedésért felelős miniszter az elővárosi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás biztosítására együttműködési megállapodást köthetnek a helyi személyszállítási közszolgáltatásoknak az önkormányzat közigazgatási határán kívülre történő kiterjesztése vonatkozásában.

1. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1.1. A Felek az Sztv. 5. § (3) bekezdés b) pontja alapján megállapodnak a Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén az MVK Zrt. (Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság) Szolgáltató (székhely: 3527 Miskolc, Szondi György u. 1. ; Cg. 05-10-000147 ; adószám: 11072315-2-05) (a továbbiakban: „MVK Zrt.") által ellátott helyi személyszállítási közszolgáltatásnak a Felsőzsolca Város közigazgatási területére történő kiterjesztésében az 1.-2. számú mellékletek szerinti vonali menetrendekben foglalt szolgáltatási előírás biztosítása mellett (a Felsőzsolca területére az 1.-2. számú mellékletek szerinti vonali menetrendi teljesítménnyel kiterjesztett személyszállítási közszolgáltatás a továbbiakban: „**személyszállítási közszolgáltatás**").

1.2. Felek rögzítik, hogy az 1.-2. számú mellékletekben meghatározott szolgáltatói előírásnak a változásával (végállomás, megállóhelyek, Miskolc területén kívüli hálózati végpontok), illetve a személyszállítás közszolgáltatási teljesítmény 5 %-át meghaladó mértékű növelésével járó módosítása csak a Minisztérium előzetes jóváhagyásával történhet.

1.3. Felek rögzítik, hogy az 1.-2. számú mellékletekben meghatározott menetrend szerinti járatok közös működtetési feltételeinek biztosítása Miskolc és Felsőzsolca között jelen Megállapodás, és a díjrendszer, továbbá finanszírozása tekintetében közöttük létrejövő külön megállapodás szerint valósul meg.

1.4. A díjrendszer, és a finanszírozás tekintetében megkötendő külön megállapodást a Felsőzsolca és Miskolc köteles 2022. december 31. napjáig megkötni. Ennek elmulasztása esetén jelen megállapodás nem lép hatályba 2023. január 1. napján.

1.5. A Felek egyezően rögzítik, hogy az 1.-2. számú mellékletekben meghatározott menetrend az Sztv. elveit és Felsőzsolcának a járatok közlekedtetésére vonatkozó igényeit is figyelembe veszi, azt valamennyi fél elfogadja, mint a személyszállítási közszolgáltatásra vonatkozó szállítási teljesítmény előírást.

2. A MEGÁLLAPODÁS HATÁLYA

2.1. Felek jelen Megállapodást határozott időtartamra, 2023. január 1-től 2023. december 31-ig tartó határozott időtartamra kötik meg, figyelemmel az 1.4. pontban írtakra is.

2.2. Felek megállapodnak abban, hogy jelen Megállapodás bármelyik fél által rendes felmondással 90 napos felmondási idővel megszüntethető.

2.3. A Megállapodás egyik fél általi rendes felmondása a Megállapodást valamennyi fél vonatkozásában megszünteti.

3. VEGYES RENDELKEZÉSEK

3.1 Felek a jelen Megállapodás teljesítése érdekében fokozott együttműködési kötelezettséget vállalnak, amelynek biztosítása érdekében kölcsönösen kijelölik azokat a személyeket, akik egymással folyamatos kapcsolatot tartanak. E személyek a következőek:

Miskolc részéről: […]
Felsőzsolca részéről:[…]

Minisztérium részéről: Közúti Közlekedési Ellenőrzési Főosztály vezetője:

3.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv, az Sztv., továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3. Felek a Megállapodás értelmezésével, teljesítésével, megszegésével, és az abból eredő következményekkel kapcsolatban felmerült minden jogvitát – beleértve a bármelyik Fél által gyakorolt felmondás jogszerűségére vonatkozó vitát is – békés úton egyeztetnek. Ennek során jogi képviselők bevonásával megegyezésre törekednek.

3.4. Szerződő Felek kifejezik szándékukat, hogy a jelen Megállapodás lejáratát követő időszakra vonatkozóan a jelen Megállapodás szerinti területen a személyszállítási közszolgáltatás ellátásának módjáról, az erre vonatkozó további együttműködésükről és a finanszírozásáról egyeztetést folytassanak.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a Megállapodás ügyleti szándékukkal és megállapodásaikkal minden tekintetben megegyezik.

4.2. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és egységes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és szabályszerűen írták alá.

4.3. A jelen Megállapodás hét (7) db, egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből kettő (2) példány a Minisztériumot, kettő (2) példány Város1-t, kettő (2) példány Város2-t, egy példány (1) a Szolgáltatót illeti meg.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A Megállapodással érintett vonal menetrendje tanulmányi időszakban;
- 2. sz. melléklet: A Megállapodással érintett vonal menetrendje tanszüneti időszakban.

Kelt: Miskolc, 202……

……
Veres Pál
Polgármester
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

Kelt: Felsőzsolca, 202……

……
Szarka Tamás
Polgármester
Felsőzsolca Önkormányzata

Kelt: Budapest, 202……

……..……
LÁZÁR JÁNOS
Miniszter
helyettesítésében eljár: ……..
Építési és Közlekedési Minisztérium

1. sz. melléklet: A Megállapodással érintett vonal menetrendje tanulmányi időszakban

7 Búza tér – Felsőzsolca

Autóbusz

Érvényes: 2023.01.01-től 12.31-ig tanulmányi időszakban

Megállóhely	Menetidő kb.:	Munkanap	Szabadnap és munkaszüneti nap
		Búza tér végállomásról indul	
00 Búza tér	22	03 55	03 55
00 Búza tér/Zsolcai k.	21	04 30 50	04 30 50
01 Bajcsy-Zs. út	20	05 10 30 50	05 20 50
02 Selyemrét	19	06 05 20 35 50	06 30
03 Üteg utca	18	07 05 20 35 50	07 20 50
04 Baross Gábor u.	--	08 20 50	08 20 50
05 Szondi György u.	17	09 20 50	09 20 50
06 Fonoda utca	16	10 20 50	10 20 50
08 Sajó utca	14	11 20 50	11 20 50
09 Felsőzsolcai elág.	12	12 20 50	12 20 50
11 Keleti kapu	11	13 10 30 50	13 20 50
13 Hősök tere	08	14 10 30 50	14 20 50
15 Kassai utca	06	15 05 20 35 50	15 20 50
16 Dózsa György u.	--	16 05 20 35 50	16 20 50
17 Kossuth Lajos u.	--	17 20 50	17 20 50
-- Temető	05	18 20 50	18 20 50
-- Toldi utca	04	19 20 50	19 20 50
-- Kertekalja u.	02	20 50	20 50
-- Bartók Béla u.	01	21 20 50	21 20 50
19 Felsőzsolca	00	22 10 50	22 10 50
		Felsőzsolca végállomásról indul	
		04 11 47	04 11 50
		05 07 32 57	05 12 43
		06 17 32 47	06 16 56
		07 02 17 32 47	07 43
		08 02 17 47	08 16 43
		09 17 47	09 17 44
		10 17 47	10 17 44
		11 17 47	11 17 44
		12 17 47	12 17 44
		13 17 37 57	13 17 44
		14 17 37 57	14 17 43
		15 17 32 47	15 16 43
		16 02 17 32 47	16 16 43
		17 02 17 47	17 16 42
		18 17 47	18 12 42
		19 17 47	19 12 41
		20 17	20 14
		21 07 37	21 07 37
		22 07 30	22 07 30
		23 07	23 07

Az aláhúzott járatok az Auchan Borsod áruház érintésével közlekednek, a Búza tér irányába nem érintik a Keleti kapu megállóhelyet.
Ünnepnapokon a járatok nem érintik az Auchan Borsod áruházat.

2. sz. melléklet: A Megállapodással érintett vonal menetrendje tanszüneti időszakban

7 Búza tér – Felsőzsolca

Autóbusz

Érvényes: 2023.01.01-től 12.31-ig tanszünetben

Menetidő kb.: / Megállóhely		Munkanap	Szabadnap és munkaszüneti nap
		Búza tér végállomásról indul	
00 Búza tér	22	03 55	03 55
00 Búza tér/Zsolcai k.	21	04 30 50	04 30 50
01 Bajcsy-Zs. út	20	05 10 30 50	05 20 50
02 Selyemrét	19	06 10 30 50	06 30
03 Üteg utca	18	07 10 30 50	07 20 50
04 Baross Gábor u.	--	08 20 50	08 20 50
05 Szondi György u.	17	09 20 50	09 20 50
06 Fonoda utca	16	10 20 50	10 20 50
08 Sajó utca	14	11 20 50	11 20 50
09 Felsőzsolcai elág.	12	12 20 50	12 20 50
11 Keleti kapu	11	13 10 30 50	13 20 50
13 Hősök tere	08	14 10 30 50	14 20 50
15 Kassai utca	06	15 10 30 50	15 20 50
16 Dózsa György u.	--	16 10 30 50	16 20 50
17 Kossuth Lajos u.	--	17 20 50	17 20 50
-- Temető	05	18 20 50	18 20 50
-- Toldi utca	04	19 20 50	19 20 50
-- Kertekalja u.	02	20 50	20 50
-- Bartók Béla u.	01	21 20 50	21 20 50
19 Felsőzsolca	00	22 10 50	22 10 50
		Felsőzsolca végállomásról indul	
		04 11 47	04 11 50
		05 07 32 57	05 12 43
		06 17 37 57	06 16 56
		07 17 37 57	07 43
		08 17 47	08 16 43
		09 17 47	09 17 44
		10 17 47	10 17 44
		11 17 47	11 17 44
		12 17 47	12 17 44
		13 17 37 57	13 17 44
		14 17 37 57	14 17 43
		15 17 37 57	15 16 43
		16 17 37 57	16 16 43
		17 17 47	17 16 42
		18 17 47	18 12 42
		19 17 47	19 12 41
		20 17	20 14
		21 07 37	21 07 37
		22 07 30	22 07 30
		23 07	23 07

Az aláhúzott járatok az Auchan Borsod áruház érintésével közlekednek, a Búza tér irányába nem érintik a Keleti kapu megállóhelyet.
Ünnepnapokon a járatok nem érintik az Auchan Borsod áruházat.

2. számú melléklet a Közgyűlés 179/2022. (XII.15.) határozatához

MEGÁLLAPODÁS

(a továbbiakban: „**Megállapodás**") amely létrejött egyrészről

Felsőzsolca Város Önkormányzata
székhely: 3561 Felsőzsolca, Szent István u. 20.
adószám: 15725950-2-05
képviseli: Szarka Tamás polgármester
(a továbbiakban: „**Felsőzsolca"**),

másrészről

Miskolc Megye Jogú Város Önkormányzata
székhely: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
adószám: 15735605-2-05
képviseli: Veres Pál polgármester
(a továbbiakban: „**Miskolc"**),

(Felsőzsolca és Miskolc továbbiakban együttesen: „**Felek"**, külön-külön: „**Fél"**), között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételekkel:

ELŐZMÉNYEK, JOGSZABÁLYI HÁTTÉR:
A személyszállítási szolgáltatásokról szóló 2012. évi XLI. törvény (a továbbiakban: „**Sztv.**") 5. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározottak szerint az önkormányzatok és társulásaik, valamint a közlekedésért felelős miniszter az elővárosi autóbuszos személyszállítási közszolgáltatás biztosítására együttműködési megállapodást köthetnek a helyi személyszállítási közszolgáltatásoknak az önkormányzat közigazgatási határán kívülre történő kiterjesztése vonatkozásában.
A Felek az Építési és Közlekedési Minisztériumnál háromoldalú megállapodás (továbbiakban: **Alap Megállapodás**) megkötésére tesznek javaslatot Miskolc Megyei Jogú Város közigazgatási területén az MVK Miskolc Városi Közlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhely: 3527 Miskolc, Szondi György u. 1.; Cg. 05-10-000147; adószám:11072315-2-05)(a továbbiakban: „**MVK Zrt.**") által ellátott helyi személyszállítási közszolgáltatásnak Felsőzsolca közigazgatási területére történő kiterjesztése (továbbiakban az Alap Megállapodás 1.1. pontjában definiált „**személyszállítási közszolgáltatás**") tárgyában.
A Felek az Alap Megállapodás 1.3. és 1.4. pontjaiban megállapodnak, hogy az előző bekezdésben meghatározott személyszállítási közszolgáltatás közös működtetési feltételeiről, a díjrendszerről, a finanszírozásról, valamint a szolgáltató kiválasztásáról külön megállapodásban állapodnak meg.

1. A MEGÁLLAPODÁS TÁRGYA

1.1 A Felek kijelentik, hogy a személyszállítási közszolgáltatás fenntartása érdekében a jelenleg működő – 7-es vonalszámjelzésű autóbuszvonalként megjelölt – vonalat fenn kívánják tartani, egyúttal megállapodnak, hogy a személyszállítási közszolgáltatás ellátásával megbízzák a Miskolccal megkötött és hatályban lévő közszolgáltatási szerződése alapján a 100 %-ban Miskolc befolyása alatt álló MVK Zrt.-t.

1.2 Felek kijelentik, hogy az Alap Megállapodás alapján üzemeltetett autóbuszjáratok megrendelésével, valamint a személyszállítás közszolgáltatás Felsőzsolca általi – az 1.4. pont alapján fizetett hozzájárulást is magába foglaló – finanszírozásával kapcsolatos megrendelői feladatokat Miskolc gyakorolja. A megrendelői feladatok kiterjednek az érintett – 7-es vonalszámjelzésű autóbuszvonalként megjelölt – vonalon a díjak megállapítására, a jegy- és bérletbevétel-beszedési, jegy- és bérletellenőrzési, komplex forgalomirányítási, utastájékoztatási feladatok biztosítására is.
Miskolc előző bekezdésben írt jogát nem érintően a Felek megállapodnak, hogy a 7/2 kedvezményes havi- vagy hóközi 90%-os kedvezményt tartalmazó bérletszelvényt (a továbbiakban: „**Felsőzsolcai Bérlet**") utazásra igénybe

venni jogosult személyek az alábbi kedvezményben részesülnek 2023. január 1. napjától 2023. december 10. napjáig: amennyiben a jogosult személyek a Felsőzsolcai Bérlet megvásárlását követően azonnal Miskolc Megyei Jogú Város területére érvényes helyi Tanuló havi- vagy hóközi kombinált bérletszelvényt (a továbbiakban: „**Miskolci Tanuló Bérlet**") is vásárolnak, akkor a Miskolci Tanuló Bérlet mindenkori bruttó árából kedvezményként levonásra kerül a megvásárolt Felsőzsolcai Bérlet mindenkori bruttó ára. Az előző mondatban írt kedvezmény más bérletszelvénytípusra – ide értve a Miskolc Pass Classic kártyával kedvezményesen megvásárolható bérletszelvénytípusokat is – nem vehető igénybe, továbbá a hóközi Miskolci Tanuló Bérlet érvényességi idejének a kezdete nem lehet későbbi, mint 2023. december 10. napja.

1.3 Felsőzsolca kötelezettséget vállal, hogy a személyszállítási közszolgáltatás nyújtásához szükséges közterületeket, így különösen az autóbusz-megállók területeit a jelen megállapodás hatálya alatt térítésmentesen az MVK Zrt. rendelkezésére bocsájtja és gondoskodik azok karbantartásáról, síktalanításáról, hó eltakarításáról. Jelen Megállapodással érintett közút vagy közterület átépítésekor vagy felújításakor Felsőzsolca köteles gondoskodni a személyszállítási közszolgáltatás nyújtás feltételeinek a biztosításáról.

1.4 Felek az Sztv. 5. § (3) bekezdésének b) pontjában, valamint az Sztv. 25. § (3) bekezdésének d) pontjában foglaltak teljesítésére arról állapodnak meg, hogy a személyszállítási közszolgáltatási teljesítmény utasok által fizetendő díjain felüli ellentételezéseként Felsőzsolca 4.133.858,- Ft/hó + ÁFA, azaz havonta négymillió-százharmincháromezer-nyolcszázötvennyolc forint + ÁFA összeget fizet közvetlenül az MVK Zrt.-nek, az MVK Zrt. számlája ellenében a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig.

1.5. A Felek megállapodnak, hogy az Alap Megállapodás mellékletét képező közforgalmú menetrendekben szereplő szombaton, vasárnap, és ünnepnapokon közlekedő járatokat az MVK Zrt. kizárólag szóló autóbuszokkal teljesíti. Felek megállapodnak abban, hogy az MVK Zrt. a személyszállítási közszolgáltatást Felsőzsolca területére elsősorban CNG meghajtású, valamint lehetőség szerint elektromos meghajtású autóbuszokkal teljesíti. Ettől az MVK Zrt. kizárólag Miskolc utasítására, vagy az adott járat teljesítéséhez szükség jármű biztosítása érdekében térhet el.

1.6. A Felek megállapodnak, hogy az MVK Zrt. bevonásával három havonta felülvizsgálják a jelen Megállapodás teljesítését, és amennyiben azt a költségek alakulása indokolja az 1.4. pontban foglalt összeg módosítására tesznek javaslatot.

1.7. Az MVK Zrt. vállalja, hogy 2024. április 30. napjáig jelen Megállapodás szerinti személyszállítási közszolgáltatás működtetési költségeiről Felsőzsolca Város Önkormányzata Képviselő-testületének beszámol.

2. A MEGÁLLAPODÁS ÉRVÉNYESSÉGE és HATÁLYA

2.1. Jelen Megállapodás kizárólag az Alap Megállapodással együtt érvényes, hatályos, és értelmezendő.

2.2. Felek jelen Megállapodást az Alap Megállapodás időtartamával egyező határozott időtartamra kötik meg, azaz 2023. január 1. napjától 2023. december 31. napjáig tartó határozott időtartamra.

2.3. Jelen Megállapodást a Felek az Alap Megállapodás hatályosságának időtartama alatt nem szüntethetik meg egyoldalú nyilatkozatukkal.

2.4. Jelen Megállapodás bármilyen egyéb jogcselekmény nélkül megszűnik, amennyiben az Alap Megállapodás bármilyen okból megszűnik.

3. VEGYES RENDELKEZÉSEK

3.1 Felek a jelen Megállapodás teljesítése érdekében fokozott együttműködési kötelezettséget vállalnak, az Alap Megállapodásban kijelölt kapcsolattartó személyeiken keresztül.

Kapcsolattartó személy az MVK Zrt. részéről:
Lukács Zsolt autóbuszközlekedési igazgató

3.2. Jelen Megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv, az Sztv., továbbá a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3. Felek a Megállapodás értelmezésével, teljesítésével, megszegésével, és az abból eredő következményekkel kapcsolatban felmerült minden jogvitát – beleértve a bármelyik Fél által gyakorolt felmondás jogszerűségére vonatkozó vitát is – békés úton egyeztetnek. Ennek során jogi képviselők bevonásával megegyezésre törekednek.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4.1. Felek egybehangzóan kijelentik, hogy a Megállapodás ügyleti szándékukkal és megállapodásaikkal minden tekintetben megegyezik.

4.2. Jelen Megállapodást a Felek elolvasás és egységes értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag és szabályszerűen írták alá.

4.3. A jelen Megállapodás öt (5) db, egymással mindenben megegyező eredeti példányban készült, melyből kettő (2) példány Miskolcot, kettő (2) példány Felsőzsolcát, egy (1) példány az MVK Zrt.-t illeti meg.

Kelt: Miskolc, 2022. december ....

……
VERES PÁL
Polgármester
Miskolc Megye Jogú Város Önkormányzata

Kelt: Felsőzsolca, 2022. december ....

……
SZARKA TAMÁS
Polgármester
Felsőzsolca Város Önkormányzata

Jelen megállapodásban foglaltakat tudomásul vettük:

Kelt: Miskolc, 2022. december ....

……
Demeter Péter
vezérigazgató
MVK Zrt.

…….
Lukács Zsolt
autóbuszközl. ig.
MVK Zrt.

Iktatószám: 201.469-4/2022. 472/2022.(XII.2.) sz. határozat melléklete

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseli: Veres Pál polgármester
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8. sz.
adószáma: 15735605-2-05.
mint közfeladattal megbízó (továbbiakban mint: Önkormányzat)

másrészről

Fügedi Márta Népművészeti Egyesület
képviseli: Gergye Zoltán elnök
székhely: 3534 Miskolc, Nagy Lajos király u. 20.
adószáma: 19076791-1-05
nyilvántartási száma: 05-02-0000725
mint feladatellátó (továbbiakban mint: Feladatellátó)

(a továbbiakban együttes említésük esetén: Felek/Szerződő felek) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 83/A. § alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.), önkormányzati rendeletében határozza meg a kötelezően ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, feladatellátás formáját, módját és mértékét. Az Önkormányzat meghatározott közművelődési feladatok ellátására jogi vagy természetes személlyel közművelődési megállapodást köthet. A közművelődési megállapodás tartalmi követelményeit a Kult.tv. 79. § (2) bekezdése határozza meg.

1. A Felek jelen megállapodásukkal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak alapján, a Kult.tv. 76. § (3) bekezdése szerint az alábbiakban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások ellátására állapodnak meg egymással.

2. Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat vállalja:
   a) az amatőr alkotó és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
   b) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

3. Feladatellátó céljai megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:
   a) kulturális örökség helyi védelme,
   b) a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység,
   c) a munkaerőpiacon hátrányos helyzetű rétegek képzésének, foglalkoztatásának elősegítése és a kapcsolódó szolgáltatások végzése (felnőttképzés).

4. Feladatellátó a jelen megállapodásban meghatározott szolgáltatásokat az Egyesület telephelyén (3534 Miskolc, Nagy Lajos király u. 20. szám alatt) biztosítja. Felek kijelentik, hogy a fenti ingatlant az Önkormányzat a Feladatellátó részére külön szerződés keretében biztosítja.

5. A Feladatellátó működteti az Önkormányzattal kötött megállapodás alapján a Diósgyőri Kézműves Alkotóházat, ahol műhelyeket, üzletet és kiállítótermet is üzemeltet.

6. A Feladatellátó működése során csak az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet végez, amely tevékenység a közhasznúság megvalósítását nem veszélyezteti.

7. Feladatellátó a helyi sajátosságokhoz igazodóan biztosítja a szolgáltatást. A megállapodásban rögzített igénybe vevők számára hétköznap 14-20 óra között nyitvatartási időt biztosít.

8. A Feladatellátó céljai megvalósítására kulturális rendezvényeken, bemutatókon, vásárokon és egyéb alkalmakkor vállalkozási tevékenységet folytat, ahol az alkotó tagjai által készített népművészeti tárgyakat mutatja be.

9. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban meghatározott közfeladatok ellátásával összefüggésben szükséges önkormányzati infrastruktúrát lehetőség szerint, illetve a jogszabályok által biztosított legkedvezőbb feltételekkel biztosítja Feladatellátó számára.

10. A Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások biztosításával kapcsolatban a helyi lakossággal és önszerveződő közösségeivel személyesen, telefonon, email-en tartja a kapcsolatot, továbbá előre egyeztetett időpontban szakmai fórumot, megbeszélést egyéb tapasztalatszerző lehetőséget biztosít.

11. A közművelődési alapszolgáltatásokban érintettek köre: legfőbb célcsoport a Miskolcon és agglomerációban élő lakosság.

12. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban rögzített közfeladatokkal összefüggő pályázati-támogatási rendszerekben Feladatellátóval kiemelt partnerként számol.

13. Feladatellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az általa vállalt közművelődési alapszolgáltatások ellátására a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet követelményeinek megfelelően szakképzettséggel rendelkező szakembereket foglalkoztat.

14. Felek megállapodnak abban, hogy a közfeladatot ellátó köteles évente a tárgyévet követő év február 1-ig szolgáltatási tervet, munkatervet küldeni az Önkormányzat számára. A jelen közszolgáltatási tevékenység szakmai eredményeit évenként – a tárgyévet követő év március 31-ig – együttesen értékelik, kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződést évente felülvizsgálják, s annak tartalmi elemeit szükség esetén közös megegyezéssel módosítják.

15. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a 2. pontban rögzített közfeladat ellátást jogosult ellenőrizni, ennek során az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat kérhet be, illetve előre egyeztetett módon és időben ellenőrzést tarthat.

16. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás öt év határozott időtartamra jön létre. Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a megállapodást nem azonos napon írják alá, a megállapodás a később aláíró fél aláírásának napján lép hatályba.

17. A megállapodást bármelyik fél 30 napos felmondási idővel, indokolás nélkül felmondhatja. A felmondás kizárólag írásban érvényes.

18. Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a közművelődési megállapodás alapján Önkormányzat pénzügyi támogatást semmilyen formában nem biztosít.

19. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.) önkormányzati rendelete, továbbá a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

20. Szerződő Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták rendezését peren kívül, megegyezés keretén belül kísérlik meg, ennek eredménytelensége esetén a jogviták rendezésére már most kikötik a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

A Felek jelen megállapodást kölcsönösen átolvasták, értelmezték és mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Miskolc, 2022. „....." „....."

Miskolc, 2022. „....." „....."

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
képv.: **Veres Pál**
polgármester

.....
Fügedi Márta Népművészeti Egyesület
képv.: **Gergye Zoltán**
elnök

Pénzügyileg ellenjegyzem:
Miskolc, 2022. „....." „ „

.....
Szilágyi Kornél
főosztályvezető
Gazdálkodási Főosztály

A 180/2022.(XII.14.) számú határozat melléklete

1

HÁZIREND

mely vonatkozik az
GYERMEKEK ÁTMENETI OTTHONÁRA

2022.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tartalomjegyzék

1 ALAPELVEK 3
2 HÁZIREND HATÁLYA 3
2.1 TERÜLETI HATÁLYA 3
2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED 3
3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE 3
4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE 4
5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE 4
6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI 4
6.1 A GYERMEKEK ÉS FIATALOK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI 4
6.1.1 A gyermekek jogai 4
6.1.2 A gyermekek kötelességei 5
6.2 A GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, AZ EGYÜTTÉLÉS SZABÁLYAI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 5
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
6.3 III. SZEMÉLYES TÁRGYAK ÉS HASZNÁLATUK, AZ ÉRTÉKMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS MEGŐRZÉSÉNEK SZABÁLYAI 9
7 PANASZJOG GYAKORLÁSA 10
7.1 ELLÁTOTTAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI 10
7.2 SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK 10
7.3 ÉRDEKVÉDELEM 11
7.4 SZABAD VALLÁSGYAKORLÁS BIZTOSÍTÁSA 11
8 V. AZ ELLÁTÁS MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI, MÓDJA 12
9 VEGYES RENDELKEZÉSEK 12
9.1 Vagyon- és tűzvédelem 12
9.2 Szándékosan okozott kár megtérítése 12
10 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 13

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 – 3533 Miskolc, Kabar u. 4.

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.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 családodban 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, ismereted 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, vagyonodat 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 elhelyezésedet

- Jogod van részt venni felzárkóztató, tehetségfejlesztő programokban és érdeklődésednek megfelelő szabadidős foglakozásokban
- Jogod van vallási, lelkiismereti meggyőzésedet szabadon megválasztani, kinyilvánítani, gyakorolni, hit- és vallásoktatásban részt venni
- Jogod van véleményt kinyilvánítani a nevelésedről, oktatásodról, ellátásodról
- Jogod van, hogy a személyedet érintő kérdésekben meghallgassanak, tájékoztassanak
- Jogod van érdekeid képviseletére, gyermekönkormányzat létrehozását kezdeményezni
- Jogod van támogatást kapni, hogy családi környezetedbe 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 egészséged, mellőzni a dohányzást, alkohol- és drogfogyasztást
- Fejlődésed érdekében, a veled foglalkozó felnőttek véleményét megtartani
- A személyeddel 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- Tisztítószerekről 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 hidegélelmet 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 segédkeznek
- 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
- Ételelvonással, 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 hálókban
- 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 gyógyszerezés, 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, leckeismétlés, 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 köri foglakozások, 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 tárgyakról 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 ellátottaknak 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 Érdekképviseleti Fórum működik, mely véleményezési és egyetértési jogot gyakorol az intézményen belül az Otthon programjával, napirendjével, házirendjével kapcsolatban.

Az Érdekképviseleti 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 Érdekképviseleti Fórumánál, amennyiben kifogásolják az intézmény működésének rendjét, vagy úgy érzik jogsérelem érte őket

Az 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 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 érdekképviseleti fórum véleményét figyelembe venni. A panaszt tevő az intézményegység vezetőhöz és az érdekképviseleti 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 MEGSZŰNÉSÉNEK 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 nyugalmát 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 otthonvezető átadja a jogosultnak.
4. A Házirend végrehajtásáról az intézményegység otthonvezetője gondoskodik. A Házirend 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 17.) SzCsM rendelet alapján készült.

Miskolc, 2022. december 6.

igazgató

Z á r a d é k

A Házirend Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe. 14

Jóváhagyta:

2022 DEC. 1

Miskolc, 2022. _____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

_____

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Gyermekek Átmeneti Otthona

2022.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 Az együttműködés formái 8
4.2 Az intézmény kapcsolatrendszere 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 Az ellátás igénybevételének módja 12
7.2 Az ellátás megszűnésének esetei, módja 13
7.3 Térítési díj 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 Érdekképviseleti fórum 14
9.2 Gyermekönkormányzat 15
9.3 Továbbképzési lehetőségek 16
9.4 Dolgozók szupervíziója 16
9.5 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés 16
10 Tárgyi feltételek 16
11 Szakmai program melléklet 19

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
Gyermekek Átmeneti Otthona (továbbiakban: GYÁO)

Az intézmény székhelye:	3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Az intézmény telephelye:	3533 Miskolc, Kabar u. 4.
Az intézmény ellátási területe:	Miskolc város közigazgatási területe
Ellátásra jogosult:	3-18 év kor közötti gyermekek
Az átmeneti gondozás idő – ellátás időtartama:	az alapjául szolgáló ok fennállásáig, de legfeljebb tizenkettő hónapig tart, az elhelyezés hat hónappal, szükség estén a tanítási év végéig meghosszabbítható
Engedélyezett férőhelyszám:	20 fő (2 csoport)

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 CXCII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá jóváhagyta Sajóörös Község önkormányzatának csatlakozását, illetőleg Sajópetri

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 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 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:

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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;

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 anamnésztikus 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. **Gyermekek 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 feszültségszint 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- az alapvető emberi erkölcsi normák és értékrend alakítása
- gyermekközpontú, családias 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 mindazokéban, 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 teljeskörűen 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 fogyatékosság 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;
  - fogyatékosságának 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 késztetés 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 fogyatékosság
   - érzelmi-indulati élet területén: hangulati labilitás, gátlásosság, félelmek, szorongás, dühkitörések, önértékelési zavarok esetén
   - akarati élet zavarai terén: lustaság, rendetlenség, dac, szófogadatlanság
   - 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. **Tehetséggondozás**

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 – Gyermekek 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 Érdekképviseleti fórum

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- a gyermekönkormányzat képviselői,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 alaptevékenységével 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 kötelezettségszegése 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, békíttető. 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 az átmeneti otthon dolgozói 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. Az átmeneti otthon dolgozói 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 dolgozóktól. 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.

9.5 Kapcsolatfejlesztés, csapatépítés

A munkáltató negyedévente mentális napot biztosít a dolgozók részére, amely elősegíti mindenki számára a mentális feltöltődést.

10 Tárgyi feltételek

Az átmeneti otthon Miskolc Vasgyár területén kapott helyet a vasgyári „Angyalvár" épületében, mely 1897-ben épült vörös téglás műemléképület. Az épület szimmetrikus kialakítású, vörös téglás, a belső homlokzaton fafaragással díszített függőfolyosó fut végig. A gyermekek átmeneti otthona az emeleti részben került elhelyezésre az idősek átmeneti gondozóháza fölött, önálló épületegységben. Az épülethez zárt udvari rész tartozik, ami lehetőséget nyújt a kültéri szabadidős programok szervezéséhez, kerti játéktevékenységhez. A gyermekek átmeneti otthona közelében megtalálható tömegközlekedési elérhetőség, 5-10 perc távolságban busz- illetve villamosvonal található. Az átmeneti otthon az Újgyőri főtér – bevásárló centrum, buszvégállomás 2 km-es körzetében működik.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A jelenlegi 2 csoport 20 gyermek befogadására alkalmas. Az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak.

A gyermekcsoportokban 5 négy ágyas szoba, megfelelő számú fürdőszoba, WC, konyha, étkező, közösségi helyiség, tanuló szobák, irodák megfelelő mennyiségű ruházat, textília áll a gondozottak rendelkezésére.
Egyéni élettéré alakított környezet biztosítja a gyermekek egyéni tevékenységeinek biztonságérzetét, otthonérzetét;
A GYÁO felszereltsége, műszaki állapota alapjában megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Miskolc,2022. december 6.

.....

igazgató/intézményvezető

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény -1-

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Záradék

A Szakmai Program Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesterének jóváhagyásával lép életbe.

Jóváhagyta:

2022 DEC. 16.

Miskolc, 2022. .....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 Család-,és 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 Házirendjét.

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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, megóvni 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 háziorvos 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 háziorvosa rendelkezésére bocsátja.

A gyermek engedély nélküli eltávozása, 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 véleményt 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

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 alapdokumentumok 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

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

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 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 28
2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 29
2.3.2.7 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete 31
2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 31
2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 32
2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti 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 Szociális Alapellátások Szakterülete 36
2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete 37
2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök 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 Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 48
3.2.3.1.2 Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 50
3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 51
3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek 51
3.2.3.2.2 Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység 52
3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység 53
3.2.3.3 Szociális Szakellátások Szakterülete 53
3.2.3.3.1 A szakterület által biztosított szolgáltatások 53

3.2.3.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 57
3.2.3.4 Stratégiai Csoport 58
3.2.3.5 Gazdasági Igazgatóság 59
3.2.3.5.1 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök 59
3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport 61
3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre 61

4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 62

4.1 Az intézmény belső kapcsolattartása – az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok 62
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

4.2 Az intézmény külső kapcsolattartása 65
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

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 68

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 68
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

5.2 Az intézmény munkarendje 72
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

5.3 Készenlét biztosítása 78

5.4 Rendkívüli munkavégzés 78

5.5 Szabadság kivételének, kiadásának rendje 78

5.6 Helyettesítés rendje 78
5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése 79
5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése 79
5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése 79

5.7 Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség 79
5.7.1 Működési nyilvántartás 79
5.7.2 Továbbképzési kötelezettség 80
5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök 81

5.8 A pedagógus-életpályamodell működtetése 81

5.9 Vezetőképzés 76

5.10 Az intézmény iratkezelése 78
5.10.1 Ügyiratkezelés 78
5.10.2 Aláírás joga 78
5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése 79

5.11 Összeférhetetlenségi szabályok 79

5.12 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 80

5.13 Munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, eljárási szabályok 80

5.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 80
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 81

5.15 Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 82

5.16 Munkavállalói és szakmai érdekképviselet 82
5.16.1 Közalkalmazotti Tanács 82
5.16.2 Szakszervezet 82
5.16.3 Kollektív Szerződés 82
5.16.4 Szakmai képviselet 82

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 CXCII. 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 Gyermekek 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 távoltartásról
- 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: Gyvt.)
- 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 távoltartásról
- 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-higiéniai 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 alapdokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

1.4.1 Szervezeti és működési alapdokumentumok

- 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
- Érdekképviseleti 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 közzéteendő 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 (költségvetési 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, 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.).

2.1 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 Eszközgazdálkodási 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, Kabar u.4.)*
- *Családok Átmeneti Otthona - (Miskolc, Kiss tábornok 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.
- Diósgyöri 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.
    - Derűs 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, Andrássy 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 tábornok 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.
- Jogszabályi 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, végrehajtja 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 összdolgozói 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 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.

2.3.1.3 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, vagyonvédelemi 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 mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályok szerinti) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért.
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség számítást.
- 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 szervekkel, 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 - Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- A MESZEGYI Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermekek 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 kiírásra, 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 Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással és szociális alapellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait, ezen belül:
  - Elkészítetti a szervezeti egység vezetőkkel 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 beszedés 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 alapdokumentumokban 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 Átmeneti Otthona – Otthonvezető
  - Gyermekek Átmeneti Otthona - Otthonvezető
  - 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,
- Elökészíti 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-helyettest,
- 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 hajtatják,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörükben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végre hajtatják 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
- Gyermekek Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető

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 beszedésért,
- 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 vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- 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 vizsgája.
- 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.
- Szúrópróbaszerűen 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 helyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz 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 beszedésért,
- 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 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.

2.3.2.7 **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 vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- 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 vizsgája.
- 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.
- Szúrópróbaszerűen 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 <u>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</u>

- 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 igazgatóhelyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz 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 beszedésért,
- 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 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.

2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti 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
  - pénztárellenőr
  - 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
  - fogyatékosságügyi 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:
    - szakmai vezető
    - nevelő
    - gyermekvédelmi asszisztens
    - gyermekfelügyelő
    - családgondozó
    - pszichológiai tanácsadó
    - gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

- Családok Átmeneti Otthona:
    - 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 ellátók 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 képesítési 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-fütö
- 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.):

- időssek átmeneti elhelyezése (Idősek Gondozóháza)
- tartós bentlakást, ápolást, gondozást nyújtó intézmény (idősek otthonai)

- Gyermekek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)
  - bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):
  - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
  - gyermekek átmeneti otthona (GYÁO)
  - családok átmenti 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 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 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 igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
  - segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.
- Prevenciós 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 képviselet 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 esetmegbeszélését 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.,
- Fogyatékosságügyi tanácsadás

  A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását
- Javaslattétel hatósági intézkedésre
  - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
  - ha javaslattételre 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 keretébe 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 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 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,

- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- 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 igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek**

Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely
Miskolc, Arany J u.37

- **Család- és Gyermekjóléti Központ**
  Miskolc, Mátyás király u. 15.
  tel: 46/786-987
  email: csgyjkozpont@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
    Ellátott feladat: a család- és gyermekjóléti 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: kistersegcsgyjsz@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család és gyermekjóléti 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
  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
  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
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Perecesi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Bollóalja u. 115.
  tel:46/439-408
  email: perecesitszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**
  Miskolc, Kabar u. 4.
  tel:46/563-302
  email: gyao@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: gyermekek átmeneti gondozása
  férőhelyszám: 20 fő
- **Családok Átmeneti Otthona**
  Miskolc, Kiss tábornok u.84.
  tel: 46/614-693
  email: 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 Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja
- Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programja
- Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

3.2.2 Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

3.2.2.1 Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek 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 gyermekek 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 gyermekek 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:

- a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textíliát és bútorzatot, 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

Bölcsőde adatai	***Ellátott feladatok***	***férőhelyszám/kapacitás***
Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36. tel: 46/350-147 email: napsugar@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport 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: játszócsoport 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 játszócsoport 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: játszócsoport 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: sószoba játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1. tel: 46/361-765 email: napraforgo@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12. tel:46/361-956 email: petnehazy@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1. tel:46/427-434 email: margareta@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a. tel:46/370-271 email: diosgyori@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31. tel:46/371-800 email: kilian@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Az étkeztetés térítési díjának számlázása, beszedése 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, fogyatékosságuk, 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 kiszolgálásával 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 segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
c) valamint a szociális segítés 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 időskor 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 – önrendelkezésen 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, 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.

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 élelem biztosítása (igény szerint).

3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek

3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek

Szervezeti egység	*Ellátott feladatok*	*Finanszírozási rendszerbe befogadott férőhelyszám/gondozotti létszám*
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ) **Miskolc, Arany J. u. 37.** **tel:46/327-891** **email: derusalkony@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	50
Szépkor Szolgáltatási Központ **Miskolc, Mátyás király u. 15.** **tel: 46/359-681** **email: szepkor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40

Avasi I. Idősek Klubja **Miskolc, Klapka György u. 6-8.** **tel:46/366-455** **email: avas1@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Avasi II. Idősek Klubja **Miskolc, Testvérvárosok u. 6.** **tel: 46/560-561** **email: avas2@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	idősek nappali ellátása	30
Észak-Kiliáni Szolgáltatási Központ **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
Arany Alkony Szolgáltatási Központ **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
Vársétány Szolgáltatási Központ **Miskolc, Bartók B. u. 7.** **tel: 46/379-440** **email: varsetany@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	63
	idősek nappali ellátása	50
Hámori Szolgáltatási Központ **Miskolc, Palota u. 26.** **tel: 46/370-405** **email: hamor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	36
	idősek nappali ellátása	40
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ **Miskolc, Sütő J. u. 6.** **tel: 46/369-580** **email: hejocsaba@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	45
	idősek nappali ellátása	30
Újgyőri Szolgáltatási Központ **Miskolc, Andrássy u. 10.** **tel: 46/401-534** **email: ujgyori@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ **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
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ **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*

Szervezeti egység	***Ellátott feladatok***	***Férőhelyszám***
Támogató Szolgáltatás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379 email: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu	támogató szolgáltatás (személyi segítés, személyi szállítás)	-

3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység

Szervezeti egység	*Ellátott feladatok*	*Férőhely*
Közösségi pszichiátriai ellátás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621 email: kopszich@meszegyi.hu	pszichiátriai betegek közösségi gondozása	40
Pszichiátriai betegek nappali intézménye 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, kacsa 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 hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- 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 betegségétől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendeli - 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 fizikoterápiás 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 gyógyszerszükséglet 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 gyógyszerszükséglet 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, kerekes székek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének 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 végezhetők 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 termékképviselőkkel, 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 segítésének 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, idősotthoni 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 mentálhigiénével 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
- Adományközvetítés
- 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 referensi 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, beszedési, 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 értékszerinti 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 megfelelőség 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 igazgatóhelyettest,
- 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 csoportmegbeszélésen kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
  - a csoportmegbeszélésen 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 csoportmegbeszélésről 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 (Közgyűlés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – Belügyminisztérium – Gondoskodápolitikáért 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 képviselet 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 képviseletét 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

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 megtételekor 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 MUNKAVÉGZÉSSEL 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 okmánynak 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 illetmény kiegészítés 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 megbízásos 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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóhídvég	*Berzék*	*Köröm*
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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00-12.00

Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóecseg	*Sajókeresztúr*	*Sajósenye*
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

kisgyermeknevelő	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00
bölcsődei dajka	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 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 gondozószolgálata 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

Munkakör	**Munkarend**
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, gyógymasszőr, fizikoterápiás 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 hétvégi/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 helyettessel 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 kötelezettségest 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
- Fogyatékosságügyi 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 koragyermekkori intervenciós 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 vesztette 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 személy**re, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten 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 vezetőképzésen 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, javaslattétel, 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 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI 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 ítéltek 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 összeférhetetlenségről 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 vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni, amely részletszabályait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény szabályozza.
- A vagyonnyilatkozat 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 felfüggeszthető,
- 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 bevételének 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 feltárásra 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 MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviseleti 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 képviselettel 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 érdekképviseleti szervek közötti kapcsolatrendszert 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. december 6.

.....

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 2022 DEC. 14.

.....

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

GEOTOP Bt
MISKOLC Vologda út 4.
A munkát végző neve, címe
Munkaszám: **371-500/2019**
(IV. átolgozás)

MISKOLC II. kerület
külterület

Adatszolgáltatás iktatószáma: **2/1907/2022**

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 0124/9, 0130/15 helyrajzi számú földrészlet határrendezéséről

Méretarány= 1:2000

CÍMKOORDINÁTA		
Pontszám	Y	X
Miskolc 0130/15 hrszám		
1	781279Ø	302182

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							
Helyrajzi szám	Alrészlet jel	Alrészlet műv. ág	Min.o	Terület ha. m²	AK	Helyrajzi szám	Alrészlet jel	Alrészlet műv. ág	Min.o	Terület ha. m²	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	Megjegyzés
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0124/9	-	kivett, helyi közút	-	1.4109	0.00	0124/9	-	kivett, helyi közút	-	1.4421	0.00	*	
0130/15	-	kivett, beruházási célterület	-	5.6097	0.00	0130/15	-	kivett, beruházási célterület	-	5.5785	0.00	**	
Összesen:				7.0206	0.00		-		-	7.0206	0.00		

* III/2 Vezetékjog 348 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 66331/2/2018.11.19. Az 50356/2010.07.27. számú beadvány rangsorában.
III/5 Vezetékjog 377 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 33348/2022.01.27.

** III/2 Vezetékjog 2225 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 66331/2/2018.11.19. Az 50356/2010.07.27. számú beadvány rangsorában.

Készítette: Miskolcon, 2022. október 25. napján

Tóth Dániel Levente földrendező mérnök
Földmérő igazolvány száma: 10301
Ing.rend.min.sz.: 2120/2009
Tel.: +36-20/962-1416

.....
Tóth Dániel Levente földrendező mérnök
készítő és minőségtanúsító
földmérő igazolvány száma: 10301
Ing.rend.min.sz.: 2120/2009

A változás akaratunknak megfelelően történt:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....*

Miskolc Holding Zrt. 35. MISKOLC HOLDING ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Jogú Város Polgármestere 380. Miskolc P.H.

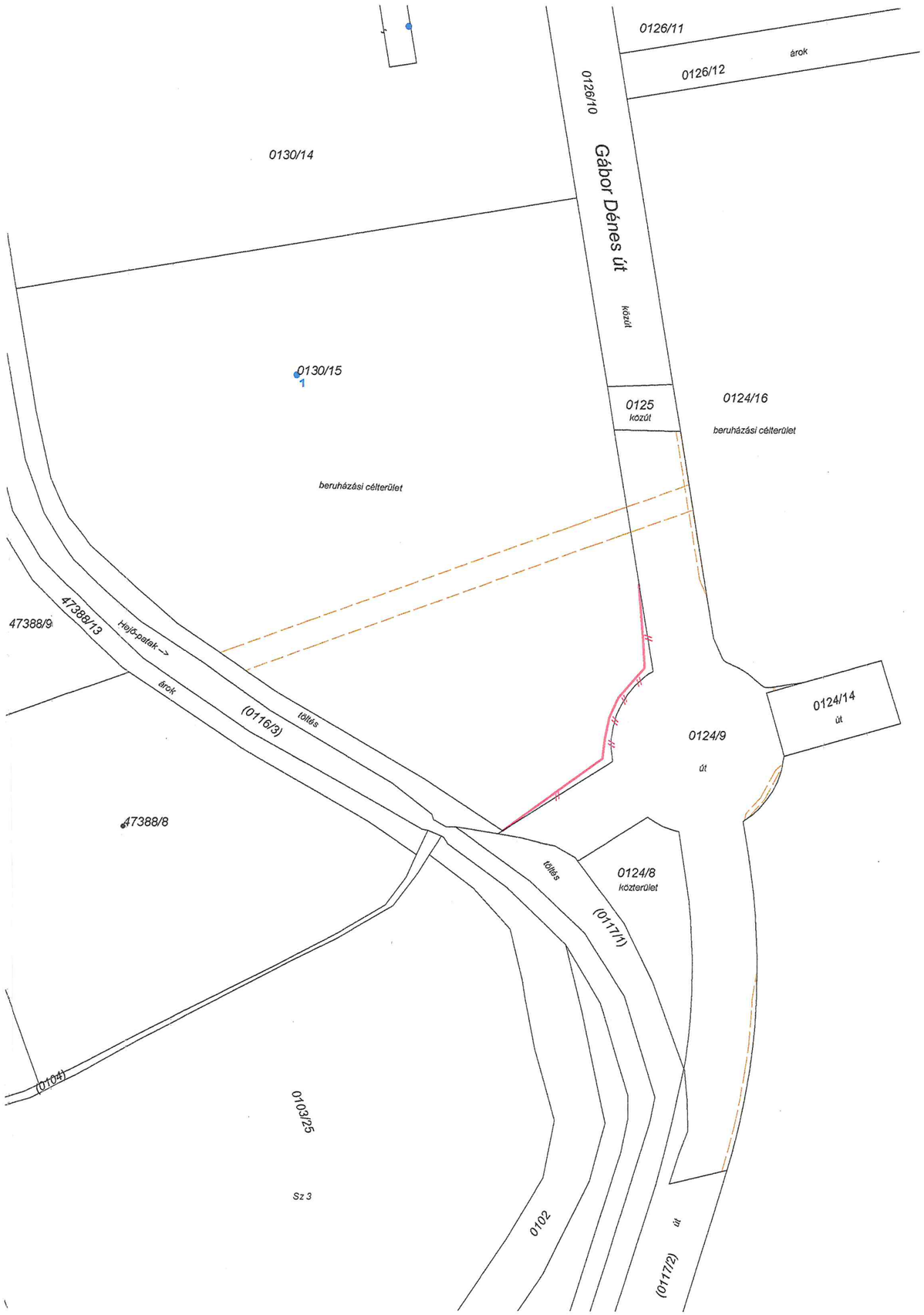
GO18G9/2022

A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezéstől számított egy évig hatályos.

MISKOLC, 2022 2022 NOV. 22 *hó* *.....nap*

Záradékoló: .....

Ing.rend.min.sz.:



GEOTOP Bt
MISKOLC Vologda út 4.
A munkát végző neve, címe
Munkaszám:**371-500/2019**
(IV. átolgozás)

***MISKOLC** II. kerület*
külterület

Adatszolgáltatás iktatószáma: **2/1907/2022**

TELEKALAKÍTÁSI HELYSZÍNRAJZ

a 0124/9, 0130/15 helyrajzi számú földrészlet határrendezéséről

Méretarány= 1:2000

A helyszirajz méretek levételére nem alkalmas.

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Helyrajzi szám	Alrészlet jel	Alrészlet műv. ág	Min.o	Terület ha. m²	AK	Helyrajzi szám	Alrészlet jel	Alrészlet műv. ág	Min.o	Terület ha. m²	AK	Szolgalmi és egyéb jogok	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
0124/9	-	kivett, helyi közút	-	1.4109	0.00	0124/9	-	kivett, helyi közút	-	1.4421	0.00	*	
0130/15	-	kivett, beruházási célterület	-	5.6097	0.00	0130/15	-	kivett, beruházási célterület	-	5.5785	0.00	**	
Összesen:				7.0206	0.00		-		-	7.0206	0.00		

* III/2 Vezetékjog 348 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 66331/2/2018.11.19. Az 50356/2010.07.27. számú beadvány rangsorában.
III/5 Vezetékjog 377 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 33348/2022.01.27.

** III/2 Vezetékjog 2225 m² területre az MVM ÉMÁSZ ÁRAMHÁLÓZATI KFT. javára.
Bejegyző határozat száma: 66331/2/2018.11.19. Az 50356/2010.07.27. számú beadvány rangsorában.

A változás előtt és után érintett földrészletek beépítettsége 0 m², 0%.

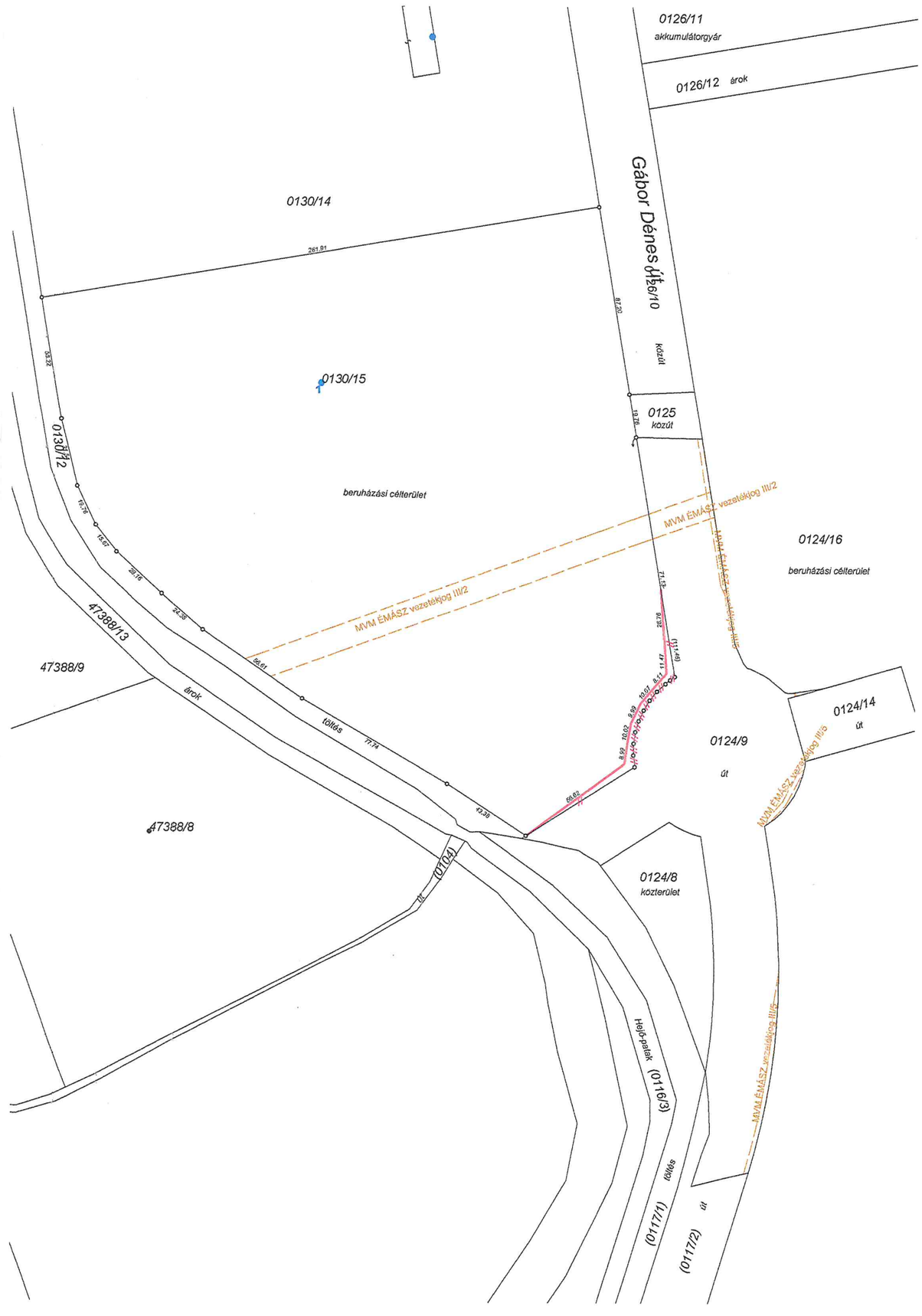
Készítette: Miskolcon, 2022. október 25. napján

Miskolc Holding Zrt. -35-
MISKOLC HOLDING ÖNKORMÁNYZATI VAGYONKEZELŐ ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Tóth Dániel Levente földrendező mérnök
Földmérő igazolvány száma: 10301
Ing.rend.min.sz.: 2120/2009
Tel.: +36-20/962-1416

Miskolc Megyei Jogú Város Polgármestere

Tóth Dániel Levente földrendező mérnök
készítő és minőségtanúsító
Ing.rend.min.sz.: 2120/2009



MESZEGYI
A Miskolc Csoport tagja

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS,
EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

Melléklet az Eü.Szoc.Biz 36/2022.(XII.12,.) határozatához

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MISKOLCI EGYESÍTETT SZOCIÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI ÉS GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY

2022.

Tartalomjegyzék

1 ÁLTALÁNOS RÉSZ 5

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 alapdokumentumok 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

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 11

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 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 28
2.3.2.6.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 29
2.3.2.7 Szociális Ellátások Igazgatósága - Szociális Szakellátások Szakterülete 31
2.3.2.7.1 Szakterületi vezető feladat és hatásköre 31
2.3.2.7.2 Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre 32
2.3.3 Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti 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 Szociális Alapellátások Szakterülete 36
2.3.3.4.2 Szociális Szakellátások Szakterülete 37
2.3.3.4.3 Szakterületi igazgatóságokhoz rendelt – nem szakmai munkakörök 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 Idősek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 48
3.2.3.1.2 Pszichiátriai betegek számára nyújtott szociális szolgáltatások, ellátások 50
3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 51
3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek 51
3.2.3.2.2 Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység 52
3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység 53
3.2.3.3 Szociális Szakellátások Szakterülete 53
3.2.3.3.1 A szakterület által biztosított szolgáltatások 53

3.2.3.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek 57
3.2.3.4 Stratégiai Csoport 58
3.2.3.5 Gazdasági Igazgatóság 59
3.2.3.5.1 A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei és feladatkörök 59
3.2.3.6 Humánpolitikai Csoport 61
3.2.3.6.1 A Humánpolitikai Csoport feladatköre 61

4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA, AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK MŰKÖDÉSÉNEK MÓDJA, SZABÁLYAI, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE 62

4.1 Az intézmény belső kapcsolattartása – az intézményben működő szakmai/koordinációs fórumok 62
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

4.2 Az intézmény külső kapcsolattartása 65
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

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI 68

5.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 68
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

5.2 Az intézmény munkarendje 72
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

5.3 Készenlét biztosítása 78

5.4 Rendkívüli munkavégzés 78

5.5 Szabadság kivételének, kiadásának rendje 78

5.6 Helyettesítés rendje 79
5.6.1 Vezető beosztások helyettesítése 79
5.6.2 Szakmai munkakörök helyettesítése 79
5.6.3 Gazdasági, ügyviteli, műszaki munkakörök helyettesítése 79

5.7 Működési nyilvántartással kapcsolatos kötelezettség 79
5.7.1 Működési nyilvántartás 79
5.7.2 Továbbképzési kötelezettség 80
5.7.3 Munkakörhöz kötött továbbképzési kötelezettséggel járó munkakörök 81

5.8 A pedagógus-életpályamodell működtetése 81

5.9 Vezetőképzés 76

5.10 Az intézmény iratkezelése 78
5.10.1 Ügyiratkezelés 78
5.10.2 Aláírás joga 78
5.10.3 Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése 79

5.11 Összeférhetetlenségi szabályok 79

5.12 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 80

5.13 Munkavállaló vétkes kötelezettségszegéséért alkalmazható jogkövetkezmények, eljárási szabályok 80

5.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 80
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 81

5.15 Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 82

5.16 Munkavállalói és szakmai érdekképviselet 82
5.16.1 Közalkalmazotti Tanács 82
5.16.2 Szakszervezet 82
5.16.3 Kollektív Szerződés 82
5.16.4 Szakmai képviselet 82

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 CXCII. 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 Gyermekek 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 távoltartásról
- 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: Gyvt.)
- 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 távoltartásról
- 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-higiéniai 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 alapdokumentumok, szabályzatok határozzák meg.

1.4.1 Szervezeti és működési alapdokumentumok

- 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
- Érdekképviseleti 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 közzéteendő 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 (költségvetési 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, 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.).

2.1 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 Eszközgazdálkodási 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, Kabar u.4.)*
- *Családok Átmeneti Otthona - (Miskolc, Kiss tábornok 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.
  - Derűs 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, Andrássy 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.

- *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 tábornok 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.
- Jogszabályi 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, végrehajtja 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 összdolgozói 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 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.

2.3.1.3 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, vagyonvédelemi 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 mindenkori hatályos vonatkozó jogszabályok szerinti) történő normatíva igénylés, elszámolás pontosságáért, valamint a támogatási szerződéssel finanszírozott ellátások esetén a támogatás elszámolásáért.
- Elkészíti – szolgáltatásonként – az intézményi önköltség számítást.
- 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 szervekkel, 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 - Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

- A MESZEGYI Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság vezetője.
- Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Koordinálja és szakmailag irányítja az intézmény Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsődei Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. A gyermekek 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 kiírásra, 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 Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek munkáját. Összehangolja a tartós bentlakással és szociális alapellátással foglalkozó szakmai egységek szolgáltatásait, ezen belül:
  - Elkészítetti a szervezeti egység vezetőkkel 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 beszedés 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 alapdokumentumokban 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 Átmeneti Otthona – Otthonvezető
  - Gyermekek Átmeneti Otthona - Otthonvezető
  - 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-helyettest,
- 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 hajtatják,
- A gazdasági vezető részéről átruházott jogkörükben gazdálkodási szabályzatokban rögzített döntési és aláírási jogkört gyakorolnak,
- Végrehajtják és végre hajtatják 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
- Gyermekek Átmeneti Otthona vezető – Otthonvezető

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 beszedésért,
- 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 vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- 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 vizsgája.
- 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.
- Szúrópróbaszerűen 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 helyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz 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 beszedésért,
- 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 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.

2.3.2.7 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 vezetőkkel és a gazdasági igazgatóval egyezteti.
- 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 vizsgája.
- 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.
- Szúrópróbaszerűen 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 <u>Szakmai és szervezeti egységvezetők feladat és hatásköre</u>

- 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 igazgatóhelyettessel,
- Köteles gondoskodni arról, hogy munkacsoportjában a cégtelefonok használata az intézményi szabályzatban meghatározott módon történjen,
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény más szakterületi igazgatósághoz 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 beszedésért,
- 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 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.

2.3.3 **Az intézményben foglalkoztatottak munkakörei igazgatóságonkénti 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
    - pénztárellenőr
    - 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
    - fogyatékosságügyi 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:
    - szakmai vezető
    - nevelő
    - gyermekvédelmi asszisztens
    - gyermekfelügyelő
    - családgondozó
    - pszichológiai tanácsadó
    - gyermekvédelmi ügyintéző/növendékügyi előadó

- Családok Átmeneti Otthona:
    - 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 ellátók 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 képesítési 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)

- Gyermekek napközbeni ellátások köre (Gyvt.)
  - bölcsődei ellátás
- Gyermekjóléti alapellátások köre (Gyvt.):
  - család- és gyermekjóléti központ/szolgálat
  - gyermekek átmeneti otthona (GYÁO)
  - családok átmenti 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 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 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 igénybevételének feltételeiről, valamint személyes közreműködéssel segíti e szolgáltatások igénybevételét és ezáltal a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését és megszüntetését,
  - segítséget nyújt az ellátások, szolgáltatások igénylésében.
- Prevenciós 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 képviselet 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 esetmegbeszélését 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.,
- Fogyatékosságügyi tanácsadás

  A Gyvt. 40/A. § (7) bekezdése alapján kijelölt család- és gyermekjóléti központ fogyatékosságügyi tanácsadást biztosít. A fogyatékosságügyi tanácsadás keretében a gyermekjóléti központ elősegíti a fogyatékossággal élő emberek és családtagjaik információkhoz, szolgáltatásokhoz való akadálymentes hozzáférését, valamint az egyenlő esélyű hozzáférés megvalósulását
- Javaslattétel hatósági intézkedésre
  - javaslatát a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapján ismerteti,
  - ha javaslattételre 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 keretébe 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 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 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,

- folyamatos kapcsolatot tart az Országos Kríziskezelő és Információs Telefonszolgálattal,
- 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 igazgatósághoz rendelt szervezeti egységek**

Család-és Gyermekjóléti Alapellátások Igazgatósága – székhely
Miskolc, Arany J u.37

- **Család- és Gyermekjóléti Központ**
  Miskolc, Mátyás király u. 15.
  tel: 46/786-987
  email: csgyjkozpont@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
  Ellátott feladat: a család- és gyermekjóléti 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: kistersegcsgyjsz@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család és gyermekjóléti 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
  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
  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
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Perecesi Szolgáltatási Központ**
  Miskolc, Bollóalja u. 115.
  tel:46/439-408
  email: perecesitszk@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: család- és gyermekjóléti szolgáltatás
  férőhelyszám: nem releváns
- **Gyermekek Átmeneti Otthona**
  Miskolc, Kabar u. 4.
  tel:46/563-302
  email: gyao@meszegyi.hu
  Ellátott feladatok: gyermekek átmeneti gondozása
  férőhelyszám: 20 fő
- **Családok Átmeneti Otthona**
  Miskolc, Kiss tábornok u.84.
  tel: 46/614-693
  email: 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 Gyermekjóléti Központ Szakmai Programja
- Gyermekek Átmeneti Otthona Szakmai Programja
- Családok Átmeneti Otthona Szakmai Programja

3.2.2 Gyermekek Napközbeni Ellátása – Bölcsőde Igazgatóság

3.2.2.1 Gyermekek napközbeni ellátása

A gyermekek 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 gyermekek 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 gyermekek 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:

- a gondozás nevelés feltételeit – így különösen a fokozatos beilleszkedést, megfelelő textíliát és bútorzatot, 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

Bölcsőde adatai	***Ellátott feladatok***	***férőhelyszám/kapacitás***
Napsugár Bölcsőde Miskolc, Selyemrét u. 36. tel: 46/350-147 email: napsugar@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	
Mesemalom Bölcsőde Miskolc, Dózsa Gy. u. 36. tel:46/322-494 email: mesemalom@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	
Dobó Katica Bölcsőde Miskolc, Hadirokkantak u. 26. tel:46/326-894 email: dobo.katica@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játszócsoport gyermekfelügyelet	
Heim Pál Bölcsőde Miskolc, Kassai u. 19. tel:46/321-800 email: haim.pal@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés mosoda	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
	Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	
Katica Bölcsőde Miskolc, Szilvás u. 39.	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés	

tel:46/369-940 email: katica@meszegyi.hu	Alapellátáson túli tevékenységek: sószoba játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Napraforgó Bölcsőde Miskolc, Hajós u. 1. tel: 46/361-765 email: napraforgo@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet só-szoba	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Petneházy Bölcsőde Miskolc, Petneházy u. 10-12. tel:46/361-956 email: petnehazy@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	4 gyermekcsoport – 56 férőhely
Margaréta Bölcsőde Miskolc, Bokréta u. 1. tel:46/427-434 email: margareta@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	8 gyermekcsoport – 112 férőhely
Diósgyőri Bölcsőde Miskolc, Kuruc u. 65/a. tel:46/370-271 email: diosgyori@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Kilián Bölcsőde Miskolc, Könyves K. u. 31. tel:46/371-800 email: kilian@meszegyi.hu	bölcsődei ellátás gyermekétkeztetés Alapellátáson túli tevékenységek: játszócsoport gyermekfelügyelet	6 gyermekcsoport – 84 férőhely
Az étkeztetés térítési díjának számlázása, beszedése 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, fogyatékosságuk, 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 kiszolgálásával 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 segítés keretében háztartási segítségnyújtás szolgáltatási elemet biztosít.

Szociális segítés keretében biztosítani kell

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

Személyi gondozás keretében biztosítani kell

a) az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását
b) a gondozási és ápolási feladatok elvégzését
c) valamint a szociális segítés 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 időskor 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 – önrendelkezésen 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, 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.

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 élelem biztosítása (igény szerint).

3.2.3.2 A szakterülethez rendelt szervezeti egységek

3.2.3.2.1 Idősek ellátását biztosító szervezeti egységek

Szervezeti egység	***Ellátott feladatok***	***Finanszírozási rendszerbe befogadott férőhelyszám/gondozotti létszám***
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ) **Miskolc, Arany J. u. 37.** **tel:46/327-891** **email: derusalkony@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	50
Szépkor Szolgáltatási Központ **Miskolc, Mátyás király u. 15.** **tel: 46/359-681** **email: szepkor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40

Avasi I. Idősek Klubja **Miskolc, Klapka György u. 6-8.** **tel:46/366-455** **email: avas1@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	72
	idősek nappali ellátása	30
Avasi II. Idősek Klubja **Miskolc, Testvérvárosok u. 6.** **tel: 46/560-561** **email: avas2@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	idősek nappali ellátása	30
Arany Alkony Szolgáltatási Központ **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
Vársétány Szolgáltatási Központ **Miskolc, Bartók B. u. 7.** **tel: 46/379-440** **email: varsetany@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	63
	idősek nappali ellátása	50
Hámori Szolgáltatási Központ **Miskolc, Palota u. 26.** **tel: 46/370-405** **email: hamor@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	36
	idősek nappali ellátása	40
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ **Miskolc, Sütő J. u. 6.** **tel: 46/369-580** **email: hejocsaba@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	45
	idősek nappali ellátása	30
Újgyőri Szolgáltatási Központ **Miskolc, Andrássy u. 10.** **tel: 46/401-534** **email: ujgyori@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	54
	idősek nappali ellátása	40
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ **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
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ **Miskolc, Fazola Henrik u. 4.** **tel: 46/532-460** **email: bulgarfold@meszegyi.hu**	étkeztetés	nem releváns
	házi segítségnyújtás	108
	idősek nappali ellátása	50
	idősek átmeneti elhelyezése (gondozóház)	12

3.2.3.2.2 Támogató szolgáltatást biztosító szervezeti egység

Szervezeti egység	***Ellátott feladatok***	***Férőhelyszám***
Támogató Szolgáltatás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379 email: tamogatoszolgalat@meszegyi.hu	támogató szolgáltatás (személyi segítés, személyi szállítás)	-

3.2.3.2.3 Pszichiátriai betegek ellátását biztosító szervezeti egység

Szervezeti egység	*Ellátott feladatok*	*Férőhely*
Közösségi pszichiátriai ellátás Miskolc, Arany J. u. 37. tel: 46/379-379; 70/9536621 email: kopszich@meszegyi.hu	pszichiátriai betegek közösségi gondozása	40
Pszichiátriai betegek nappali intézménye 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, kacsa 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 hozzájutásról,
- szakorvosi, illetve sürgősségi ellátáshoz való hozzájutásról,
- kórházi kezeléshez való hozzájutásról,
- 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 betegségétől függően az orvos folyamatosan ellenőzi a beteg állapotát.

Az ellátottak állapotának nyomon követését szolgálja - amennyiben az orvos másképp nem rendeli - 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 fizikoterápiás 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 gyógyszerszükséglet 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 gyógyszerszükséglet 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, kerekes székek, szoba-vécé stb.) az intézmény költségén, a testközeli segédeszköznek (pl. a szemüvegek, lúdtalpbetétek, gyógycipők, inkontinenciatermékek stb.) az ellátott költségén történő biztosítása.

Az intézmény viseli az ellátást igénybevevő rendszeres és eseti egyéni gyógyszerszükségletének 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 végezhetők 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 termékképviselőkkel, 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 segítésének 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, idősotthoni 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 mentálhigiénével 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
- Adományközvetítés
- 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 referensi 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, beszedési, 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 értékszerinti 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 megfelelőség 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 igazgatóhelyettest,
- 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 csoportmegbeszélésen kötelezően részt vesz az adott szervezeti egység valamennyi munkatársa,
  - a csoportmegbeszélésen 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 csoportmegbeszélésről 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 (Közgyűlés tagjai, vezető tisztségviselők),
- Miskolc Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei,
- Szakminisztérium – Belügyminisztérium – Gondoskodápolitikáért 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 képviselet 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 képviseletét 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

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 megtételekor 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 MUNKAVÉGZÉSSEL 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 okmánynak 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 illetmény kiegészítés 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 megbízásos 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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00-10.00
Péntek	

3) Sajóhídvég-Berzék-Köröm családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóhídvég	*Berzék*	*Köröm*
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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
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

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00 – 16.00
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	
Péntek	

6) Nyékládháza családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	8.00-12.00

Kedd	
Szerda	10.00 – 16.00
Csütörtök	8.00 – 12.00
Péntek	

7) Sajóbábony családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat
Hétfő	
Kedd	
Szerda	8.00 – 12.00
Csütörtök	8.00 – 15.00
Péntek	

8) Sajóecseg – Sajókeresztúr-Sajósenye családgondozói körzet

	Család és Gyermekjóléti Szolgálat		
	Sajóecseg	*Sajókeresztúr*	*Sajósenye*
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

kisgyermeknevelő	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00
bölcsődei dajka	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 9.00- 17.00	6.00- 14.00 8.00- 16.00 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 gondozószolgálata 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

Munkakör	**Munkarend**
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
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, gyógymasszőr, fizikoterápiás 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 hétvégi/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 helyettessel 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 kötelezettségest 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
- Fogyatékosságügyi 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 koragyermekkori intervenciós 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 vesztette 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 személy**re, aki a vezetői feladatokat **legfeljebb egy év határozott ideig** látja el. Ha a vezető vezetői megbízása egy éven túl meghosszabbításra kerül, vagy a vezető ismételten 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 vezetőképzésen 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, javaslattétel, 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 ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI 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 ítéltek 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 összeférhetetlenségről 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 vagyonnyilatkozatot kötelesek tenni, amely részletszabályait az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény szabályozza.
- A vagyonnyilatkozat 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 felfüggeszthető,
- 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 bevételének 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 feltárásra 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 MUNKAVÁLLALÓI ÉS SZAKMAI ÉRDEKKÉPVISELET

Az intézményben az érdekképviseleti 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 képviselettel 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 érdekképviseleti szervek közötti kapcsolatrendszert 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

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Étkeztetés szociális alapszolgáltatás

2022.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tartalom

1 Általános bevezető ... 3
2 Az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok ... 5
3 A szolgáltatás célja ... 6
3.1 A megvalósítani kívánt program bemutatása, létrejövő kapacitások, nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek ... 6
3.2 Létrejövő kapacitások ... 8
3.3 Más intézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás módja ... 8
4 Az ellátandó célcsoport megnevezése ... 9
4.1 A célcsoport megnevezése ... 9
4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői ... 9
5 Az ellátás igénybevételének módja ... 12
5.1 A kérelemhez mellékelni kell ... 13
5.2 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása ... 13
5.3 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján ... 13
5.4 Az étkezés ellátásának szakmai dokumentumai ... 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 Megállapodás ... 18

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.
- 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, Andrássy 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 CXCII. 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 alapdokumentumában (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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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, fogyatékosságuk 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 rászorulók számára (hétfőtől- szombatig meleg élelem, 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,
- az étkezés szolgáltatás igénybevételéhez a két váltás ételhordót az igénybe vevőnek kell biztosítania.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 elvitelt 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 élelem, 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 Intézményünknél az étkezés szolgáltatásának biztosítása. A változás során szüneteltethető a helyben fogyasztás, illetve az elviteles étkezés szolgáltatás. Ebben az estben a napi egyszeri meleg étel házhoz szállításával biztosítjuk a szolgáltatást lehetőség szerint egyszer használatos edényekben.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 vezetőkkel 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

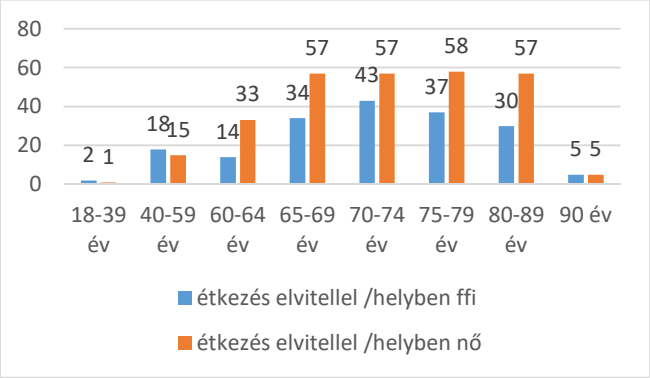
4.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői

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 nőtöbblet van,

Megállapodással rendelkezők életkor és nem szerinti megoszlása

2021.12.31.



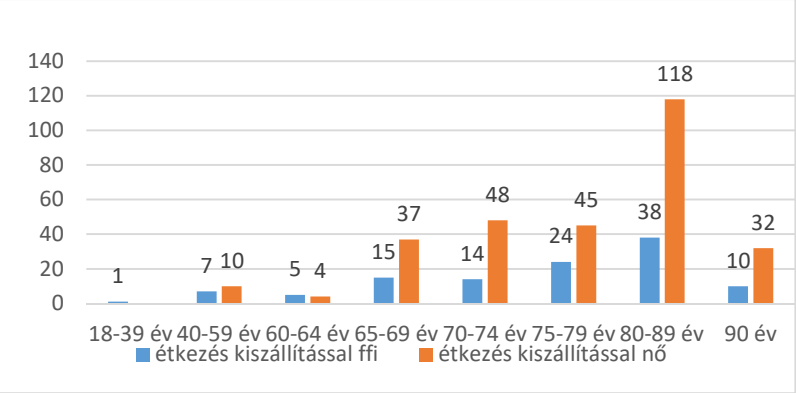
Az összes megállapodásból 82% a 65 éven felüliek aránya (nyugdíjas korosztály). A 65 évnél fiatalabbak egészségügyi, illetve szociális helyzetük miatt igénylik a szolgáltatást. Igénybe vevőinknél a női nem aránya jóval magasabb, mint a férfiaké. Az életkor emelkedésével növekszik a nők aránya a társadalomban, mivel magas a férfiak halandósága. Ebből adódik, hogy az életkorban előre haladva fokozatosan csökken a házasok, illetve növekszik az özvegyek aránya, ezen belül is az egyedül maradó idős nők száma.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Az étkezést helyben, illetve elvitellel igénybe vevőknél megfigyelhető, hogy a 80 év felettiek 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

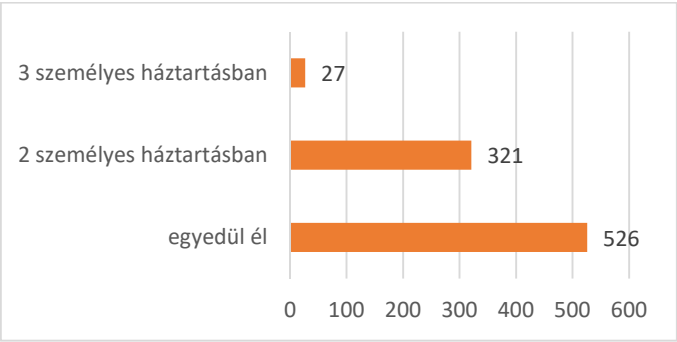
2021.12.31.



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 házasok, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státus,

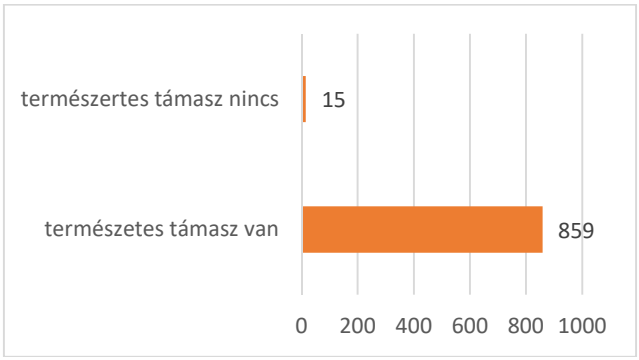
Családi összetétel bemutatása szociális étkezés szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál 2021.12.31.



3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 élelmezés 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.

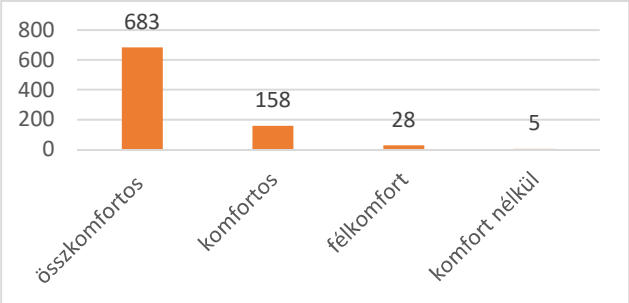


Az ellátottak 98%-nak van megnevezett hozzátartozója (testvér, gyermek, unoka, távoli rokon), akiktől közvetlen vagy közvetett segítséget kaphat életvitelük zavartalan fenntartásához, szükségletei kielégítéséhez. 2% azonban hozzátartozó nélkül, intézmények, mesterséges támogatórendszerek segítségével 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 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 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

5.1 A kérelemhez mellékelni kell

- az Szt. 115/A. §-a, valamint a fenntartó döntése alapján – intézményünk esetében idősek 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).

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.

Elérhetőségeink a következőek:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)
Igazgató
e-mail: miskolc@meszegyi.hu;
Tel: 46/562-276

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes
e-mail: gyorffy.judit@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Szakterületi vezető
e-mail: idosellataskabar@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Ellátást nyújtó telephelyek:
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ)
e-mail: derusalkony@meszegyi.hu
Tel: 46/327-891
Szépkor Szolgáltatási Központ
e-mail: szepkor@meszegyi.hu
Tel: 46/359-681
Avas I. Idősek Klubja
e-mail: avas1@meszegyi.hu
Tel: 46/366-455
Avas II. Idősek Klubja
e-mail: avas2@meszegyi.hu
Tel: 46/560-561
Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház
e-mail: aranyalkony@meszegyi.hu
Tel: 46/533-461
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
e-mail:bulgarfold@meszegyi.hu
Tel: 46/532-460
Vár-sétány Szolgáltatási Központ
e-mail: varsetany@meszegyi.hu
Tel: 46/379-440
Hámori Szolgáltatási Központ
e-mail: hamor@meszegyi.hu
Tel: 46/370-405
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ
e-mail: hejocsaba@meszegyi.hu
Tel: 46/369-580
Újgyőri Szolgáltatási Központ
e-mail: 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 élelem biztosítása.

- Az étel helyben fogyasztása esetén:
  - kézmosási lehetőséget, nemenként elkülönített illemhelyet,
  - evőeszközöket és étkészletet biztosítása.
- Az étel kiszállítása esetén:
  - a meleg élelem 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 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.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
  étkeztetés esetén a 30%-át

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 vonatozó 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

A felek kijelentik, hogy a Megállapodásból eredő vitás vagy bizonytalan kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, egyezségre 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

.....	.....	.....
ellátást igénybe vevő	**szolgáltatási központ**	**intézmény**
törvényes képviselő	**központvezető**	**vezető**

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett Szolgáltatási központ vezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 A szakmai munka bemutatása 6
4.2 Létrejövő kapacitások 10
4.3 Nyújtott szolgáltatási elemek: 11
4.4 Más intézményekkel történő együttműködés módja 11
5 Az ellátandó célcsoport megnevezése 12
5.1 II.1. Az ellátandó célcsoport megnevezése 12
5.2 Az ellátandó célcsoport jellemzői 12
6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre rendszeressége 15
6.1 A házi segítségnyújtás megszervezésének módja az Intézményben 15
6.2 III.2. A biztosított szolgáltatás formái 16
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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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, Andrássy 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 CXCII. 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 segítés, 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 segítés 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 segítését.

Személyi gondozás keretében biztosítani kell:
a) ellátást igénylővel a segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását,
b) gondozási és ápolási feladatok elvégzését,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

c) a szociális segítés 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 pincesortól 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 –Bulgárföld és Kilián 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. Pereces egykori bányász városrész kiterjedt területen, ritka tömegközlekedéssel és rossz infrastruktúrával (bolt, gyógyszertár, posta, óvoda, iskola nincs), valamint

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

- 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.
- Hámori Szolgáltatási Központhoz 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 Központhoz 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 – Tetemvár, 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 üzletekbe, gyógyszertárba, boltba, orvosi rendelőbe, postára, OTP-be, oktatási intézményekbe, de akár a belvárosba is, illetve az ellátottjainkhoz. Az idős lakosság száma magas, az

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 főtérről.

- 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, háziorvosi 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 háziorvosi 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 családgondozóval, a háziorvosokkal, 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 segítés keretébe tartozó tevékenységeit és résztevékenységeit. 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 autóbusz 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, háziorvosi ellátás hetente kétszer. Intézményünk biztosítja a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot is.
- Sajóhídvég 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 Miskolcról induló Kesznyéten vagy Tiszaújváros végcélú Volán autóbusszal lehet. A község infrastruktúrális ellátottsága, közművesítése folyamatosan gyarapodott az évek során. A település vezetékes gázzal és csatorna közművel ellátott. A településen van posta, COOP élelmiszerüzlet, háziorvosi 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. Sajóhídvégen 1 fő társadalmi gondozó végzi a házi segítségnyújtás szociális

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

segítés keretébe tartozó tevékenységeit és résztevékenységeit. 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. Idősek Klubja (hs)	72	
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ	108	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	
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	45	
Újgyőri Szolgáltatási Központ	54	1 fő gondozó közvetlen gondozásra fordított havi órakerete: 147 óra éves átlagban
	630	

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Települési feladatellátás Mc., Kabar u. 4.	92	Ellátotti szám számítása: 21 óra =1 fő ellátott

- 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 segítés – segítő munkakörben a Rendelet. 27.§. (3)-(4) bekezdésben foglaltak szerinti foglalkoztatási jogviszonnyal is biztosítható. A szakképesítéssel nem rendelkező munkavállalók számára (kizárólag szociális segítést végzők) az intézmény elkészítette a 100 órás képzés tematikáját.

Az Intézmény 10 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 (íróasztalok, 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, ügyintézésekhez segítség nyújtás

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 -háziorvos, 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 – háziorvos
- Dr. Magyari Zoltán - háziorvos

Köröm:
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Fenyvesi Tamás - háziorvos

Sajóhídvég:
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat – Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény
- Dr. Szabó Balázs - háziorvos

Az együttműködés, kapcsolattartás kiterjed a kölcsönös tájékoztatásra, szakmai információ cserére, esetkezelésre, háziorvos 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

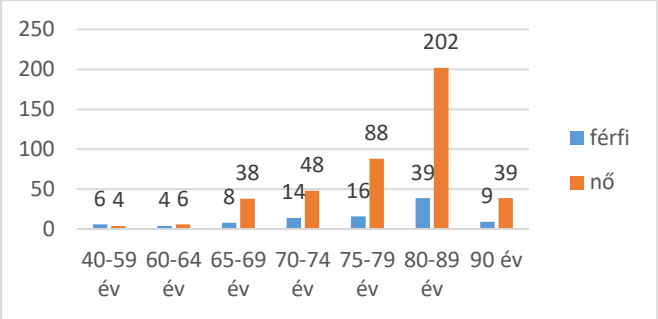
Idősödő társadalom

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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:

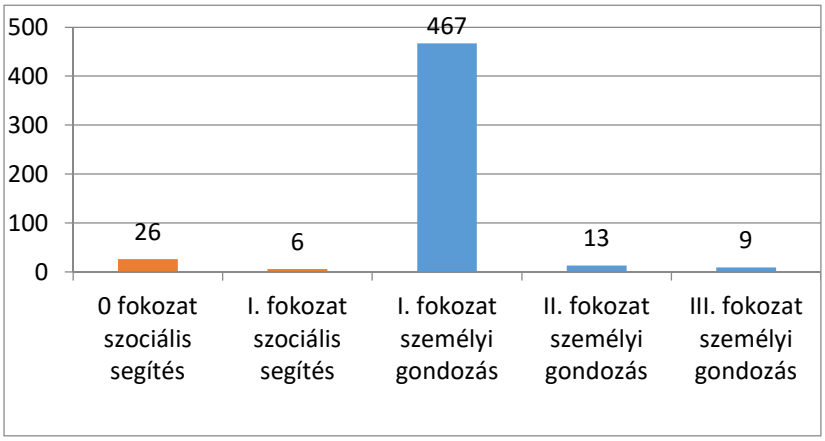
- a különböző életkori csoportokban a nemek aránya között jelentős különbség figyelhető meg. Az életkor előrehaladtával a nők aránya növekszik, mivel a férfiak halandósága nagyobb – az időskorú népességen belül nőtöbblet van,

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.



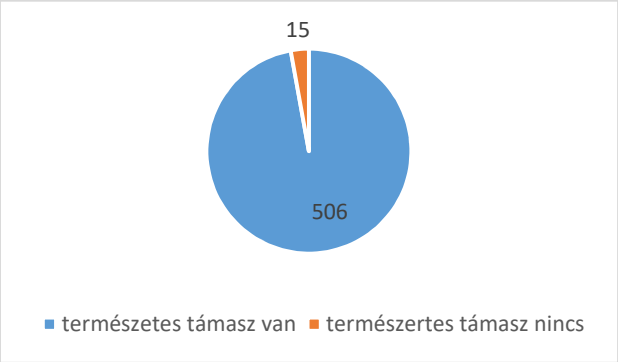
A házi segítségnyújtás keretében szociális segítést vagy személyi gondozást kell nyújtani. A szociális segítés és a személyi gondozás körébe tartozó tevékenységek elválnak egymástól, amely hatékonyabb és az igénylő szükséglete alapján célzottabb szolgáltatásnyújtást tesznek lehetővé. Ellátottaink 89,6%-nak gondozási szükségletére jellemző (I. fokozat), hogy egyes tevékenységek elvégzéséhez hetente

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 idősotthoni elhelyezésre várakozik.

- az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házasok, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státus,

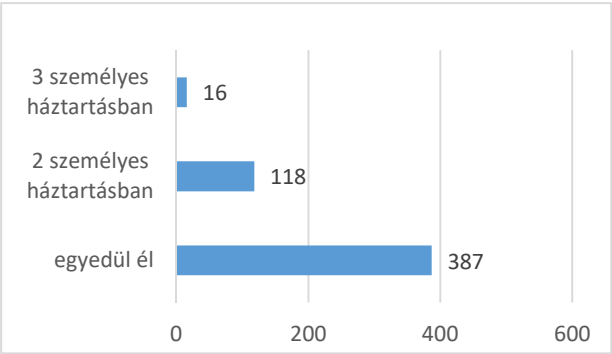
Támogató környezet bemutatása házi segítségnyújtás szolgáltatást igénybevevő ellátottainknál
2021.12.31.



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.



3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Ellátottjaink 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 kapcsolatok 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 segítés 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

6.2 III.2. A biztosított szolgáltatás formái

A) Személyi gondozás:

1. Szociális segítés:

- 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, fúrtkútról vízhordás,
  - 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,
  - incontinens beteg ellátása, felületi sebkezelés, sztómazsák cseréje,
  - folyadékpótlás, étkeztetés
  - gyógyszer adagolása, monitorozása
  - vérnyomás, vércukor mérése
  - hely-helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- kényelmi és gyógyászati segédeszköz beszerzése, használatának betanítása, karbantartásban való segítés
- háziorvos írásos rendelésén alapuló terápiakövetés.

B) Szociális segítés:

- 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. Hétvégén 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 segítésesetén
- 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 létrejötte tárgyában megkötött, az Szt. 94/C. §. szerinti megállapodás felmondásával.
- határozott idejű ellátás esetén a megjelölt időtartam, határidő lejártával

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következőek:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)
Igazgató
e-mail: miskolc@meszegyi.hu;
Tel: 46/562-276

Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes
e-mail: gyorffy.judit@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Szakterületi vezető
e-mail: idosellataskabar@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Ellátást nyújtó telephelyek:
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ)
e-mail: derusalkony@meszegyi.hu
Tel: 46/327-891
Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház
e-mail: aranyalkony@meszegyi.hu
Tel: 46/533-461
Avas I. Idősek Klubja
e-mail: avas1@meszegyi.hu
Tel: 46/366-455
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
e-mail:bulgarfold@meszegyi.hu
Tel: 46/532-460
Hámori Szolgáltatási Központ
e-mail: hamor@meszegyi.hu
Tel: 46/370-405
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ
e-mail: hejocsaba@meszegyi.hu
Tel: 46/369-580
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ
e-mail: segitokezek@meszegyi.hu
Tel: 46/346-094
Szépkor Szolgáltatási Központ
e-mail: szepkor@meszegyi.hu
Tel: 46/359-681
Újgyőri Szolgáltatási Központ
e-mail: ujgyori@meszegyi.hu
Tel: 46/530-524
Vár-sétány Szolgáltatási Központ
e-mail: 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,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

2. Szolgáltatás nyújtás helye

Ellátást nyújtó szolgáltatási központ

Szolgáltatási központ neve:

Szolgáltatási központ címe:

3. Szolgáltatás tartalma

□ **Szociális segítés:**

- lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés,
- háztartási tevékenységekben való segítés,
- 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 segítésbe 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 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.116§ (3) bekezdése szerinti rendszeres havi jövedelmének
- 25% házi segítségnyújtás,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 vonatozó 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, egyezségre törekedve kívánják rendezni.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

.....	.....	.....
ellátást igénybe vevő	**szolgáltatási központ**	**intézmény**
törvényes képviselő	**központvezető**	**vezető**

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett ,

Szolgáltatási központ vezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 Az ellátás igénybevételének módja 6
4.2 A szociális szakosított ellátások biztosítása 7
4.3 Megállapodás 7
4.4 Intézménybe költözés rendje 8
4.5 Az idős ember gondozása, ápolása 11
5 Létrejövő kapacitások 14
5.1 Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások 14
6 Más intézményekkel történő együttműködés módja 15
6.1 Együttműködés módja 16
7 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői 16
7.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői 17
8 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása 22
8.1 Igénybevevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján 22
9 Az intézményi jogviszony megszűnése 22
10 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 23
10.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás 23
10.2 Intézményen belüli tájékoztatás 24
11 A szakmai program melléklete 27

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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–3533 Miskolc, Kabar u. 4.
- Bulgárföldi Szolgáltatási Központ –Gondozóház–3534 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 CXCII. törvény rendelkezéseire – döntött az intézmény feladatellátásnak módosításairól, továbbá

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.).

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 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 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

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

javítása, izoláció megelőzése, lelki egészségének megőrzése, egyensúlyban tartása. Munkánkkal segítjük az idős emberek önálló – részben önálló - életvitelük minél további megtartásában, családi kapcsolataik megtartásában megszokott mikrokörnyezetükbe, 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 igénybevételének 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 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 **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.**

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 éjjeliszekrénnyel, 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház: Tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető, frekventált 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 éjjeliszekrénnyel, zárható ruhásszekrény, falipolc), melyet az intézmény biztosít. Az épület építészeti adottságából adódóan az ellátottak saját személyes bútoraikat, 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.
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 dietetikus 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 kisétkezés).

A jogszabályban előírt szakorvosi javaslatra dietetikussal 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 szükséglethez 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 higiéné 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 rendeli – 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 **tesztelések 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 gyógyszerszükséglet 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 gyógyszerszükséglet költségét, ideértve a gyógyszerért külön jogszabály alapján

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 higiéné biztosítása (zuhanyoztatás, fürdetés, mosdatás, teljes ágyfürdő, kéz- és lábápolás).
- Inkontinencia termék cseréjének biztosítása.
- Ürítési szükséglet kielégítése (ágytál, kacsa 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 érkeznek-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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 mulatság, 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 délelőtt 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. Intézményünknél 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

5 Létrejövő kapacitások

5.1 Az időskorú személyek átmeneti elhelyezésének megszervezése – létrejövő kapacitások

A Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény az idősek átmeneti elhelyezését 2 gondozóház működtetésével – összesen 27 férőhelyen – biztosítja az alábbiak szerint:

Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház 15 férőhely
(3533 Miskolc, Kabar u. 4.)

Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház 12 férőhely
(3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.)

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 Gondozóház	15	6	1	heti 2 óra	1
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	12	6	1	heti 2 óra	1

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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, háziorvosokkal, 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 idősek 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, ünnepségeinken. 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

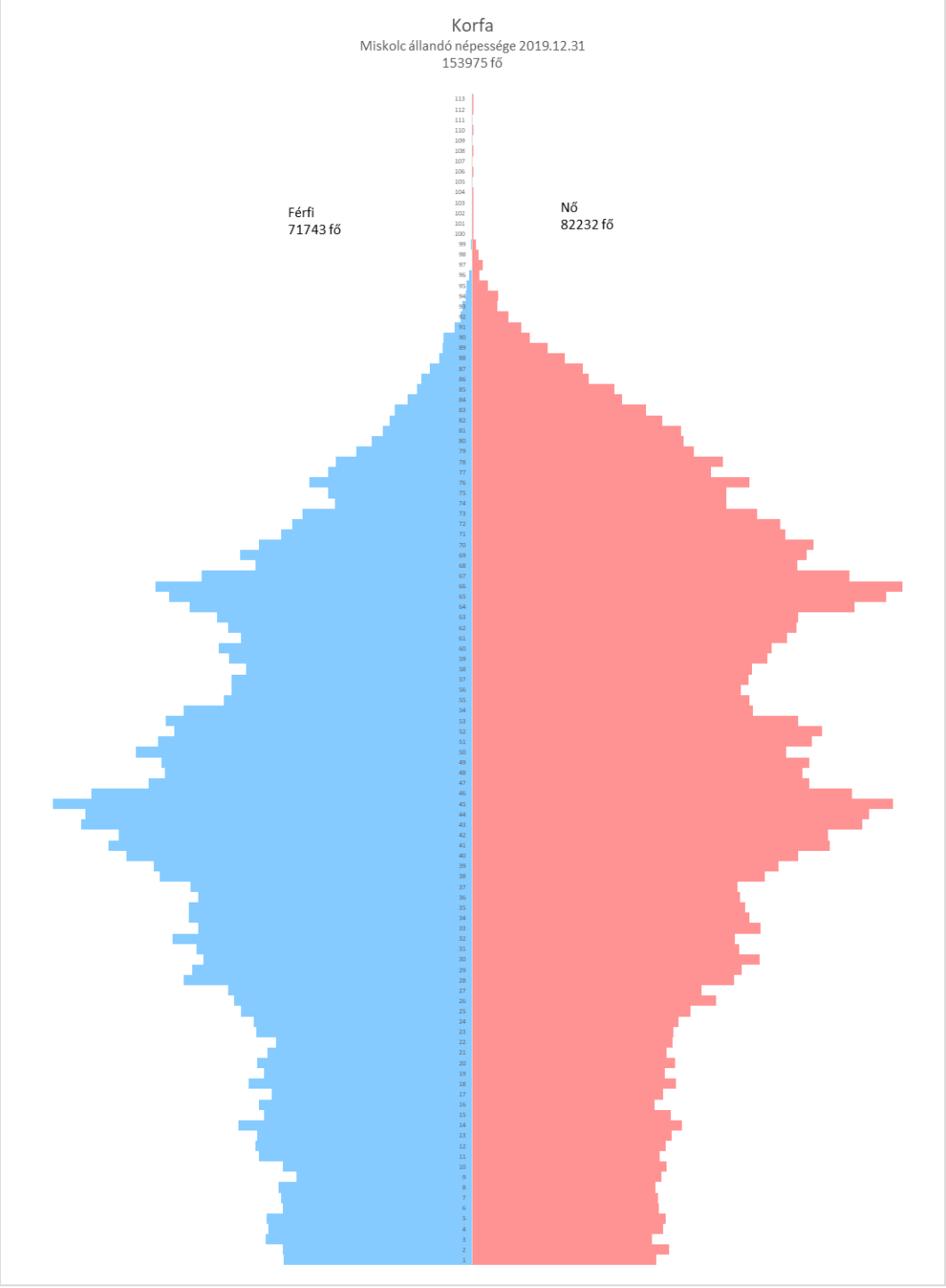
Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer

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	**36.119**	20.127	18.695	10.922	3.100

Forrás: Népesség nyilvántartási rendszer

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu



3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Idősödő társadalom

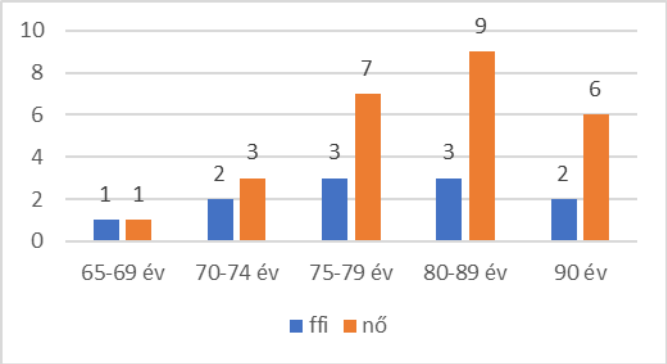
Az első és második demográfiai átmenet következtében a társadalom korstruktúrája átrendeződött, a népesség „idősebbé vált". Az idősebb korcsoportok relatív súlyának emelkedését alapvetően két tényező befolyásolja: **egyrészt** a termékenység csökkenése (amely a korpiramis aljának szűkülését eredményezi, **másrészt** a halandóság javulása (amely viszont a korpiramis tetejének szélesedésével jár). E két tényezőn 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 népességen belül nőtöbblet van,

Időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybevevő ellátottak száma

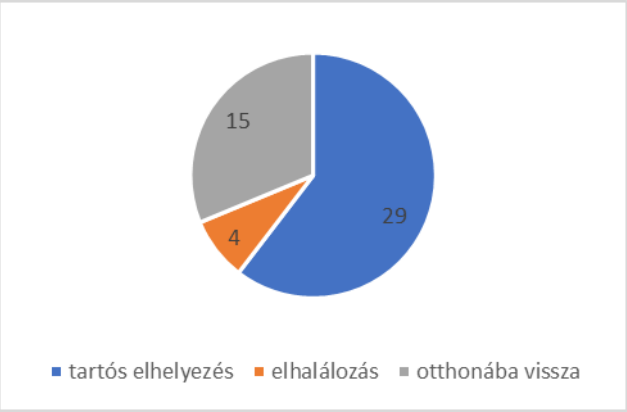
nemenként és életkor szerint 2021.12.31.



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 ellátásra 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.

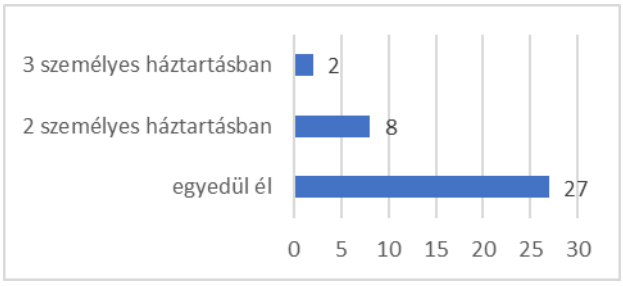
3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

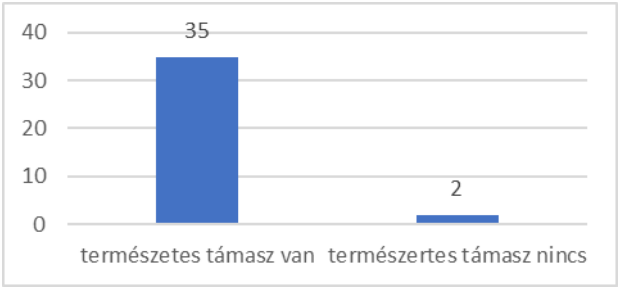
Családi összetétel időskorúak gondozóháza szolgáltatást igénybe vevő ellátottjainknál 2021.12.31.



Az időskorúak családi állapotára jellemző, hogy korban előre haladva fokozatosan csökken a házasok, nő az özvegyek aránya. Nemek szerinti bontásban vizsgálva a nők között fokozottan jellemző – az életkor előrehaladtával – az özvegyi státus.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 kapcsolatok fenntartását biztosító idősotthonok kialakítása.

Az ellátást igénybevevő részére az egyéni bánásmód biztosításával olyan fizikai, mentális, életvezetési segítséget kell nyújtani, amelynek során a

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

hiányzó, vagy csak a korlátozottan meglévő testi-szellemi funkciók helyreállítására kerül sor.

8 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.

8.1 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).

9 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

10 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

10.1 Intézményen kívüli, társadalmi tájékoztatás

- www.meszegyi.hu honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következőek:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)

Igazgató
e-mail: miskolc@meszegyi.hu;
Tel: 46/562-276

Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes
e-mail: gyorffy.judit@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Szakterületi vezető
e-mail: 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
Tel: 46/533-461

Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.
e-mail: bulgarfold@meszegyi.hu
Tel: 46/532-460

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.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

10.2 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;

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

11 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 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:

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

6. Tájékoztatás

Szolgáltatást Igénybe vevő/Törvényes képviselője nyilatkozik, hogy a szolgáltatások tartalmáról, módjáról, köréről, az ellátotti jogok és a panaszjog gyakorlására vonatozó 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, egyezségre 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 törvényes képviselő	**szolgáltatási központ központvezető**	**intézmény vezető**

Értesültek:
- ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett,
- Szolgáltatási központ vezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Miskolci Egyesített Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény

SZAKMAI PROGRAM

Idősek Nappali Ellátása – Idősek Klubjai

2022.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 Szakmai munka bemutatása 7
4.2 A feladatellátás módja 7
4.3 Létrejövő kapacitások 8
4.4 Más intézményekkel való kapcsolattartás módja 9
5 Az ellátandó célcsoport megnevezése és jellemzői 10
5.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői 10
6 A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége 12
6.1 Az egyes szociális alapszolgáltatások megszervezésének módja az intézményben 12
6.2 A biztosított szolgáltatáselemek 13
7 Az ellátás igénybevételének módja 16
7.1 Kérelem 16
7.2 Az idősek nappali ellátás szolgáltatás biztosítása 16
7.3 Az ellátást igénylők és igénybe vevők nyilvántartása 16
7.4 Igénybe vevői nyilvántartás vezetése – napi adatszolgáltatás biztosítása 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján 17
7.5 Az idősek nappali ellátásának szakmai dokumentumai 17
8 Az intézményi jogviszony megszűnése 17
9 A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 18
9.1 A szolgáltatás közzétételének helyi módja 19
9.2 Konkrét tájékoztatási kötelezettség 19
10. A szakmai program melléklete 22

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Intézmény neve: Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügy s 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.
- 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, Andrássy 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 CXCII. 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 alapdokumentumában (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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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*	*Szakmai létszám*	
		intézmény vezető nappali ell. vezető	*gondozó*
Székhely – Arany J. u. 37.	50	1	2

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház	50	1	2
Vársétány Szolgáltatási Központ	50	1	2
Hámori Szolgáltatási Központ	40	1	1
Hejőcsabai Szolgáltatási Központ	30	1	1
Újgyőri Szolgáltatási Központ	40	1	2
	390	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).

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

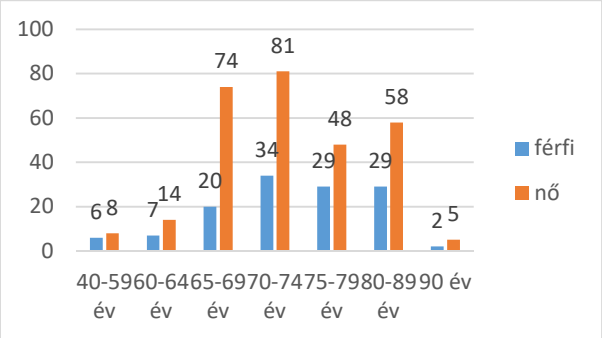
5.1 Az ellátandó célcsoport jellemzői

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.

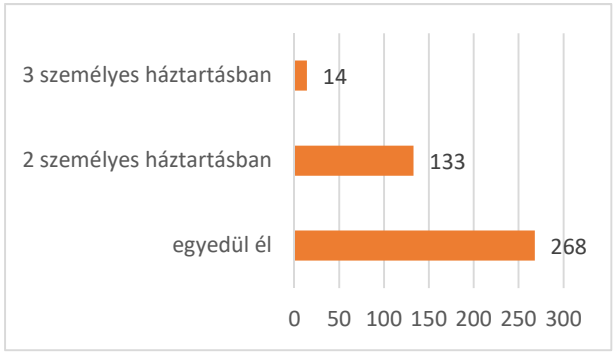


Ellátottjaink 59%-a 70 éven felüli korosztályból kerül ki, akiknél csak a test „öregszik", de a lélek örökké fiatal marad. A fizika és mentális tevékenységeket célzó programok, zenés – táncos összejövetelek, túrázások, nótakör, irodalmi rendezvények, a készségfejlesztő foglalkozások iránti igény, érdeklődés az életkortól független. Az

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 idősotthonok kialakítása.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 segítésbe 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).

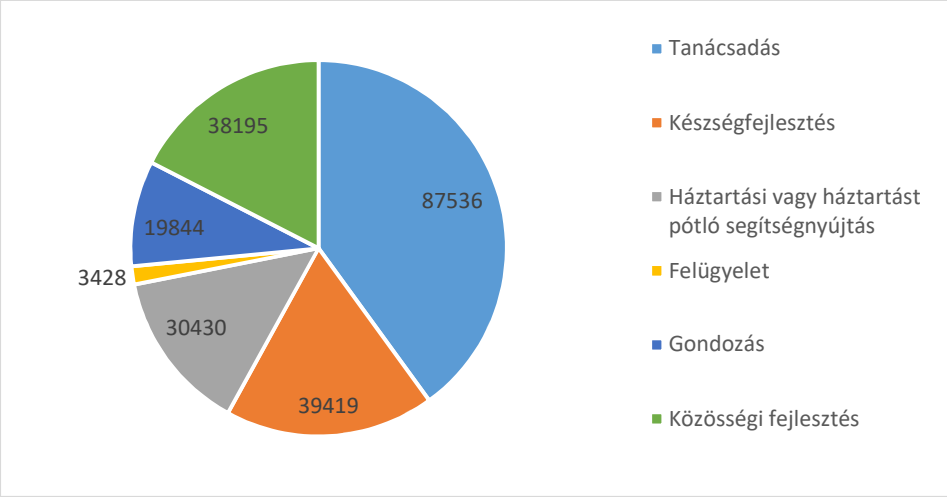
Gondozás
Az igénybe vevő bevonásával történő, tervezésen alapuló, célzott segítés mindazon tevékenységek elvégzésében, amelyeket saját maga tenne meg, ha erre képes lenne, továbbá olyan rendszeres vagy hosszabb idejű testi-lelki támogatása, fejlesztése, amely elősegíti a körülményekhez képest legjobb 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 ügyintézések rendszerében, az okostelefonok, infokommunikációs eszközök használatához beállított szolgáltatások intézésében.

A nyújtott szolgáltatás rendszeressége:
A nappali ellátást nyújtó idősek 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 idősek 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 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.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 honlapján található meg intézményünk szolgáltatásairól, tartalmi elemeiről, igénybevétel módjáról információk, valamint hírek, álláshirdetések, pillanatképek az intézményünk életéből.
- Elérhetőségeink a következőek:

Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekjóléti Intézmény (3530 Miskolc, Arany János u. 37.)
Igazgató
e-mail: miskolc@meszegyi.hu;
Tel: 46/562-276

Szociális Ellátások Igazgatósága - Szakmai igazgató-helyettes
e-mail: gyorffy.judit@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Szakterületi vezető
e-mail: idosellataskabar@meszegyi.hu
Tel: 46/532-505, 532-506

Ellátást nyújtó telephelyek:
Székhely (Derűs Alkony Szolgáltatási Központ)
e-mail: derusalkony@meszegyi.hu
Tel: 46/327-891
Avas I. Idősek Klubja
e-mail: avas1@meszegyi.hu
Tel: 46/366-455
Avas II. Idősek Klubja
e-mail: avas2@meszegyi.hu
Tel: 46/560-561
Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház
e-mail:bugarfold@meszegyi.hu
Tel: 46/532-460
Hámori Szolgáltatási Központ
e-mail: hamor@meszegyi.hu
Tel: 46/370-405

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Hejőcsabai Szolgáltatási Központ
e-mail: hejocsaba@meszegyi.hu
Tel: 46/369-580
Segítő Kezek Szolgáltatási Központ
e-mail: segitokezek@meszegyi.hu
Tel: 46/346-094
Szépkor Szolgáltatási Központ
e-mail: szepkor@meszegyi.hu
Tel: 46/359-681
Újgyőri Szolgáltatási Központ
e-mail: ujgyori@meszegyi.hu
Tel: 46/530-524
Vár-sétány Szolgáltatási Központ
e-mail: 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,

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 jövedelmének15%-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

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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 vonatozó 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, egyezségre 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:

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

- 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.

……	……..	……
ellátást igénybe vevő	**szolgáltatási központ**	**intézmény**
törvényes képviselő	**központvezető**	**vezető**

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Értesültek: ellátott (törvényes képviselője) vagy a fizetésre kötelezett Szolgáltatási központ vezető

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

HÁZIREND

mely vonatkozik az

AZ ÁTMENETI ELHELYEZÉST NYÚJTÓ IDŐSKORÚAK GONDOZÓHÁZÁRA

2022.

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tartalomjegyzék

1 ALAPELVEK 4

2 HÁZIREND HATÁLYA 4

2.1 TERÜLETI HATÁLYA 4

2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED 4

3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE 5

4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE 5

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE 5

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI 5

6.1 A KÖZÖSSÉGI ÉLET KIALAKÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 5

6.2 AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE 6

6.3 VILÁGÍTÁS 7

6.4 CSENDES PIHENŐ 7

6.5 RENDSZERES NAPI FOGLALKOZÁSOK 7

6.6 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS 7

6.7 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS 7

6.8 KÖZÖSSÉGI ÉLET 8

6.9 LAKÓSZOBÁK RENDJE 8

6.10 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI: 8

6.10.1. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI 8

6.11 INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE 8

6.12 AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI 9

6.12.1 Látogatás 9

6.12.2 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai 10

6.12.3 Az intézmény köteles tiszteletben tartani az ellátottak 11

7AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 11

8 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE 11

8.1 BEKÖLTÖZÉSKOR KÉRT, ÉS BEHOZNI AJÁNLOTT DOKUMENTUMOK 11

8.2 SZEMÉLYES TÁRGYAK: 12

8.3 AZ INTÉZMÉNYBE NEM BEHOZHATÓ TÁRGYAK: 12

9 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI 12

9.1 ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI 12

9.1.1 Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak 12

9.1.2 Személyes letétbe helyezhető készpénz 12

10 RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE 13

10.1 RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA, TISZTÍTATÁSA, JAVÍTÁSA: 13

11 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI 13

12 PANASZJOG GYAKORLÁSA 14

13 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA 15

14 VEGYES RENDELKEZÉSEK 15

14.1 Vagyon- és tűzvédelem 15

14.2 Szándékosan okozott kár megtérítése 15

15 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 16

3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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 átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházainak (**székhely: 3530 MISKOLC, ARANY JÁNOS U. 37.) működési területén.

Szociális Alapellátások Szakterület ellátást nyújtó telephelyeinek neve és címe:

- **Arany Alkony Szolgáltatási Központ és Gondozóház**
  3533 Miskolc, Kabar u. 4.
- **Bulgárföldi Szolgáltatási Központ és Gondozóház**
  3534 Miskolc, Fazola H. u. 4.

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.
- Beköltözés napján az ellátást igénybevevővel, illetve törvényes képviselőjével megismertetésre kerül a házirend (személyes átolvasás, szükség szerint felolvasás), amelyet 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)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

Időskorú személyek Gondozóháza nyitvatartási rend

- Az intézmény folyamatos (0.00 – 24.00) felügyeletet, teljes körű ellátást biztosít az ellátottak számára.
- Az intézmény nyitvatartási rendje igazodik az ellátottak és hozzátartozóik életritmusához, szükségleteikhez.

Ellátás igénylésének ideje

- Hétköznapokon személyesen (hétfő-péntek) 8.00-16.00 között az intézmény/szervezeti egység vezetőjénél vagy e-mailen.

Felvilágosítást, tájékoztatást személyesen, telefonon és elektronikus formában (e-mailen) is nyújtunk.

6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZABÁLYAI

Mindenkitől elvárható, hogy az otthonban olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.

6.1 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.
- A lakószobában a lakó tudta nélkül idegen személy nem tartózkodhat.
- A főbb étkezések időpontját kérjük betartani.
- Az intézményben az alkoholfogyasztás csak mértékkel megengedett, ha az ellátott egészségi állapota, gyógyszerszedése mellett lehetséges.
- Dohányozni kizárólag csak a dohányzás céljára kijelölt helyen lehet.
- A lakószobákban a média eszközöket csak úgy lehet használni, hogy a szobatársak egymást ne zavarják a pihenésben.
- 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.

6.2 AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE

- Gondozóházainkban napi 5x-i étkezés biztosított (három fő és két kisétkezés).
- Orvosi előírás alapján diétát, ill. gyakoribb étkezést kell biztosítani.
- Hozzátartozók által behozott hűtést igénylő élelmiszert névvel ellátva, fertőtleníthető műanyag dobozban a hűtőszekrényben kell tárolni, fogyasztásuk az ebédlőben történik
- Szobában étkezni és élelmet tárolni tilos!
- Az intézmény által biztosított étkezések ideje:
  - reggeli 8.00 – 9.00
  - ebéd 12.00 – 13.00
  - vacsora 17.00 – 18.00
- az étkezés – e célra kialakított – étkező helyiségben/ebédlőben történik. Az étkezésben – az ellátottak egészségi állapota, önkiszolgálás mértéke szerint – segítséget nyújtanak az intézmény dolgozói.
- Az étkezés az ebédlőben történik – kivéve azon ellátott, akinek orvosi javaslat és egészségi állapot miatt – ágyban kell felszolgálni az ételt.

6.3 VILÁGÍTÁS

Este 22 órakor a lakószobákban kérjük megszüntetni a mennyezetvilágítást. A folyosók éjszakai megvilágítása szükséges, ezért kérjük ellátottjainkat, hogy a folyosói kapcsolók kezelését a munkatársainkra hagyják.

6.4 CSENDES PIHENŐ

Naponta ebéd után a lakószobákban. Kérjük ellátottjainkat, hogy ebben az időpontban zajos tevékenységekkel ne zavarják a pihenni vágyó társakat.

6.5 RENDSZERES NAPI FOGLALKOZÁSOK

A terápiás munkatársak hétfőtől péntekig rendszeresen foglalkozásokat tartanak. A heti programot meghirdetik a faliújságokon, illetve személyesen hívják az érdeklődőket. A napi foglalkozások önkénteseket, bármikor be lehet kapcsolódni, és bármikor elszabad hagyni a foglalkozásokat, úgy, hogy a lehető legkisebb mértékben zavarja a távozás a többi résztvevőt.

6.6 ALKOHOLFOGYASZTÁS, DOHÁNYZÁS

Az alkoholfogyasztás az intézmény rendjének, az ellátottak nyugalmának érdekében korlátozható, a kulturált, alkalomszerű alkoholfogyasztás megengedett. Mindenkitől elvárható, hogy olyan magatartást tanúsítson, amely nem sérti mások nyugalmát, személyiségét. Nem veszélyeztetheti sem saját, sem mások fizikai-pszichés biztonságát.

A lakószobában dohányozni Tilos.

Dohányozni csak az erre kijelölt helyen lehetséges! Egyéb helyiségekben, pl. közös használatú mellékhelyiségben, lakószobában, személyfelvonóban (lift) történő dohányzás tilos.

6.7 SZEMÉLYI TISZTÁLKODÁS

Mindennapi mosakodás, zuhanyozás az ellátottjaink egyéni igénye, illetve egyéni gondozási terve szerint történik. A fürdés, illetve fürdetés a szükségletek szerint történik. Kérjük ellátottjainkat, hogy a személyi higiéné fenntartására mindnyájan törekedjünk.

6.8 KÖZÖSSÉGI ÉLET

Az intézmény közösségi helyiségei, az ott található sajtótermékek, könyvek – egymás igényeire kölcsönös figyelemmel – minden ellátott számára rendelkezésre állnak.

Kérjük, hogy a tévé nézéssel legyenek tekintettel egymásra!

A készülékek működésével kapcsolatos észrevételeket kérjük, jelezze a szolgálatban lévő gondozónőnek.

6.9 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.

A lakószobák higiénés takarítását naponta a takarítók végzik.

6.10 INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÁTKÖLTÖZÉS OKAI:

- az ellátott kéri és kérése indokolt és megoldható,
- az együtt élő lakók konfliktusa esetén,

A költözések a ellátottak beleegyezésével és a hozzátartozók/törvényes képviselők tájékoztatásával és hozzájárulásával történik.

6.10.1. INTÉZMÉNYEN BELÜLI ELKÜLÖNÍTÉS OKAI:

- fertőző megbetegedések,
- veszélyhelyzet előfordulása esetén.

6.11 INTÉZMÉNYBŐL VALÓ ELTÁVOZÁS ÉS VISSZATÉRÉS RENDJE

Az átmeneti elhelyezést biztosító intézményből az eltávozást a szolgáltatási központ vezetője engedélyezi; a napközbeni eltávozás időpontját, és tartamát az átadó füzetben a műszakot teljesítő gondozónő köteles rögzíteni.

Hosszabb időre történő eltávozást legalább három nappal előtte kell jelezni, ha az eltávozásról való visszatérésnek akadálya van, azt azonnali hatállyal jelezni szükséges a szolgáltatási központ vezető felé.

Az eltávozásról való visszaérkezést a vezetőnek, vagy a szolgálatot ellátó gondozónőnek kell bejelenteni.

Eltávozás feltételei

- saját otthonába, megfelelő fogadó háttérrel
- gondnokság vagy beteg személy esetén gondoskodni kell a megfelelő kíséretről
- megfelelő egészségi állapot

A két hónapot 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 igénybevevő egészségügyi intézményben tartózkodik a napi személyi térítési díj 40 %-át, egyéb esetben a napi személyi térítési díj 60 %-át kell fizetni.

6.12 AZ ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐ SZEMÉLYEK EGYMÁS KÖZÖTTI, VALAMINT A HOZZÁTARTOZÓIKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK SZABÁLYAI

6.12.1 Látogatás

Látogatókat az ellátottak a társalgóban, látogatók fogadására biztosított helyiségben és az ellátott állapotától függően a lakószobában fogadhatnak.

A látogatás javasolt ideje:

- téli időszakban 19.00 óráig
- nyári időszakban 20.00 óráig.

Látogatók fogadásának rendje

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- súlyos beteg vagy haldokló esetében a hozzátartozó látogatási időn kívül jelenlétének lehetőségét biztosítjuk
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmát ne zavarja

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.
- A közösségi helyiséget az ellátottak egész nap szabadon használhatják.
- Az ellátottak bántalmazása (szavakkal is) a Házirend súlyos megsértésének minősül.
- 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, udvar- ad lehetőséget az ellátottak részére a csoportos szabadidős, szellemi és kulturális tevékenységek végzéséhez.

6.12.2 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 lakók 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.

Hozzátartozókkal való kapcsolattartás segítése

- az intézmény vezetője köteles gondoskodni a jogosultak és hozzátartozóik közötti személyes kapcsolattartás kulturált és zavartalan körülményeiről, látogatás céljára rendelkezésre álló helyiségről
- a látogatást a hozzátartozók – lehetőség szerint – úgy szervezzék meg, hogy az a Gondozóház napirendjét, szakmai munkáját és a többi ellátott nyugalmát ne zavarja
- telefonos és e-mailes kapcsolattartás segítésének biztosítása

6.12.3 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.

7 AZ EGYÉNI ÉS A KÖZÖSSÉGI VALLÁSGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az ellátottak számára lehetőséget biztosítunk felekezeti hovatartozását figyelembe véve a hitélet gyakorlásához.
- Az nagyobb egyházi ünnepek az egyházak képviselőinek jelenlétével hagyományszerűen megtartásra kerülnek gondozóházainkban.
- Súlyos betegeinkhez kérésükre, ill. hozzátartozóik kívánságára vallásuk szerint papot vagy lelkészt hívunk.

8 AZ INTÉZMÉNYBE BEHOZHATÓ SZEMÉLYES HASZNÁLATI TÁRGYAK KÖRE

Az intézménybe bármilyen kisebb személyes használati tárgy behozható, melyhez az ellátott ragaszkodik. A szolgáltatási központ vezetője a behozott személyes használati tárgyakról kétpéldányos leltárt készít. Az ellátott zárható szekrénybe helyezett, és leltárba felvett személyes tárgyaiért az intézmény felelősséget vállal.

8.1 BEKÖLTÖZÉSKOR KÉRT, ÉS BEHOZNI AJÁNLOTT DOKUMENTUMOK

- személyi igazolvány
- lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- betegbiztosítási igazolvány (TAJ kártya)
- közgyógyellátási igazolvány
- egészségügyi dokumentumok
- egészségi állapot mértékét megállapító határozat
- gondnokságot elrendelő határozat

8.2 SZEMÉLYES TÁRGYAK:

- alsó- felsőruházat, fehérnemű
- textília, lábbeli
- tv, számítógép, laptop, mobiltelefon
- kisebb emlék és dísztárgyak

8.3 AZ INTÉZMÉNYBE NEM BEHOZHATÓ TÁRGYAK:

- televízió
- gépjármű
- kisállat
- lőfegyver, gázspray, vágó- és szúrófegyver

A behozott személyes használati tárgyakról kétpéldányos leltárt készít a gondozási részlegvezető. A leltárba felvett személyes tárgyaiért az intézmény felelősséget vállal.

9 AZ ÉRTÉK- ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

9.1 ÉRTÉK ÉS VAGYONMEGŐRZÉSRE ÁTVETT TÁRGYAK ÁTVÉTELÉNEK ÉS KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról a szolgáltatási központ vezetője tételes felsorolás alapján - átvételi elismervényt készít - annak egy példányát átadja az ellátottnak vagy törvényes képviselőjének. Az értéktárgyak átadását - átvételét, két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos őrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

9.1.1 Értékmegőrzésre át nem vehető tárgyak

- 100 ezer Forint értéket meghaladó ékszer, műtárgyak, dísztárgyak stb.
- a páncélszekrény méretét meghaladó tárgyak, műszaki cikkek

9.1.2 Személyes letétbe helyezhető készpénz

Az ellátott személy készpénzének kezelése saját vagy törvényes képviselőjének, írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában történhet, elsősorban a személyes szükségletei kielégítésére. Összeghatár 10.000 Ft. Letétnyilvántartó lapot kell kiállítani.

10.000 Ft-nál nagyobb, de 100.000 Ft-ot el nem érő összeg átvehető, melyhez letéti szerződéskötés szükséges és az Intézmény házi pénztárában kell elhelyezni.

100.000 Ft feletti összeg csak betétkönyv formájában helyezhető el letéti szerződéskötéssel az intézményi házi pénztárban. A vezető és a pénzkezeléssel megbízott személy kezelheti ezt az összeget, melyet a pénzkezelési szabályzat alapján kell végezni.

10 RUHÁZATTAL, A TEXTÍLIÁVAL, TISZTÁLKODÓSZEREKKEL VALÓ ELLÁTÁS, VALAMINT A RUHÁZAT ÉS TEXTÍLIA TISZTÍTÁSÁNAK ÉS JAVÍTÁSÁNAK RENDJE

10.1 RUHÁZAT, TEXTÍLIA BIZTOSÍTÁSA, TISZTÍTATÁSA, JAVÍTÁSA:

- Az ellátást igénybe vevő a saját ruházatát és textíliáját használhatja,
- amennyiben megfelelő mennyiségű és minőségű ruhával nem rendelkezik az ellátott, az évszaknak megfelelő legalább két váltás felső ruházatot és utcai cipőt biztosít az intézmény,
- az intézmény biztosítja folyamatosan a ruházat és textília tisztítását, szükség szerint javításáról gondoskodik,
- az ellátottak részére az intézmény három váltás ágyneműt és tisztálkodást segítő három váltás textíliát, tisztálkodó szereket, testápolót, tisztálkodáshoz szükséges eszközöket biztosít.

11 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK 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.

A megállapodás a felek megegyezése szerinti időpontban, ennek hiányában 3 hónap felmondási idővel (Szt. 101.§ (3)) 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.

A házirend súlyos megszegésének minősül

- ismétlődő, a többi ellátott nyugalmát 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

12 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.

13 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.

14 VEGYES RENDELKEZÉSEK

14.1 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.

14.2 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

15 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 idősek átmeneti elhelyezését biztosító Gondozóházaira 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

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

HÁZIREND

mely vonatkozik az

AZ IDŐSEK SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSAIT BIZTOSÍTÓ SZOLGÁLTATÁSI KÖZPONTOKRA

2022.

Központi Igazagtóság
3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

Tartalomjegyzék

1 ALAPELVEK 3
2 HÁZIREND HATÁLYA 3
2.1 TERÜLETI HATÁLYA 3
2.2 SZEMÉLYI HATÁLYA KITERJED 4
3 A HÁZIREND MEGISMERTETÉSE 4
4 A HÁZIREND KÖZZÉTÉTELE 4
5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE 4
5.1 Nappali ellátás – idősek klubja 4
5.2 Étkeztetés 5
5.3 Házi segítségnyújtás 5
5.4 Közösségi pszichiátriai ellátás 5
5.5 Támogató szolgálat 5
5.6 Ügyfélfogadás rendje ideje a szolgáltatási központokban 5
6 AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE 5
6.1 Nappali ellátás – idősek klubja az ellátottak részére a jogszabályban előírt alábbi szolgáltatáselemeket biztosítjuk 5
6.1.1 A jogszabályban előírt szolgáltatássok mellet ellátottjaink részére nyújtott további szolgáltatások 6
6.2 Az együttélés szabályai az idősek nappali ellátására 6
6.2.1 A közösségi élet kialakítására vonatkozó szabályok 6
6.3 Kapcsolattartás szabályai 7
6.3.1 Intézmény – ellátott közötti kapcsolattartás szabályai 7
6.3.2 Ellátottak egymás közötti és hozzátartozókkal való kapcsolattartásának szabályai, segítése 7
7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK SZABÁLYAI 8
8 PANASZJOG GYAKORLÁSA 9
9 AZ INTÉZMÉNY ALAPFELADATÁHOZ TARTOZÓ INGYENES, ÉS ALAPFELADATÁT MEGHALADÓ PROGRAMOK, SZOLGÁLTATÁSOK KÖRE ÉS TÉRÍTÉSI DÍJA 9
10 VEGYES RENDELKEZÉSEK 10
10.1 Vagyon- és tűzvédelem 10
10.2 Szándékosan okozott kár megtérítése 10
11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 10

Központi Igazagtóság
3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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: 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, Andrássy 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)

5 AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI IDEJE

5.1 Nappali ellátás – idősek klubja

- 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.

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 hétvégén 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 mellet 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.

- Hozzátartozókkal, barátokkal, ismerősökkel való kapcsolatfelvételben, kapcsolattartásban (levélírás, digitális kapcsolattartás, stb.) igény esetén a gondozó nyújt segítséget.

7 AZ INTÉZMÉNYI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK 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 nyugalmát 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
-

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 idősek 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

Központi Igazagtóság
3530 Miskolc, Arany János u. 37.
Telefon: +36 46/562-276
miskolc@meszegyi.hu, www.meszegyi.hu

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

KKTIS Biz. 29/2022-(XII.13.)

Iktatószám: 201.721-2/2022. **..... sz. határozat melléklete**

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseli: Veres Pál polgármester
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
adószáma: 15735605-2-05
mint közfeladattal megbízó (továbbiakban mint: **Önkormányzat**)

másrészről
„Jedlik Ányos" Tudományos Ismeretterjesztő Társaság
képviseli: Szamosfalvy Tamás elnök
székhely: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 14.
adószáma: 18436831-1-05
mint feladatellátó (továbbiakban mint: **Feladatellátó**)

(a továbbiakban együttes említésük esetén: **Felek/Szerződő Felek**) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 83/A. § alapján Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatának a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.) önkormányzati rendeletében határozza meg a kötelezően ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, feladatellátás formáját, módját és mértékét. Az Önkormányzat meghatározott közművelődési feladatok ellátására jogi vagy természetes személlyel közművelődési megállapodást köthet. A közművelődési megállapodás tartalmi követelményeit a Kult.tv. 79. § (2) bekezdése határozza meg. Szerződő Felek előzményként rögzítik, hogy közöttük 2008. november 01. napján közművelődési megállapodás jött létre, melynek időtartamát először 2018. december 31. napjáig, majd 2022. december 31. napjáig meghosszabbították. Jelen szerződést Felek 2023. január 1. napjától 2027. december 31. napjáig tartó időtartamra kötik meg. A Felek a jelen szerződésben foglalt feladatok ellátásának folytonossága érdekében az alábbiak szerint állapodnak meg.

1. A Felek jelen megállapodásukkal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak alapján, a Kult.tv. 76. § (3) bekezdés b) és c) pontja szerint az alábbiakban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások ellátására állapodnak meg egymással.

2. Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat vállalja:
   b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
   c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása.

3. Feladatellátó céljai megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:

- tudományos tevékenység, kutatás,
- nevelés és oktatásképességfejlesztés, ismeretterjesztés.

4. Feladatellátó a 3530 Miskolc, Széchenyi u. 14. szám alatti címen látja el a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési feladatokat. Felek kijelentik, hogy a fenti ingatlant az Önkormányzat a Feladatellátó részére külön szerződés keretében biztosítja.

5. Feladatellátó vállalja, hogy működése során csak az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet végez, amely tevékenység a közhasznúság megvalósítását nem veszélyezteti, azt vagyonszerzési cél nélkül szolgáló tevékenység keretében látja el. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, valamint az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása, mint közművelődési alapszolgáltatások ingyenesek.

6. Feladatellátó a helyi sajátosságokhoz igazodóan biztosítja a szolgáltatást. A megállapodásban rögzített igénybe vevők számára hétköznap 8-16 óra között nyitvatartási időt biztosít.

7. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban meghatározott közfeladatok ellátásával összefüggésben szükséges önkormányzati infrastruktúrát lehetőség szerint, illetve a jogszabályok által biztosított legkedvezőbb feltételekkel biztosítja Feladatellátó számára.

8. A Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások biztosításával kapcsolatban a helyi lakossággal és önszerveződő közösségeivel személyesen, telefonon, email-en tartja a kapcsolatot, továbbá előre egyeztetett időpontban szakmai fórumot, megbeszélést egyéb tapasztalatszerző lehetőséget biztosít. www.jedlik-tit.hu

9. A közművelődési alapszolgáltatásokban érintettek köre: legfőbb célcsoport a Miskolcon és a Borsod-Abaúj-Zemplén megyében élő lakosság.

10. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban rögzített közfeladatokkal összefüggő pályázati-támogatási rendszerekben Feladatellátóval kiemelt partnerként számol.

11. Feladatellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az általa vállalt közművelődési alapszolgáltatások ellátására a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet követelményeinek megfelelően szakképzettséggel rendelkező szakembereket foglalkoztat.

12. Felek megállapodnak abban, hogy a közfeladatot ellátó köteles évente a tárgyévet követő év február 1-ig szolgáltatási tervet, munkatervet küldeni az Önkormányzat számára. A jelen közszolgáltatási tevékenység szakmai eredményeit évenként – a tárgyévet követő év március 31-ig – együttesen értékelik, kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződést évente felülvizsgálják, s annak tartalmi elemeit szükség esetén közös megegyezéssel módosítják.

13. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a 2. pontban rögzített közfeladat ellátást jogosult ellenőrizni, ennek során az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat kérhet be, illetve előre egyeztetett módon és időben ellenőrzést tarthat.

14. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás 2023. január 01. napjától öt év határozott időtartamra, 2027. december 31. napjáig jön létre.

15. Felek megállapodnak abban, hogy a jelen közművelődési megállapodás 2023. január 01. napjától 2027. december 31. napjáig fennálló hatályára tekintettel legkésőbb 2027. december 31. napjáig a közöttük esetlegesen létrehozandó új szerződést előkészítik és aláírják.

16. A megállapodást bármelyik fél 30 napos felmondási idővel, indokolás nélkül felmondhatja. A felmondás kizárólag írásban érvényes. Az Önkormányzat azonnali hatállyal felmondhatja a megállapodást, ha a Feladatellátó a megállapodás 2. és 3. pontjában foglalt kötelezettségeit neki felróható okból nem teljesíti.

17. Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a közművelődési megállapodás alapján Önkormányzat pénzügyi támogatást semmilyen formában nem biztosít.

18. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.) önkormányzati rendelete, továbbá a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

19. Szerződő Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták rendezését peren kívül, megegyezés keretén belül kísérlik meg, ennek eredménytelensége esetén a jogviták rendezésére már most kikötik a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

A Felek jelen megállapodást kölcsönösen átolvasták, értelmezték és mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Miskolc, 2022. „....." „....."

.....
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata

képv.: **Veres Pál**
polgármester

Miskolc, 2022. „....." „....."

.....
„Jedlik Ányos" Tudományos Ismeretterjesztő Társaság

képv.: **Szamosfalvy Tamás**
elnök

Iktatószám: 201.527-3/2022. KKTIS Biz. 30/2022-(XII.13.) ..... sz. határozat melléklete

KÖZMŰVELŐDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
képviseli: Veres Pál polgármester
székhelye: 3525 Miskolc, Városház tér 8.
adószáma: 15735605-2-05
mint közfeladattal megbízó (továbbiakban mint: **Önkormányzat**)

másrészről

Észak-Keleti Átjáró Kulturális és Tudományos Közhasznú Egyesület
képviseli: Darázs Richárd elnök
székhely: 3529 Miskolc, Testvérvárosok útja 8. IX/1.
adószáma: 19331571-1-05
nyilvántartási száma: 05-02-0064330
mint feladatellátó (továbbiakban mint: **Feladatellátó**)

(a továbbiakban együttes említésük esetén: **Felek/Szerződő Felek**) között az alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 83/A. § alapján, a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.) önkormányzati rendeletében határozza meg a kötelezően ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, feladatellátás formáját, módját és mértékét. Az Önkormányzat meghatározott közművelődési feladatok ellátására jogi vagy természetes személlyel közművelődési megállapodást köthet az alábbiak közül: gazdasági társaság, egyéni vállalkozó, egyház, civil szervezet, egyesület, alapítvány, természetes személy. A közművelődési megállapodás tartalmi követelményeit a Kult.tv.) 79. § (2) bekezdése határozza meg.

1. A Felek jelen megállapodásukkal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározottak alapján, a Kult.tv. 76. § (3) bekezdés a) és b) pontja szerint az alábbiakban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások ellátására állapodnak meg egymással.

2. Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat vállalja:

   - művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
   - a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

3. Feladatellátó céljai megvalósítása érdekében az alábbi közhasznú tevékenységeket végzi:
   - kulturális tevékenység,
   - a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos tevékenység,
   - nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés,
   - sport, a munkaviszonyban és a polgári jogviszony keretében megbízás alapján folytatott sporttevékenységek kivételével.

4. Feladatellátó vállalja, hogy a jelen szerződésben felsorolt közfeladatokat elsődlegesen közhasznú – a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenység keretében látja el.

5. Feladatellátó változó helyszíneken (Technika és Tudomány Háza, Népkert, Pereces, Vasgyár, Avasi kilátó és Avasi pincesor) látja el a jelen megállapodásban meghatározott közművelődési feladatokat.

6. A Feladatellátó működése során csak az egyesületi cél megvalósításával közvetlenül összefüggő gazdasági tevékenységet végez, amely tevékenység a közhasznúság megvalósítását nem veszélyezteti (könyvek, ajándéktárgyak árusítása).

7. Feladatellátó a helyi sajátosságokhoz és a programokhoz igazodóan biztosítja a szolgáltatást.

8. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban meghatározott közfeladatok ellátásával összefüggésben szükséges önkormányzati infrastruktúrát lehetőség szerint, illetve a jogszabályok által biztosított legkedvezőbb feltételekkel biztosítja Feladatellátó számára.

9. A Feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások biztosításával kapcsolatban a helyi lakossággal és önszerveződő közösségeivel személyesen, telefonon, email-en tartja a kapcsolatot, továbbá előre egyeztetett időpontban szakmai fórumot, megbeszélést egyéb tapasztalatszerző lehetőséget biztosít.

10. A közművelődési alapszolgáltatásokban érintettek köre: Miskolc város lakossága, kiemelten a gyermekek és fiatal felnőttek, családok.

11. Az Önkormányzat vállalja, hogy jelen megállapodásban rögzített közfeladatokkal összefüggő pályázati-támogatási rendszerekben Feladatellátóval kiemelt partnerként számol.

12. Feladatellátó kötelezettséget vállal arra, hogy az általa vállalt közművelődési alapszolgáltatások ellátására a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet követelményeinek megfelelően szakképzettséggel rendelkező szakembereket foglalkoztat.

13. Felek megállapodnak abban, hogy a közfeladatot ellátó köteles évente a tárgyévet követő év február 1-ig szolgáltatási tervet, munkatervet küldeni az Önkormányzat számára. A jelen közszolgáltatási tevékenység szakmai eredményeit évenként – a tárgyévet követő év március 31-ig – együttesen értékelik, kötelezettséget vállalnak arra, hogy a jelen szerződést évente felülvizsgálják, s annak tartalmi elemeit szükség esetén közös megegyezéssel módosítják.

14. Felek rögzítik, hogy az Önkormányzat a 2. pontban rögzített közfeladat ellátást jogosult ellenőrizni, ennek során az ellenőrzéshez szükséges adatokat, bizonylatokat kérhet be, illetve előre egyeztetett módon és időben ellenőrzést tarthat.

15. Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás öt év határozott időtartamra jön létre. Jelen megállapodás mindkét fél általi aláírásának napján lép hatályba. Amennyiben a Felek a megállapodást nem azonos napon írják alá, a megállapodás a később aláíró fél aláírásának napján lép hatályba.

16. A megállapodást bármelyik fél 30 napos felmondási idővel, indokolás nélkül felmondhatja. A felmondás kizárólag írásban érvényes. Az Önkormányzat azonnali hatállyal felmondhatja a megállapodást, ha a Feladatellátó a megállapodás 2. és 3. pontjában foglalt kötelezettségeit neki felróható okból nem teljesíti.

17. Feladatellátó tudomásul veszi, hogy a közművelődési megállapodás alapján az Önkormányzat pénzügyi támogatást semmilyen formában nem biztosít.

18. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a város közművelődési feladatairól és ellátásának feltételeiről szóló 14/2018. (VIII.24.) önkormányzati rendelete, továbbá a kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

19. Szerződő Felek kötelezik magukat, hogy a jelen szerződéssel kapcsolatos jogviták rendezését peren kívül, megegyezés keretén belül kísérlik meg, ennek eredménytelensége esetén a jogviták rendezésére már most kikötik a Miskolci Törvényszék kizárólagos illetékességét.

A Felek jelen megállapodást kölcsönösen átolvasták, értelmezték és mint szerződési akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Miskolc, 2022. „……" „……."

Miskolc, 2022. „……..." „…..."

……

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
képv.: **Veres Pál**
polgármester

……

Észak-Keleti Átjáró Kulturális és Tudományos Közhasznú Egyesület
képv.: **Darázs Richárd**
elnök

KKTIS Biz. 32/2022.(XII.13.) számú határozat melléklete

Tájékoztatás a „Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" című projekt előrehaladásáról

Magyarország Kormánya a Modern Városok Program (a továbbiakban: MVP) keretében 2015. május 21. napján együttműködési megállapodást kötött Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatával (a továbbiakban Önkormányzat), a megállapodásban foglalt projektek végrehajtásának érdekében, amely döntést kormányhatározatban erősítette meg.

-Miskolctapolcai fürdő és környezetének felújítása
- Okos város – Okos Miskolc program megvalósítása
- Diósgyőri vár komplex fejlesztése (a továbbiakban: Projekt)

Jelen tájékoztatás keretében a „Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" című projekt előrehaladása kerül bemutatásra.

A Projekt támogatási összetétele:

1.) 2015. év: 249.940.901 Ft támogatás, 1885/2015. (XII. 3.) Korm. határozatban megjelölt 500 millió BMI összegből elkülönítve.
2.) 2016. év: 400.000.000 Ft támogatás, 1038/2016. (II.10.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.
3.) 2017. év: 2.000.000.000 Ft támogatás, 1471/2017. (VII.25.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.
4.) 2018. év: 2.000.000.000 Ft, támogatás 1471/2017. (VII.25.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.
5.) 2019. év: 1.050.060.000 Ft támogatás, 1471/2017. (VII.25.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.
6.) 2020. év: 6.014.000.000 Ft támogatás, 1833/2018. (XII.27.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.
7.) 2021. év: 4.177.725.148 Ft támogatás, 1833/2018. (XII.27.) Korm. határozat alapján, átutalásra került.

Támogatás összesen: 15.891.726.049 Ft.

Pénzügyi és szakmai háttér a fent felsorolt pontokhoz:

A Kormány 1885/2015. (XII. 3.) Korm. határozata a Modern Városok Program végrehajtása érdekében szükséges forrás biztosításáról Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére 500 millió Ft támogatást ítélt meg a 2015. évi központi költségvetés terhére. Ezen 500 millió Ft-ból a Projekthez 249.940.901,- Ft került biztosításra, Támogatói Okirat megkötésével, az MVP

támogatása központi kezelésű előirányzat kezeléséről és felhasználásáról szóló 82/2015. (XII. 23.) BM rendelet alapján. Az Önkormányzat a forrást a 2015.05.21-2016.12.30 közötti időszakban felmerült és pénzügyileg teljesített ingatlanvásárlási költségekre fordíthatta. A vizesárok és kontrafal rekonstrukciójához elengedhetetlen volt a Diósgyőri Vár (a továbbiakban: Vár) szomszédságában lévő, magántulajdonban álló ingatlanok megvásárlása. A kontrafal elhelyezkedésétől függően a telkek 1/2-e, 1/3-a, de néhol nagyobb része érintett a vizesárok rekonstrukciója miatt. Az épületek elbontását követően a „kontrafalon" belüli terület a Vár telkéhez kerül majd csatolásra. A Vár jelenlegi telke állami tulajdon, amelyet az MNV Zrt. kezel, amíg az ingatlanvételek eredményeképp a környezeti telkeket az Önkormányzat tulajdonolja. Ez okból telekegyesítés szükséges, ez az eljárás 2018. év óta folyamatban van az MNV Zrt.-vel, ez az ügy sajnos azóta sem záródott le. A telekegyesítésen kívül eső önkormányzati területek esetén összevonás és későbbi hasznosítása az elképzelés, a hasznosítás történhet szálláshelyfejlesztés vagy kézműves házak létrehozása keretében, de lehetséges, hogy a terület esetlegesen zöldterületként, rendezvények helyszínéül megmarad.

Az ingatlanvásárlás I. üteme keretében 16 ingatlan megvásárlásra került. A rendelkezésre bocsátott 249.940.901,- Ft forrást az Önkormányzat teljes egészében felhasználta a vizesárok rekonstrukciójához szükséges ingatlanok megvásárlására. Ezen költségek elszámolása a Miniszterelnökség felé megtörtént.

A Kormány 1038/2016. (II. 10.) Korm. határozata alapján az Önkormányzat részére 400 millió Ft támogatást ítélt meg a Projekt további előkészítéséhez, megvalósításához. A kormányhatározat eredményeképp ezen forrás felhasználása érdekében megkötésre került a Támogatói Okirat. A támogatás terhére további, szükséges ingatlanok kerültek megvásárlásra (Tapolcaréti parkoló ingatlana, új „D" jelű út ingatlanai), továbbá a forrás fedezte a Projekt előkészítési költségeinek jelentős részét.

A Kormány a 400 millió Ft támogatáson felül további forrásról, azaz 5,050 Mrd Ft-ról a 1471/2017. (VII. 25.) számú határozatában rendelkezett az alábbiak szerint:

- 2017. évben: 2 Mrd Ft,
- 2018. évben: 2 Mrd Ft,
- 2019. évben: 1,050 Mrd Ft.

A Támogató Okirat módosítása a kormány határozat alapján megtörtént.

Az 5,050 Mrd Ft összegű támogatás a következő műszaki tartalmat foglalja magában:

Diósgyőri vár Belső vár rekonstrukció II. ütem, és a Várhoz kapcsolódó infrastrukturális fejlesztések (Déryné ház kialakítása):

A Belső vár rekonstrukciójának II. üteme lehetőséget teremt a Vár csonka részeinek visszaépítésére, mely szerkezeti és állagmegóvási céllal történik, továbbá a tervezett beruházás hozzájárul a vár belépési pontjainak – ezzel befogadó képességének – növeléséhez. Mindez elengedhetetlen annak hosszú távú működéséhez, továbbá segíti a megvalósított turisztikai attrakció működését, hasznosítását, viszont a projektelem megvalósítása nem irányul turisztikai vonzerő fejlesztésére.
A fejlesztési elemhez kapcsolódik a Vár melletti Déryné ház területének infrastrukturális

fejlesztése, közösségi vizesblokkok kialakítása, a Vár megközelítésének biztosítása, kiszolgáló egységek létesítése.

Diósgyőri vár Külső vár rekonstrukciója:

A projektelem keretében megvalósuló Külső vár (a vizesárok és a belső vár közötti terület) fejlesztése biztosítja a turisztikai látványelemek megvalósítását a projektben. A projektelem részét képezi a Külső vár tereinek rekonstrukciója, funkciókkal való megtöltése. A fejlesztés központi eleme egy személyre szabott élményséta, amely a valóságos fizikai terekben interaktív eszközökkel teszi lehetővé különféle korok bemutatását. Cél olyan egyedi élmény nyújtása, amely a középkorba repíti vissza a látogatót, tudományosan megalapozott, de népszerű ismeretterjesztést nyújtva. Bemutatásra kerül továbbá a Vár építészettörténete is annak évszázadokon átívelő építési – romlási – újjáépítési folyamatát megjelenítve.

Diósgyőri vár környezetének rendezése:

A környezetrendezés projektelem részét képezi a vizesárok megépítése. A belső vízbázis védelmi területre tekintettel biztosítani kell a vizesárokban jelenleg gyakran felgyülemlő víz elvezetését, illetve a több helyen sérült agyagrétegen keresztüli szivárgás megszüntetését, hiszen jelenleg kezeletlen a terület, a szennyeződés 20 napon belül szivároghat be a vízbázishoz. A vizesárok szigetelése, vízzel való feltöltése, élővízként történő üzemeltetése, indikátor halak telepítése vízbázis védelmi szempontból így a projekt részeként megvalósul. A vizesárkon kívüli területek rendezése is megtörténik, egy nagyobb befogadó képességű parkoló épül a Tapolcarét utcán és egy kisebb fedett parkoló a Vár keleti oldalán. A Vár megközelítését egy új út megépítésével biztosítjuk, továbbá a Vár és a mellette lévő Lovagi Tornák tere közötti terület is megújul. A projektelem keretében megújul a vár utca is.

A környezetrendezés részét képezi a komplex fejlesztéssel érintett ingatlanok megvásárlása, kisajátítása, a területen lévő ingatlanok elbontása, a terület rendezése, melyet az Önkormányzat végez. A projekt keretében nagy felületű régészeti feltárás történik. A fejlesztés megvalósításával a vár közvetlen környezete teljesen megújul, mely növeli a látogatói élményt.

Összegezve a fentebb jelzett támogatásokat: az MVP forrás tekintetében 5,7 Mrd Ft támogatással rendelkezett az Önkormányzat, amelyből a fent részletezett műszaki tartalmat kell megvalósítani. Ezt elemenként a következő tábla is bemutatja:

Támogatói okirat szerinti projektelemek	***Projektelemek státusza***
Környezetrendezés (ingatlanok megvásárlása, bontása)	Megvalósult
Diósgyőri Belső Vár	Kivitelezés folyamatban
Diósgyőri Külső Vár	Kivitelezés folyamatban
Déryné ház és területének fejlesztése (közműkapcsolatok kialakítása a Várral)	Előkészítés alatt, forrás függvénye a megvalósítása

Vár interaktív élményséta eszközbeszerzés	Előkészítés alatt, forrás függvénye a megvalósítása
Tapolcaréti parkoló kialakítása	Tapolcaréti parkoló 2019. augusztusában megvalósult és átadásra került.
Kisebb fedett parkoló kialakítása a Vár keleti oldalán	Nem valósul meg forrás hiány miatt.
Új út megépítése Vár megközelítése miatt	Nem valósul meg forrás hiány miatt.
Várrét kialakítása	Nem valósul meg forrás hiány miatt.
Vár utca megújítása	Nem valósul meg forrás hiány miatt.
Vizesárok, kontrafal	Nem valósul meg forrás hiány miatt.

Diósgyőri Vár kivitelezése projektelem

A Vár projektelemre az 5,7 Mrd Ft támogatásból 1,4 Mrd Ft forrással rendelkeztünk. Emellett rendelkezésre állt 1,5 Mrd Ft turisztikai célú támogatás a GINOP-7.1.1. projekt keretében, amelyből a kivitelezésre 1 Mrd Ft forrás került betervezésre. A két támogatás keretében kivitelezésre együttesen 2,4 Mrd Ft forrással rendelkeztünk.

A Vár engedélyes terve 2017. júniusában készült el, az építési engedély 2017. augusztusában került kiállításra, a kiviteli terv 2018. márciusában készült el. A tervek alapján kiírt, kivitelezésre vonatkozó közbeszerzési eljárás 2018. májusában indult. A legkedvezőbb ajánlat nettó 15.789.975.000 Ft volt, amelyre nem tudott az Önkormányzat szerződni forráshiány miatt. Emiatt 2018. novemberében lezárásra került a közbeszerzési eljárás „Kbt. 75. § (2) bekezdés b) pontja alapján" eredménytelen státusszal.
Az eredménytelen eljárás ismeretében további forrásigény került benyújtásra a Miniszterelnökség felé, amelynek eredményeképp a 2018. évben további többlettámogatás került megítélésre az 1833/2018. (XII. 27.) Kormány határozat alapján 10.191.725.148 Ft összegben, a következő évenkénti ütemezés szerint:

- 2019. évben: 2,007 Mrd Ft,
- 2020. évben: 4,007 Mrd Ft,
- 2021. évben: 4.177.725.148 Ft.

A kormányhatározatot azonban Támogatói Okirat módosítás nem követte le. A jelzett többlettámogatásból kivitelezésre 9,79 Mrd Ft került betervezésre, eszközbeszerzésre 400 millió Ft volt tervezve.

2019.05.08.-án a 106/2019. (V.8.) Kormányrendeletben meghatározásra került, hogy az MVP – „Diósgyőri vár komplex fejlesztése" című projektben a NÖF NKft. lesz kizárólagos joggal a beruházás lebonyolítója. Ezzel párhuzamosan 2019. év elejétől a NÖF NKft.-vel egyeztetve került előkészítésre a 2. sz. közbeszerzési eljárás.

2019. május végén indult el a 2. sz. közbeszerzési eljárás, a közbeszerzés indításakor a rendelkezésre álló forrásunk a Vár projektelemre: 2,4 Mrd Ft + 9,79 Mrd Ft = 12,19 Mrd Ft. Az 1. ajánlattétel 2019.09.30.-án történt meg, a legkedvezőbb ajánlatot az FK-Raszter Építő Zrt. és Építő- és épületkarbantartó Zrt. konzorcium adta nettó 12.999.643.025 Ft + 8% tartalékkeret összegben, azaz nettó 14.039.614.467 Ft összegben. Mivel a rendelkezésre álló forrás nem volt elegendő a kötelezettségvállaláshoz, ezért a közbeszerzési tárgyalás során költségcsökkentő javaslatokról tárgyaltunk a potenciális kivitelezőkkel. 3 db tárgyalási eljárásra került sor, ahol a költségcsökkentési opciók egyeztetésre kerültek.

2020.01.14.-én végleges ajánlatok kerültek benyújtásra, amely során **a legkedvezőbb ajánlati árat az FK-Raszter Építő Zrt. és Építő- és épületkarbantartó Zrt. ajánlotta összesen nettó 13.670.277.501 Ft összegben**, az alábbiak szerint:

- alapajánlati díj	nettó	11.756.964.787 Ft
- tartalékkeret 8%:	nettó	940.557.183 Ft
- opciós rész:	nettó	972.755.531 Ft

2019. és 2020. években nem érkezett meg a 1833/2018. (XII. 27.) kormány határozat keretében megítélt 10,191 Mrd Ft többletforrás ütemezett kiutalása, emiatt egyeztetés indult a Miniszterelnökséggel, Gyopáros Alpár kormánybiztos úrral. 2020.02.20.-án tájékoztatta kormánybiztos úr az Önkormányzatot, hogy a GINOP forrást az elhúzódó közbeszerzési eljárás miatt kockázatértékelésnek vetették alá és a forrást elvonják. Ezzel párhuzamosan kérték, hogy az Önkormányzat az elvont forrást biztosítsa saját erő keretében.

2020.04.24.-én a 1182/2020. (IV. 24.) kormányhatározatban megjelent, hogy a NÖF, mint konzorciumvezető eláll a GINOP projekt megvalósítástól, amellyel a Kormány egyetértett.

Az Önkormányzat 2020.06.08.-án a 15/2020. (VI. 8.) önkormányzati rendeletben saját forrást különített el a kieső GINOP forrásnak megfelelő összeg fedezetére, amelyről tájékoztatta a Miniszterelnökséget.

A fenti információk ismeretében 2020.12.17.-én a 1947/2020. (XII. 17.) kormányhatározatban módosították a 1833/2018. (XII. 27.) Kormányhatározatot a 10,191 Mrd Ft többletforrás biztosítására. Ennek megfelelően a korábban, 2017. évben megkötött Támogatói okirat 2020.12.31.-én újra módosult az új kormányhatározatban megjelent fizetési ütemnek megfelelően, továbbá rögzítésre került a saját forrás biztosítása a GINOP forrás helyett. Ennek megfelelően 2020. évben 6,014 Mrd Ft, 2022. évben 4,177 Mrd Ft többlettámogatás került kiutalásra az Önkormányzat részére.

Összegezve: a beérkezett végleges (opcióval megnövelt) ajánlat nettó 13,67 Mrd Ft, a rendelkezésre álló forrás 12,19 Mrd Ft.

A Vár projektelem kivitelezésére a forrást az Önkormányzat az egyéb projektelemek rovására tudta csak biztosítani. Azaz, a rendelkezésre álló forrás csak akkor elegendő, ha az opciós rész nem kerül lehívásra, illetve a tartalékkeret nem, vagy minimálisan kerül felhasználásra.

A Vár kiviteli szerződése 2021.02.08.-án került aláírásra. A részleges munkaterület aznap átadásra került, a kivitelezés előkészítése elkezdődött. A kiviteli szerződésben rögzítésre került, hogy 2021.03.08.-ig nyilatkozik az Önkormányzat az opció lehívást illetően.

Több egyeztetés történt a Miniszterelnökséggel ez időszakban, majd a **2021.03.02.-én megtartott kivitelezési kooperáción az opciós tételekből (972.755.531 Ft) lehívásra került 807.777.605 Ft összegű tétel.**

További információ, hogy a kivitelezés folyamán 2022.05.13.-ig a 940.557.183 Ft tartalékkeret teljes egészben lehívásra került!

A tartalékkeret és az opciók finanszírozása projekten belül költségátcsoportosítással történt, ennek összege cca. nettó 1,78 Mrd Ft. Ez a többi projektelem megvalósításának rovására történhetett csak meg.

Jelen beszámoló keretében szeretnénk röviden összefoglalni az aktuális helyzetet a Projektben felmerült, előre nem látható pótmunka kapcsán.

A Diósgyőri vár négy tornyának statikai problémája:

2021. október-november hónapban a Vár kivitelezője jelezte, hogy a Vár négy tornyánál, a tervekben szereplő műszaki tartalom megvalósításának akadálya van, mert statikai problémák láthatóak a tornyokban. Az Önkormányzat kérésére a Kivitelező részletesen elemezte a problémát és a Megrendelő elé tárta, hogy a jelenlegi tornyok balesetveszélyesek, ezért annak megerősítéséig nem vállalja a fennálló kockázatot a tornyok továbbépítését illetően, ezért a Kivitelező akadályt jelentett a kivitelezés során. A tárgyi statikai problémák miatt felmerült pótmunka összege (a hozzá tartozó tartalékkerettel együtt) nettó 2.077.120.090 Ft.

Tárgyi előre nem látható pótmunkáról haladéktalanul, 2021 novemberében tájékoztattuk a Miniszterelnökséget, 2021 decemberében Dr. Kiss János Miniszterelnöki Biztos urat.

A felmerült statikai problémára tekintettel az Önkormányzat 2021 december és 2022 január folyamán 4 db szakvélemény kért be, amelyekben indoklásra kerültek, hogy a tornyok kapcsán feltárt pótmunka előre nem látható volt, illetve a tornyok megerősítésével kapcsolatban alkalmazott műszaki megoldások kapcsán is állást foglalnak.

A szakértői vélemények birtokában ismét megkerestük a Miniszterelnökséget tárgyi probléma kapcsán. Felvettük a Pénzügyminisztériummal a kapcsolatot, hogy az igazságügyi szakértő minisztérium általi beszerzése megtörténjen. Az igazságügyi szakértő szakvéleményét 2022. júliusában adta le a Miniszterelnökség részére.

Önkormányzatunk nettó 2.077.120.090 Ft többletforrás biztosítását kérte a Miniszterelnökségtől arra tekintettel, hogy amennyiben a tornyok statikai problémája nem kerül megoldásra, a Vár projekt teljes megvalósítása veszélybe kerül, a Vár kivitelezése leállhat, a Kivitelező akár le is vonulhat a munkaterületről, mivel nem tud tovább haladni a kiviteli szerződésben rögzített műszaki tartalom megvalósításában.

Dr. Lázár János minisztert, Gyopáros Alpár kormánybiztost több alkalommal felkerestük, mind levélben, mind személyes konzultáció keretében, hogy segítséget kérjünk a többletforrás odaítélése érdekében.

Ezen fáradozásaink ellenére 2022.11.03.-án dr. Jármai Péter, a Pénzügyminisztérium helyettes államtitkára levélben azt a tájékoztatást adta önkormányzatunknak, hogy „az elkészült igazságügyi szakértői véleményt azonban Varga Mihály miniszter úr nem hagyta jóvá, amelyre tekintettel a Pénzügyminisztérium részéről a költségnövekmény nem támogatott, az igazságügyi szakértői vizsgálat folyamata lezárásra került."

Ezt követően, 2022.11.24-én a Miniszterelnökség Települési Fejlesztések Koordinációjáért Felelős Helyettes Államtitkársága e-mailben arról tájékoztatta Önkormányzatunk, hogy a 2.077.120. 090 Ft összegű többlet támogatás biztosítása tekintetében a kormánydöntésen alapuló előterjesztést készítik elő, amelyhez adatokat kértek tőlünk (és amelyeket sürgősséggel meg is adtunk). Ebből azt vélelmezzük, hogy a többlettámogatást még ebben az évben, de legkésőbb jövő év elején megkapjuk. Ennek köszönhetően úgy tűnik, elhárulnak az akadályok a kivitelezés folytatása elől és várhatóan 2024 augusztusában a kivitelezés befejeződhet.

Az előterjesztés előkészítése napjáig hivatalosan az Önkormányzat még nem jelzett vissza a Vár tornyainak és palotaszárnyainak megerősítése vonatkozásban a pótmunka megrendelésére a Kivitelezőnek, ezért a kivitelezés jelenleg is akadályoztatva van a fenti statikai probléma miatt.

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzatanának 2022. évi Közbeszerzési Tervének 3. számú módosítása

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)	
	ÁRUBESZERZÉS							
1	Margaréta Bölcsőde és Mátyás király úti Családsegítő bútor beszerzése	Uniós nyílt eljárás lefolytatása a bővített Margaréta bölcsőde új helységeinek bebútorozása céljából. A Mátyás király úti Családsegítő felújított épületében a teljes bútorozat cseréje.	uniós	***81. § uniós nyílt eljárás***	11 306 225 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2023. III. negyedév**	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsőde férőhely bővítése (tervezés és kivitelezés már megvalósult) TOP-6.6.2-16-MI1-2017-00001 Miskolc, Mátyás király úti Családsegítő és Gyermekjóléti Központ kialakítása (tervezés és kivitelezés már megvalósult) ***frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusából eltávolításra került a KEF-es eljárás***
2	Margaréta Bölcsőde játék beszerzése	Uniós nyílt eljárás lefolytatása, játékok beszerzése a Margaréta bölcsőde új csoprtszobáiba.	nemzeti	***112. § uniós nyílt eljárás***	13 833 938 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2023. III. negyedév**	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsőde férőhely bővítése (tervezés és kivitelezés már megvalósult) ***frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusából eltávolításra került a KEF-es eljárás***
3	Miskolci intézmények bútor beszerzése I.	Az új csoportszobába bútor beszerzés.	uniós	***81. § uniós nyílt eljárás***	13 319 051 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2023. III. negyedév**	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00002 Miskolc, Stadion Sport tagóvoda férőhelye bővítése **frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusából eltávolításra került a KEF-es eljárás**
4	Miskolci intézmények bútor beszerzése II.	Heim Pál Bölcsőde bútorbeszerzése	uniós	***81. § uniós nyílt eljárás***	***6 398 168 Ft***	***2022. IV. negyedév***	***2023.III. negyedév***	***TOP-6.2.1-16-MI-2017-00003*** ***Miskolc, Heim Pál Bölcsőde férőhely bővítése***
5	Miskolci intézmények bútor beszerzése III.	Bölcsőde bútor beszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	9 639 310 Ft	***2022.IV. negyedév***	***2023. III. negyedév***	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00001 Miskolc, Martinkertváros új bölcsődei férőhelyek kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi és hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepeltek
6	Miskolci intézmények bútor beszerzése IV.	Bölcsőde bútor beszerzése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	7 837 070 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2024 II. negyedév***	***TOP-6.2.1-16-MI-2020-00004*** ***Miskolc, Hejőcsaba új bölcsődei férőhelyek kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi és hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepeltek TOP+ban megvalósítandó projekt, a kivitelezési közbeszerzést követően indul az eszközbeszerzés***
7	Miskolci intézmények játék beszerzése I.	Az új csoportszobába játék beszerzése.	nemzeti	***112. § szerinti nyílt eljárás***	13 797 327 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2023. III. negyedév**	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00011 Miskolc, Margaréta Bölcsőde férőhely bővítése (tervezés és kivitelezés már megvalósult) ***frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusából eltávolításra került a KEF-es eljárás***
8	Miskolci intézmények játék beszerzése II.	Heim Pál Bölcsőde játékbeszerzése	nemzeti	***112. § szerinti nyílt eljárás***	***4 494 394 Ft***	***2022. IV. negyedév***	***2023. III. negyedév***	***TOP-6.2.1-16-MI-2017-00003*** ***Miskolc, Heim Pál Bölcsőde férőhely bővítése az eljárás típusából eltávolításra került a KEF-es eljárás***
9	Miskolci intézmények játék beszerzése III.	Bölcsőde játék beszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	7 603 748 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2023. III. negyedév***	TOP-6.2.1-16-MI-2020-00001 Miskolc, Martinkertváros új bölcsődei férőhelyek kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi és hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepeltek
10	Miskolci intézmények játék beszerzése IV.	Bölcsőde játék beszerzése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás vagy Központosított közbeszerzés (KEF-es eljárás)	4 215 452 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2024 II. negyedév***	***TOP-6.2.1-16-MI-2020-00004*** ***Miskolc, Hejőcsaba új bölcsődei férőhelyek kialakítása az előző közbeszerzési tervben a martinkertvárosi és hejőcsabai projektek egy eljárásban szerepeltek TOP+ban megvalósítandó projekt, a kivitelezési közbeszerzést követően indul az eszközbeszerzés***

11	Szeder úti Tagóvoda bútor beszerzése	A Szeder úti Tagóvoda bővítése során kialakításra kerülő új csoportszoba és kiszolgáló helyiségei, valamint új tornaszoba és fejlesztőszoba berendezéseinek, bútorainak beszerzése, kiegészítve az elhasználódott cserére szoruló bútorokkal.	uniós	***81. § uniós nyílt eljárás***	3 159 776 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2023. IV. negyedév***	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00004 Miskolc Szeder úti Tagóvoda férőhely bővítése (tervezés megtörént, kivitelezés befejeződött) frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusánál törlésre került a KEF-es eljárás, mivel nem rendelkezik KFF tanúsítvánnyal, és így nem lenne elszámolható TOP-ból
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***	1 137 110 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2023. IV. negyedév***	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00004 Miskolc Szeder úti Tagóvoda férőhely bővítése (tervezés megtörént, kivitelezés befejeződött) frissítésre került az időbeli ütemezés és az eljárás típusánál törlésre került a KEF-es eljárás, mivel nem rendelkezik KFF tanúsítvánnyal, és így nem lenne elszámolható TOP-ból
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 élményséta 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" c. projektben a forrás nem tisztázotta a tornyok statikai megerősítése miatt, ezért ez az eljárás 2022. évben nem indul meg. Vezetői döntésre várunk.
15	HOM eszközök és interpretáció beszerzése	Élményelemek, bútorok és laboreszközök beszerzése az új épületszárny és restaurátor műhely működéséhez.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	107 374 264 Ft	2022. II. negyedév	2023. I. negyedév	TOP-6.1.4.-15-MI1-2016-00003 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. IV. negyedév***	***2023. I. negyedév***	TOP-6.1.4-15-MI1-2016-00005 Történelmi Avas turisztikai fejlesztése Ütemezés frissítése
17	Dózsa Gy. Úti óvoda eszközbeszerzés	Öltözőpadok és nevelői asztalok, bútorok beszerzése.	uniós	***81. § uniós nyílt eljárás***	1 640 045 Ft	2022. IV. negyedév	2023.II. negyedév	TOP-6.2.1-16-MI1-2017-00009 Miskolc, Dózsa Gy. Úti óvoda infrastrukturális fejlesztése (kivitelezés és tervezés megvalósult) az eljárás típusából eltávolításra 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 telep meghibásodott transzformátorának cseréje, a hibás eszköz elszállítása és a nepelempark újbóli üzembehelyezése	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	41 813 877 Ft	2022. IV. negyedév	2023. II. negyedév	
20	***Az energiahatékonyság javítását célzó rendszerfüggetlen víziközmű gépészeti berendezések cseréje és pótlása***	***Ivóvíz és szennyvíz hálózaton telepítendő rendszerfüggetlen víziközmű gépészeti berendezések beszerzése***	***uniós***	***81. § uniós nyílt eljárás***	***91 338 582 Ft***	***2022. IV. negyedév***	***2023. I. 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-MI1-2019-00001 projekt Miskolc, Martinkertvárosi bölcsőde új férőhely kialakítása (kiviteli tervek elkészültek, kivitelezési közbeszerzés előkészítés alatt)
21	Hejőcsaba városrészben új bölcsőde kivitelezés	Új, 84 férőhelyes bölcsőde kivitelezési munkálatai a tervezésre vonatkozó eljárás alapján készült tervek alapján	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	439 054 685 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2024. III. negyedév**	TOP-6.2.1-19-MI1-2019-00004 Miskolc, Hejőcsaba új bölcsődei férőhelyek kialakítása ***(kiviteli tervek elkészültek, kivitelezési közbeszerzés előkészítés alatt)*** ***TOP+ban megvalósítandó projekt, a kivitelezési közbeszerzést lefolytatjuk, de a megvalósítás határideje módosul***
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. III. 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-MI1-2020-00005 Miskolc, Heim Pál Bölcsőde energetikai korszerűsítése (tervezés beszerzése 2018-ban történt) **Frissítésre került az ütemezés szerinti záró időpont, a kivitelezés zárása várhatóan 2023. augusztus-szeptember körül várható.**
23	Miskolctapolcai gyermek orvosi rendelő fejl.	Az épület energetikai felújítása, elektromos rendszer, fűtési rendszer rekonstrukciója, vizesblokkok felújítása, akadálymentesítés az elkészített kiviteli terveknek megfelelően.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	70 005 669 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2024. II. negyedév***	TOP-6.6.1-16-MI1-2020-00011 Miskolc, Miskolctapolcai úti gyermekorvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése (Tervezés: Szolgáltatás fejezet 53. sorszámon) ***TOP+-ban megvalósítandó projekt (tervezési közbeszerzés eredményes volt, de tervekkel még nem rendelkezünk)***
24	Miskolctapolcai felnőtt orvosi rendelő fejl.	Az épület energetikai felújítása, elektromos rendszer, fűtési rendszer rekonstrukciója, vizesblokkok felújítása, akadálymentesítés az elkészített kiviteli terveknek megfelelően.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	94 277 039 Ft	2022. IV. negyedév	***2024. II. negyedév***	TOP-6.6.1-16-MI1-2020-00012 Miskolc, Miskolctapolcai úti orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése ***TOP+-ban megvalósítandó projekt (tervezési közbeszerzés eredményes volt, de tervekkel még nem rendelkezünk)*** (Tervezés: Szolgáltatás beszerzés 54. sorszámon)

25	Szoc.Oszt. épületének energetikai korsz.	A Szociális Osztály Petőfi u. 39. alatti épületének energetikai felújítása az elkészített kiviteli tervek alapján. (Szigetelés, homlokzati nyílászáró csere, fűtési rendszer korszerűsítése, napelemes rendszer kiépítése.)	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	192 500 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	TOP-6.5.1-19-MI1-2020-00004 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-MI1-2020-00002 Miskolc, Ady Endre Művelődési Ház energetikai korszerűsítése; Tervezés és Projekt terv elkészítése a szolgáltatási fejezet 56. 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	48 393 125 Ft	2022. I. negyedév	2022.II.negyedév	TOP-6.7.1-16-MI1-2017-00001 Miskolc Város leromlott városi területeinek rehabilitációja-Vasgyári program
28	Miskolctapolca Csónakázó tó rehabilitációja (iszaptalanítás)	Tófenék 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-MI1-2017-00002 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-MI1-2017-00002 A Kiss Ernő utca felújítása valamint a Thököly Imre utca és a Hideg sor felújítása és kiszélesítése (közbeszerzés folyamatban) Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.
30	Útfejlesztések Miskolctapolcán	1. Miskolctapolca-Görömböly összekötése és kerékpársáv építése a Bacsinszky-Brassói utcák között 2. Miskolctapolcai út felújítása 3. Iglói út Győri utcától a buszfordulóig tartó szakaszának, a Csabai utca Fagyöngy utca - Görömbölyi 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-MI1-2017-00003 Útfejlesztések Miskolctapolcán és környékén Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.
31	Kerékpárút építés a déli városrészen	1. Kerékpárút építése. Miskolctapolcai út - Bogáncs utca összekötése Hejőparkon, majd Hejőcsaba délen, Görömbölyön keresztül 2. Kerékpáros létesítmények összekötő útjainak megépítése. JOYSON gyalogút felé, Mályi kerékpárút felé, Miskolc, Miskolctapolca, 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 turisztika 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-MI1-2017-00002 Kerékpárút építés a déli városrészen Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a közbeszerzés becsült költsége pontosításra került.
32	Kerékpárút Diósgyőri vár-Lillafüred	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-MI1-2017-00003 Kerékpárút építése 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 Bollóalja 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-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 3 elemnek már van vízjogi engedélye, ezért két eljárásban került meghírdetésre.
34	Miskolc csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 1.	1. Lavotta utca vízelvezető árkának rekonstrukciója, a Harsányi út és a Szolártsik tér között 2. Erenyő utca: MIK Zrt. volt telephelyétől, az Erenyő utcával párhuzamosan, a Bollóalja utcáig csapadékvíz-elvezető útárok rekonstrukciója 3. Vájár 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-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése 3 elemnek már van vízjogi engedélye, ezért két eljárásban került meghírdetésre.
35	I. fázisban beszerzett kamerák felszerelése	50 db Rendszámfigyelő, 147 db fix kamera, 88 db speedDome, 15 db Okos Oszlop kamera beszerzése	nemzeti	112. §. Szerinti nyilt eljárás	20 999 500 Ft	2022.IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intellings Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik
36	II. fázisban beszerzett kamerák felszerelése (rendszámfigyelő, fix kamera, speedDome, Okos Oszlop kamera)	30 db Rendszámfigyelő, 110 db fix kamera, 105 db speedDome, 15 db Okos Oszlop kamera beszerzése	nemzeti	112. §. Szerinti nyilt eljárás	17 700 500 Ft	2022.IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intellings 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.IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intellings 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.IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MPV- Okos Város Okos Miskolc Intellings Térfigyelő Kamerarendszer - támogatói okirattal nem rendelkezik

39	Déryné ház és területének fejlesztése	Déryné ház területének infrasturkturális fejlesztése a látógatóközpont kiépítése, kivitelezés lefolytatása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	1 297 860 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" c. projektben a forrás nem tisztázotta a tornyok statikai megerősítése miatt, ezért ez az eljárás 2022. évben nem indul meg. Vezetői döntésre várunk.
40	Diósgyőri vár környezetének fejlesztése I. (Várrét és kapcsolódó gyalogutak, zöldterületek)	Vár környezeti elemeinek fejlesztése a vár körüljárhatóság biztosítása, zöldterületek kialakítása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	270 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" 2016-2019. évi tervezések, áttervezés szükséges A tervezés elkészítése a szolgáltatási fejezet 65. sorszám; időszak frissítve
41	Diósgyőri vár környezetének fejlesztése II. (Várrét)	Várrét projektelem kialakítása (közmű és tájépítészet)	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	120 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" 2016-2019. évi tervezések, áttervezés szükséges A tervezés elkészítése a szolgáltatási fejezet 65. sorszám; időszak frissítve
42	Vár kontrafal és vizesárok kivitelezése	Kontrafal 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. Fiókkönyvtár kivitelezés	Energetikai felújítás - hőszigetelés, nyílászárók cseréje, megújuló energia.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	165 328 000 Ft	**2022. IV. negyedév**	**2023. IV. negyedév**	**Miskolc, József A. fiókkönyvtár energetikai korszerűsítése** **TOP-6.5.1-19-MI1-2020-00003** **A kivitelezési eljárás megindítása 2022. december 1-jén történik. A kivitelezési szerződés teljesítése várhatóan 2023. október-november környékére tehető.**
44	Kórház u. 1. kivitelezés	Kórház u. 1. alatti gazdasági épület és labor felújítása, valamint nyaktaggal való összekötése. Összesen 14 db rendelő kerül kialakításra és akadálymentes parkoló.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	404 000 000 Ft	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-6.6.1-16-MI1-2021-00013 Miskolc, Kórház utca 1. szám alatti épületek infrastrukturális fejlesztése (tervező kiválasztása már megtörtént)
45	Művészetek háza kivitelezés (CLLD)	Rekonstrukciós munkák: beázások kezelése, térburkolatok javítása, erózió megszüntetése, nézőtéri székek cseréje, energetikai korszerűsítés a homlokzat tekintetében, öltözők korszerűsítése, ledfal kialakítása.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	**120 370 000 Ft**	2022. IV. negyedév	2023. III. negyedév	TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2020-00799 Legyen egy MŰHA élményed! A tervezés beszerzése a szolgáltatási fejezet 66. sorszám. Az eljárás becsült értékében adminisztratív elírás történt, a helyes becsült érték 120.370.000 Ft
46	Zöld Város Belváros Avasi kilátó környezete (magasépítés)	Avas 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. IV. negyedév***	***2023. I. negyedév***	TOP-6.3.2-16-MI1-2017-00001 Zöld Város kialakítása Miskolc Belváros-Történelmi Avas; Mélyépítés részre még nincs végleges terv, ezért az eljárás kettéválik magas és mélyépítésre. Ütemezés frissítése.
47	Zöld Város Belváros Avasi kilátó környezete (mélyépítés)	Avas tető megújítása - mélyépítés (út, parkoló, kerékpárút és sétányépítés, csapadékvízelvezetés) a közbeszerzési dokumentáció műszaki leírása szerint.	uniós	82. § uniós nyílt eljárás	900 118 921 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2023. II. negyedév***	TOP-6.3.2-16-MI1-2017-00001 Zöld Város kialakítása Miskolc Belváros-Történelmi Avas; Mélyépítés részre még nincs végleges terv, ezért az eljárás kettéválik magas és mélyépítésre. Ütemezés frissítése
48	Diósgyőri bölcsőde fejlesztése -kivitelezés	24 új férőhellyel való bővítése, közös használatú helyiség felújítása	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	115 941 569 Ft	2022. IV. negyedév	***2024.II. negyedév***	RRF-1.1.2-21-2022-00060 Diósgyőri bölcsőde férőhely bővítése mkivitelezési munkáinak beszerzése Tervezési feladat szolgáltatási fejezet: 70. sorszám
49	Bükkszentlászló, Szent László patak medertámfal helyreállítása	Bükkszentlászló, Szent László patak medertámfal helyreállítása; ebr: 507 166	nemzeti	Kbt 115.§ nyílt	34 500 000 Ft	2022.I. negyedév	2022. IV. negyedév	
50	Bükkszentlászló, Fő út 27-31. szám és 134. szám előtti medertámfal rekonstrukciója	Bükkszentlászló, Fő út 27-31. szám és 134. szám előtti medertámfal reknstrukciója; 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	***HOM - kiegészítő építési tevékenység***	***HOM környezetrendezésmegvalósítása, illetve a korábbi kivitelezéshez kapcsolódó egyéb befejezetlen kivitelezési munkálatok megvalósítása***	***uniós***	***82. § uniós nyílt eljárás***	***46 078 433 Ft***	***2022. IV. negyedév***	**2023. I negyedév**	
53	Biológiai Stabilizáló - komposztáló építése kb 8000 m 2	Biológiai Stabilizáló - komposztáló építése kb 8000 m 2	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							
54	Miskolctapolca gyermekorvosi rendelő fejlesztése - tervezés	Az épület energetikai és belső felújítás kiviteli terveinek elkészítése.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	3 572 047 Ft	2022. II. negyedév	***2023. I. negyedév***	TOP-6.6.1-16-MI1-2020-00011 Miskolc, Miskolctapolcai úti gyermekorvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése Eredményes eljárás, szerződéskötés folyamatban (Kivitelezés: Építési beruházás 23. sorszám)
55	Miskolctapolca felnőtt orvosi rendelő fejlesztése - tervezés	Az épület energetikai és belső felújítás kiviteli terveinek elkészítése.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	4 699 449 Ft	2022. II. negyedév	***2023. I. negyedév***	TOP-6.6.1-16-MI1-2020-00012 Miskolc, Miskolctapolcai úti orvosi rendelő infrastrukturális fejlesztése Eredményes eljárás, szerződéskötés folyamatban (Kivitelezés: Építési beruházás 24. sorszám)
56	Ady E.Műv.Ház energetikai korszerűsítése - tervezés és projektterv	Projekt terv és kiviteli terv elkészítése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	23 766 050 Ft	2022. I. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.5.1-19-MI1-2020-00002 Ady Endre Művelődési Ház energetikai korszerűsítése (2 db eredménytelen eljárás volt eddig)
57	Zöld város Miskolctapolca - SOFT	A projekt megismertetése, és népszerűsítése, közösségi programok	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	14 409 448 Ft	***2022.IV. negyedév***	2023.III. negyedév	TOP-6.3.2.-16-MI1-2017-00002 Zöld város kialakítása Miskolc-Tapolca akcióterületen
58	Képzési minősítési rendszer kialakítása	Képzési intézmények számára önminősítésre alkalmas keretrendszer kialakítása	nemzeti	112. § a) pont szerinti nyílt eljárás (117. § szerinti részvételi szakasz nélküli)	7 847 016 Ft	2022.I. negyedév	2022. III. negyedév	TOP-6.8.2-15-MI-2016-00001 Miskolc Megyei Jogú Város Foglalkozatási Paktum programja

59	Marketing tevékenység beszerzése (turisztikai projektek avasi és tapolcai projekt)	Óriásplakát, rádiós és sajtóhíradás, exkluzív kiadványok, PR cikk, közösségi média felületek, kisfilmek	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	42 299 213 Ft	***2022. IV. negyedév***	2023. IV. negyedév	TOP-6.1.4-16-MI1-2017-00002 Miskolctapolca turiszikai fejlesztése TOP-6.1.4-15-MI1-2016-00005 Történelmi Avas turisztikai fejlesztése
60	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-MI1-2017-00001 Kerékpárút építés II. ütem TOP-6.4.1-16-MI1-2017-00002 Kerékpárút építés a déli városrészen TOP-6.4.1-16-MI1-2017-00003 Kerékpárút építése a Diósgyőri vár - Lillafüred között TOP-6.4.1-16-MI1-2017-00005 Dayka utca térségében megvalósuló forgalomcsillapítási intézkedések TOP-6.3.3-16-MI1-2020-00004 Miskolc város csapadékvíz elvezetésének fejlesztése Az eljárás megindításának tervezett időpontja és a szerződés teljesítésének várható időpontja pontosításra került.
61	E-jegy projektmenedzsment szakértői szolgáltatás	A menedzsmentet az MVK szeretné ellátni. In-house nem áll fenn.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	118 110 236 Ft	***2022. IV. negyedév***	2024. II. negyedév	MVP- Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
62	E-jegy marketing tevékenység	Nincs kidolgozva a tartalma.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	23 622 047 Ft	***2022. IV. negyedév***	2024. II. negyedév	MVP- Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
63	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. IV. negyedév***	2023. II. negyedév	MVP- Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
64	Térfigyelő kamera marketing tevékenység	Nincs kidolgozva a tartalma.	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	15 748 031 Ft	***2022. IV. negyedév***	2023. II. negyedév	MVP- Okos Város Okos Miskolc forrása jelenleg nincs
65	HOM marketing	Szórólapok, ajándéktárgyak, city-light, közösségi médiafelületen megjelentés, stb.	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	38 000 000 Ft	2022. II. negyedév	2023. I. negyedév	TOP-6.1.4.-15-MI1-2016-00003 Herman Ottó Múezum bővítése és környezetének fejlesztése; időszak frissítésre került
66	Diósgyőri Vár környezeti projektelemek 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" c. projektben a forrás nem tisztázotta a tornyok statikai megerősítése miatt, ezért ez az eljárás 2022. évben nem indul meg. Vezetői döntésre várunk.
67	Diósgyőri vár engedélyes és kiviteli terv áttervezése	A Vár engedélyes és kiviteli terveinek 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"
68	Művészetek háza tervezés (CLLD)	Tervezési feladatok	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	7 854 000 Ft	***2022. IV. negyedév***	**2023. II. negyedév**	**TOP-7.1.1-16-H-ERFA-2020-00799 Legyen egy MÜHA élményed! A második eljárás hirdetménye 2022. novemberben jelent meg, az ajánlattételre 2022. december 14-ig van lehetőség. A tervek elkészülte 2023. második negyedévében várható.**
69	Avas tető belváros SOFT tevékenység	Szemléletformálás, az avasi projekt bemutatása és népszerűsítése (közösségi programok)	nemzeti	112. § szerinti nyílt eljárás	23 622 047 Ft	***2022. IV. negyedév***	***2023. I. negyedév***	TOP-6.3.2-16-MI1-2017-00001 Zöld Város kialakítása Miskolc Belváros-Történelmi Avas Ütemezés frissítése
70	Diósgyőri bölcsőde fejlesztése - tervezés	Diósgyőri bölcsőde RRF-1.1.2 pályázati konstrukcióban 24 új férőhellyel 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 bölcsőde férőhely bővítése ***Saját teljesítésben készül el***
71	Víziközművagyon értékelés	Víziközművagyon értékelés	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	70 000 000 Ft	2022.I. negyedév	2022.IV. negyedév	
72	Déryné ház és területének fejlesztése (kiviteli terv)	Déryné ház területének infrasturkturális fejlesztése a látógatóközpont kiépítéséhez szükséges kiviteli terv elkészítése	uniós	81. § uniós nyílt eljárás	77 448 333 Ft	2022. III. negyedév	2022. IV. negyedév	MVP - "Diósgyőri Vár komplex fejlesztése" c. projektben a forrás nem tisztázotta a tornyok statikai megerősítése miatt, ezért ez az eljárás 2022. évben nem indul meg. Vezetői döntésre várunk.
73	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	